



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

26 DE OCTUBRE DE 2013

Suplemento
7423

No. 1227

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2013 - 2015

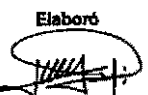


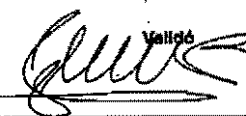
Balancán, Tabasco. Marzo 2013

**Lo más hermoso del trabajo en equipo
Es que siempre tienes a otros de tu lado.**

Margaret Carty.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN.**

Elaboró

C. Víctor Manuel Pozo Arévalo.
Director de Administración Municipal.

Validó

C. Pedro Argüello Hernández.
Presidente Municipal.

Fecha de Elaboración.

Balancán, Tabasco Marzo 2013.

Índice

Contenido.

Introducción.....	.....
Objetivo.....	.....
Marco Jurídico.....	.....
Misión.....	.....
Visión.....	.....
Valores.....	.....

1.- Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Balancán.

1.1.-Facultades y Obligaciones del H. Ayuntamiento.....	
1.2.-Organigrama General.....	.....
1.3.-Facultades y Obligaciones de los Regidores.....	.....
1.4.-Facultades y Obligaciones del Síndico de Hacienda.....	.....
1.5.- Comisiones.....	.....
1.6.-Funcionamiento del H. Ayuntamiento.....	.....

2.- Presidencia Municipal.

2.1.-Facultades y Obligaciones de la Presidencia Municipal.....	
2.2.-Organigrama de la Presidencia Municipal.....	.....
2.3.-Funciones de Asesores, Secretaría Particular y Secretaría Técnica.....	.....

3.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento Municipal.

3.1.-Facultades y Obligaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.....	
3.2.-Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento.....	.....
3.3.-Funciones Jefe del Departamento.....	.....
3.4.-Funciones Jefe de Área.....	.....
3.5.- Funciones de los Auxiliares Administrativos.....	.....
3.6.-Funciones Coordinación de Delegados.....	.....
3.7.-Funciones Coordinación de Protección Civil.....	.....
3.8.-Funciones Coordinación de Comunicación Social.....	.....
3.9.-Funciones Oficialía del Registro Civil.....	.....
3.10.- Funciones de la Coordinación de Asuntos Religiosos.....	.....
3.11.- Funciones de la Coordinación de Reclutamiento.....	.....

3.12.- Funciones de la Coordinación de enlaces de Programas federales.....	
--	-------

4.-Dirección de Finanzas Municipal.

4.1.-Facultades y Obligaciones de Finanzas Municipal.....	
4.2.-Organigrama de la Dirección de Finanzas Municipal.....	.....
4.3.-Funciones del Director de Finanzas Municipal.....	.....
4.4.-Funciones del Sub-Director de Finanzas Municipal.....	.....
4.4.1.-Funciones del Departamento de Ingresos.....	.....
4.4.2.-Funciones del Departamento de Egresos.....	.....
4.4.3.-Funciones del Departamento de Contabilidad.....	.....
4.4.4.- Funciones del Sub-Director de Catastro Municipal.....	.....
4.4.5.- Sub-Coordinador de Amonización Contable.....	.....
4.4.6.- Coordinación de Reglamentos.....	.....

5.-Dirección de Programación Municipal.

5.1.-Facultades y Obligaciones de Programación Municipal.....	
5.2.-Organigrama de la Dirección de Programación Municipal.....	.....
5.3.-Funciones del Sub-Director de Programación Municipal.....	.....

6.-Dirección de Contraloría Municipal.

6.1.- Facultades y Obligaciones de la Contraloría Municipal.....	
6.2.- Organigrama de la Contraloría Municipal.....	.....
6.3.- Funciones del Sub-Contralor Municipal.....	.....
6.4.- Funciones del Coordinador de la Contraloría Municipal.....	.....
6.5.- Funciones del Jefe de Asuntos Jurídicos.....	.....
6.6.- Funciones del Supervisor de Obras.....	.....
6.7.- Funciones del Asesor.....	.....

7.-Dirección de Desarrollo Municipal.

7.1.- Facultades y Obligaciones de Desarrollo Municipal.....	
7.2.- Organigrama de la Dirección de Desarrollo Municipal.....	.....
7.3.- Funciones del Director de Desarrollo Municipal.....	.....
7.4.- Funciones del Sub-Director de Desarrollo Municipal.....	.....
7.5.- Funciones de la Sub-Dirección de Proyectos Agropecuarios.....	.....
7.6.- Funciones del Jefe del Departamento.....	.....
7.7.- Funciones del Encargado del Cecarem.....	.....
7.8.- Funciones de Ventanilla de Activos Productivos.....	.....
7.9.- Funciones del Jefe Departamento Pecuaria.....	.....
7.10.- Funciones del Jefe Departamento Agrícola.....	.....
7.11.- Funciones del Jefe de Área Agrícola.....	.....
7.12.- Funciones del Jefe de Área Forestal (vivero).....	.....
7.13.- Funciones del Inspector del Rastro.....	.....

8.- Dirección de Fomento Económicos y Turismo Municipal.

8.1.- Facultades y Obligaciones de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	
8.2.- Organigrama de la Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	.....
8.3.- Funciones del Director de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	.....
8.4.- Funciones del Sub-Director de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	.....
8.5.- Funciones de la Secretaría de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	.....
8.6.- Funciones del Auxiliar Administrativo de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	.....
8.7.- Funciones del Técnico de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	.....
8.8.- Funciones del Proyectista de Fomento Económico y Turismo Municipal.....	.....

9.- Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipal.

9.1.- Facultades y Obligaciones de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipal.....	
9.2.- Organigrama de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipal.....	.....

9.3.- Funciones del Director.....	9.3.- Funciones del Director.....
9.4.- Funciones del Sub-Director.....	9.4.- Funciones del Sub-Director.....
9.5.- Funciones Administrativas.....	9.5.- Funciones Administrativas.....
9.6.- Funciones de Ventanilla Única.....	9.6.- Funciones de Ventanilla Única.....
9.5.1.- Supervisor de obras de Sector Público y Privado.....	9.5.1.- Supervisor de obras de Sector Público y Privado.....
9.5.2.- Autorización de permiso y Licencia según sea el caso.....	9.5.2.- Autorización de permiso y Licencia según sea el caso.....
9.6.- Funciones del Jefe de Maquinaria.....	9.6.- Funciones del Jefe de Maquinaria.....
9.7.- Funciones del Departamento de Precios Unitarios.....	9.7.- Funciones del Departamento de Precios Unitarios.....
9.7.1.- Actualización Continua y Constante de la Base de Datos Ops.....	9.7.1.- Actualización Continua y Constante de la Base de Datos Ops.....
9.8.- Funciones del Jefe de Departamento.....	9.8.- Funciones del Jefe de Departamento.....
9.9.- Funciones del Jefe de Área de Supervisión.....	9.9.- Funciones del Jefe de Área de Supervisión.....
9.10.- Funciones del Área de Licitaciones y contratos.....	9.10.- Funciones del Área de Licitaciones y contratos.....
9.11.- Funciones de Topógrafo.....	9.11.- Funciones de Topógrafo.....
9.12.- Coordinación del Ramo 33.....	9.12.- Coordinación del Ramo 33.....
9.13.- Facultades y Obligaciones de la Coordinación del Ramo 33.....	9.13.- Facultades y Obligaciones de la Coordinación del Ramo 33.....
9.14.- Organigrama de la Coordinación del Ramo 33.....	9.14.- Organigrama de la Coordinación del Ramo 33.....
9.15.- Funciones del Coordinador.....	9.15.- Funciones del Coordinador.....
9.16.- Funciones del Sub-Dirección.....	9.16.- Funciones del Sub-Dirección.....
9.17.- Funciones del Jefe de área.....	9.17.- Funciones del Jefe de área.....
9.18.- Funciones del Capturista.....	9.18.- Funciones del Capturista.....
9.19.- Funciones Auxiliar Administrativo.....	9.19.- Funciones Auxiliar Administrativo.....

10.- Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.

10.1.- Facultades y Obligaciones de Educación, Cultura y Recreación.....	10.1.- Facultades y Obligaciones de Educación, Cultura y Recreación.....
10.2.- Organigrama de Educación, Cultura y Recreación.....	10.2.- Organigrama de Educación, Cultura y Recreación.....
10.3.- Funciones del Sub-Director.....	10.3.- Funciones del Sub-Director.....
10.4.- Funciones del Jefe de Departamento.....	10.4.- Funciones del Jefe de Departamento.....
10.5.- Funciones del Coordinador de Deportes.....	10.5.- Funciones del Coordinador de Deportes.....
10.6.- Funciones del Coordinador de Eventos Especiales.....	10.6.- Funciones del Coordinador de Eventos Especiales.....
10.7.- Funciones del Coordinador de Bibliotecas.....	10.7.- Funciones del Coordinador de Bibliotecas.....
10.8.- Funciones del Coordinador de la Casa de la Cultura.....	10.8.- Funciones del Coordinador de la Casa de la Cultura.....

11.- Dirección de Administración Municipal.

11.1.- Facultades y Obligaciones de Administración Municipal.....	11.1.- Facultades y Obligaciones de Administración Municipal.....
11.2.- Organigrama de la Dirección de Administración Municipal.....	11.2.- Organigrama de la Dirección de Administración Municipal.....
11.3.- Funciones del Director de Administración Municipal.....	11.3.- Funciones del Director de Administración Municipal.....
11.4.- Funciones del Sub-Director de Administración Municipal.....	11.4.- Funciones del Sub-Director de Administración Municipal.....
11.5.- Funciones del Departamento de Recursos Humanos.....	11.5.- Funciones del Departamento de Recursos Humanos.....
11.6.- Funciones del Departamento de Licitaciones.....	11.6.- Funciones del Departamento de Licitaciones.....
11.7.- Funciones del Departamento de Inventarios.....	11.7.- Funciones del Departamento de Inventarios.....
11.8.- Funciones del Coordinador de Compras.....	11.8.- Funciones del Coordinador de Compras.....
11.9.- Funciones del Jefe de Área (Almacén).....	11.9.- Funciones del Jefe de Área (Almacén).....
11.10.- Funciones del Auxiliar de Administración.....	11.10.- Funciones del Auxiliar de Administración.....

12.- Dirección de Seguridad Pública Municipal.

12.1.- Facultades y Obligaciones de Seguridad Pública Municipal.....	12.1.- Facultades y Obligaciones de Seguridad Pública Municipal.....
12.1.1.- Pista Forma México.....	12.1.1.- Pista Forma México.....
12.1.2.- Sistema Mini Afis.....	12.1.2.- Sistema Mini Afis.....
12.1.3.- Área Administrativa.....	12.1.3.- Área Administrativa.....
12.1.4.- Comisión de Justicia Presidencia de la Comisión de Justicia (Director de Seguridad Pública).....	12.1.4.- Comisión de Justicia Presidencia de la Comisión de Justicia (Director de Seguridad Pública).....
12.2.- Organigrama de Seguridad Pública Municipal.....	12.2.- Organigrama de Seguridad Pública Municipal.....
12.3.- Funciones de Sub-Dirección.....	12.3.- Funciones de Sub-Dirección.....
12.4.- Funciones Presidente de la Comisión.....	12.4.- Funciones Presidente de la Comisión.....
12.5.- Funciones Secretario (a) Técnico (a).....	12.5.- Funciones Secretario (a) Técnico (a).....
12.6.- Funciones de Comandancia.....	12.6.- Funciones de Comandancia.....
12.7.- Funciones de Agente 2da.....	12.7.- Funciones de Agente 2da.....

13.- Dirección de Tránsito Municipal.

13.1.- Facultades y Obligaciones de Tránsito Municipal.....	13.1.- Facultades y Obligaciones de Tránsito Municipal.....
13.2.- Organigrama de Tránsito Municipal.....	13.2.- Organigrama de Tránsito Municipal.....
13.3.- Funciones del Director de Tránsito Municipal.....	13.3.- Funciones del Director de Tránsito Municipal.....
13.4.- Funciones del Sub-Director de Tránsito Municipal.....	13.4.- Funciones del Sub-Director de Tránsito Municipal.....
13.5.- Funciones de la Coordinación Operativa.....	13.5.- Funciones de la Coordinación Operativa.....
13.6.- Funciones del Jefe de Área Administrativo.....	13.6.- Funciones del Jefe de Área Administrativo.....

14.- Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal.

14.1.- Facultades y Obligaciones de Asuntos Jurídicos Municipal.....	14.1.- Facultades y Obligaciones de Asuntos Jurídicos Municipal.....
14.2.- Organigrama de Asuntos Jurídicos Municipal.....	14.2.- Organigrama de Asuntos Jurídicos Municipal.....

14.3.- Funciones del Director de Asuntos Jurídicos Municipal.....	14.3.- Funciones del Director de Asuntos Jurídicos Municipal.....
14.4.- Funciones del Sub-Director de Asuntos Jurídicos Municipal.....	14.4.- Funciones del Sub-Director de Asuntos Jurídicos Municipal.....
14.5.- Funciones del Coordinador Administrativo de Asuntos Jurídicos Municipal.....	14.5.- Funciones del Coordinador Administrativo de Asuntos Jurídicos Municipal.....
14.6.- Funciones del Departamento de Regularización y Tenencia de la Tierra.....	14.6.- Funciones del Departamento de Regularización y Tenencia de la Tierra.....
14.7.- Funciones del Auxiliar Técnico.....	14.7.- Funciones del Auxiliar Técnico.....
14.8.- Funciones del Auxiliar de Campo.....	14.8.- Funciones del Auxiliar de Campo.....
14.9.- Funciones de la Coordinación de Asuntos Jurídico.....	14.9.- Funciones de la Coordinación de Asuntos Jurídico.....
14.10.- Asesor de Asuntos Administrativos y laborales.....	14.10.- Asesor de Asuntos Administrativos y laborales.....
14.11.- Asesor de Asuntos Civil y Penal.....	14.11.- Asesor de Asuntos Civil y Penal.....
14.12.- Funciones del Juez Calificador.....	14.12.- Funciones del Juez Calificador.....

15.- Dirección de Atención Ciudadana Municipal.

15.1.- Facultades y Obligaciones de Atención Ciudadana Municipal.....	15.1.- Facultades y Obligaciones de Atención Ciudadana Municipal.....
15.2.- Organigrama de Atención Ciudadana Municipal.....	15.2.- Organigrama de Atención Ciudadana Municipal.....
15.3.- Funciones del Director.....	15.3.- Funciones del Director.....
15.4.- Área Administrativa.....	15.4.- Área Administrativa.....
15.5.- Promotor.....	15.5.- Promotor.....
15.6.- Ayudante Universal.....	15.6.- Ayudante Universal.....

16.- Dirección de Atención a la Mujer Municipal.

16.1.- Facultades y Obligaciones de Atención a las Mujeres Municipal.....	16.1.- Facultades y Obligaciones de Atención a las Mujeres Municipal.....
16.2.- Organigrama de Atención a la Mujeres Municipal.....	16.2.- Organigrama de Atención a la Mujeres Municipal.....
16.3.- Funciones de la Directora de Atención a las Mujeres.....	16.3.- Funciones de la Directora de Atención a las Mujeres.....
16.4.- Funciones de la Sub-Directora de Atención a las Mujeres.....	16.4.- Funciones de la Sub-Directora de Atención a las Mujeres.....
16.5.- Funciones del Área Administrativa.....	16.5.- Funciones del Área Administrativa.....
16.6.- Funciones del Área Jurídica.....	16.6.- Funciones del Área Jurídica.....
16.7.- Funciones del Área de Proyectos Productivos.....	16.7.- Funciones del Área de Proyectos Productivos.....
16.8.- Funciones del Área de Jóvenes.....	16.8.- Funciones del Área de Jóvenes.....
16.9.- Funciones del Área Psicológica.....	16.9.- Funciones del Área Psicológica.....
16.10.- Funciones del Área de Salud a la Mujeres.....	16.10.- Funciones del Área de Salud a la Mujeres.....

17.- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.

17.1.- Facultades y Obligaciones de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.....	17.1.- Facultades y Obligaciones de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.....
17.2.- Organigrama de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.....	17.2.- Organigrama de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.....
17.3.- Funciones del Director.....	17.3.- Funciones del Director.....
17.4.- Funciones de Sub-Director.....	17.4.- Funciones de Sub-Director.....
17.5.- Funciones Administrativo.....	17.5.- Funciones Administrativo.....
17.6.- Funciones de la Secretaría.....	17.6.- Funciones de la Secretaría.....
17.7.- Funciones del Coordinador.....	17.7.- Funciones del Coordinador.....
17.7.1.- Funciones del Sub-Coordinador.....	17.7.1.- Funciones del Sub-Coordinador.....
17.7.2.- Funciones del Sub-Coordinador de Villa el Triunfo.....	17.7.2.- Funciones del Sub-Coordinador de Villa el Triunfo.....
17.7.2.1.- Funciones del Supervisor.....	17.7.2.1.- Funciones del Supervisor.....
17.7.2.2.- Funciones del Supervisor.....	17.7.2.2.- Funciones del Supervisor.....
17.8.- Funciones del Jefe Departamento.....	17.8.- Funciones del Jefe Departamento.....
17.8.1.- Funciones del Jefe Departamento.....	17.8.1.- Funciones del Jefe Departamento.....
17.8.2.- Funciones de los Promotores.....	17.8.2.- Funciones de los Promotores.....
17.8.3.- Funciones de la Plantilla al Servicio de Limpia.....	17.8.3.- Funciones de la Plantilla al Servicio de Limpia.....

18.- Coordinación del DIF Municipal.

18.1.- Facultades y Obligaciones de DIF Municipal.....	18.1.- Facultades y Obligaciones de DIF Municipal.....
18.2.- Organigrama del DIF Municipal.....	18.2.- Organigrama del DIF Municipal.....
18.3.- Funciones de la Coordinación General.....	18.3.- Funciones de la Coordinación General.....
18.4.- Funciones de Jefe de Personal.....	18.4.- Funciones de Jefe de Personal.....
18.5.- Funciones del Administrador.....	18.5.- Funciones del Administrador.....
18.6.- Funciones del Jefe Departamento de Desayunos Escolares.....	18.6.- Funciones del Jefe Departamento de Desayunos Escolares.....
18.7.- Funciones del Jefe Departamento de PAMAR.....	18.7.- Funciones del Jefe Departamento de PAMAR.....
18.8.- Funciones del Área de Discapacitados.....	18.8.- Funciones del Área de Discapacitados.....
18.9.- Funciones del Departamento de Adultos Mayores.....	18.9.- Funciones del Departamento de Adultos Mayores.....
18.10.- Funciones del Departamento del ALCAT.....	18.10.- Funciones del Departamento del ALCAT.....
18.11.- Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor.....	18.11.- Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor.....
18.12.- Funciones del Departamento de Capacitación a la Mujer.....	18.12.- Funciones del Departamento de Capacitación a la Mujer.....

Introducción.

Partiendo de la evolución del municipio, encontramos una gran historia, donde el ciudadano ha tenido que evolucionar para lograr la organización de la gobernabilidad necesaria para que su convivencia sea civilizada. El Municipio en

México nace con una especial característica, la que aporte la combinación de las estructuras sociales existentes, antes de la llegada de los españoles, con las formas legales y culturales que trajeron estos últimos. Es así como en 1519, durante la fundación de la Villa Rica de la Veracruz por Hernán Cortez, se crea el primer Municipio en México; hecho que utiliza como ejemplo quienes anteponen el acto fundador de quien legisla, a la simple existencia de grupos sociales por la creación de un municipio. Todo gobierno necesita de una organización que logre armonizar los intereses de los gobernados para eso se genera una norma que permita el entendimiento e integración de la misma.

Por eso la organización es la segunda función administrativa, que implica agrupar las actividades de los empleados y llevar un arreglo estructural de todos los recursos. Conscientes que organizar es coordinar, crear un orden. Es así como el presente Manual de Procedimientos General tiene una función básica de la actual administración Pública Municipal de establecer y responder al rumbo de la consecución de los objetivos y planes institucionales y su finalidad es concretar de manera básica el diseño de guías generales de la actividad del ejercicio de gobierno. Este manual en su primera edición 1.0 tiene la finalidad de estructurarnos como una organización, donde logremos que en su proceso de implantación se obtenga su perfeccionamiento y modificaciones básicas para la innovación del ejercicio gubernamental.

En la administración Municipal 2013-2015, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero camino radica en la voluntad y el trabajo en conjunto entre la sociedad y gobierno, para llevar el Municipio de Balancán al lugar que le corresponde como uno de los mejores Municipios del Estado y el país. Detrás de las transformaciones que se impulsan existe siempre un proyecto municipal, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo el bien común. Nuestra apuesta es por los Balancanenses, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia y el desarrollo social incluyente, en especial por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos del municipio de Balancán un lugar para crecer, trabajar y convivir mejor.

Objetivo

El objetivo general es ofrecer de manera sencilla y clara una visión del quehacer administrativo del H. Ayuntamiento, precisar el marco legal vigente, plasmar la estructura orgánica y, establecer las atribuciones, funciones y responsabilidades de las Direcciones y Coordinaciones que forman parte de la administración pública del Municipio de Balancán.

El manual permite de manera específica:

- Cumplir con el marco legal vigente.
- Instruir al personal acerca de las funciones y normas que regulan la actividad de la Administración Municipal.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para distinguir responsabilidades, evitar duplicidades de funciones, detectar omisiones y corregir errores.
- Constituirse en documento como una guía administrativa, para ir renovándose y actualizando de acuerdo a los nuevos requerimientos de la armonización contable y así poder llevar un adecuado Gobierno Municipal.

Marco Jurídico

Balancán de Domínguez, forma parte de los 17 Municipios del Estado de Tabasco, investidos de personalidad jurídica propia en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y al artículo dos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Las responsabilidades de los H. Ayuntamientos se encuentran establecidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y se complementan con el siguiente Marco Jurídico-Normativo.

LEYES QUE NORMAN SU ACTUACIÓN.

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Junio del 2013, sus reformas y adiciones.
- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el día 12 de Febrero del 2011, sus reformas y adiciones.
- ✓ LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicada mediante Decreto 096 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7172 Suplemento G de fecha 01 de Junio del 2011.
- ✓ LEY FEDERAL DEL TRABAJO, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Noviembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- ✓ LEY DE PLANEACIÓN, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de Abril de 2012, y sus reformas.
- ✓ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 de Mayo de 2009, y sus reformas.
- ✓ LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO, Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 31 de Marzo 1990, y sus reformas, en el suplemento "y" al periódico oficial núm. 8707 del 16 de diciembre del 2006.
- ✓ LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, última reforma publicada en el Periódico Oficial de la federación con fecha 09 Abril del 2012 del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1983 y sus reformas.
- ✓ LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicada en el Periódico Oficial en el suplemento "B" al periódico oficial 5041 del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 16 de Junio de 1999.
- ✓ LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma y edición mediante decreto 25, publicado en el periódico oficial del estado núm. 7378, suplemento "B" de fecha 25 de mayo del 2013.
- ✓ LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Abril de 2012, y sus reformas.
- ✓ LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, última modificación aprobada mediante decreto 199 de fecha 02 de abril de 2012, publicado en el periódico oficial del estado con número 7263 suplemento "G" con fecha 14 de abril del año 2012.
- ✓ LEY DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO, ley publicada en el suplemento "E" del periódico oficial del estado de tabasco con fecha 13 de septiembre del 2008.
- ✓ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, primera reforma publicada en el suplemento "B" al periódico oficial 6814 de fecha 26 de diciembre del 2007.
- ✓ CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE TABASCO
- ✓ CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- ✓ PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018.
- ✓ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2012-2018.
- ✓ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (REESTRUCTURADO) 2012-2018.
- ✓ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2013-2015.
- ✓ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicado en el suplemento "D"

del periódico oficial de fecha 5 de marzo del 2011. el presente ordenamiento ha sido abrogado.

- ✓ **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO**, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 03 de Julio de 2004.
- ✓ **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO**, reglamento publicado en el suplemento del periódico oficial expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco con fecha 18 de Abril del 2007.
- ✓ **REGLAMENETO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN**, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha dos de abril de 2003.

Bando De Policía

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6721 de fecha 31 de Enero de 2007.

Marco Administrativo

LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6831 de fecha 23 de Febrero de 2008.

CATALOGO DE CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, publicado en el Periódico Oficial el uno de abril de 2004.

Misión

Ser un gobierno que se caracterice por actuar con eficiencia administrativa, apego a la legalidad y transparencia, con capacidad de gestión y de respuesta para proporcionar servicios públicos de calidad que impulsen el desarrollo económico y social en armonía con el medio ambiente, propiciando mayores niveles de seguridad y bienestar para la población.

Visión

Ser un municipio líder, competitivo, seguro con justicia social, conciencia ambiental y generador de oportunidades para los diversos sectores, que les garanticen una mejor calidad de vida a las familias del municipio, a través de la gobernanza, innovación y transparencia.

Valores

- ✦ **Trato Igualitario.** Para la administración 2013-2015, el respeto y la atención de calidad a la persona es el principal objetivo. Todos los ciudadanos son importantes sin distinguir su condición económica o creencia religiosa, por lo que tratarlos con igualdad, respeto y sensibilidad permitirá lograr un contacto permanente y cordial con los Balancanenses.
- ✦ **Honestidad.** Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, es por lo tanto imperativo que

devolvamos a la ciudadanía la confianza en el Gobierno Municipal, en sus organismos descentralizados y en las dependencias desconcentradas. La honestidad Como principio será premisa fundamental en la actuación de cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Municipal.

- ✦ **Eficiencia.** La población requiere atención cordial y resultados óptimos, en ese sentido, la capacidad de respuesta de esta administración municipal se oriente a reestructurar su organización; capacitar a los servidores públicos Para obsequiar una mayor calidad y atención al ciudadano; mejorar el funcionamiento transparente en el manejo de los recursos y crear y ofrecer una mayor efectividad en los servicios prestados.
- ✦ **Transparencia.** Comunicar es privilegio básico del ser humano y tarea permanente que impone el desarrollo de la sociedad. En ese contexto, cumplir con la tarea de comunicar es una acción constante desplegada por el H. Ayuntamiento Para fortalecer el derecho a la Información y vigorizar el quehacer democrático.
- ✦ **Unidad.** Se construye a partir de una visión compartida, una esperanza enhalada, un fin altruista o una causa para el bien común. La unidad da austeridad fuerza y valor, para hacer que lo imposible se haga posible. Junto con la determinación y el compromiso, la unidad hace que la tarea más difícil parezca fácil.

1.-Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento.

1.1- Facultades y Obligaciones del H. Ayuntamiento.

De acuerdo con el Art. 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, son facultades y obligaciones de los H. Ayuntamientos:

I.- Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

II.-Coordinar sus Planes Municipales con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y además programas municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

III.-Expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la presente Ley;

IV.-Estimar, examinar, discutir y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales, que será remitida a más tardar en el mes de octubre de cada año, a la Legislatura estatal para su aprobación;

V.- Examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo. En su caso las modificaciones o ampliaciones, se sujetarán a lo previsto en el artículo 65, fracción III, segundo párrafo, de esta Ley, así como las que autorice el Cabildo y las demás disposiciones aplicables;

VI.- Enviar mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los quince días del mes siguiente que corresponde, la cuenta comprobada y debidamente documentada del mes anterior, con los informes técnicos financieros y sus anexos, mismos que acreditarán las erogaciones y el desarrollo de las metas físicas de sus proyectos.

Al presentar el informe del primer mes del ejercicio, deberá adjuntarse el presupuesto de egresos aprobado para dicho ejercicio fiscal. Los ajustes presupuestales autorizados deberán presentarse en el informe mensual correspondiente;

VII.- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los treinta días siguientes al trimestre que corresponda, los informes de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado por el órgano de control interno;

VIII.- Enviar a más tardar el 1 de marzo del año siguiente, en complemento a la cuenta pública del ejercicio de que se trate, la evaluación final de su Programa Operativo Anual con relación a las metas que se establecieron por el año que corresponda y al avance de su plan de desarrollo, para su inclusión correspondiente y calificación anual, de la cuenta pública;

IX.- Aprobar los proyectos de contratación de empréstitos que afecten los ingresos de futuras administraciones municipales, los cuales deberán ser enviados a la Legislatura local, directamente o a través del Ejecutivo del Estado, para su autorización;

X.- Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio en los términos que señala esta Ley y otras aplicables;

XI.- Aprobar la creación, fusión o extinción de órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o las entidades para municipales a que se refiere esta Ley, necesarias para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos y aprobar a la vez sus Programas operativos Anuales, así como vigilar su funcionamiento;

XII.- Vigilar la ejecución de las obras y servicios públicos municipal, en los términos de esta Ley, reglamentos y demás leyes aplicables;

XIII.- Dividir el territorio municipal para su gobierno interior en Delegaciones, Subdelegaciones, sectores y Secciones según corresponda determinado las áreas de cada circunscripción;

XIV.- Otorgar, con la aprobación de la Legislatura, a los centros de población, la categoría y denominación política que les corresponda, conforme a esta Ley;

XV.- Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XVI.- Municipalizar, mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares cuando así lo requieran las necesidades sociales y tenga la capacidad requerida para su administración;

XVII.- Otorgar concesiones o contratar la prestación de servicios públicos;

XVIII.- Asignar los ramos de su administración a comisiones integradas por uno o más regidores;

XIX.- Designar a los titulares de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Contraloría Municipal a propuesta del presidente municipal;

XX.- Participar en el ámbito de su competencia en los términos de las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;

XXI.- Formular, revisar, aprobar, administrar, aplicar, evaluar, modificar, y actualizar su Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial; así como formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tlaxcala;

XXII.- Participar en la creación y administración de reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia y otorgar licencias y permisos para construcciones;

XXIII.- Intervenir, de acuerdo con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXIV.- Someter a consulta pública el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XXV.- Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XXVI.- Celebrar convenios de coordinación y asociación para la más eficaz prestación de servicios públicos, con ayuntamientos del estado o de otro u otros Estados, o con el ejecutivo del estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el ayuntamiento;

XXVII.- Concertar convenios de desarrollo municipal, así como participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;

XXVIII.- Resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por el presidente municipal o primer consejal o por el propio Ayuntamiento;

XXIX.- Sugerir al ejecutivo del Estado todas aquellas medidas o disposiciones que no siendo de su competencia tiendan a fomentar la prosperidad y el bienestar público del municipio y su desarrollo económico, cultural y social;

XXX.- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia;

XXXI.- Intervenir en la Formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

XXXII.- Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales;

XXXIII.- Otorgar la representación jurídica del H. Ayuntamiento cuando el presidente municipal lo solicita y en asuntos litigiosos y de la Hacienda Municipal, cuando el síndico de hacienda se encuentre impedido para su desempeño o se abstenga de ejercerla;

XXXIV.- Contar con plenos de la cabecera municipal, Villas y pueblos en el que se indique el fundo legal correspondiente y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un pleno del Municipio en el que se indiquen los usos del suelo, debiendo actualizarlo cuando menos cada dos años;

XXXV.- Dictar las disposiciones que se estimen convenientes para hacer efectiva la obligatoriedad de la enseñanza preescolar, primaria y secundaria en los términos del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXVI.- Abastecer de agua a la población. Para este fin, se procurará la canalización de las corrientes y conducción por tubería u otros medios apropiados, su captación o almacenamiento, por medio de presas, depósitos, o por cualquier otra forma idónea;

XXXVII.- Realizar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar para inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XXXVIII.- Expedir y aplicar los reglamentos relativos al control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, conforme a las bases y atribuciones definidas por las leyes federales y estatales en materia de equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente; y remover o ejecutar obras para la captación, conducción, tratamiento y aprovechamiento de aguas pluviales y residuales;

XXXIX.- Expedir los reglamentos y desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal;

XL.- Dictar medidas, cuidar el orden y seguridad en los lugares públicos de diversión y espectáculos; otorgar en el ámbito de su competencia, las licencias correspondientes, autorizar los precios de acceso a los mismos, cuidar su buen funcionamiento, así como la observancia de los horarios y precios autorizados y en general, el cumplimiento de los reglamentos gubernativos aplicables;

XLI.- Cuidar que las vías urbanas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos, y llevar a cabo campañas de educación vial para los ciudadanos;

XLII.- Atender a la seguridad pública en todo el Municipio, proveyendo los recursos que requiera la organización y operación de la Unidad Municipal de Protección Civil, los cuerpos de policía preventiva, tránsito y bomberos;

XLIII.- Construir los cameneríos que sean necesarios, cuidar y conservar los existentes;

XLIV.- Cooperar en los términos procedentes, con las escuelas oficiales y particulares incorporadas de su Municipio;

XLV.- Propiciar en coordinación con las instancias federal y estatal, el mayor número posible de escuelas rurales, y colaborar al sostenimiento de centros de alfabetización, dentro del Municipio;

XLVI.- En coordinación con la autoridad militar competente, señalar día, hora y lugar para que los ciudadanos reciban la instrucción cívica y militar que los

mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar.

XLVII.- Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación laboral y reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, el que será gratuito, de conformidad con el apartado A, fracción XXV, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII.- Celebrar convenios con el Estado, con el fin de que éste participe o se haga cargo de alguna o algunas de las funciones en la administración de las contribuciones en los términos señalados en el artículo 65, fracción IV, de la Constitución Política del Estado;

XLIX.- Proporcionar al Congreso del Estado, o través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en los términos de la ley aplicable, toda la información y documentación que éste requiera, a fin de que se practique una adecuada supervisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales.

2.- Participar en el combate al alcoholismo y coadyuvar en la prohibición de la venta de bebidas embriagantes, sin excepción, en fincas de campo, fábricas, estaciones o terminales de transporte público terrestre, y otros, así como en cualquier centro escolar ó de trabajo;

II.- Ejercer en materia de cultos religiosos, las facultades que en términos del artículo 130, último párrafo, de la Constitución federal, le confieren la ley de la

materia e intervenir igualmente para la aplicación de las disposiciones prohibitivas contenidas en la misma Constitución, en el ámbito de su competencia;

LII.- Informar por escrito a través del presidente municipal, al titular del Ejecutivo del Estado, cuando ésta así lo solicita, sobre los incidentes ocurridos en el Municipio, en lo que respecta al orden y seguridad pública y a la brevedad posible en caso grave:

LIII.- Auxiliar a las autoridades que lo soliciten de acuerdo a la ley:

LIV.- Aceptar o repudiar herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas;

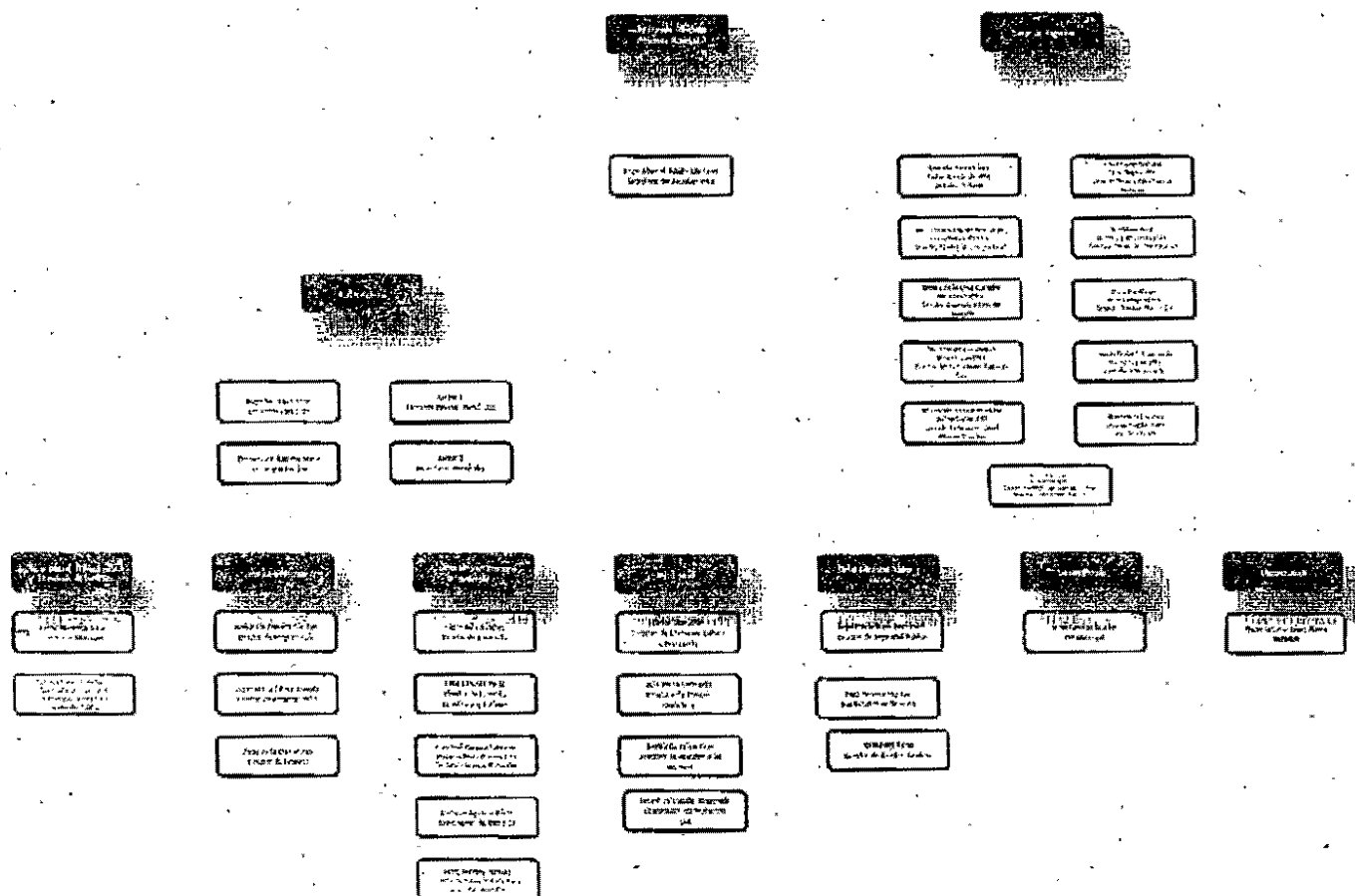
LV.- Diseñar el sistema de registro y el control de su patrimonio;

LVL.- Proporcionar a los integrantes de pueblos o comunidades indígenas que no hablen español, el auxilio de intérpretes o defensores que tengan conocimiento de su dialecto, lengua y cultura, en los asuntos o procedimientos que tengan que ventilar ante el Ayuntamiento y sus distintas dependencias:

LVII.- Convocar en los términos establecidos en la Constitución local y las disposiciones aplicables, a referéndum ó plebiscito;

LXIII.- Someter a la consideración del Cabildo, las iniciativas populares que les sean remitidas en términos de ley; y LIX. Las demás que la Constitución federal, la particular del Estado, la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables le señalen.

1.2.- Organigrama General.



1.3.- Facultades y Obligaciones de los Regidores.

De acuerdo con el Art. 35 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento;
- II. Vigilar y atender al ramo de la administración municipal que les sea encomendado por el H. Ayuntamiento;
- III. Formar parte de las comisiones que establezca el H. Ayuntamiento y de las que sean creadas por el presidente municipal;
- IV. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueran citados por el Presidente Municipal;
- V. Suplir en sus faltas temporales al presidente municipal en la forma que previene esta Ley;
- VI. Rendir, por conducto del presidente de la comisión de que se trate, informe trimestral por escrito al Cabildo, de las actividades realizadas conforme a lo señalado en esta Ley, así como con relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual; y
- VII. Las demás que les otorguen esta Ley y demás disposiciones aplicables.

1.4.- Facultades y Obligaciones del Síndico de Hacienda

De acuerdo con el Art. 36 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, son facultades y obligaciones del Síndico de Hacienda:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que éstos fueren parte y en la gestión de las negociaciones de la Hacienda Municipal;
- III. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen el mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes respectivas;
- IV. Formar parte de las comisiones para las cuales sean previamente designados;
- V. Revisar y firmar los cortos de caja de la Dirección de Finanzas Municipal, autorizando la liquidación de pagos rezagados;
- VI. Cuidar que la recaudación de los impuestos, derechos y aprovechamientos se haga conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables. Asimismo cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VII. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales y jueces calificador que ingresen a la Dirección de Finanzas Municipal con el comprobante respectivo;
- VIII. Cerciorarse de que el director de Finanzas Municipal haya otorgado la fianza respectiva, comprobando la existencia y la identidad del fiador, y su solvencia económica y moral;
- IX. Supervisar que el director de finanzas, en representación del H. Ayuntamiento ó Concejo Municipal, de cumplimiento a lo ordenado en los artículos 65, fracción VI, párrafos cuarto y quinto que la Constitución Política del Estado y 29, fracción VI, VII y VIII de esta Ley;
- X. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Dirección de Finanzas Municipal;
- XI. En los lugares donde no existan Agencias del Ministerio Público, practicar las primeras diligencias de averiguación y remitirles, dentro de las veinticuatro horas siguientes, el Procurador General de Justicia en el Estado; y

XII. Las demás que le señale esta ley y otras leyes, así como los reglamentos municipales o los que le asigne el H. Ayuntamiento. En los H. Ayuntamientos en que existan dos síndicos, el primero tendrá las facultades señaladas en las fracciones II, VI primera parte, VII, IX, Y XI de este artículo; y al segundo las conferidas en las fracciones III, V, VI parte in fine, VIII, y X del mismo.

Las facultades y obligaciones precisadas en las fracciones I, IV Y XII, corresponderán indistintamente a los dos síndicos. Los síndicos no pueden desistirse, transgír, comprometerse en arbitrios y hacer cesiones de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso les otorgue el H. Ayuntamiento.

1.5.- Comisiones.

De acuerdo con el Art. 44 y 45 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Para estudiar, examinar y resolver los problemas del Municipio y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, se designarán comisiones entre sus miembros. Las comisiones presentarán al H. Ayuntamiento las propuestas de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender los ramos de la administración municipal.

Artículo 46. Las comisiones serán:

- I. De Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, la cual estará presidida por el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, presidida por el primer síndico o segundo regidor;
- III. De Desarrollo;
- IV. De Obras y Asentamientos Humanos;
- V. De Educación, Cultura y Recreación;
- VI. De Programación;
- VII. De Administración;
- VIII. De Servicio Municipales;

IX. De Ambiente y Protección Civil;

X. De Asuntos Indígenas, en el supuesto señalado en el artículo 32 de esta Ley;

XI. De Fomento Económico;

XII. De Participación Social y Atención Ciudadana;

XIII. De Atención a Grupos vulnerables, Adultos Mayores y Personas con Características Especiales;

XIV. De Equidad y Género; y

XV. Aquellas que de manera permanente o temporal determine el H. Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio.

1.6.- Funcionamiento del H. Ayuntamiento.

Artículo 38.- El H. Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno despacho de los negocios de su competencia, sesiones que públicamente deberán realizarse cuando menos una vez al mes. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus miembros. Con las salvedades que señale este artículo, los acuerdos de los H. Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, quien los presida tendrá voto de calidad. Regularán el voto de las dos terceras partes de los integrantes de los ayuntamientos, los acuerdos del Cabildo que afecte al patrimonio inmobiliario municipal que autorizan actos o conventos que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del H. Ayuntamiento.

Artículo 39.- Las sesiones de los ayuntamientos serán ordinarias; extraordinarias, internas observadas y solemnes.

I. Son sesiones ordinarias las que se celebran permitiéndose al libre acceso al público y en las cuales se tratan problemas relativos a la competencia del H. Ayuntamiento que no requiera solemnidad;

II. Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y todos aquellos que, a juicio del H. Ayuntamiento, ameriten este tipo de sesiones;

III. Son sesiones internas las que por acuerdo del H. Ayuntamiento no se deban celebrar en público y se prohíbe, por lo mismo, el acceso a personas extrañas al Cuerpo Editado y en algunos casos hasta a los empleados del Municipio; y

IV. Son sesiones solemnes las que determine el H. Ayuntamiento para recibir el informe del presidente municipal, para la toma de protesta del nuevo H. Ayuntamiento, para la conmemoración de aniversarios históricos y para aquellas en que concurren representaciones de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.

Artículo 40.- Las sesiones de los H. Ayuntamientos pueden realizarse a petición del presidente municipal o de dos de sus miembros. La sesión podrá declararse permanente cuando la importancia del asunto lo requiere y lo aprueba la mayoría de los

miembros. Las sesiones de los H. Ayuntamientos se celebrarán en la Sala de Cabildos, o cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto, se permitirá libre acceso al público y a los servidores del H. Ayuntamiento; excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deba tener el carácter de íntima o reservada.

El H. Ayuntamiento podrá realizar sesiones fuera del recinto oficial del Cabildo acuerdo de su Circunscripción territorial cuando lo considere conveniente, mediante acuerdo de sus integrantes que se harán públicos. Asimismo, podrá realizarlas con la finalidad de escuchar y consultar a la ciudadanía para atención y solución de sus necesidades y problemas colectivos, sobre todo aquellos que coadyuvan al desarrollo de la comunidad. A esta sesión deberá convocarse a la ciudadanía y podrá invitarse a representantes de los Poderes del Estado de la Federación y servidores públicos municipales.

Los H. Ayuntamientos no podrán sesionar en recintos de organismos políticos o religiosos. A las sesiones ordinarias deberá citarse a los integrantes del Cabildo con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Para el caso de sesiones extraordinarias deberá citarse a los integrantes del H. Ayuntamiento, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente al cual deberá ajustarse la sesión.

Los integrantes del H. Ayuntamiento no podrán excusarse de asistir a las sesiones, sino por causa justificada y previo aviso por escrito al Cabildo. Si alguno de los miembros del H. Ayuntamiento tuviere un interés directo o indirecto en algún asunto de los que se vayan a tratar, deberá manifestarlo y ausentarse de la sala de sesiones durante la discusión y resolución del mismo. Si el regidor que se encuentra en el supuesto anterior no realiza manifestación alguna, cualquiera de ellos podrá hacerlo y el Cabildo resolverá lo conducente.

La infracción a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad y se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41.- Las sesiones del H. Ayuntamiento, serán presididas para el Presidente Municipal o el presidente del Concejo según el caso o por quien temporalmente lo sustituya.

Artículo 42.- El H. Ayuntamiento, llevará un libro de actas en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos aprobados. El libro será autorizado en todas sus hojas por el secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 43.- Los regidores excepto, cuando se trate de sesiones reservadas, podrán solicitar al Cabildo mediante escrito, copia certificada de las actas de sesiones para fines lícitos, que deberán señalar con claridad en su petición. La solicitud se acordará en la siguiente sesión ordenándose expedir la copia solicitada, si fuere procedente.

Presidencia Municipal.

2.- Presidencia Municipal.

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal.	Depende de: Presidente Municipal
Supervisa: Secretaría Particular, Asesores y Secretaría Técnica	Aprobado por: Constituciones federal y local y, Ley Orgánica de los Municipios del Estado.

Objetivo: Coordinar y llevar a cabo acciones para el Desarrollo Municipal, la seguridad, la salud, educación, la armonía social y la buena marcha de la hacienda municipal, siguiendo lineamientos contenidos en los diversos programas, así como recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales.

2.1.- Facultades y Obligaciones de la Presidencia Municipal.

El presidente municipal es el órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- ♦ Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.
- ♦ Formular y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno; los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
- ♦ Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del H. Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso sus adecuaciones.
- ♦ Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme a la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior; para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- ♦ Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del H. Ayuntamiento;

I. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

II. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del H. Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;

III. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

IV. Visitar con la periodicidad que determine el H. Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer sus problemas e informar de ellos al ayuntamiento al fin de tomar las medidas para su resolución.

V. Convocar al H. Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el H. Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

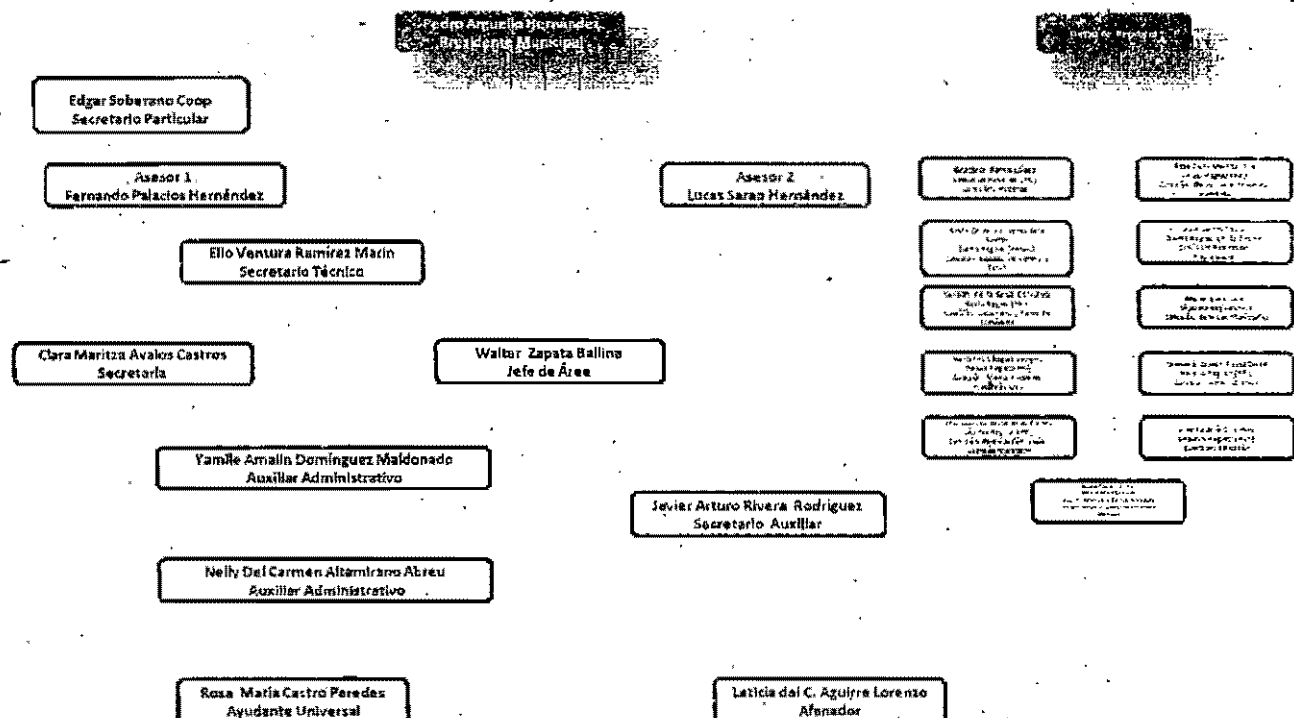
VI. Informar al H. Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

VII. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al H. Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

♦ Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se niegue a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del H. Ayuntamiento;

- ♦ Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- ♦ Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- ♦ Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- ♦ Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan;
- ♦ Fijar a propuesta del director de administración y una vez aprobado al presupuesto de egresos, los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento; ordenando la publicación de los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente en el Periódico Oficial del Estado;
- ♦ Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del H. Ayuntamiento;
- ♦ Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente y las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones.

2.2.- Organigrama de la Presidencia Municipal.



2.3.- Funciones de Asesores, Secretaría Particular y Secretaría Técnica.

Regidores

- ❖ Los regidores tendrán las siguientes facultades y obligaciones: I. Asistir a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento;
- ❖ Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que les sea encomendado por el H. Ayuntamiento.
- ❖ Formar parte de las comisiones que establezca el H. Ayuntamiento y de las que sean creadas por el Presidente Municipal.
- ❖ Concurrir a los ceremonios cívicos y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- ❖ Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal en la forma que previene esta Ley.
- ❖ Rendir, por conducto del Presidente de la comisión de que se trate, informe trimestral por escrito al Cabildo, de las actividades realizadas conforme a lo señalado en esta Ley, así como con relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual; y las demás que les otorguen esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Síndico.

- ❖ El síndico del H. Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- ❖ La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- ❖ La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éstos fueren parte y en la gestión de las negociaciones de la Hacienda Municipal.
- ❖ Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes respectivas.
- ❖ Formar parte de las comisiones para las cuales sean previamente designados.
- ❖ Revisar y firmar los cortes de caja de la Dirección de Finanzas Municipal, autorizando la liquidación de pagos rezagados.
- ❖ Cuidar que la recaudación de los impuestos, derechos y aprovechamientos se haga conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables. Asimismo cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- ❖ Vigilar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales y Jueces Calificadores ingresen a la Dirección de Finanzas Municipal con el comprobante respectivo.
- ❖ Cerciorarse de que el Director de Finanzas Municipal haya otorgado la fianza respectiva, comprobando la existencia y la identidad del fiador, y su solvencia económica y moral.
- ❖ Supervisar que el director de Finanzas, en representación del H. Ayuntamiento ó Concejo Municipal, de cumplimiento a lo ordenado en los Artículos 65, fracción VI, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado y 29, fracción VI, VII y VIII de esta Ley.
- ❖ Asistir a las visitas de Inspección que se hagan a la Dirección de Finanzas.
- ❖ En los lugares donde no existan Agencias del Ministerio Público Practicar las primeras diligencias de averiguación y remitirlas, dentro de las veinticuatro horas siguientes, al Procurador General de Justicia en el Estado;
- ❖ Supervisión física de obras realizadas por el H. Ayuntamiento municipal.
- ❖ y Las demás que le señale esta Ley y otras leyes, así como los Reglamentos Municipales o las que les asigne el H. Ayuntamiento.

Secretaría Particular.

- ❖ Dentro de las funciones más relevantes del secretario particular se encuentran:
- ❖ Llevar al corriente la agenda del Presidente Municipal.

- ❖ Coordinar oportunamente las audiencias públicas y privadas del Presidente Municipal.
- ❖ Mantener la comunicación y vinculación permanente con los directores para atender las demandas planteadas en las audiencias, así como los compromisos hechos por el Presidente Municipal en el recorrido a las comunidades.
- ❖ Coordinar las actividades del personal de apoyo para hacer eficiente el trabajo del Presidente Municipal.
- ❖ Captar la demanda de la gente, canalizando las solicitudes a la Dirección de Atención Ciudadana para su oportuna gestión.

Secretaría Técnica

El secretario técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- ❖ Colaborar con el Presidente Municipal y la estructura del H. Ayuntamiento, en el análisis y elaboración de proyectos para optimizar el funcionamiento integral de los asuntos del gobierno.
- ❖ Asistir al Presidente Municipal en la corresponsabilidad de acciones y la vinculación institucional con los tres órdenes de gobierno.
- ❖ Apoyar al presidente municipal en la investigación, gestión y elaboración de propuestas, para solicitar apoyos federales y estatales, no considerados en el esquema de participación.
- ❖ Dar seguimiento a los acuerdos, acciones programadas gestiones y solicitudes recibidas por la Presidencia Municipal, canalizadas a las diferentes áreas del gobierno municipal.
- ❖ Participar en apoyo al presidente municipal, en la estructuración y elaboración de discursos, conferencias e intervenciones en instituciones académicas, encuentros y foros.
- ❖ Apoyar al presidente municipal en la realización de eventos especiales.

Asesores.

- ❖ Brindar asesoría general en materia de Programación, Administración y Hacienda Municipal.
- ❖ Apoyo en elaboración y gestión de proyectos federales, estatales e internacionales.
- ❖ Asesoría en asuntos políticos y legales.
- ❖ Auxiliar al presidente municipal en el análisis y elaboración de informes, proyectos y planes, tarjetas informativas y propuestas de gobiernos.
- ❖ Apoyo en la elaboración y, en su caso, revisión del plan municipal de desarrollo, reglamentos, bando de policía y gobierno, acuerdos y convenios.
- ❖ Asistencia a reuniones en distintas dependencias, organismos e instituciones federales, estatales e internacionales en representación de la Administración Municipal.

Jefe de Área

El jefe de área tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- ❖ Planear y organizar las actividades que habrá de realizar el personal a su cargo.
- ❖ Realizar la planeación de la oficina.
- ❖ Actividades de gestión ante los diferentes áreas administrativas.

Auxiliar Administrativo.

El auxiliar administrativo se encargará las siguientes funciones:

- ❖ Recibir y archivar la documentación enviada al área de Presidencia.
- ❖ Elaborar los formatos correspondientes para el buen funcionamiento del área.

Ayudante Universal.

A disposición del presidente y del cabildo.

- ❖ Se encarga de la elaboración de los alimentos.

Afanador.

Se encargará:

- ❖ Del mantenimiento de las oficinas, sala de Cabildo y espacios que Presidencia ocupa.

Secretaría del Honorable Ayuntamiento Municipal.

3.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

Unidad Administrativa: Secretaría del Honorable H. Ayuntamiento	Depende de: C. Presidente Municipal y Regidores
Supervisa: Coordinadores, Jefes Departamento, Jefes de Área, Auxiliares	Aprobado por: Regidores y, Ley Orgánica de los Municipios del Estado.

Objetivo: Coadyuvar el buen funcionamiento de la política interna del municipio y servir como enlace directo entre Regidores, Presidencia municipal y Directores del Ayuntamiento.

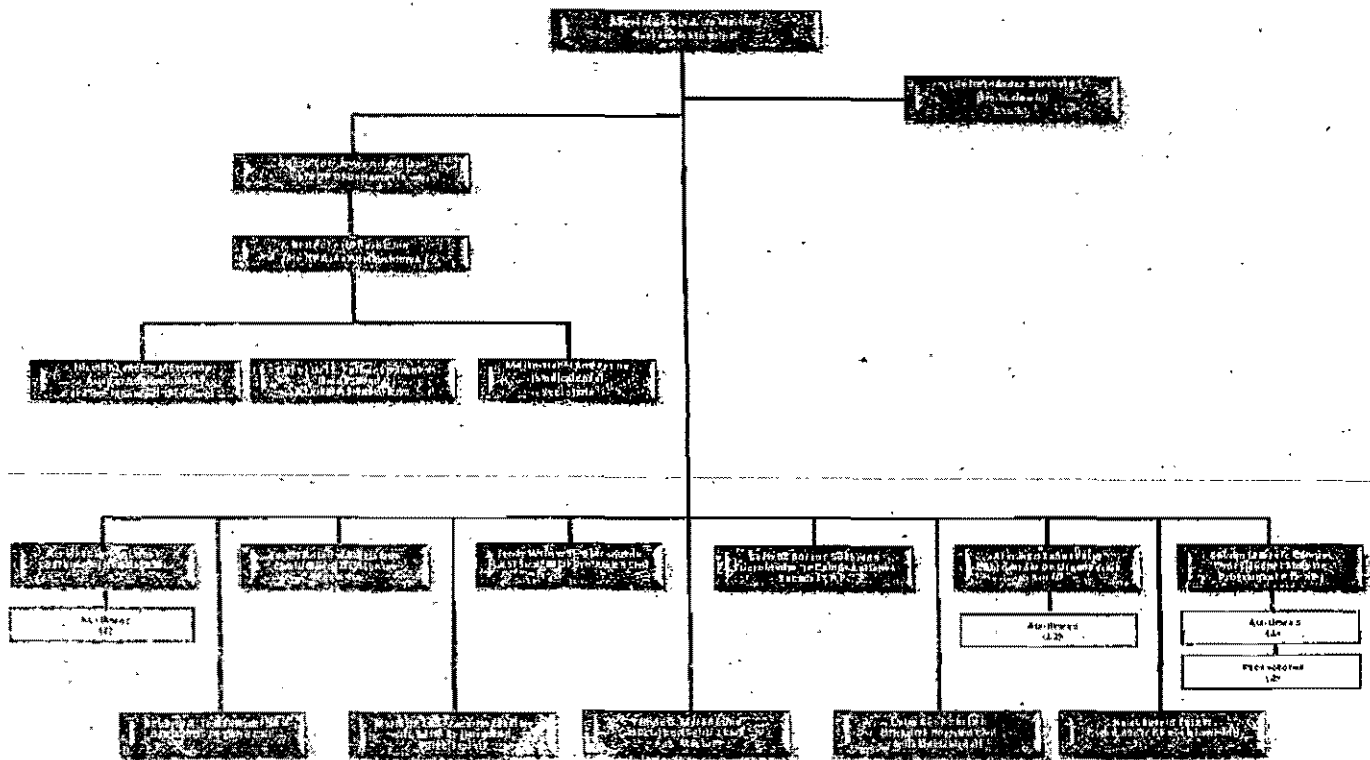
Facultades y Obligaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 77.- La Secretaría será el Órgano Auxiliar directo del H. Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- i. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- ii. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- iii. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los congresos que para este efecto celebren, el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento;
- iv. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- v. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- vi. organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- vii. Vigilar y preservar la demarcación Territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- viii. Ser el conducto para presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- ix. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- x. Cumplir la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- xi. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al H. Ayuntamiento;
- xii. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta local de Redutamiento;
- xiii. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- xiv. Publicar en el tablero de avisos del H. Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- xv. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las Direcciones y la Contraloría Municipal.

3.2.- Organigrama de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento Municipal.



3.3.- Funciones Jefe de Departamento.

Unidad Administrativa: Jefe de Departamento	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento
Supervisa: Jefes de Área, Auxiliares y secretarías.	

- ♦ Coordinar los trabajos administrativos y el manejo de personal, para hacer eficiente y expedita la atención a las personas.
- ♦ Recepción de oficios emitidos a la secretaría del H. Ayuntamiento.
- ♦ Supervisar a las áreas de atención a trámites que incluyen:
- ♦ Registro de fierros.
- ♦ Elaboración de constancias (de Ingresos, dependencia económica, residencia, posesión, CURP, dispensa a menores de edad para unirse en matrimonio, concesiones, permisos.)
- ♦ Elaboración de oficios y circulares.
- ♦ Responsable de la elaboración de documentos certificados por el Secretario del H. Ayuntamiento.

3.4.- Funciones Jefe de Área.

Unidad Administrativa: Jefe de Área	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento
Supervisa: Auxiliares y secretarías.	

- ♦ Apoyo en trámites y mantenimiento básico de equipo de cómputo.
- ♦ Elaboración de requisiciones de la secretaría y de todas las coordinaciones que dependen de ella.
- ♦ Responsable de la elaboración de constancias.
- ♦ Control, justificación y manejo responsable del combustible.

3.5.- Funciones de Auxiliares Administrativos

Unidad Administrativa: Auxiliares.	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento
Supervisa: Ninguna.	

- ♦ Elaboración de constancias de fierro.
- ♦ Elaboración de registro de fierro.
- ♦ Traspaso de fierro.
- ♦ Baja de fierro.
- ♦ Registro de la curp.
- ♦ Elaboración de constancia de: (Residencia, unión libre, posesión, Dependencia Económica, Ingreso Salarial, Kilometro de peso, Convivio familiar, clero de calles, Anuencias, Identidad y de No beca)
- ♦ Elaboración de Permiso de (Eventos Deportivos, Bailes, Circos).

3.6.- Funciones de la Coordinación de Delegados.

Unidad Administrativa: Coordinación de Delegados	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento
Supervisa: Delegados y Jefes de Secciones	

- ♦ Atender diariamente a Delegados, Subdelegados, Jefes de Sección, Jefes de Sección y ciudadanos que lo solicitan, específicamente, en los asuntos que tienen que ver con cada una de las comunidades.
- ♦ Registrar y dar respuesta a sus reclamos y demandas, y jerarquizar la solución de las mismas.

- ♦ Tramitar y dar gestión a las solicitudes entregadas por las Autoridades Municipales de las comunidades.
- ♦ Detectar y atender los problemas que se presentan en las comunidades.
- ♦ Gestionar ante las Direcciones Municipales y dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal las solicitudes entregadas por las autoridades Municipales de las comunidades.
- ♦ Entregar a las autoridades Municipales de las comunidades, los envíos de cartas, documentos oficiales, mobiliario escolar, apoyos Municipales y otros que les sean enviados a las personas que residen en dichas localidades.
- ♦ Entrega de formatos de constancias de: (residencia, carta de recomendación, cédulas, dependencia económica, ingreso salarial, madre soltera, soltería, posesión) a los delegados Municipales para que expidan a los habitantes que lo requieran de su respectiva comunidad.

3.7.- Funciones de la Coordinación de Protección Civil.

Unidad Administrativa: Coordinación de Protección Civil.	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa: Responsables de la prevención de desastres y combate de siniestros.	

- ♦ Realizar recorridos por las comunidades con mayor riesgo de inundaciones e incendios forestales.
- ♦ Destrucción de panales de abejas africanas en las escuelas y lugares donde se ponga en riesgo la integridad física de los habitantes de este municipio.
- ♦ Desazolve de puentes y caminos que obstruyen el paso de pastores y vehículos.
- ♦ Informar a la ciudadanía sobre contaminación ambiental como lo son: solventes químicos y gases en lo que se refiere a petróleos mexicanos.
- ♦ Solicitar apoyo ante los altos riesgos o desastres que se presentan en el Municipio a la autoridad de protección civil en el estado y, combatir los incendios forestales.
- ♦ Realizar cursos y programas permanentes sobre prevención de siniestros y preservación de la naturaleza.

3.8.- Funciones de la Coordinación de Comunicación Social.

Unidad Administrativa: Coordinación de Comunicación Social.	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa: Responsables de cubrir los eventos públicos, y encargados de elaborar la síntesis informativa, la emisión de Boletines informativos y la publicación en la página de internet del Municipio.	

- ♦ Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social.
- ♦ Planear campañas de imagen del H. Ayuntamiento Constitucional.
- ♦ Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades y acciones del Gobierno Municipal.
- ♦ Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, foros, boletines, etc., para su difusión en prensa escrita, así como alimentar las bases de datos de información de noticias en materia del desarrollo Municipal.
- ♦ Planear, coordinar y controlar las acciones de difusión y divulgación de las obras y acciones que se realizan en el Municipio, en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas Municipales.

3.9.- Funciones de las Oficinas del Registro Civil

Unidad Administrativa: Oficina del Registro Civil.	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa: Personal del Registro Civil.	

- ♦ Revisa y firma los quintuplicados de nacimiento, reconocimientos de hijos, defunciones, matrimonios, adopción, formas de divorcios, así como firma las certificaciones de los mismos. Se constituye en mesa de guardia para atender defunciones, igualmente entrega papelería de las actividades mensuales a la Dirección de Registro Civil del Estado, trae la documentación necesaria utilizada en la Oficina y, entrega documentación mensual al INEGI e IFE. En coordinación con el DIF apoya los asentamientos de niños y los matrimonios colectivos, además; brinda apoyo a las personas que solicitan información o asesoramiento para cualquier trámite relacionado con documentos que incumben a la oficina.
- ♦ Realiza la búsqueda en los libros de las personas que no traen copia del acta y, ejecuta anotaciones marginales de correcciones, bajas en los libros de personas fallecidas, certificaciones de actas de nacimiento, de matrimonios, divorcios, defunciones, así como quintuplicados de los mismos, así mismo; elabora títulos de perpetuidad de terreno en el panteón municipal.

3.10.- Funciones de la Coordinación de Asuntos Religiosos.

Unidad Administrativa: Coordinación de Asuntos Religiosos.	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa: Se encarga de la Organización con líderes, Sacerdotes y Pastores.	

- ♦ Hacer el censo de las iglesias católicas y protestantes.
- ♦ Organizar eventos de capacitación a sacerdotes, pastores y líderes, en materia de asuntos legales.
- ♦ Tener el registro de cada una de las iglesias del municipio.
- ♦ Recibir solicitudes de las iglesias y gestionar ante la instancia correspondiente.

3.11.- Funciones de la Coordinación de Reclutamiento.

Unidad Administrativa: Coordinación de Reclutamiento.	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa: Se encarga de expedir la cartilla de Identidad Militar.	

- ♦ Proporcionar información para la expedición de la cartilla de Identidad militar.
- ♦ Recaptación de documentos que exige la SEDENA para adquirir la cartilla de Identidad militar.
- ♦ Expedir la cartilla de Identidad militar.
- ♦ Expedir constancia de no haberse inscrito al servicio militar, previa búsqueda en los archivos.
- ♦ Anotar en los libros oficiales a todos los enlistados al Servicio Militar Nacional.
- ♦ Elaboración y entrega de Informe mensual de los enlistados al S.M.N. a la 38 zona militar.

3.12.- Funciones de la Coordinación de Enlace de Programas Federales.

Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace de Programas Federales.	Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa: Auxiliares y promotores.	

- ♦ Visita a las coordinaciones a las coordinaciones de micro zonas Emiliano Zapata.
- ♦ Visita a la delegación de Sede en Ciudad de Villahermosa para checar normatividad de los programas.
- ♦ Apoyo a la coordinación de adulto mayor. Del DIF Municipal.
- ♦ Apoyar a los promotores de 70 y más en cedés de pago, con solicitud para resguardo, prestamos de las sedes de pagos,illas, mesas, entre otros.
- ♦ Apoyar a los promotores de oportunidades en las sedes de pago, logística.
- ♦ Atención a la ciudadanía con respecto a los programas federales.

Dirección de Finanzas Municipal.

4.-Dirección de Finanzas Municipal.

Unidad Administrativa: Finanzas Municipal.	Depende de: C. Presidente Municipal y Regidores.
Supervisa: Cajas, Departamento de Contabilidad y Subdirección de Catastro, Coordinación de Reglamento	Aprobado por: Regidores y Ley Orgánica Municipal

Objetivo:

Establecer disposiciones y lineamientos de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente; ejercer y controlar el ingreso y el gasto público en forma eficiente; y, transparentar la información presupuestal y financiera correspondiente a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento y órganos de supervisión, así como la relativa a los recursos captados en la tesorería Municipal.

4.1.-Facultades y Obligaciones de Finanzas Municipal.

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el H. Ayuntamiento;

IV.- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI.- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;

VIII.- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus Obligaciones Fiscales Municipales;

IX.- Imponer sanciones por infracciones a las Leyes y Reglamentos Fiscales;

X.- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las Leyes relativas;

XI.- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII.- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII.- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el H. Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV.- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente al estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV.- Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI.- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del Ejercicio Fiscal;

XVII.- Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII.- Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideliocomitente del Municipio en los fideliocomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

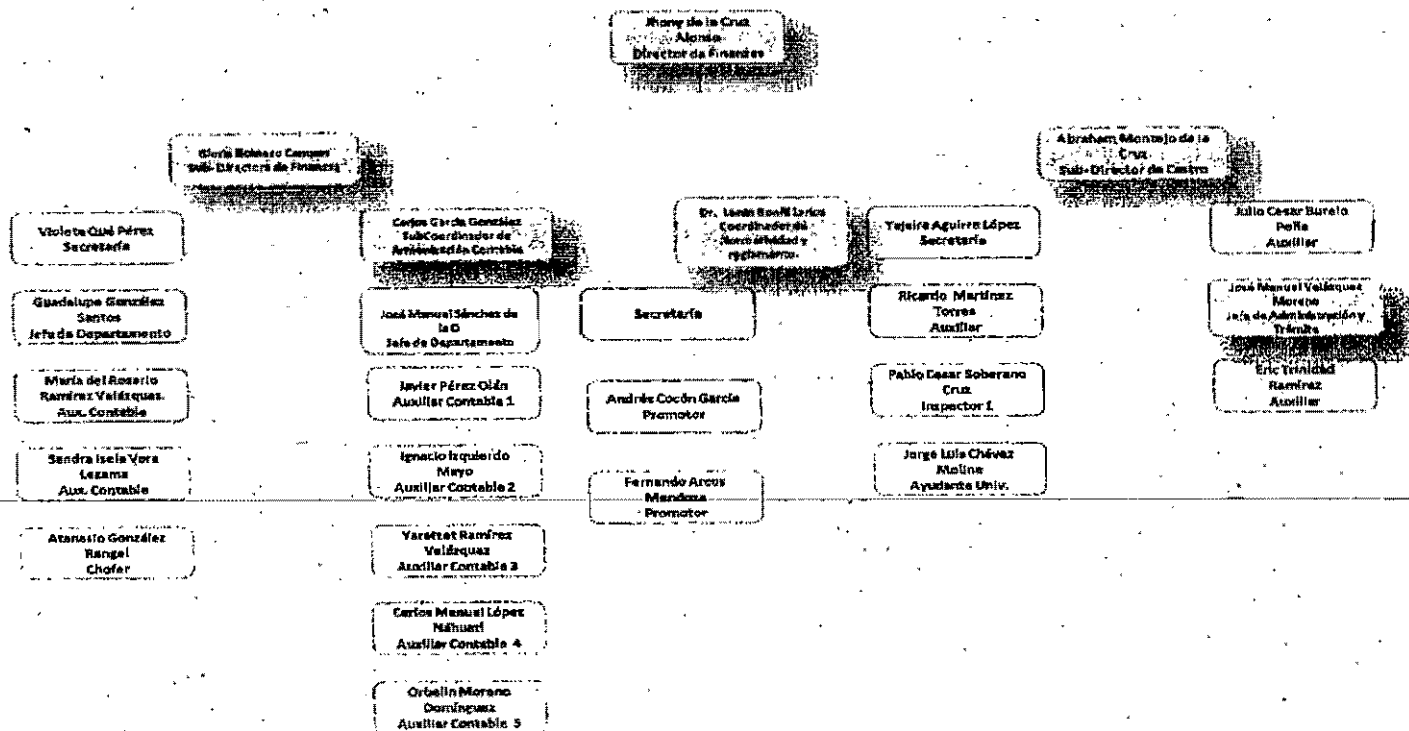
XIX.- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades contenidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI.- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

XXII.- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

4.2.-Organigrama de Finanzas Municipal.



4.3.- Función del Director de Finanzas Municipal.

Unidad Administrativa: Director de Finanzas Municipal

Depende de: C. Presidente Municipal

Supervisa: Subdirección, Departamento de Contabilidad y Subdirección de Catastro.

Aprobado por: Regidores

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 del Director

- ❖ Vigilar y controlar el buen funcionamiento de la contabilidad y de la caja;
- ❖ Vigilar que la documentación referente a la cuenta pública cumpla con la normatividad que exige el Órgano de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
- ❖ Supervisar que los estados financieros y documentos comprobatorios de los recursos federales provenientes del Ramo 33, correspondientes a los fondos III y IV estén debidamente resguardados;
- ❖ Establecer, conducir y operar los mecanismos de Control Fiscal y Financiero de la Hacienda Municipal, así como formular y proponer al C. Presidente Municipal la Reglamentación y Normatividad al respecto;
- ❖ Interpretar y aplicar las Disposiciones Jurídicas y Administrativas de Carácter Fiscal que tienen Jurisdicción en el ámbito Municipal;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los Convenios de Coordinación Fiscal que celebra el H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- ❖ Calcular y elaborar, de acuerdo con el Registro Estadístico de los Ingresos del H. 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;
- ❖ Registrar los ingresos y egresos del H. Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y del propio Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas municipal;
- ❖ Supervisar la recaudación directa de las contribuciones municipales estableciendo mecanismos de control;
- ❖ Supervisar el pago de listas de raya semanal y el pago quincenal al personal del H. Ayuntamiento;
- ❖ Vigilar y supervisar la integración de la cuenta pública;
- ❖ Supervisar el pago a proveedoras que son autorizados por el Presidente Municipal
- ❖ Vigilar y supervisar los movimientos bancarios, transferencias, participaciones, oficialización de interés y estados de cuenta bancaria;

- ♦ Administrar y custodiar, de conformidad con las Normas y Lineamientos aplicables, los fondos y valores de la propiedad, o el cuidado del Municipio;
- ♦ Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan;
- ♦ Controlar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes, la Estadística de Ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos, dando cuenta mensualmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas de las altas y bajas de causantes que se hubieren dado en el Municipio;
- ♦ Dirigir y conducir la calificación e imposición de las sanciones que corresponden 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 garantiza 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 treinta días siguientes de cada mes, el Informe Financiero Municipal del mes anterior, debidamente documentado y comprobado, para su oportuno trámite legal ante la Legislatura del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, conforme a la Ley de Hacienda Municipal;
- ♦ Elaborar los Estudios Financieros e intervenir en la contratación de todo tipo de Créditos y Financiamientos para el Municipio, aprobados por el C. Presidente Municipal, conforme a la Ley de Ingresos, la Ley Orgánica Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto de Egresos aprobado y demás Disposiciones aplicables, en común acuerdo con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;
- ♦ Coordinar y efectuar los pagos que se deriven del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y elaborar mensualmente los Informes y Estados Financieros de la Hacienda Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables, y en estricto cumplimiento de los calendarios y plazos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco;
- ♦ Recibir, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes, así como las solicitudes de cancelación y condonación de los Créditos Fiscales, Multas y Sanciones derivadas de la aplicación de las Disposiciones Fiscales y Administrativas vigentes en el Municipio;
- ♦ Proponer al H. Ayuntamiento, las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, para lograr la debida concordancia a su ejercicio con los ingresos que se perciben;
- ♦ Atender, aclarar y solventar las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda, 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 C. Presidente Municipal, en su ámbito de competencia.
- ♦ Supervisar la elaboración de los depósitos diarios de los Ingresos;
- ♦ 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 la 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 H. 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 Informes Financieros, avances y análisis del Presupuesto Municipal, y en los mismos términos, integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal.
- ♦ Solventar las observaciones a la Cuenta Pública Municipal que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, 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 cuando éste lo indique.
- ♦ Las demás funciones que las señalen sus superiores y otros ordenamientos Legales.

4.4.1.- Departamento de Ingresos.

Unidad Administrativa: Caja

Depende de: Director de Finanzas

Supervisa: Subdirector de Finanzas

Objetivo

Controlar y supervisar el proceso de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios Municipales y Estatales en los términos de las Leyes y Convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del Municipio.

Funciones

- ♦ Realizar las actividades que en materia de recaudación le ve a cargo la Subdirección.
- ♦ Servir de enlace entre otras Áreas para coadyuvar en la solución de los diversos problemas técnicos y operativos que se presentan en la Caja Recaudadora.
- ♦ Recaudar a través de las Cajas los ingresos que correspondan al Municipio.
- ♦ Realizar aquellas funciones que resulten de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- ♦ Controlar el inventario de los folios de las cajas recaudadoras.
- ♦ Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Caja Recaudadora y mantener actualizados el Padrón y control de los Contribuyentes.

4.4.- Función del Sub-Director de Finanzas Municipal.

Unidad Administrativa: Sub-Director de Finanzas Municipal

Depende de: Director de Finanzas Municipal

Supervisa: Ingresos

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 forma, con su presentación ante el Congreso del Estado.

Funciones

- ♦ Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales;

- ♦ Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y problemas derivados de la Recaudación Fiscal y dar solución a los mismos, siempre y cuando sea competencia del Área de Ingresos.
- ♦ Coordinar la instalación de la Caja Recaudadora del Impuesto Predial dentro de los Programas Extraordinarios de Recaudación de la Administración Municipal.
- ♦ Informar a la Subdirección de Finanzas el comportamiento de la recaudación.
- ♦ Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Sub-director de Finanzas.

4.4.2.- Departamento de Egresos.

Unidad Administrativa: Egresos Depende de: Director de Finanzas

Supervisa: Director de Finanzas

Objetivo

Controlar la elaboración de cheques y pago de obligaciones del H. Ayuntamiento, administrar las Cuentas Bancarias, así como la integración del Corte Global de Caja y Egresos, acorde a la Normatividad y Procedimientos vigentes.

Funciones

- ♦ Custodiar las Garantías que se expiden a favor del Municipio o del H. Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de Contratos, a excepción de las de carácter Fiscal y Penal.
- ♦ Integrar la documentación referente a las erogaciones con cargo al Presupuesto Municipal y remitirla para su afectación y trámite de pago.
- ♦ Operar el Ejercicio de los Egresos Financieros del Municipio, conforme a las Normas y Lineamientos establecidos.
- ♦ Presentar informes y Reportes Mensuales sobre el comportamiento de los

Egresos, así como el Corte Global de los Ingresos y Egresos.

- ♦ Vigilar el cumplimiento oportuno de las Obligaciones Financieras a cargo del H. Ayuntamiento e informar a la Subdirección Financiera sobre el comportamiento de las mismas.
- ♦ Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los Contratos que remitan las Dependencias y Entidades respecto del Ejercicio del Gasto Público.
- ♦ Emitir mensualmente los Movimientos Financieros y Conciliaciones Bancarias, para su envío al Departamento de Contabilidad e Integración de la Cuenta Pública.
- ♦ Vigilar y coordinar la restitución mensual de la Conciliación Bancaria e Integración Financiero y Documental de Efectivo de Caja y
- ♦ Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas.

4.4.3.- Departamento de Contabilidad

Unidad Administrativa: Contabilidad	Depende de: Director de Finanzas
Supervisa: Egresos y Contabilidad.	

Objetivo

Supervisar el registro en sistema y analizar los datos contables que genera el H. Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para formular la Contabilidad Municipal.

Funciones

- ♦ Administrar y operar el Sistema de Contabilidad del Municipio.
- ♦ Vigilar el funcionamiento de los Controles Administrativos en materia de Contabilidad.
- ♦ Coordinar, junto con la Contaduría Municipal, las solventaciones sobre las

observaciones que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización derivadas de las evaluaciones del Ejercicio del Gasto Público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los Plazos Legalmente establecidos.

- ♦ Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal para su revisión y calificación en los términos de la Constitución Política Estatal, Ley de Hacienda para los Municipios y la Legislación aplicable.
- ♦ Fijar las Políticas de Registro Contable y Sistemas de Información.
- ♦ Supervisar el oportuno cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del Municipio ante las Autoridades correspondientes.
- ♦ Vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal conforme a las Disposiciones aplicables.
- ♦ Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los Programas Federales.
- ♦ Emitir mensualmente los informes y relaciones analíticas correspondientes.
- ♦ Llevar el sistema de los Registros de Ingresos y Egresos del H. Ayuntamiento.

- ♦ Contabilizar oportunamente las operaciones de recaudación así como las del Ejercicio del Gasto Público.
- ♦ Verificar que los egresos se hayan aplicado correctamente en las claves contables, según el Catálogo de Cuentas.
- ♦ Supervisar que las Órdenes de Pago se encuentren debidamente documentadas, previas a la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- ♦ Resguardar un soporte documental simple de las Órdenes de Pago comprobatoria del Programa Operativo Anual y,
- ♦ Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Finanzas.

4.4.4.- Sub-Dirección de Catastro.

Unidad Administrativa: Sub-Dirección de Catastro Depende de: Director de Finanzas Municipal

Supervisa: Personal a su cargo

Objetivo

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, mantener actualizados los datos y registro del padrón catastral, establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en materia con el gobierno del Estado y apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de las comunidades.

Funciones

- ♦ El Catastro en términos generales, inmobiliaria, que es el censo analítico de la propiedad que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como espacialmente.
- ♦ La administración pública de la Sub-Dirección de Catastro, tiene por objeto 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 impositivos.
- ♦ Para el municipio, el catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, y determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el Impuesto predial y la traslación de dominio, el valor catastral entre otros, pero solo los puede realizar si se cuenta con un Catastro Municipal.
- ♦ El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.

- ❖ La determinación del valor de los inmuebles con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.
- ❖ El catastro urbano tiene como propósito principal la ubicación y registro de bienes inmuebles de uso múltiple. El catastro urbano es más complejo debido a que el uso de los predios y construcciones es más diverso, lo que permite que la propiedad inmobiliaria se destine a fines industriales, comerciales y sociales.
- ❖ El catastro rustico se orienta a la captación y sistematización de información sobre los predios rústicos de los municipios es con dos propósitos:
 - Detectar los usos del suelo rustico
 - Ubicar a los propietarios de los predios rustico
- ❖ En el catastro rustico, lo importante es destacar la utilidad productiva del suelo en materia agropecuaria, razón por la cual las construcciones, aunque tomadas en cuenta, no tienen el mismo interés que los predios. Este tipo de catastro proporciona una serie de catálogos municipales de los predios rustico en caso de que sea necesarias las acciones de regularización, se hacen las revisiones y dictámenes correspondientes por las autoridades competentes, con base en los expedientes por las autoridades proporcionados por el catastro rustico.
- ❖ El catastro municipal como función de la administración pública municipal, se encarga de ejecutar los siguientes trabajos:
 - Localización y levantamiento de predios
 - Elaboración e integración de la cartografía catastral
 - Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal y los Municipios
 - Valuación Catastral
 - Deslinde Catastral
 - Manifestación de Construcción
 - Rectificación al Padrón Catastral
 - Inscripción de Escrituras Públicas y Privadas
- ❖ Dentro de las funciones principales del catastro municipal están las siguientes:
 - Administración del Impuesto Predial
 - Actualización de los registros Catastrales
- ❖ Administración del Impuesto predial: Una función importante de catastro es administrar los recursos provenientes del impuesto predial, que tiene como etapa decisiva la valuación catastral.
- ❖ Comúnmente en los predios rústicos la valuación de los bienes es efectuada por las autoridades, donde se establece el valor de los terrenos y las construcciones, de acuerdo a la zona en la que se encuentra ubicado cada bien inmueble y a sus usos. Debe tenerse en cuenta que las zonas rurales dependen de su potencial productivo, o sea de la capacidad de producción y de la cercanía que el bien inmueble tenga con respecto a los centros de población.
- ❖ La administración del impuesto predial no se limita al cobro de las contribuciones respectivas, el no que comprende el registro de las propiedades así como de los propietarios, datos que son anotados en un documento llamado ficha catastral (recibo predial).
- ❖ Esta ficha es la clave de entrada del sistema de procedimientos de datos que forman los registros catastrales, mediante el cual se genera el avalúo catastral y se notifica al propietario el valor catastral y el impuesto predial asignados a su propiedad, documento que servirá como comprobante de que el predio está inscrito en el catastro. Este documento es modificado por cualquier cambio que sufran los datos catastrales.
- ❖ Es importante hacer notar que los registros catastrales, tales como la ficha y la clave catastral, deben estar apegados a los lineamientos y normas técnicas que las autoridades catastrales estipulen, con el objeto de que toda la información generada que tenga uniformidad y sea captada e interpretada con un mismo criterio.
- ❖ Actualización de Registros Catastrales Los predios siempre se encuentran en cambios constantes. Se transfieren los derechos de propiedad o se modifican las características físicas, por lo que es necesario registrar todos estos cambios.
- ❖ La actualización de los registros catastrales se apoya en las disposiciones legales y en las Normas administrativas que sean establecidas por las autoridades catastrales estatales.
- ❖ Por ley los propietarios tiene obligación de manifestar los cambios que sufra su propiedad. Como traslación de dominio, nuevas construcciones, ampliaciones de construcción, demoliciones y destino del predio. Con la nueva información se actualizan los planos de manzana o de zona, se produce un avalúo y se cobra un nuevo impuesto predial. Cabe señalar en este punto la función que tienen los notarios públicos en los procesos de legalización y traslación de dominio de los bienes inmuebles, en virtud de que esta autoridad federativa, para efecto de su trabajo requiere de constancias, certificaciones así como otros documentos que son expedidos por las autoridades municipales.
- ❖ Planear y programar con cada uno de las diferentes Áreas, las actividades que se deben realizar.
- ❖ Atender al público proporcionando toda la orientación necesaria en lo referente a la función Catastral.
- ❖ Colaborar en la coordinación de aclaración y recuperaciones de invasiones de predios.
- ❖ Deslindar y demarcar el territorio Municipal.
- ❖ Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la Sub-Dirección.
- ❖ Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al Padrón Catastral.
- ❖ Informar a la Dirección de Finanzas Municipal sobre los resultados de las diversas actividades realizadas.
- ❖ Establecer en coordinación con otras Dependencias y Organizaciones programadas de trabajo y colaboración que coadyuven a elaborar la calidad de la actividad Catastral.
- ❖ Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos.
- ❖ Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al Catastro Municipal.
- ❖ Proporcionar la información en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- ❖ Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- ❖ Participar en la revisión de las operaciones del Catastro.
- ❖ Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del Catastro.
- ❖ Supervisar la ejecución de Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario y equipo.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones para el buen funcionamiento de la Sub-Dirección de Catastro.
- ❖ Solicitar la aplicación de sanciones.
- ❖ Participar en la revisión y análisis de las tablas de valores unitarios del suelo y construcción, así como de la legislación aplicable.
- ❖ Proponer a la SEPLAFIN, modificaciones a la Zona Catastral.
- ❖ Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por las Autoridades Municipales.

4.4.3.- Sub-Coordinación de Armonización Contable.

Unidad Administrativa: Subordinación de Armonización Contable. Dependencia: Sub-Dirección de Finanzas Municipal.

Supervisa: Área de Contabilidad

Objetivo

Supervisar el Área Contable, vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad.

Funciones

- ♦ Operar el Sistema de Contabilidad del Municipio Armonizado.
- ♦ Vigilar la integración de la cuenta pública e informes mensuales, sistema de evaluación al desempeño, autoevaluación trimestral y capturar los informes trimestrales en el sistema del formato único para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos federales.
- ♦ Apoyar junto con la Subdirección de Finanzas, las solventaciones sobre las observaciones que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización derivadas de las evaluaciones del Ejercicio del Gasto Público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los Plazos Legalmente establecidos.
- ♦ Integrar expediente de las publicaciones recientes en todo relacionado con la armonización contable a través de la CONAC (Comisión Nacional de Armonización Contable)
- ♦ Participar en las capacitaciones relacionadas con la armonización contable, sistema de evaluación.
- ♦ Actualizar las Políticas de Registro Contable, Sistemas de Información y catálogos de cuenta en el sistema de contabilidad.
- ♦ Vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal conforme a la ley general de contabilidad.
- ♦ Supervisar que se realice oportunamente las operaciones de Ingresos y Egresos del sistema de contabilidad.
- ♦ Verificar que los egresos se hayan aplicado correctamente los momentos contables desde el inicio de la operación.
- ♦ Supervisar que los Órdenes de Pago se encuentren debidamente documentados, validando facturas y firmas de los contratistas.
- ♦ Las demás que le sean asignadas por el Sub-Director de Finanzas.

4.4.5.-Coordinación de Reglamentos.

Unidad Administrativa: Coordinación de Reglamento

Depende de: Director de Finanzas Municipal.

Supervisa: Clandestinos, bares y Comercios

Coordinación de Reglamento.

- ♦ Contribuir al mejoramiento visual, saneamiento ambiental, limpieza, y protección a la salud en beneficio de la población de Balancón, así como vigilar y controlar el funcionamiento adecuado de los establecimientos fijos y semifijos, eliminar el clandestinaje y, mantener un estricto control de los expendios de bebidas alcohólicas que poseen Permisos Legales.
- ♦ Reconocer de supervisión de diferentes eventos con venta de cerveza en comunidades y la Cabecera Municipal, incluyendo cantinas, camiserías, y comercio ambulante.
- ♦ Vigilar que la ciudadanía cumpla con las disposiciones del Bando de Policía y buen Gobierno, con relación a zahúrdas, toiles baldíos, limpieza en locales en los cuales se procesen y expendan productos alimenticios, alineamiento de casas.
- ♦ Colaborar con las Autoridades Federales y Estatales para vigilar y sancionar la alteración de precios y quienes expendan productos caducados.
- ♦ Recepción de documentación, redacción de permisos, citatorios, requisiciones de material.
- ♦ Vigilar el correcto funcionamiento de los mercados, supervisar que los cambios de giro se encuentren debidamente autorizados, reglamentar el correcto funcionamiento de aparatos altoparlantes, megafonías y música electrónica estridente.

- ♦ Combatir el comercio de bebidas embriagantes en forma clandestina.

- ♦ Vigilar el orden y la moralidad en los billares, carnicerías o cantina nocturnos de acuerdo a las facultades concedidas por el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio mediante programas operativos.

- ♦ Verificar los depósitos, bares y cantinas en las diversas comunidades del Municipio

- ♦ Verificar que las licencias estén vigentes y así mismo que cumplan con la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio a través de inspecciones.

- ♦ Reducir el alto índice de las personas que ejerzan la prostitución y se sitúen en la vía pública.

- ♦ Prevenir y combatir la prostitución.

Dirección de Programación Municipal.

5.-Dirección de Programación Municipal.

Unidad Administrativa: Programación

Depende de: C. Presidente Municipal y Regidores

Supervisa: Direcciones para la ejecución correcta del presupuesto municipal.

Aprobado por: Regidores y Ley Orgánica Municipal

Objetivo.

Realizar la planeación, programación y presupuestación, así como el seguimiento, control y estadística del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. Presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

5.1.- Facultades y Obligaciones de Programación Municipal.

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;

II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;

III. Diseñar, implementar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;

IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se

Dirección de Contraloría Municipal.

6.- Contraloría Municipal

Dependencia Administrativa: Contraloría Municipal.	Depende de: C. Presidente Municipal Regidores
Supervisa: Direcciones Operativas y Administrativas	Aprobado por: La Ley Orgánica Municipal.

Objetivo: Crear una estructura y organización con niveles jerárquicos y atribuciones definidas, que guarden un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permitan planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como la inspección y el ejercicio adecuado del gasto público.

6.1.- Facultades y Obligaciones de la Contraloría Municipal.

Artículo 81.- A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- ♦ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- ♦ Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- ♦ Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- ♦ Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- ♦ Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- ♦ Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

♦ Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

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

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

♦ Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública para Municipal;

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

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

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

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

♦ Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacerle efecto las denuncias a que hubiere lugar;

♦ Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales.

♦ así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

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

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

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

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

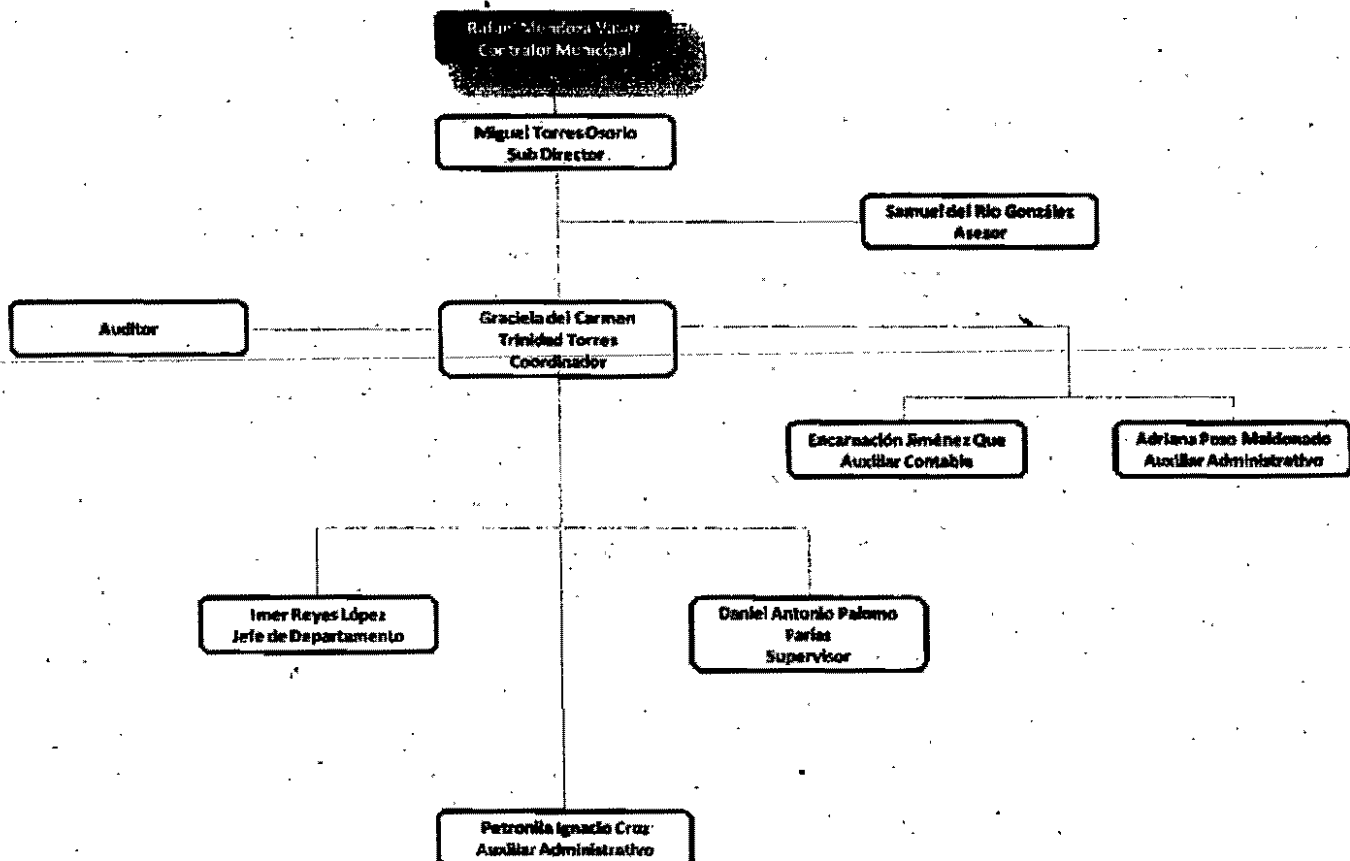
♦ Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece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

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

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

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

6.2.-Organigrama de la Contraloría Municipal.



6.3.-Función Contralor Municipal.

Dependencia Administrativa: Contralor Municipal	Depende de: Presidente Municipal
Supervisa: Direcciones y Operativas Administrativas.	

- ♦ Vigilar, salvaguardar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas; además de revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia que emplean para ello, realizando las recomendaciones que sean necesarias de mejora para un funcionamiento integral.
- ♦ Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- ♦ Coordinar sus actividades con las demás dependencias administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;
- ♦ Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de su dependencia;

- ♦ Evaluar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas que forman la dependencia administrativa a su cargo;
- ♦ Informar de manera periódica al presidente municipal las actividades desarrolladas por su dependencia administrativa;
- ♦ Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;
- ♦ Promover la capacitación del personal a su cargo;
- ♦ Proponer al superior jerárquico el ingreso o las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
- ♦ Proporcionar, previo acuerdo y autorización del presidente municipal, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;
- ♦ Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- ♦ Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material y equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

- ♦ Designar a los auditores externos y contables de los organismos que integran la administración pública para municipal;
- ♦ Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y el Órgano superior de Fiscalización del estado para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo, y
- ♦ Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias.

6.3.-Funciones Sub-Contralor

Dependencia Administrativa: Sub Contralor	Depende de: Contraloría Municipal
Supervisa: Direcciones Operativa y Administrativas	

- ♦ Las mismas en comendadas al Contralor cuando la sean delegadas expresamente o en ausencia de este.

6.4.-Funciones del Coordinador(e)

Dependencia Administrativa: Coordinador	Depende de: Contraloría Municipal
Supervisa: Direcciones Operativas y Administrativas	

- ♦ Elaborar en coordinación con sub-contralor el calendario de actividades de acuerdo al programa de trabajo para llevar a cabo los subprogramas de las revisiones y asesorías correspondientes a la Contraloría.
- ♦ Realizar auditorías preventivas y correctivas a las Direcciones, Coordinaciones y demás que forman parte de la Administración Municipal.
- ♦ Realizar auditorías a rubros específicos.
- ♦ Concentrar, realizar y enviar al OSFE las actividades mensuales de contraloría municipal.
- ♦ Revisión trimestral en coordinación con el Contralor de los movimientos financieros y presupuestales.
- ♦ Revisión de la Cuenta Pública mensual.
- ♦ Coordinar y concentrar conjuntamente con las direcciones y coordinación sujetas a informar para la elaboración de la Autoevaluación Trimestral para la integración respectiva para enviar al Órgano Superior de Fiscalización.
- ♦ Coordinar conjuntamente, concentrar, revisar e integrar los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño para enviar al Órgano Superior de Fiscalización.
- ♦ Vigilar que las Direcciones y Coordinaciones cumplan en tiempo y forma con las publicaciones a las que están sujetas según la normatividad aplicable para ello.
- ♦ Vigilar que las Direcciones apliquen los lineamientos y la normativa de las nuevas disposiciones de la CONAC.
- ♦ Revisar las órdenes de pago.
- ♦ Informar y coordinar la recopilación de la información que compete a la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ♦ Asistencia a las capacitaciones que sean requeridas por las instancias gubernamental y los órganos de fiscalización.
- ♦ Coordinar trabajos extraordinarios y especiales.
- ♦ Coordinar y delegar las tareas extraordinarias y específicas que encomiende el Contralor Municipal.

- ♦ Las demás que le asigne el contralor.

6.5.-Funciones del Jefe de Asuntos Jurídicos

Dependencia Administrativa: Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Depende de: Contraloría Municipal
Supervisa: Direcciones Operativas y Administrativas	

- ♦ Atender las quejas que presenten los particulares.
- ♦ Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida.
- ♦ Asistir al contralor en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias del municipio;
- ♦ Suspender y cancelar el registro de las personas inscritas en el padrón de contratistas cuando incurran en los supuestos que establecen los artículos 8 y 9 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco, previo procedimiento respectivo.
- ♦ Conocer y resolver los recursos de revisión;
- ♦ Representar al contralor en los juicios Contenciosos Administrativos,
- ♦ Amparos y demás, que este le indique, siempre que tengan relación con el servicio.
- ♦ Las demás que le asigne el contralor.

6.6.-Funciones Supervisor de Obra

Dependencia Administrativa: Supervisión Documental y Física	Depende de: Contraloría Municipal
Supervisa: Supervisa a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	

- ♦ Integración del padrón de contratista.
- ♦ Revisar la integración de los expedientes técnicos iniciales y finales de obras, ejecutadas con los diversos recursos federales, estatales y municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de normas presupuestadas y de ejercicio del gasto público municipal del Órgano Superior de Fiscalización del estado de Tabasco.
- ♦ Supervisión del personal de lista de raya.
- ♦ Auxiliar en la supervisión de obras del Órgano Superior de Fiscalización, de las obras concluidas.
- ♦ Supervisión física de obras por contrato y por administración.
 - o supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo contratado, proyectado y programado tanto en tiempo y forma como calidad de la misma.
 - o informar los estatus de la obras en proceso y anomalías que se presenten.
- ♦ Revisión de estimaciones.
 - o cumplimiento de tiempos establecidos en ley.
 - o cotejo de los volúmenes en obras físicamente.
 - o integración documental de estimaciones.
- ♦ Sistema de la BEOP.
 - o administrador local del municipio del sistema de la BEOP.
 - o verificar que la bitácora electrónica se lleve en tiempo y forma y de acuerdo a los lineamientos que marca la BEOP.
- ♦ Las demás que le asigne el contralor.

6.7.-Funciones Asesor

Dependencia Administrativa: Asesorías	Depende de: Contraloría Municipal
Supervisa: Direcciones Operativas y Administrativas.	

- ❖ Brindar asesoría jurídica al contralor municipal en el desempeño y cumplimiento de sus funciones; así como a las diversas direcciones en cuanto al desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, cuando estas lo requieran.
- ❖ Emitir opinión respecto de los temas de interés público del municipio en los que se comprometan o pretendan comprometer recursos a través de proyectos de inversión.
- ❖ Emitir opinión respecto de proyectos, programas y actividades en general que atañen a la contraloría municipal.
- ❖ Emitir opinión respecto del funcionamiento de las áreas, para cumplir con las obligaciones básicas del municipio.
- ❖ Rendir a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, un informe de las actividades desarrolladas en el mes anterior.
- ❖ Las demás que le asigne el contralor.

Dirección de Desarrollo Municipal.

7.- Facultades y Obligaciones de Desarrollo Municipal.

Artículo 92. A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fito pecuarias.
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, insectos y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;

VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.

IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria rural.

X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprende el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares.

(REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008)

XII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:

- a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa.
- b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social.
- c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.
- d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social.

e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.

XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.

XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieren las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social.

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

DENOMINACIÓN REFORMADA EN UN SUP. "K" AL P.O. NÚM. 6831 DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2008.

Justificación

Principales Sectores productivos

Plan Balancán Teno sique

Con la finalidad de explotar el potencial productivo de las tierras del trópico húmedo del sureste mexicano en 1972 se puso en marcha el plan Balancán - Teno sique, concebido un polo de desarrollo similar al plan Chontalpa en cuanto a su diseño, concepción tecnológica, organización social y administrativa, aunque orientado mayormente hacia la producción ganadera y sólo marginalmente por la agrícola.

Se pretendía incorporar 115,688 has. a la producción agropecuaria; 25% de ellas ubicadas en Teno sique y 75% en Balancán.

Se integraron dos zonas de reserva forestal y ecológica en 15,855 has. En 1976 se creó la promotora del plan Balancán - Teno siquie como el organismo rector que permitiera coordinar las acciones gubernamentales y unificar los esfuerzos con los productores campesinos.

En la actualidad al municipio se integra de 6 zonas productivas:

- 1.- Zona plan - Balancán.
- 2.- Zona vía.
- 3.- Zona alta.
- 4.- Zona arrocera.
- 5.- Zona centro.
- 6.- Zona vega de ríos.

♦ Todas estas zonas cobran importancia ya que tanto la ganadería como la agricultura hoy en día se encuentra diseminada en todo el municipio en sus 6 zonas productivas, variando únicamente en cuanto al establecimiento de los cultivos; que ubican en cada zona que sea compatible para determinada actividad agrícola.

♦ La cría y la engorda de ganado bovino, la producción de maíz, frijol, arroz, chigua, chile tabaquero, sandía, tomates, establecimiento de pasto mejorado y de corte que van de la mano con el programa de vital importancia en el municipio, para el establecimiento de dichos cultivos como lo es la mecanización agrícola, aunado a ello hoy en día se considera para el crecimiento económico familiar la mano de obra de las mujeres, es por ello que se hace necesario el establecimiento de huertos familiares, las palmas de aceite ha cobrado auge en nuestras zonas productivas por lo que no se puede dejar de mencionar, así como las plantaciones forestales que se encuentran en nuestro municipio, tanto de empresas, como de productores particulares, también en menor escala se pretende fomentar la siembra de árboles frutales.

♦ La perforación de pozos someros y profundos se hace necesario tanto para el desarrollo agrícola, como ganadero ya que nuestro municipio año con año es golpeado por el estiaje o sequía con periodos que van desde 60 hasta 120 días con una nula o baja precipitación pluvial, acentuándose en ocasiones durante los meses de febrero al mes de junio.

♦ Es por ello que para hacer más rentables dichas actividades, se hace necesario de manera urgente iniciar el establecimiento de áreas de riego tanto agrícolas como ganaderas para que se pueda garantizar la producción de granos y carne, con buenos rendimientos y así mejorar un mejor ingreso de los productores agrícolas y ganaderos.

♦ En la reserva forestal, se presenta un disturbio ecológico causado sobre todo por un deficiente manejo silvícola, tala clandestina, incendios, aumento de insectos y roedores, usos agrícolas y ganaderos en suelos forestales y la ampliación de las nuevas áreas urbanas, es por ello que se pretende gestionar programas o emprender proyectos que apoyen el establecimiento de plantaciones forestales comerciales que servirán a corto plazo, como pulmones para la creación de oxígeno y a largo plazo en beneficio de la economía de los productores.

♦ En forma general nuestro municipio de Balancán se destaca por su producción de cultivos básicos como: maíz, arroz, sorgo, frijol y hortalizas como la sandía cuya producción se exporta a los mercados norteamericanos.

♦ El cultivo de papaya comienza a cobrar auge; en la zona del plan Balancán - Teno siquie tan solo durante el año 2012, se cultivaron aproximadamente 180 has. Como antecedente en 1999 se instaló una empacadora de papaya de exportación, y a la fecha se mantiene un empaque de papayas autorizado de acuerdo a las nuevas normas de la SENASICA, para exportación en el Poblado San Pedro, motivo por el cual y asistiendo dentro de sus funciones de esta dirección el de fomentar el apoyo a los inversionistas que generen fuente de empleo, buscara implementar algún programa que coadyuve en las actividades primarias de estos productores.

♦ El municipio se encuentra regado por los ríos Usumacinta y San Pedro Mártir, éste último se une al Usumacinta frente a la rancharía Bejo Natzahuelcáyol. El Usumacinta durante su curso por el municipio forma pequeñas islas como las de: Missicab, Frente Único, Multé y Natzahuelcáyol. En la colindencia con el estado de Campeche corren los ríos Salsipuedes, Chumpán, San Joaquín y Paje Jagarto.

♦ La pesca es una de las actividades principales que deja jugosas ganancias a cientos de Pescadores ribereños; entre las especies que se

capturan destacan: robalo, mojarra tilapia, bobo liso y de escama, peje lagarto y pligua.

♦ La actividad piscícola es un verdadero potencial en más de 500 has. de lagunas. Destacan como centros productoras pasqueros: la cabecera municipal, Poblado San Pedro, Rancharía Vicenta Guerrero y Rancharía Leona Vicario.

♦ Es por ello que ante este potencial de caudales de agua viva que atraviesan nuestro municipio y que año con año en la temporada de creciente, comúnmente conocida, le dan vida a nuestras lagunas naturales con las que contamos, es menester de esta dirección de desarrollo municipal emprender proyectos o gestionar programas que apoyen a los productores acuícolas de nuestro municipio, esta dirección considera la adquisición de embarcaciones menores denominadas cayucos, así como el establecimiento de estanques o jaulas flotantes en lagunas o vega de río y la repoblación de las lagunas con alevines de mojarra tilapia, es decir programas que emprendan a productores y se refleje de manera directa en beneficio de sus comunidades.

♦ Esta Dirección considera como parte fundamental fomentar la micro economía familiar, con actividades como la cría de animales de traspatio tales como: pollitos de engorda, pollitas ponedoras, pavos de engorda, patos así como cerditos de engorda, es por ello que se propone la rehabilitación y el mantenimiento del Centro de Capacitación y Reproducción de Especies Menores CECAREM, para que se pueda atender a todas las comunidades de nuestro municipio, funcionando este centro como área de reproducción y acopio para dichos fines.

♦ Cabe destacar que la estructura organizada para llevar a cabo las funciones de la dirección se hace tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, y para darle cumplimiento al eje rector que le corresponda a la Dirección de Desarrollo se fue diseñado en base a los siguientes ejes rectores incluidos dentro del plan municipal de desarrollo:

I. Impulso al desarrollo agropecuario, forestal, silvícola y pasquero sustentable para generar productividad y empleo.

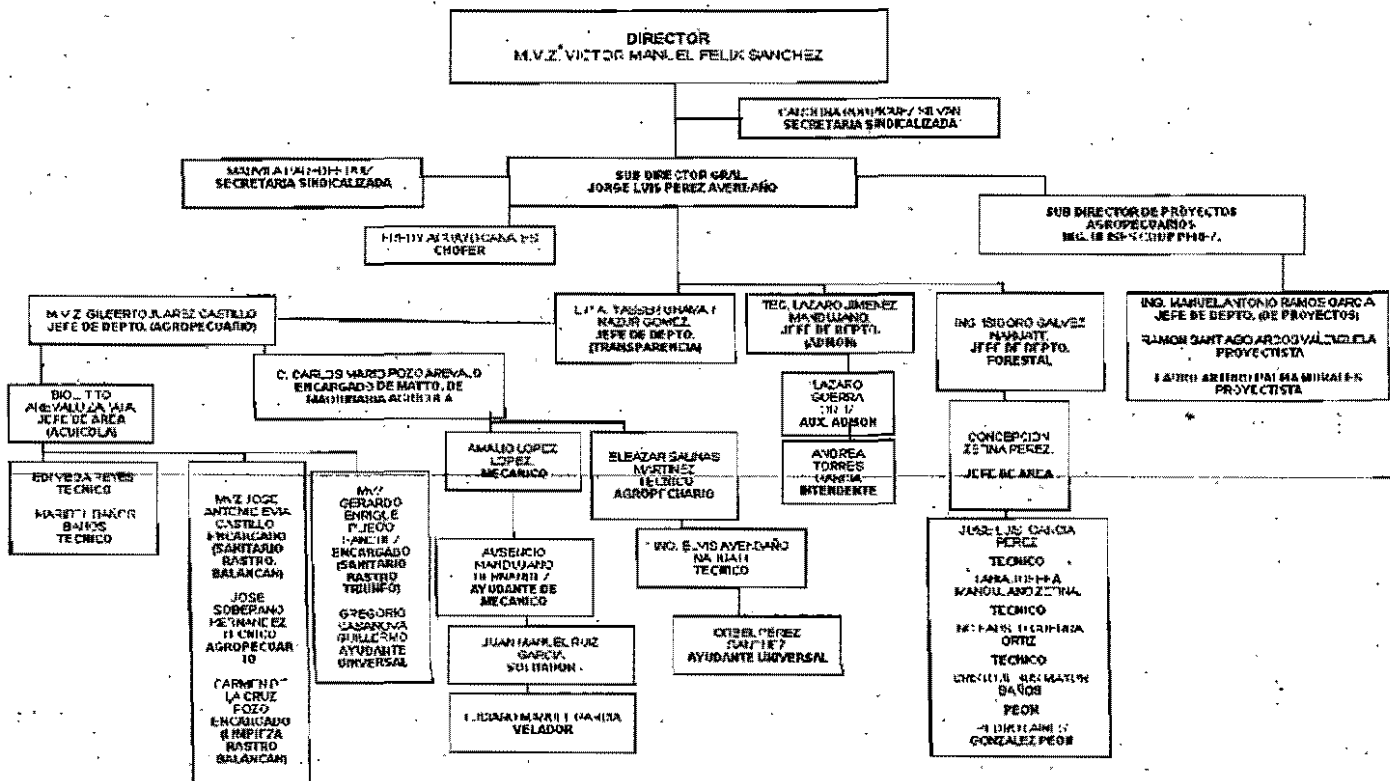
Para la ejecución de estos proyectos la Dirección de Desarrollo municipal utilizará las siguientes áreas o departamentos:

- A) Dirección.
- B) Sub-Dirección
- C) Sub-Director de Proyectos.
- D) Departamento de Evaluación y Seguimiento Financiero de Proyectos.
- E) Jefatura de departamento.
- F) Encargado de CECAREM.
- G) Ventanilla de Activos Productivos.
- H) Jefe del Departamento Pecuario.
- I) Jefe del Departamento Acuícola.
- J) Jefe del Departamento Agrícola.
- K) Jefe del área Forestal (vivero)
- L) Jefe del área Forestal (vivero)

• AREA DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA.

• AREA AGRÍCOLA.

7.2.- Organigrama de la Direccion de Desarrollo Municipal.



7.3.-Función Del Director de Desarrollo

Dependencia Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal	Depende de: Presidente Municipal
Supervisa: El funcionamiento de la dirección, así como coordinar, organizar y ejecutar las acciones, proyectos y obras sociales para el desarrollo rural sustentable	

A) DIRECCION.

A la dirección le corresponde: dirigir, coordinar, organizar y ejecutar las acciones, proyectos y obras sociales para el desarrollo rural sustentable y los programas de los tres niveles de gobierno que le competen en materia agropecuaria y tendrá bajo su cargo a todo el personal adscrito a esta dirección en el orden jerárquico que se indica en el organograma.

Proponer la Política de Desarrollo Rural Sustentable en coordinación con las dependencias competentes.

1. Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural sustentable de Balancán.
2. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
3. Formular e implementar programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural.
4. Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.
5. Impulsar la funcionalidad efectiva del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, proporcionando apoyos en asesoría y capacitación que demande este consejo.

6. Así como las funciones y comisiones que le sean asignadas en forma directa por el c. Presidente municipal o el Honorable. Cabildo, según la naturaleza de la Dirección y la ley orgánica municipal, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Sub-Dirección
- ✓ Departamento de Evaluación y Seguimiento Financiero de Proyectos.
- ✓ Secretaría
- ✓ Chofer

Asl como también podrá disponer del resto del personal especificado en el organigrama en el orden jerárquico para las comisiones que se indiquen.

7.4. Functions Sub-Director

Dependencia Administrativa: Sub-Director.	Depende de: Director de Desarrollo Municipal.
Supervisa: El departamento técnico, así como las áreas en común.	

B) SUB-DIRECCION

1. Ser el encargado de asumir la dirección en forma inmediata en ausencia del director que por cualquier comisión, motivo, razón o circunstancia ajena a su voluntad falte.
2. Apoyar en las tareas encomendadas, por la dirección para mejorar el funcionamiento de la misma.

3. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.
4. Instruir al personal y dar el seguimiento adecuado, en las indicaciones o comisiones que designe el director sobre cada uno de ellos de acuerdo a sus funciones en tiempo y forma.
5. Así como las funciones mencionadas que le corresponden a la dirección, podrán ser responsabilidad de la subdirección, si así se le designa, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Sub-Dirección de Proyectos Agropecuarios.
- ✓ Jefatura de Departamentos.
- ✓ Secretaría

Así como también podrá disponer del resto del personal especificado en el organigrama, en el orden jerárquico para las comisiones que indica.

7.5.-Funciones Sub-Dirección de Proyectos Agropecuarios.

Dependencia Administrativa: Sub-Dirección de Proyectos Agropecuarios	Depende de: Director de Desarrollo Municipal
Función: Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con Entidades públicas, sociales y privadas.	

C) SUB-DIRECCION DE PROYECTOS AGROPECUARIOS.

1. Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con Entidades públicas, sociales y privadas, para la creación de ventanillas únicas de atención a los productores de los diversos sectores.
2. Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del Municipio en sistema producto, especie producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los propios productores.
3. Así como las funciones mencionadas que le corresponden a la Subdirección, podrán ser responsabilidad de la subdirección de Proyectos, si así se le designa, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Jefatura de Departamento de Proyectos.
- ✓ Técnico de Proyectos.

Así como también podrá disponer del resto del personal especificado, en el organigrama, en el orden jerárquico para las comisiones que indique.

Funciones del Jefe de Departamento Evaluación y Seguimiento Financiero de Proyectos.

Dependencia Administrativa: Jefe Evaluación y Seguimiento Financiero de Proyectos	Depende de: Director de Desarrollo Municipal
Función: Formular, Coordinar e Integrar de manera conjunta con el resto del personal de la dirección el Plan de Trabajo de la Dirección	

D) JEFE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS.

1. Formular, Coordinar e Integrar de manera conjunta con el resto del personal de la dirección el Plan de Trabajo de la Dirección.

2. Coordinar e Integrar los expedientes técnicos de los proyectos, según sea el caso en la cuenta pública mensual según corresponda de acuerdo a su fecha de programación inicial y final.
3. Llevar el control y seguimiento financiero de los proyectos que ejecute esta Dirección, con recursos del FONDO III, Participaciones y Recursos Propios.
4. Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas de la Dirección durante la vigencia del encargo del director en turno.
5. Elaboración de Expedientes Técnicos iniciales y finales.
6. Llevar al control administrativo de la Dirección.
7. Solicitar en tiempo y forma los insumos o suministros de los materiales, que necesite esta dirección para su funcionamiento, tales como papelería, combustible, material de limpieza, consumibles necesarios para la realización de los proyectos y el funcionamiento de esta dirección.
8. Formular planes, Diseñar Matriz de Indicadores de Resultados en base a los ejes rectores, alineados con el plan municipal de desarrollo, y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica, así como estar coordinado con las áreas operativas del H. Ayuntamiento, en cuanto a la armonización contable.
9. Brindar soluciones a las problemáticas que se presentan.

10. Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Auxiliar Administrativo.
- ✓ Personal de Limpieza.

Así como también podrá disponer del resto del personal especificado en el organigrama, previa autorización de la dirección para cumplir con las tareas encomendadas según las necesidades de cada proyecto y carga de trabajo que se presente en forma eventual o de forma permanente.

7.6.- Funciones del Jefe del Departamento

Dependencia Administrativa: Jefatura Del Departamento	Depende de: Sub-dirección
Supervisa: El funcionamiento interno de todos los departamentos técnicos de esta dirección.	

A) Jefatura del Departamento

1. Verificar el funcionamiento interno de todos los departamentos de esta dirección.
2. Implementar programas de capacitación, curso, talleres, etc., donde los responsables de cada depto. Sean los principales promotores, para informar a los productores sobre las nuevas técnicas de desarrollo agropecuario, silvo-pastoral, acuícola y forestal.
3. Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen y comercialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas producto.
4. Detener la explotación irracional de los recursos no renovables y la conservación del delicado equilibrio ecológico, con el fin de que las actividades agrícolas, forestales y ganaderas sean posibles y rentables para generaciones futuras.
5. Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

Para cumplir con las funciones antes mencionadas, podrá disponer del resto del personal especificado en el organigrama, en el orden jerárquico para las comisiones que indique.

7.7.-Funciones del Encargado del Cecarem.

Dependencia Administrativa: Encargado del Cecarem	Depende de: Director de Desarrollo Municipal
Función: Fomentar la ganadería de pequeñas especies y grandes especies del municipio.	

B) Encargado del Cecarem

1. Fomentar la ganadería de pequeñas especies y grandes especies del municipio.
2. Apoyar al área pecuaria.
3. Asistencia técnica pecuaria.
4. Capacitación a productores a fines al Área.
5. Distribución de los apoyos a las comunidades.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Velador del CECAREM.
- ✓ Personal de Mantenimiento del CECAREM

7.8.- Funciones de Ventanilla de Activos Productivos

Dependencia Administrativa: Ventanilla de activos productivos	Depende de: Jefe del Departamento
Función: Coordinar con la SAGARPA Y SEDESOL al momento que abran ventanillas para atender la solicitud de productores con los proyectos agrícolas y pecuarios.	

A) Ventanilla de Activos Productivos

1. Trabajar coordinadamente Coordinar con la SAGARPA Y SEDESOL al momento que abran ventanillas para atender la solicitud de productores con los proyectos agrícolas y pecuarios.
2. Elaboración, Registro, Seguimiento y Evaluación de los proyectos que se generen para ser ingresados en las ventanillas de las dependencias que así se requiere.
3. Asesoría técnica directa a los productores. Así como las funciones que designe al director en forma directa, previa notificación.

7.9.-Funciones del Jefe del Departamento Pecuario.

Dependencia Administrativa: Departamento Pecuario	Depende de: Encargado del Cecarem
Función: Elaborar proyectos productivos ligados al sector pecuario	

B) JEFE DEL DEPARTAMENTO PECUARIO

1. Elaborar proyectos productivos ligados al sector pecuario.
2. Asistencia técnica a pequeñas y grandes especies.
3. Dar continuidad a los programas que tiene el CECAREM.

Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

7.10.-Funciones del Jefe del Departamento Acuícola.

Dependencia Administrativa: Departamento Acuícola	Depende de: Jefe del Departamento
Función: Identificar el estado actual de la acuicultura y pesca en el municipio.	

C) JEFE DEL DEPARTAMENTO ACUICOLA

1. Identificar el estado actual de la acuicultura y pesca en el municipio.
2. Visitar dependencias estatales, federales para la gestión de recursos acuícolas.
3. Reactivar programas acuícolas, asesoramiento para un mejor aprovechamiento de los recursos.
4. Visitar las comunidades que desarrollan la acuicultura, cooperativas pesqueras y grupos que hayan pertenecido a programas acuícolas, con el objetivo de conocer cuál fue el seguimiento en las actividades, conocer las capacitaciones impartidas a los grupos, para estructurar el programa de trabajo.
5. Conocer las dependencias relacionadas con la acuicultura, y las reglas de operación para gestionar programas acuícolas.
6. Con la información obtenida en base al desarrollo acuícola del municipio,
7. Dar soluciones a las problemáticas encontradas.
8. Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

7.10.-Funciones Del Jefe Del Departamento Agrícola

Dependencia Administrativa: Departamento Agrícola	Depende de: Jefe del Departamento
Función: departamento deberá evaluar y rendir un informe de la situación física que guarda cada implemento agrícola	

D) JEFE DEL DEPARTAMENTO AGRICOLA

• AREA DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA.

1. En primera instancia este departamento deberá evaluar y rendir un informe de la situación física que guarda cada implemento agrícola.
2. Pasar al área administrativa los requerimientos de cada tractor o implemento agrícola para su reparación.
3. Efectuar los mantenimientos en campo cuando la maquinaria agrícola mediante convenio le brinde servicios de mecanización a productores o comunidades que así lo requieran.
4. En forma semanal informar a la dirección y al departamento de evaluación y seguimiento financiero de proyecto la ubicación de la maquinaria agrícola y/o sus avances al fuera al caso de encontrarse mediante convenio en campo.
5. Dar soluciones a las problemáticas encontradas.
6. Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Oficial Mecánico.
- ✓ Ayudante de Mecánico.
- ✓ Oficial Soldador
- ✓ Operador de Maquinaria Agrícola.

7.11.-Funciones del Jefe del Área Agrícola

Dependencia Administrativa: Desarrollo Municipal	Depende de: Jefe del Departamento
Función: Asesorar a la población en la preparación de suelos para cultivos de maíz, frijol chile y chigua.	

• JEFE DEL AREA AGRICOLA

1. Asesorar a la población en la preparación de suelos para cultivos de maíz, frijol chile y chigua.
2. Elaboración y asesoría de huertos familiares de: tomate, chile, rábano, pepino y calabaza
3. Asesoría en control de plagas y enfermedades, pastos mejorados y establecimiento de praderas.
4. Dar soluciones a las problemáticas encontradas.
5. Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Técnico Agrícola 1
- ✓ Técnico Agrícola 2

7.12.-Funciones del Jefe Del Área Forestal (VIVERO)

Dependencia Administrativa: Área Forestal (VIVERO).	Depende de: Jefe del Departamento.
Función: Producción de plantas forestales, ornamentales y frutales.	

E) Jefe del Área Forestal

1. Producción de plantas forestales, ornamentales y frutales.
2. Promoción del programa Pro Árbol.
3. Seguimiento de las reglas de operación.
4. Dar soluciones a las problemáticas encontradas.
5. Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Técnico forestal 1
- ✓ Técnico forestal 2

7.13.-Funciones del Inspector del Rastro.

Dependencia Administrativa: Inspector del Rastro	Depende de: Jefe del Departamento
Función: Verificación Sanitaria de los Animales a Sacrificio.	

F) INSPECTOR DE RASTRO

1. Verificación sanitaria de los animales a sacrificio.
2. Control de enfermedades zoonóticas.
3. Dar soluciones a las problemáticas encontradas.
4. Así como las funciones que designe el director en forma directa, previa notificación.

Para llevar a cabo estas acciones contará con el apoyo en forma directa de:

- ✓ Personal de limpieza.

Fomento Económico Municipal.

8.- Fomento Económico y Turismo.

Dependencia Administrativa: Fomento Económico y Turismo.	Depende de: C. Municipal Presidente y Regidores
Supervisa: Actividades Turísticas, Industrias y de comercios.	Aprobado por: Ley Orgánica Municipal.

OBJETIVOS

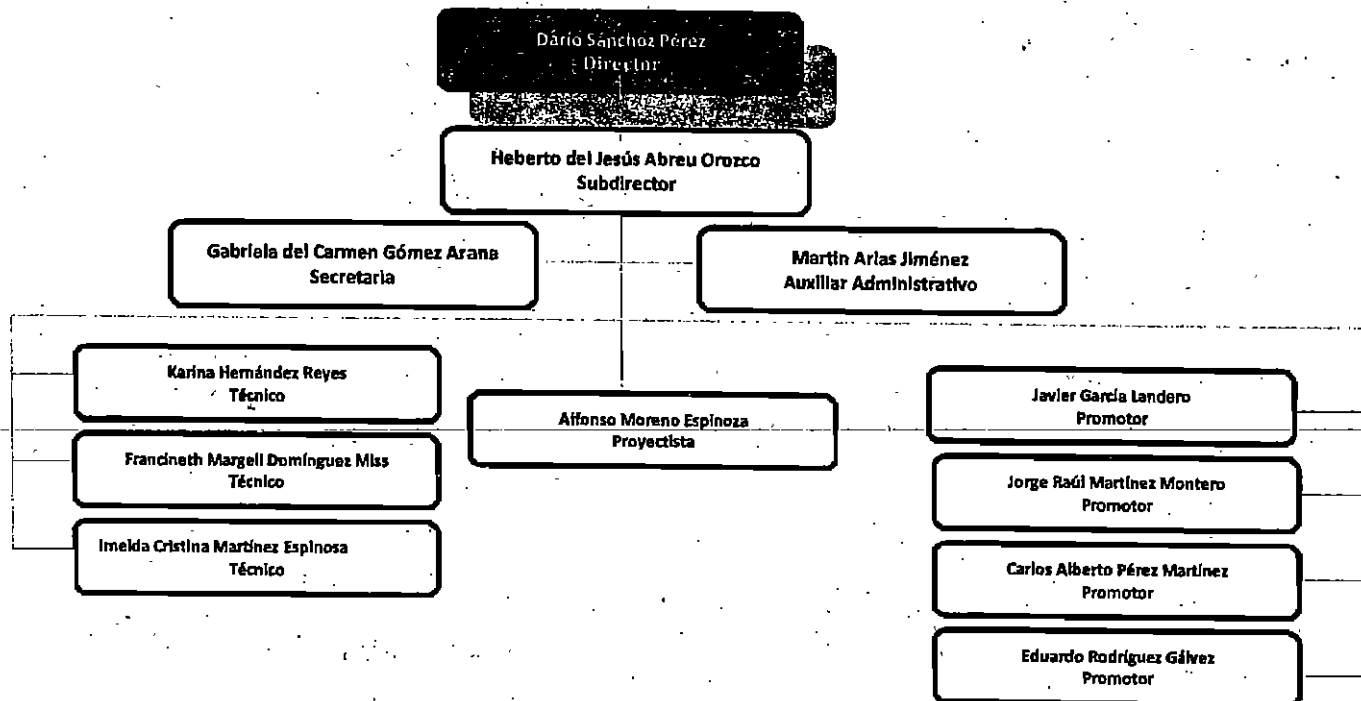
Crear estrategias e instrumentos que promuevan e impulsen las políticas de crecimiento económico de la entidad. Apoyar y fomentar la actividad económica en el municipio a través del desarrollo de proyectos viables que repercutan en la generación de empleos y en la consolidación de empresas ya existentes. Promover el desarrollo turístico del municipio, a través del sector público y social. Así mismo incrementar la participación del estado en los mercados del sector turístico como un fuerte potencial para atraer a visitantes tanto nacionales como extranjeros. Con la finalidad de fomentar el empleo y el bienestar social y económico de nuestro municipio.

8.1.- Facultades y Obligaciones de Fomento Económico y Turismo Municipal.

Artículo 83. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo le corresponde:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento Industrial, Comercial y turístico;
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia Industrial, turística, artesanal y Comercial contengan los convenios firmados entre el municipio y el gobierno del Estado;
- III. Fomentar en el municipio el desarrollo Industrial, comercial y turístico;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los Estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del Comercio de primera mano en el municipio;
- VIII. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la Prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

8.2.- Organigrama de la dirección de Fomento Económico y Turismo.



8.3.- Función del Director de Fomento Económico y Turismo.

Dependencia Administrativa: Director de Fomento Económico Y turismo	Depende de: Presidente Municipal
Supervisa: Los proyectos.	Aprobado Por: Regidores y ley Orgánica Municipal

- ❖ Coordinar la elaboración y operación del programa anual de fomento económico Municipal, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del municipio Estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento Industrial
 - o Urbano y rural, abasto comercial, de servicio y turístico;
- ❖ Ejercer las atribuciones y funciones que -en materia Industrial, turística, artesanal y Comercial- contengan los convenios firmados entre el municipio y el gobierno del
 - o Estado;
- ❖ Fomentar en el municipio al desarrollo industrial, comercial y turístico;
- ❖ Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar urbana y rural y Proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- ❖ Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio;
- ❖ Conducir las acciones de la administración pública, relacionadas con la Simplificación administrativa, la mejora regulatoria para la actividad económica y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter Municipal, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en La materia.

- ❖ Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;
- ❖ Darle seguimiento a los acuerdos emanados en las reuniones de trabajo municipal con los directores y coordinadores del ayuntamiento en materia de fomento económico.
- ❖ Realizar reuniones periódicas con los técnicos, proyectista y promotores del área para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- ❖ Mantener informado al c. Presidente municipal del avance de los programas Institucionales.

8.4.- Funciones del Subdirector de Fomentos Económicos y Turismo.

Dependencia Administrativa: Fomento Económico y turismo	Depende de: Director
Supervisa: Las Funciones de los técnicos	

- ❖ Las mismas en comendadas al Director cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia del director.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de proyectos.

Secretaría.

Coadyuvar el adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al titular de la Dependencia, con el fin de eficiente los servicios que presta y atiende la dirección.

8.5.- Funciones de la Secretaría de Fomentos Económicos y Turismo.

- ❖ Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el director;
- ❖ Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al titular de la dependencia y elaborar un análisis de las mismas, a fin del mejoramiento administrativo de la dirección;
- ❖ Organizar y programar la correspondencia, agenda y archivo del titular de la dirección;
- ❖ Coordinar con la dirección de administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios;
- ❖ Recibir, revisar y turnar al representante, la documentación e información que proceda de cualquier área interna o externa;
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el director.

8.6.- Funciones Auxiliar Administrativo.

Coordinar el seguimiento de los trabajos administrativos que se requiere para el inicio proceso y conclusión de las actividades de la dirección.

- Trámites de apoyo
- Proformas
- Control de Asistencias
- Elaboración Anuarias y Revalidación de Carné

Elaboración de comunicados, cuando así se requiere se dan en contestación a las solicitudes de otras dependencias, en lo que se refiera a información de la operatividad de la dirección, en el mismo aspecto se elaboran invitaciones o tarjetas informativas para las otras direcciones.

8.7.- Funciones de Los Técnicos

Dependencia Administrativa: Técnicos	Depende de: Fomento Económico y Turismo
Supervisa: Analizan la propuesta de proyectos.	

- ❖ Coadyuvar en la elaboración y operación del programa anual de fomento económico, correspondiente al fomento de la micro y pequeña industria urbana y rural, artesanal.
- ❖ de comercio y de servicios, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del Municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- ❖ Difundir y promover en el sector de la industria urbana y rural los programas de apoyo de los gobiernos municipal, estatal y federal, diseñados para mejorar y fortalecer la competitividad de las empresas.
- ❖ Fomentar la organización de los empresarios y productores mediante la integración de Empresas u otro tipo de unidades económicas, así como otros esquemas de Asociación para la creación de redes de negocios.
- ❖ Obtener los recursos de los programas que ofrecen las instituciones estatales y Federales e incrementar las aportaciones dirigidas a los proyectos productivos.
- ❖ Desarrollados por esta dirección.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Administración municipal.
- ❖ Las demás que le atribuyan que le encomiende el director de fomento económico.

8.7.- Funciones Proyectista

Dependencia Administrativa: Proyectista.	Depende de: Fomento Económico y Turismo.
Supervisa: Los Procedimientos y requisitos de los proyectos.	

- ❖ Elabora proyectos estatales y federales de acuerdo a las reglas de operación que se rigen en los programas.
- ❖ Gestión en las diferentes dependencias de gobierno para agilizar proyectos.

8.8.- Funciones de Promotoras.

- ❖ Apoyo en la investigación colaboran conjuntamente con los técnicos y proyectista en la investigación de campo e Informativa que regularan los proyectos de fomento al autoempleo.
- ❖ Elaboración y ejecución de los estudios socio- económico en la áreas rurales y urbanas. Son las encargadas de visitar los domicilios particulares de los solicitantes de apoyos ya sea en forma urbana o rural con el fin de obtener la información necesaria para llenar el formato del estudio socioeconómico, el cual nos permite conocer el modo de vida, marginación, grado escolar, etc., del sujeto de apoyo, y definir el sistema por el cual se apoyara.

Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipal.

9.- Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipal.

Dependencia Administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. OBRAS Contraloría Municipal.	Depende de: C. Presidente Municipal
Supervisa:	Aprobado por: Regidores y Ley Orgánica Municipal

Objetivo: Cumplir con la programación de la obra municipal, gestionar recursos para acciones más de los tres niveles de gobierno, apoyar la regularización de la tenencia de la tierra, crear el Plan Rector Urbano del Municipio, expedir los reglamentos relativos al ramo y ampliar las reservas territoriales. Todo ello, para prestar una atención profesional y de equipo a las familias de nuestro municipio.

El manual permite de manera específica:

- ❖ Cumplir con el marco legal vigente
- ❖ Instruir al personal acerca de las funciones y normas que regulan la actividad de la administración municipal.
- ❖ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para delimitar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y corregir errores.
- ❖ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- ❖ Constituirse en documento con una arqueología escalable, para ir renovándose y actualizándose de acuerdo a los nuevos requerimientos del gobierno municipal.

9.1.- Facultades y Obligaciones de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Artículo 84.- A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

III. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al

Cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; Información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentadas en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamientos sustentable del territorio, señale el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes reguladores del crecimiento urbano municipal;

VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.

IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la

Construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

XV. Se eroga.

XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley.

XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

XVIII. Alzar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.

XX. Se eroga.

XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.

XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto Municipales;

XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXIII. Administrar los rastros cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXIV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;

XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

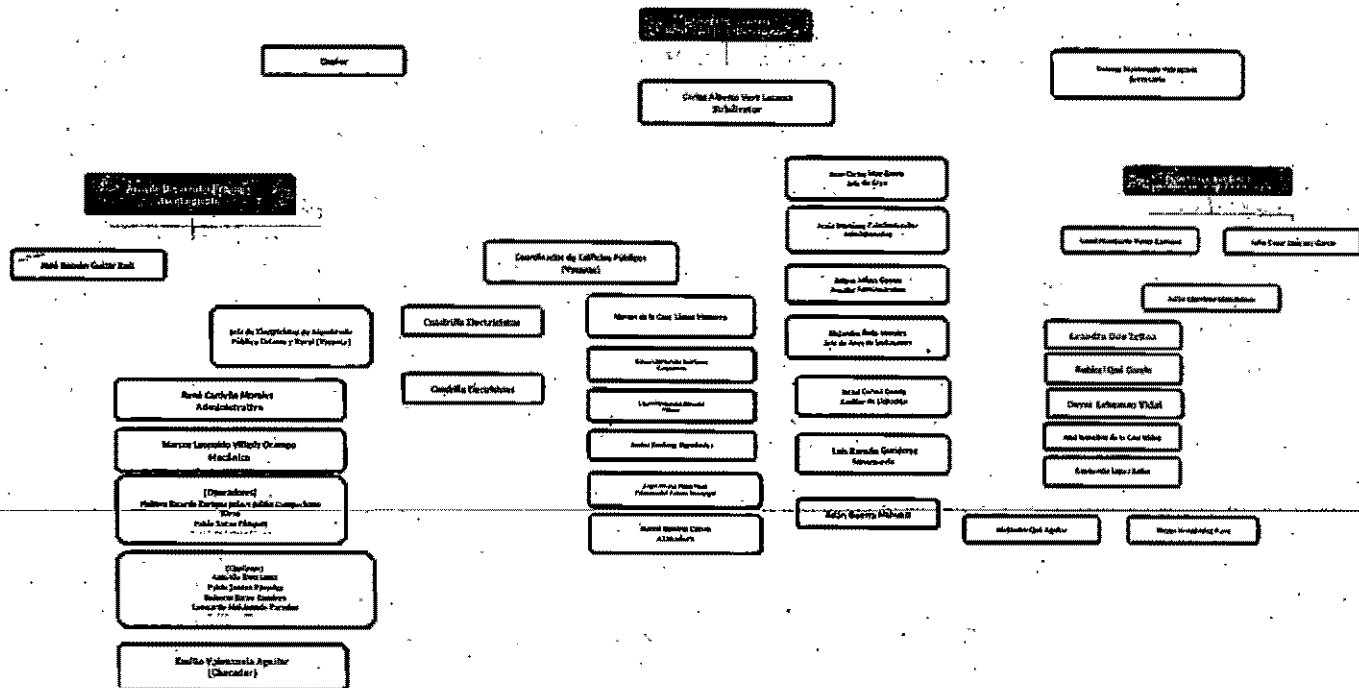
XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal; que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones de los elementos naturales; y

XXX. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento Municipal.

9.2.- Organigrama de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipal.



9.3.- Funciones del Director.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipal.	Depende de: C. Presidente Municipal.
Supervisa:	

I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someter a la aprobación del Ayuntamiento.

II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que en su caso, formule la federación y el gobierno del estado, e intervenir en los trámites para la regularización de tenencia de la tierra urbana;

III. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, el cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamientos sustentable del territorio, señale el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y

servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;

IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

XIII. Elaborar y mantener el contenido al avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.

9.4.- Funciones Sub-Director

Unidad Administrativa: Sub-Dirección	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa: Coordinaciones, Jefes de Departamento, Jefes de Área y Auxiliares	

I. Llevar un control de las acciones de gobierno, obras; coordinar las supervisiones a través de los jefes de áreas y departamentos;

II. Apoyar a Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

III. Apoyar a Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

IV. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

V. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;

VI. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

VII. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.

9.5.-Funciones Administrativas

Unidad Administrativa: Administrativo	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa: Auxiliares	

I. Control administrativo de cada una de las actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

II. Coordinar y controlar las órdenes de pago, asuntos administrativos y control de personal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

III. Coordinación de áreas de digitalización de toda la documentación oficial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

IV. Control, coordinación, administración, revisión y solvatación de expedientes de proyectos de inversión ante el OSFE.

V. Creación y trámite de oficios entrantes y salientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VI. Actividades de servicio de copiado, captura de reporte de consumo de combustible, creación y trámite de requisiciones y vales de salida.

VII. Registro en bitácora de oficios entrantes y salientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VIII. Registro y control de bitácora de visitas a la oficina de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Recepción, clasificación y creación de expedientes de proyectos de inversión de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

IX. Copiado y trámite de los expedientes de inversión de obras de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

X. Clasificación y archivo de los expedientes de inversión de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

XI. Búsqueda e integración de documentación para solvatación de los proyectos de inversión de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales ante el OSFE.

XII. Escaneo, clasificación y creación digital de los expedientes de proyectos de inversión y archivos de órdenes de pago de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

XIII. Creación, clasificación y creación digital de archivos de la documentación oficial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

9.6.- Funciones de Ventanilla Única

Unidad Administrativa: Ventanilla Única	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa: Auxiliares	

Es el Sistema administrativo que reúne el mayor número posible de las entidades del sector público, tanto federal, estatal y municipios, supervisa que la gestión, trámites y resolución integral de solicitudes, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones, así como comprender el conjunto de actos y procedimientos por medio de los cuales, las autoridades del estado y de los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, supervisan que la gestión y actividad de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano se lleven a cabo de acuerdo con lo dispuesto por la ley de ordenamiento sustentable del territorio del estado, los programas y reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

9.6.1.- Supervisión de Obras del Sector Público y Privado.

- I. Construcciones sin reglamentar.
- II. Alineamientos
- III. Ocupaciones de la vía pública
- IV. Daños a la vía pública

9.6.2.- Autorización de permisos y licencias según sea el caso

- I. De construcción o remodelación de obras públicas o privada
- II. Alineamientos
- III. Factibilidad de uso de suelo
- IV. Asignación de número oficial

9.6.-Funciones del Jefe de Maquinaria.

Unidad Administrativa: Jefe de Maquinaria	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa: Auxiliares	

I. Vigilar el buen funcionamiento del departamento.

II. Supervisar que todo el personal cumpla con su trabajo.

III. Proveer de combustible a las unidades y llevar control del mismo.

IV. Distribuir material y las unidades a sus respectivos trabajos y comunidades (moto conformadora, volteos, pipa y lowboy).

V. Solicitar las refacciones que se necesitan mediante requisiciones y memorándum y vigilar que se instalen.

VI. Surtir arena a solicitantes con previa autorización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

VII. Supervisar las cuadrillas de bacheo de camino y realización de los trabajos en el taller.

VIII. Llevar un control de las refacciones del almacén y supervisar que se instalen.

IX.-Distribuir a los mecánicos, lianteras y soldadores según el trabajo y aplicación de las refacciones.

X. Vigilar que las refacciones solicitadas sean las indicadas.

XI. Estar pendiente de todas las necesidades mecánicas de las unidades.

XII. Tomar nota de levantamiento de refacciones solicitadas por el mecánico al llegar un vehículo a reparación al departamento.

XIII. Solicitar refacciones por medio de requisición y enviarla a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para su trámite correspondiente.

- I. Hacer vales de salida de refacciones surtidas para almacén de diferentes móviles, volteos y maquinarias pesadas.

9.7.-Funciones del Departamento de Precios Unitarios

Unidad Administrativa: Departamento de Precios Unitarios	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa: Auxiliares	

I. Realizar los presupuestos de obras de acuerdo a los generadores recibidos en el departamento;

II. Análisis de precios unitarios para la elaboración de los expedientes de obras;

III. Realizar las cotizaciones que sea necesario para elaboración de los precios unitarios;

IV. Elaboración de Expediente Técnico;

III. Revisar de manera cuantitativa las propuestas presentadas por los contratistas que son invitados en los proyectos aprobados por cabildo, para participar en las licitaciones (Estatutal y Federal), tanto en Adjudicación Directa, como invitación a cuando menos cinco personas, en el Acto de presentación y apertura.

9.7.1.-Actualización continua y constante de la base de datos OPS.

VII. Ejecución de levantamiento físico para elaboración de presupuesto.

9.8.-Funciones del Jefe de Proyectos.

Unidad Administrativa: Jefe de Proyectos.	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa: Auxiliares	

Coordina, Planes Y Organiza, Los Proyectos Que Elabora La Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales, así Como La Coordinación De Desarrollo Social (Ramo 33).

II. Enlace Con Las Dependencias Estatales Y Municipales (Normativas) Que Tengan Que Ver Directamente Con La Ejecución De Los Proyectos.

III. Revisar Proyectos En Conjunto Con El Subdirector Operativo Y Tomar Acuerdos.

IV. Acudir A Los Sitios Donde Se Realizaran Las Obras, Para Recabar La Información Necesaria Para La Correcta Ejecución Del Proyecto.

V. Programar A Los Subordinados Para Las Tareas Prioritarias, Dar Instrucciones, Recibir Información, Resolver Dudas, Etc.

VI. Dar Instrucciones A Los Topógrafos Para El Levantamiento De Las Obras A Realizar.

VII. Dar Instrucción A Los Proyectistas Con La Información Obtenida De Los Topógrafos

VIII. Dar Instrucciones Para Que Se Realicen Los Generadores Y Catálogo De Obra

IX. Mantener Actualizada La Base De Datos De Precios De Materiales E Insumo De Los Proyectos Y/O Obras A Ejecutar.

X. Verificar Que Se Analicen Los Precios Unitarios Y Se Elabore El Expediente Técnico

XI. Revisar, Actualizar Los Programas Y Presupuestos Generales Y Particulares De Las Obras A Realizar.

XII. Conocimiento De Las Reglas De Operaciones De Los Distintos Programas Federales, Para La Integración De Los Proyectos De Obra.

9.9.-Funciones del Área de Supervisión.

Unidad Administrativa: Supervisión de Obras.	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa:	

I. Revisar y supervisar los proyectos de obras, ejecutados por administración o por contrato;

II. Llevar un control de las actividades del personal asignado al departamento;

III. Revisar los expedientes, estimaciones y todo lo relacionado con los contratos de obras;

IV. Supervisar todo tipo de obras, tales como:

- ♦ Red Caminera (pavimento hidráulico, asfáltico, grabados y terracerías).
- ♦ Obras Civiles (desayunadores, delegaciones, edificios públicos, drenajes, agua potable, parques, escuelas, etc.).
- ♦ Obras Eléctricas (media y alta tensión).

V. Supervisión de obras, realizar levantamientos, generadores, dibujos, y presupuestos para la integración de los expedientes técnicos.

VI. Realizar el inventario del alumbrado público del Municipio.

V. Elaborar los proyectos de ampliación de energía eléctrica en media y alta tensión.

9.10.-Funciones del Área de Licitaciones y Contratos.

Unidad Administrativa: Licitaciones y Contrato	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa:	

I. Archivar todos los documentos (Enviados o Recibidos);

II. Elaborar Oficios y Memorándum;

III. Revisar de manera cuantitativa las propuestas presentadas por los contratistas que son invitados en los proyectos aprobados por cabildo, para participar en las licitaciones (Estatutal y Federal), tanto en Adjudicación Directa, como invitación a cuando menos cinco personas, en el Acto de presentación y apertura;

IV. Revisar las propuestas presentadas por los contratistas en forma cualitativa para la realización del dictamen para la adjudicación de fallo;

V. Realizar un control de todos los presupuestos de obras que se elaboren en el departamento;

VI. Hacer un listado de los contratistas que presenten su curriculum en la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de llevar un control;

VI. Elaboración de los siguientes documentos que conforman el proceso de licitaciones como son:

- Invitación al órgano de fiscalización.
- Invitación al Comité de la obra pública Municipal.
- Invitación a los Contratista.
- Visita de Obras.
- Minuta de Junta de Aclaraciones.
- Acta de Presentación y Apertura.
- Dictamen Técnico para la adjudicación del fallo.
- Acta de Fallo.
- Contrato.
- Realizar el Trámite para el pago de anticipo de la obra.

9.11.-Funciones del Topógrafo.

Unidad Administrativa: Topógrafo	Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa: Auxiliares	

Caminos

- I. Realizar levantamientos Topográficos con trazo y nivelación de camino
- II. Dibujo de planta y perfil de terreno naturales
- III. Proyecto de rasantes y cálculo de volúmenes de terracería

Pavimentos

- ♦ Levantamiento topográfico planimetría y altimetría de terrenos natural
- ♦ Dibujo y proyecto de rasante con cálculo de volúmenes de terracería
- ♦ Replanteo en campo del proyecto en obra.

Levantamiento de predios.

- ♦ Levantamiento de predios propiedad del H. ayuntamiento
- ♦ Dibujo de planos respectivos.

9.12.- Coordinación del Ramo 33

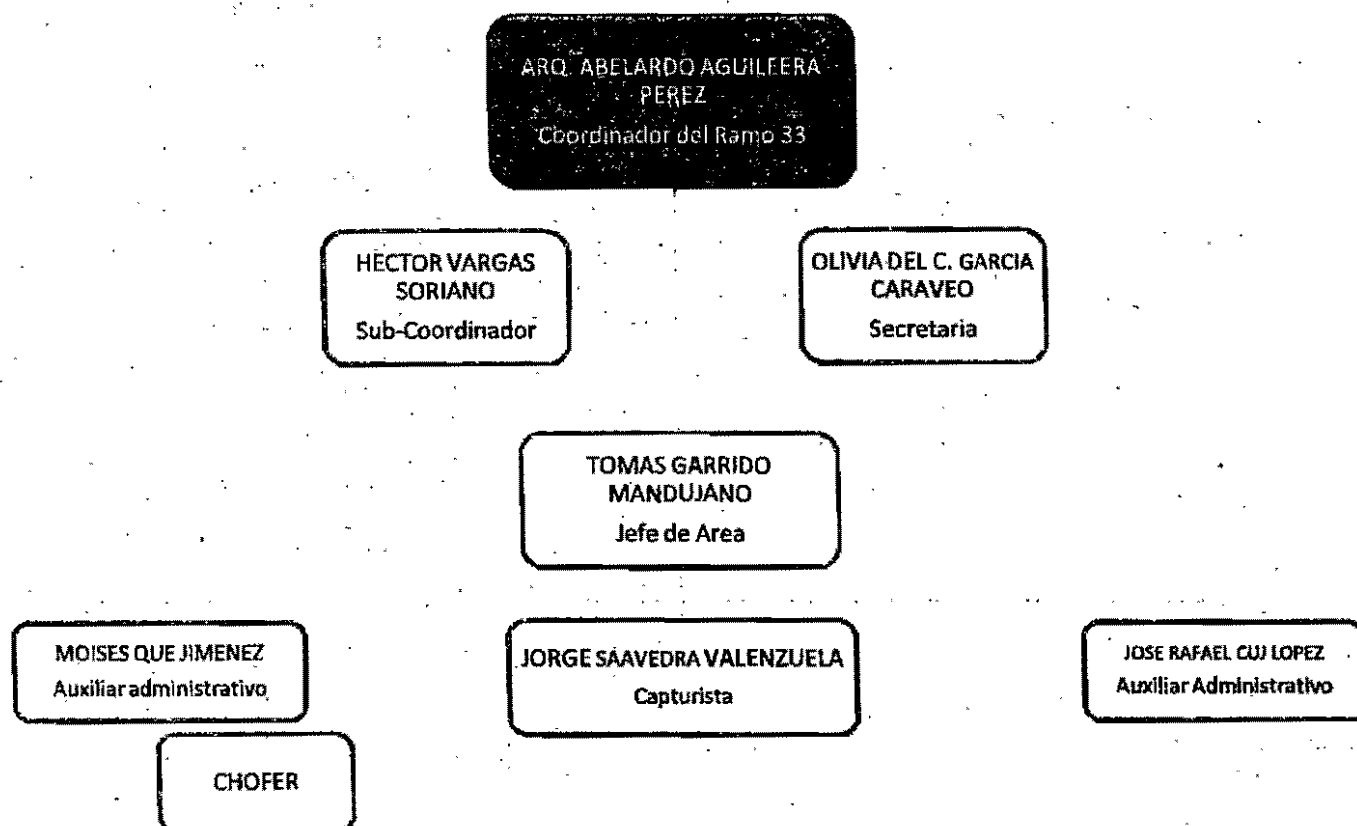
Dependencia Administrativa: Coordinación del Ramo 33	Depende de: Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa: Asambleas Comunitarias y Obra Pública	Aprobado por: Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Objetivo: Mejorar el desarrollo social en las comunidades rurales marginadas, con el propósito de abatir la pobreza, marginación y desempleo; impulsando la infraestructura rural y urbana de poblaciones menores.

9.13.- Facultades y Obligaciones de la Coordinación del Ramo 33

Establecidas por la Constitución Mexicana y la Ley de Coordinación Fiscal aprobada.

- ♦ Promoción del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- ♦ Promover e impulsar la participación de los ciudadanos en la programación, ejecución y evaluación de las obras a realizarse con el Fondo para Infraestructura Social Municipal.
- ♦ Planear, programar y dar seguimiento a las obras y/o acciones y proyectos productivos a ejecutarse con recursos de los Programas de Desarrollo Rural Sustentable;
- ♦ Definir obras, acciones, proyectos productivos y de fomento que resulten prioritarios para el desarrollo sustentable del municipio, contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- ♦ Revisar las propuestas de obras, acciones y proyectos productivos contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema.

9.14.- Organigrama de la coordinación del Ramo 33

8.15.-Función del Coordinador.

Dependencia Administrativa:
Coordinación del Ramo 33

Depende de: Dirección de Obras
Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales

Supervisa: Subcoordinador, Jefes de
Área, Capturista, Auxiliares, Secretaria

- ♦ Elaboración del plan del trabajo de diversos rubros, como son:
 - a) Mejoramiento de vivienda
 - b) Infraestructura social
 - c) Educación
 - d) Salud
 - e) Proyectos Productivos
- ♦ Coordinación de levantamientos y estudios para la realización de los diferentes proyectos, así como elaboración de presupuestos.
- ♦ Asamblea comunitaria donde se llevan a efectos las priorizaciones de obras y formación de comités de obras
- ♦ Elaboración de informes de trabajo
- ♦ Elabora y coordina propuestas de trabajo con dependencias federales como:

- a) FONHAPO
- b) SEDESOL

- ♦ Entrega de bonos de diversos programas en FONHAPO, México.
- ♦ Seguimiento de obras por contrato
- ♦ Seguimiento de obras por administración.
- ♦ Integración de expediente unitario de cada proyecto

- Expediente Técnico Inicial
- Presupuesto de obra
- Croquis de localización
- Croquis de ubicación
- Croquis de la obra y detalles constructivos
- Alcances y especificaciones
- Dictamen de factibilidad
- Dictamen de impacto ambiental
- Acta de aceptación de la comunidad
- Programa de obras
- Programa físico financiero
- Acta de cabildo
- Acta de comité de obras
- Acta de COPLADEMUN
- Acta de priorización
- Acta de integración de comité comunitario
- Cédula censal según sea el caso
- Cédula de programación y planeación presupuestaria

9.16.-Funciones Sub-Coordinador.

Dependencia Administrativa: Sub-
Coordinador.

Depende de: Coordinación del Ramo 33.

Supervisa: Jefes de Área, Capturista,
Auxiliares, Secretaria.

- ♦ Las mismas en comendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia de este.

9.17.-Funciones del Jefe de Área

Dependencia Administrativa: Jefe de Área

Depende de: Coordinación del Ramo 33

Supervisa: Capturista, Auxiliares, secretaria

- ♦ Realización de asambleas comunitarias para la priorización de obras.
- ♦ Integración de comités comunitarios de obra.
- ♦ Revisión e integración de los expedientes técnicos por proyectos.
- ♦ Integración de la documentación inicial de proyectos para la cuenta pública mensual a

entregar al órgano superior de fiscalización.

- ♦ Solvencia de observaciones de la cuenta pública.
- ♦ Tramitación y entrega de documento en la Ciudad de Villahermosa en las diferentes Dependencias Estatales.

9.18.-Funciones del Capturista

Dependencia Administrativa: Capturista. **Depende de:** Coordinación del Ramo 33.

Supervisa:

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

9.19.-Funciones Auxiliar Administrativo

Dependencia Administrativa: Auxiliar **Depende de:** Coordinación del Ramo 33.
administrativo.

Supervisa:

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

Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.

10.- Dirección de Educación, Cultura y Recreación**Funciones del Director**

Unidad Administrativa: DECUR	Depende de: C. Presidente Municipal y Regidores
Supervisa: Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinaciones, Áreas Responsables de los programas	Aprobado por: Regidores y Ley Orgánica Municipal.

Objetivo: proponer a la presidencia municipal las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en esta área.

10.1.-Fecutades y obligaciones de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 85.- Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

II.- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;

III.- Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;

IV.- Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;

V.- Revisar y ejecutar, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;

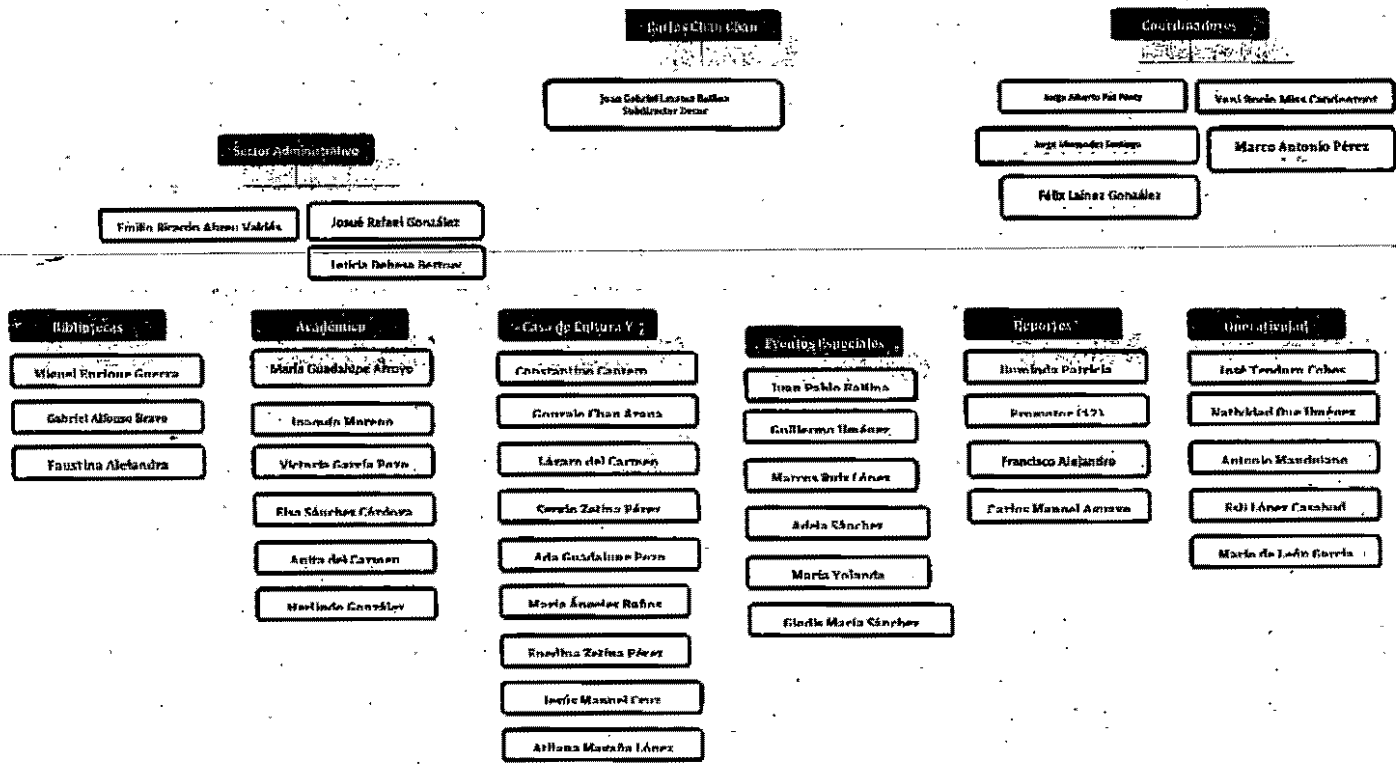
VI.- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

VII.- Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;

VIII.- En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimiento y/o estímulo a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por inventivas; y

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

Organigrama de de la Decur Municipal.



10.3.- Funciones del Sub-Director

Unidad Administrativa: Sub Dirección	Dependencia: DECUR
Supervisa: coordinaciones y personal de apoyo	

- ❖ Coordinación de deportes
- ❖ Coordinación de eventos especiales
- ❖ Coordinación de bibliotecas
- ❖ Coordinación académica
- ❖ Coordinación de la casa de la cultura

10.4.- Funciones Jefe de Departamento

Unidad Administrativa: Jefe de Departamento	Dependencia: DECUR
Supervisa: Personal de apoyo	

- ❖ Comprobar gastos que se generen.
- ❖ Recopilar documentación de los apoyos que se entreguen.
- ❖ Elaboración de oficios de comisión mediante su comprobación correspondiente
- ❖ Elaboración de bitácoras de combustible previa solicitud, verificar, checar el estado de los vehículos.
- ❖ Elaborar las proformas necesarias para solicitar los diferentes materiales, así como recibir dicho material y controlar la bodega.
- ❖ Supervisar la hora de entrada y salida del personal.
- ❖ Vigilar que el personal se encuentre en su área del trabajo y cumplan con sus obligaciones.

- ❖ Verificar que las solicitudes de permiso respondan realmente a problemas de carácter personal o de salud.
- ❖ Manejo del equipo de cómputo.

10.5.- Funciones Coordinador de Deportes.

Unidad Administrativa: Coordinador Deportivo	Dependencia: DECUR
Supervisa: Personal de apoyo	

- ❖ Promover y organizar actividades de las prácticas deportivas, vigilar y reglamentar el uso de instalaciones deportivas.
- ❖ Fomentar el deporte, la cultura y la recreación.
- ❖ Dotar de material deportivo a las delegaciones y escuelas.
- ❖ Atender los escuelas de iniciación deportiva (béisbol, fútbol, fútbol americano, basketbol, etc.) en su ejecución y duración permanente.

10.6.- Funciones Coordinador de Eventos Especiales.

Unidad Administrativa: Coordinador de Eventos Especiales	Dependencia: DECUR
Supervisa: Personal de apoyo	

- ❖ Coordinar y organizar los eventos tradicionales, fiestas patronales, eventos culturales, ferias.
- ❖ Organizar y coordinar con el personal acciones y/o actividades a realizar.
- ❖ Informar a la dirección del avance de las metas programadas.
- ❖ Realizar visitas domiciliarias en las comunidades para eventos masivos.

10.7.- Funciones Coordinador de Bibliotecas.

Unidad Administrativa: Coordinador de Bibliotecas	Dependencia: DECUR
Supervisa: Personal de apoyo	

- ♦ Atención al público visitante.
- ♦ Organizar la hora del cuento, círculo de lectura, visitas guiadas, la hora de la investigación, talleres de mis vacaciones en la biblioteca, ordenamiento del acervo.
- ♦ Asistir a las reuniones mensuales a la red de bibliotecas estatal y entrega de informes.
- ♦ Coordinar las actividades con los bibliotecarios.

10.8.- Funciones Coordinador Académica.

Unidad Administrativa: Coordinador Académica	Dependencia: DECUR
Supervisa: Personal de apoyo	

- ♦ Coordinar con las diferentes instituciones educativas, conferencias, congresos.
- ♦ Realizar actividades con maestros y docentes.
- ♦ Realizar actos cívicos con las diferentes instituciones.

10.9.- Funciones Coordinador de la Casa de la Cultura.

Unidad Administrativa: Coordinador de Casa de Cultura	Dependencia: DECUR
Supervisa: Personal de apoyo	

- ♦ Coordinar a los encargados de las clases de los diferentes talleres (danza folklórica, marimba, guitarra, tamborileo).
- ♦ Clasificar y elegir a los bailarines a participar en el Ballet.
- ♦ Coordinar y organizar las presentaciones del ballet en las distintas ferias del estado y municipio.
- ♦ Visitas de intercambio culturales a otros estados de la república.
- ♦ Organizar las presentaciones de los eventos culturales.

Dirección de Administración Municipal.

11.- Administración

Dependencia Administrativa: Administración.	Depende de: C. Presidente Municipal Regidores
Supervisa: Subdirección, Coordinadores Jefes de departamentos, jefe de Área y Auxiliares Administrativos	Aprobado por: Regidores y Ley Orgánica Municipal

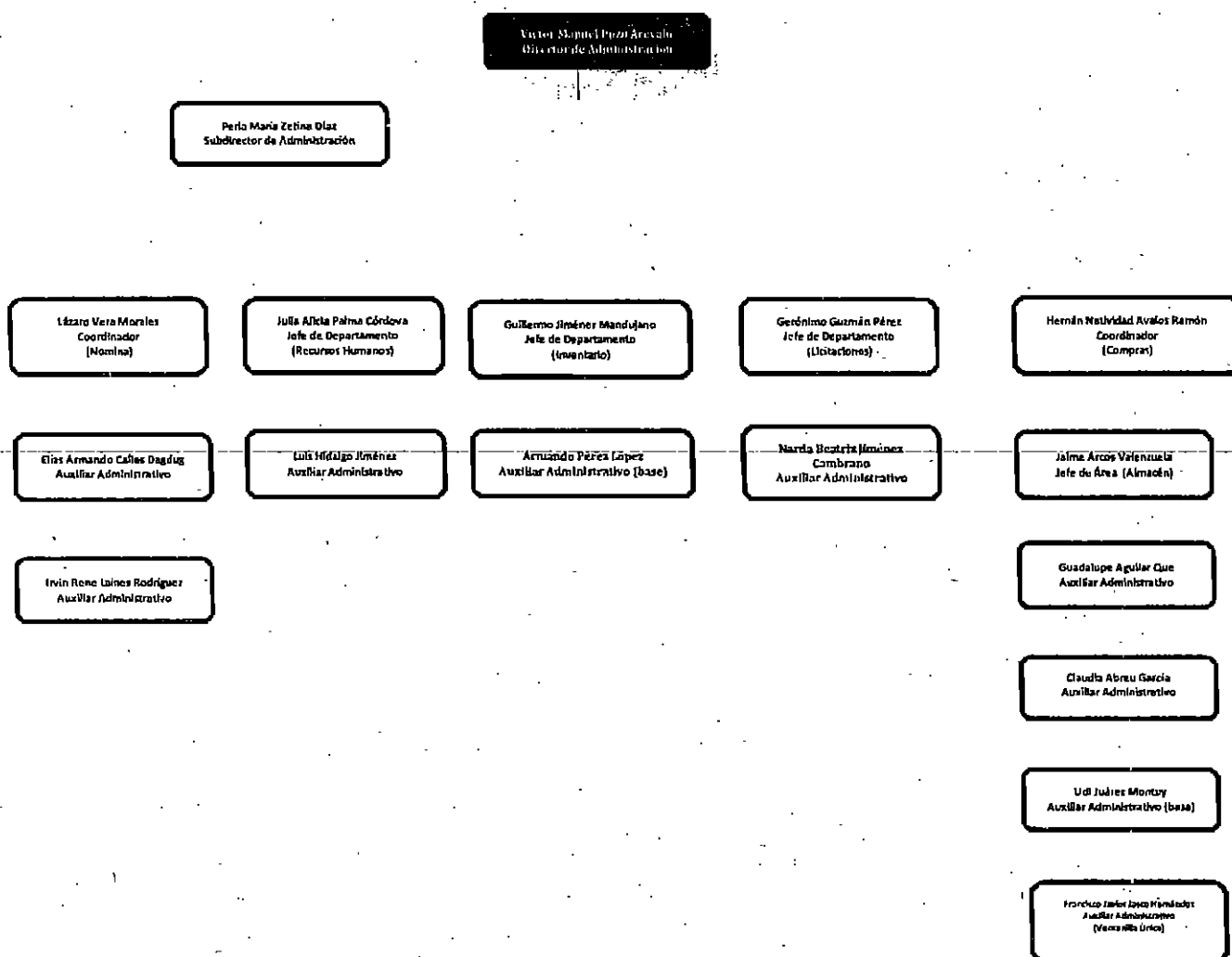
Cubrir los requerimientos de insumos y bienes muebles e inmuebles para el buen funcionamiento del gobierno municipal, atender el pago puntual de la nómina, desarrollar una relación armónica y sustentada en la ley con el personal para alcanzar mejores rendimientos laborales y realizar en forma transparente y democrática los concursos de licitación, además de establecer un control eficiente del consumo de combustibles, aceites, refacciones y de todo tipo de bienes y servicios.

11.1.- Facultades y Obligaciones de la Dirección de Administración.

Artículo 88.- A la Dirección de Administración Corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- ♦ Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que están al buen funcionamiento administrativo de la presidencia municipal;
- ♦ Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- ♦ Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- ♦ Suministrar los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- ♦ Proyectar los manuales y reglamentos pendientes e mejorar la administración municipal;
- ♦ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos;
- ♦ Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- ♦ Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondientes para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- ♦ Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio;
- ♦ Organizar y atender todo asunto correspondiente a la presentación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal de las dependencias y entes del municipio;
- ♦ Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio; y
- ♦ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

11.2.-Organigrama de la Dirección de Administración.



11.3.-Función del Director de Administración.

Dependencia Administrativa: Dirección de Administración	Depende de: Presidente Municipal
Supervisa: Subdirección, Coordinadores, Jefes de departamentos, Jefe de Área, Auxiliares Administrativos	

- ♦ Analizar que las adquisiciones se sujeten a los montos concursales y no concursales.
- ♦ Participar en la elaboración del plan municipal de Desarrollo;
- ♦ Coordinar y apoyar la formulación y realización de acciones de las unidades administrativas, en materia de la modernización de la estructura Orgánica, de los sistemas y procedimientos técnicos administrativos internos, así como los de servicios al público;
- ♦ Proponer a superior jerárquico el ingreso o las promociones, licencias y ramociones al personal a su cargo;
- ♦ Proporcionar, previo acuerdo y autorización del presidente municipal, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;
- ♦ Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- ♦ Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material y equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- ♦ Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Dirección.
- ♦ Coordinar Actividades con Instituciones Públicas y privadas relacionadas con la función de la dirección.
- ♦ Consolidar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- ♦ Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del H. Ayuntamiento.

11.4.- Funciones Sub-Dirección de Administración.

Dependencia Administrativa: Sub-Dirección.	Depende de: Director de Administración
Supervisa: Coordinadores, Jefe de departamento, Jefe de área y Auxiliares	

- ♦ Proporcionar atención integral a direcciones y coordinaciones que conforman la administración municipal.
- ♦ Revisar documentación soporte de apoyos económicos, que otorgan, D.I.F municipal, atención ciudadana y actualmenta la presidencia por conducto de la secretaría municipal, y canalizarlos a programación para su orden de pago.
- ♦ Revisar convenios por contratos de arrendamientos y servicios que se solicitan a diversos proveedores.
- ♦ Solicitar la elaboración de las diversas formas de papelería necesarias para la operación de las diversas direcciones y coordinaciones.
- ♦ Revisión del concentrado de papelería, artículos de limpieza y consumibles.
- ♦ Brindar apoyos adicionales al director de administración, cuando por necesidades de la operatividad se requiere.

11.5.- Funciones Departamento de Recursos Humanos.

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos	Depende de: Dirección de Administración
Supervisa: Auxiliar Administrativo	

- ♦ Responsable del control de asistencia del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- ♦ Aplicación de los descuentos por diferentes faltas del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- ♦ Recepción de oficios enviados por el Sindicato.
- ♦ Tramitar los nombramientos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento
- ♦ Enviar nombramientos al Órgano Superior de Fiscalización para su respectiva certificación.
- ♦ Tramitar altas, ramociones, comisiones, renuncias, licencias, permisos y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- ♦ Atender asuntos correspondientes a la prestación de servicios médicos, socioeconómicos, vacacionales, al personal que laboran en este H. Ayuntamiento.

11.6.- Funciones del Departamento de Licitación.

Unidad Administrativa: Departamento de Licitación	Depende de: Dirección de Administración
Supervisa: Auxiliar Administrativo.	

- ♦ Elaboración de las invitaciones para las licitaciones. (Comité y Proveedores)
- ♦ Elaboración de cuadros comparativos de precios.
- ♦ Elaboración de actas de comité de compras.
- ♦ Supervisión y control de la documentación solicitada en las licitaciones.

- ♦ Integración del Padrón de Proveedores en la cuenta pública.
- ♦ Elaboración de contratos y convenios de proveedores en conjunción con la dirección de Asuntos Jurídicos.
- ♦ Inscripción al Padrón de Proveedores.

11.7.- Funciones del Departamento de Inventario

Unidad Administrativa: Departamento de Inventario	Depende de: Dirección de Administración
Supervisa: Auxiliar Administrativos.	

- ♦ Empacimient y pago de tenencia vehicular
- ♦ Recepción de las proformas.
- ♦ Alta en el inventario de las proformas mensual.
- ♦ Alta de bienes muebles dados en donación.
- ♦ Baja del inventario de equipos inservibles.
- ♦ Recepción de solicitud de baja de las diferentes direcciones.
- ♦ Recepción de los bienes para baja.
- ♦ Trámite de enajenación y/o destrucción de bienes muebles.
- ♦ Solicitar la baja de bienes muebles inservibles ante cabildo.
- ♦ Conciliación mensual de las adquisiciones con el área de contabilidad de la dirección de Finanzas.
- ♦ Elaboración de los resguardos de cada adquisición.
- ♦ Realización de comodatos de vehículos de funcionarios del H. Ayuntamiento, para realizar diferentes actividades relacionadas de sus unidades administrativas.

11.8.- Funciones del Coordinador de Compras

Unidad Administrativa: Departamento de Compras	Depende de: Dirección de Administración
Supervisa: Auxiliares Administrativos y jefe de área	

- ♦ Recepción de proformas y activación de las mismas, de las distintas Unidades Administrativas.
- ♦ Atención a proveedores.
- ♦ Realización de concentrados por partidas y proyectos.
- ♦ Cotizaciones de artículos y materiales.
- ♦ Recepción de facturas en ventanilla Única y tramitar la solicitud con su debido soporte para posteriormente enviar a la dirección de Programación para la elaboración de orden de pago.
- ♦ Verificación de las compras en base a las necesidades y al presupuesto asignado por dirección y partida.

- ♦ Supervisión del área de almacén constante y verificación del inventario de forma mensual.
- ♦ Supervisión de mercancías decepcionadas en el área de almacén, así como e Ingresario al sistema.
- ♦ Informar al departamento de inventario cuando se realicen Adquisiciones.
- ♦ Informar al departamento de licitación cuando se requiera realizar compras que rebasen el monto de compra directa para poder realizar el trámite correspondiente.
- ♦ Realizar estudios de mercado en la zona.
- ♦ Llevar un control en el suministro de Combustible para cada una de las unidades administrativas.
- ♦ Entrega de mercancías a las diferentes unidades Administrativas según solicitud autorizada.
- ♦ Servicio y refacciones a las unidades de las diferentes Direcciones de esta H. Ayuntamiento.

11.9.- Funciones del Coordinador de Nómina.

Unidad Administrativa: Departamento de Nómina	Depende de: Dirección de Administración
Supervisa: Auxiliares Administrativos	

- ♦ Procesamiento de las altas, bajas, movimientos, descuentos, etc. De las nóminas quincenales del personal de base, sindicalizado, seguridad pública, dignificación penitenciaria, tránsito municipal, personal eventual (supernumerarios), delegados y lista de raya.
- ♦ Aplicar los descuentos por adquisición de créditos en las diferentes empresas que tienen convenio con el H. ayuntamiento.
- ♦ Elaboración e impresión de listados de nómina y pasarlo a la dirección de programación para la elaboración de orden de pago.
- ♦ Procesar las cédulas de los créditos otorgados a los empleados, integrarlos con sus respectivos soportes y pasarlos a la dirección de Finanzas, para realizar los pagos.
- ♦ Ensobrar las nóminas del personal de base, sindicalizadas, seguridad pública, etc. y turnarlo a la dirección Finanzas para realizar el pago correspondiente.
- ♦ Realizar el cobro de los cheques de las diferentes nóminas.
- ♦ Aplicar los descuentos de pensiones alimenticias a los empleados que así fueron demandados de acuerdo a oficios girados por el juzgado mixto de primera instancia.
- ♦ Aplicar los descuentos atribuidos al ISSET, como son las aportaciones del 8 % y PCP del personal del Ayuntamiento así como la declaración del 13 % por aportación del Ayuntamiento por trabajador.
- ♦ Descargar dicha información en medio magnética e imprimirla y enviarla al ISSET.
- ♦ Aplicar los descuentos atribuidos al FONACOT y realizar los pagos correspondientes, así como enviar la documentación a oficinas para el sellado de documentos.
- ♦ Integrar a la cuenta pública de manera mensual la plantilla de los trabajadores de esta H. Ayuntamiento.

- ♦ Integración de los talones de pago de las diferentes nóminas donde los trabajadores cobran su sueldo quincenal y turnarlo al departamento de Contabilidad para anexarlo en la cuenta pública.

11.9.- Funciones del Jefe de Área (Almacén)

Unidad Administrativa: Departamento de Compras	Depende de: Jefe de Departamento de Compras

- ♦ Recepción de los artículos o productos que se adquieren en el departamento de Compras.
- ♦ Verificar el buen estado de la mercancía que se recibe de los diferentes Proveedores.
- ♦ Ingresar al sistema los movimientos que surjan en el área de almacén (Entradas y Salidas).
- ♦ Conciliar con el área de Contabilidad, los movimientos contables emitidos según el Kárdex que proporcione el sistema, donde se ve la existencia de los productos.
- ♦ Reportar al departamento de inventarios mensualmente las adquisiciones que se realizaron.

11.10.- Funciones del Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa: Diferentes áreas	Depende de: Jefe de Departamento de Compras

- ♦ Elaboración de diferentes documentos.
- ♦ Elaboración de informes y reportes solicitados por su jefe inmediato.
- ♦ Realización de archivos con los cuales se obtenga soporte de los diferentes procesos administrativos. (acuses, oficios, proformas, contra recibos, vales de almacén, concentrados, etc.).
- ♦ Recepción de Facturas con su debido soporte que justifica el gasto, activaciones y comprometido del presupuesto.

Dirección de Seguridad Pública Municipal.

12.-Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Dependencia Administrativa: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	Depende de: C. Presidente Municipal Regidores.
Supervisa: Rondines de vigilancia en el Municipio.	Aprobado por:

Objetivo: Proporcionar estabilidad social en nuestro municipio, a través de los diferentes operativos de vigilancia que se realizan tanto en la cabecera municipal, así como en las diversas comunidades, con el propósito primordial de prevenir que aumente el índice de comisión de delitos.

12.1.-FacultadesyObligacionesde Seguridad Pública Municipal.

♦ Artículo 87.- Para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales, ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley, comprendiendo los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, que tenderán a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden. A través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y de las demás disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento.

♦ Artículo 88.- Atento a lo señalado en el artículo anterior, los ayuntamientos en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables integrarán cuerpos de seguridad pública a través de los elementos que conformen a la policía preventiva y tránsito, compuestos por el número de miembros que se requieran para atender la paz, la seguridad y el tránsito en el Municipio.

♦ Así mismo, los municipios podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección técnica de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, o la prestación directa o coordinada, de éste último servicio por parte del Estado, si así se considera conveniente, para su eficaz prestación.

♦ Artículo 89.- Los presidentes municipales o primeros concejales municipales serán los jefes, superiores de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito y designarán a los directores de dichos cuerpos en los términos de las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

♦ Artículo 90.- La policía preventiva municipal acatará las órdenes que el gobernador del Estado le transmita por conducto del presidente o en su caso del primer concejal, en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

♦ Artículo 91.- Los directores y los demás integrantes de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito y de bomberos serán designados preferentemente de los egresados de los centros de capacitación o colegios que la Secretaría de Seguridad Pública tenga funcionando.

♦ Al personal que ingrese por otro conducto, se le deberá dar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

♦ Artículo 92.- A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

- A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:
 - I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
 - II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
 - IV. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
 - V. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;

- VI. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- VII. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- VIII. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.
- IX. Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades que surjan con motivo de su encargo, así como las estrategias en operativos realizados en el municipio.
- X. Promover a los elementos del cuerpo de Seguridad Pública a la profesionalización para aplicar las leyes en el nuevo Sistema Penal Acusatorio vigente en nuestro Estado.

X. Promoviendo conferencias, cursos y talleres a los elementos de seguridad pública para el conocimiento de los derechos humanos reconocidos en nuestra Carta Magna.

XI. Informar al C. Presidente Municipal diariamente, en tiempo y forma mediante el parte de novedades de las actividades ocurridas durante el servicio de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública del municipio.

XII. Realizar reuniones de trabajo periódicamente con el Subdirector, Comandantes y demás personal administrativo de la Dirección, para acordar estrategias y acciones implementadas en seguridad pública.

XIII. Coadyuvar en la tramitación y seguimiento ante quien corresponde, lo relacionado a ingreso, permanencia, retiro y baja, de los elementos integrantes de esta Dirección.

XIII. Coadyuvar, Coordinar, supervisar y dar seguimiento con forma e derecho de los presuntos responsables de un delito, en las puestas a disposición ante la autoridad competente, así como de sus bienes.

12.1.1.- Plata Forma México.

XV. Verificación de datos personales de los detenidos así como la portación de armas, drogas y vehículos, así como de llamadas de auxilio, la realización correcta de la captura del Informe Policial Homologado (IPH), información que se envía a plataforma México.

12.1.2.- Sistema Mini Afis.

XVI. Supervisión y verificación de la captura de los datos personales de los arrestados, así como toma de fotografías en diferentes perfiles, toma de huellas dactilares, mismo informe se envíe a la base de datos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

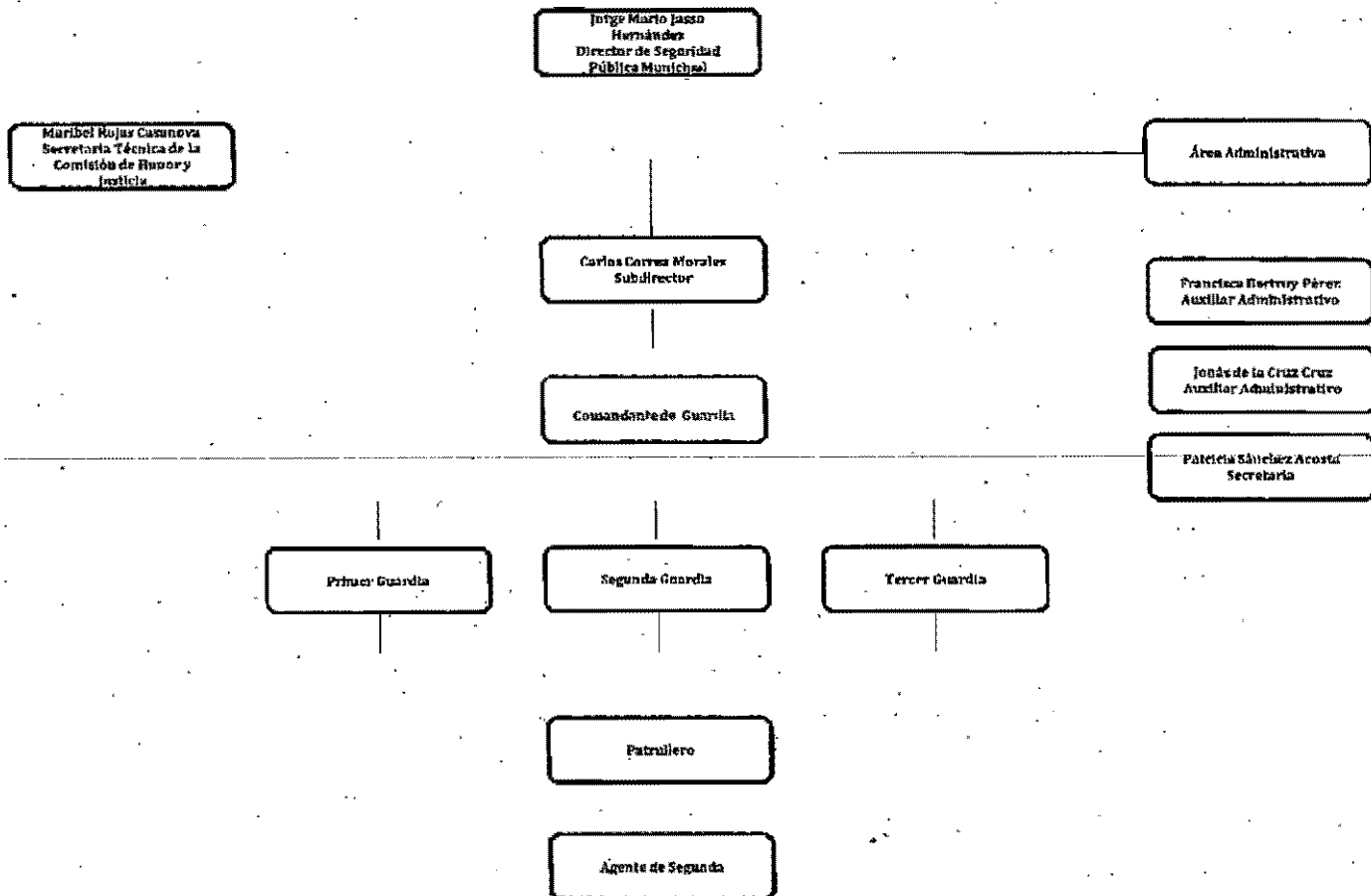
12.1.3.- Área Administrativa.

XVII. Tiene a su cargo personal administrativo, Secretarial el cual su función es el manejo de los expedientes personales (kardex), de personal, redacción, elaboración y trámites de la documentación del personal en general, elaboración de distintas proformas, supervisión de gastos de combustible, así como la contestación de oficios y amparos.

12.1.4.- Comisión de Justicia Presidente de La Comisión de Justicia (Director De Seguridad Pública).

XVIII. Supervisar La Comisión de Justicia ya que es un órgano adscrito a la Dirección de Seguridad Pública la cual hace valer de la Honorabilidad y reputación de la policía, misma juzgara y sancionara, las conductas lesivas de los agentes que afecten a dicha institución.

12.2.-Organigrama de Seguridad Pública Municipal.



12.3.-Función Sub-Dirección.

Dependencia Administrativa: Sub Dirección

Depende de: Dirección de Seguridad Pública

Supervisa: Área responsable de los operativos.

Aprobado por:

♦ Proponer alternativas de solución en caso de incidencia delictiva.

♦ Verificar que los métodos propuestos se efectúen de acuerdo a lo planeado.

♦ Y demás funciones que surjan con motivo de su encargo y las que establezcan las leyes y normas vigentes.

- ♦ Supervisar la correcta organización, funcionamiento y disciplina de los Comandantes y de su personal policiaco.
- ♦ Transmittir y supervisar que se cumplan los órdenes girados por la superioridad.
- ♦ Vigilar que los mandos observen en sus subalternos, una conducta firme y razonada durante el servicio, pero sin violentar la disciplina y el Estado de Derecho de los mismos.
- ♦ Promover y vigilar que los actos en servicio de los elementos, cumplan con los principios de Legalidad, Profesionalismo, eficiencia y honradez.
- ♦ Visitar periódicamente a los Delegados, Jefes de Sector y demás autoridades de las comunidades, con la finalidad de conocer la problemática y las alternativas de solución para cada caso.
- ♦ Representar al Director, en los asuntos de la Dirección.
- ♦ Realizar recorridos y supervisión general, para conocer si sus subalternos se encuentran brindando un óptimo servicio de seguridad y vigilancia.

12.4.-Funciones Presidente de la Comisión.

Dependencia Administrativa: Comisión de Justicia. **Depende de:** C. Presidente Municipal y Regidores.

Supervisa: Áreas Responsables de Procedimientos Administrativos

Aprobado por: Regidores y Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.

- I. Presidir las sesiones convocadas e breves del secretario técnico.
- II. Firmar los acuerdos y resoluciones que se emitan durante la sesión de la Comisión, complementen con la colaboración del secretario técnico las resoluciones que se tomen en la Comisión.
- III. Votar los proyectos de resolución bajo los principios de justicia.
- IV. Equidad e imparcialidad y las demás que determine la ley, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y las que se le asigne la Comisión.

12.5.-Funciones Secretario (a) Técnico(a)

Dependencia Administrativa: Comisión de Justicia. **Depende de:** C. Presidente Municipal y Regidores.

Supervisa: Áreas Responsables de Procedimientos Administrativos. **Aprobado por:** Regidores y Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.

- I. Presidir las reuniones en ausencia del presidente.
- II. Levantar el acta de las sesiones.
- III. Certificar, dar fe y autorizar los actos y resoluciones que emita la Comisión.
- IV. Sustanciar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los elementos de los policías y las demás que determine la ley.
- V. Este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y las que se le asigne la Comisión.

12.6.- Funciones de Comandancia.

Unidad Administrativa: Comandancia. **Depende de:** Dirección de Seguridad Pública.

Supervisa: **Aprobado por:**

- I. Control del personal.
- II. Cumplir con las expectativas planeadas requeridas en el trabajo policiaco.
- III. Vigilar que las acciones se realicen de acuerdo al marco legal.
- IV. Activar estrategias para el combate a la delincuencia.
- V. Visitar a las autoridades de las comunidades para tomar acuerdos conjuntos y activar métodos eficaces para el combate delictivo.

12.7.- Funciones de Agente de 2da.

Unidad Administrativa: Agente de 2da. **Depende de:** Dirección de Seguridad Pública.

Supervisa: **Aprobado por:**

- I. Vigilar y proporcionar seguridad a la sociedad con forme a derecho.
- II. Realizar recorridos de vigilancia.
- III. Salvaguardar sus derechos humanos, así como sus bienes de los ciudadanos Belacanenses.

Dirección de Tránsito Municipal.

13.- Dirección de Tránsito Municipal

Unidad Administrativa: Tránsito Municipal.	Depende De: C. Presidente Municipal Y Regidores.
Supervisa: Sub Dirección Y Áreas Responsables de los Programas.	Aprobado Por: Regidores Y Ley Orgánica Municipal.

Objetivo

Mejorar y regular al sistema de vialidad y tránsito del municipio, así como restaurar la confianza de los ciudadanos en las dependencias del gobierno municipal, y cuidar que los propietarios de vehículos se ajusten a lo establecido en el reglamento de tránsito municipal.

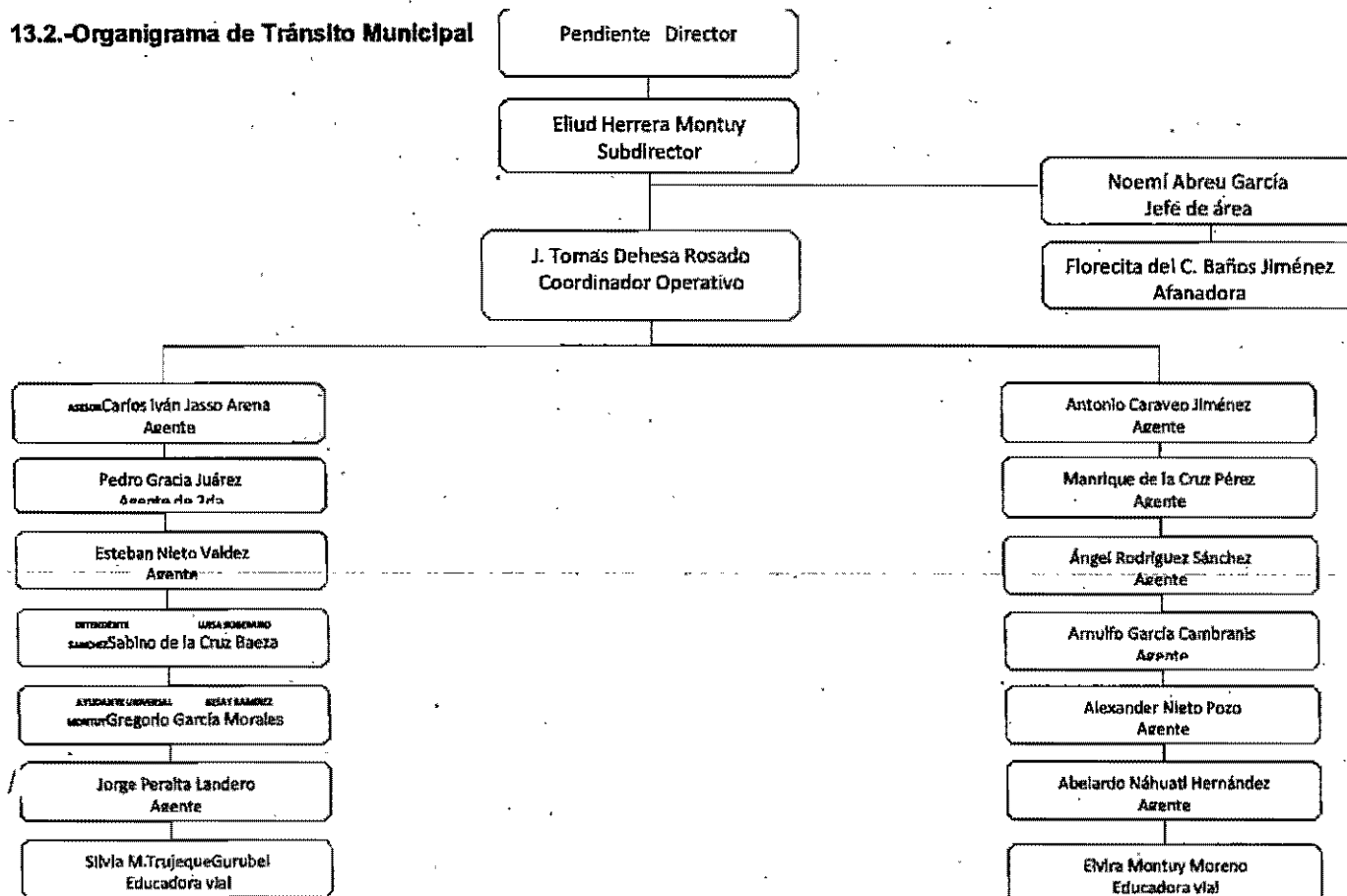
13.1.- Facultades y Obligaciones de Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 92.- A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

A) La Dirección de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Los miembros de las corporaciones policíacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones.

13.2.-Organigrama de Tránsito Municipal



13.3.- Funciones del Director

Unidad Administrativa: Director Tránsito Municipal.	Depende De: Presidenta Municipal.
Supervisa: Dirección Administrativa.	

- ❖ Planear, organizar y supervisar las actividades realizadas en esta dirección.
- ❖ Verificar cada una de las funciones del personal administrativo y operativo.
- ❖ Atender a la ciudadanía en general para cualquier asunto relacionado con la vialidad.
- ❖ Atender a los infractores que por algún motivo fueron infraccionados.
- ❖ Analiza las infracciones cometidas a los usuarios y establece criterios para disminuir el monto de la misma.
- ❖ Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal.
- ❖ Coordinar y programar los operativos.

13.4.- Función de sub-Director

Unidad Administrativa: Sub-Director.	Depende De: Dirección De Tránsito Municipal.
Supervisa: Dirección Administrativa.	

- ❖ Coordinarse con el director en los trabajos y operativos necesarios para una mejor vialidad en esta cabecera municipal.
- ❖ Supervisar el trabajo y las acciones desarrolladas por los agentes de tránsito.
- ❖ Proponer al director el programa de Ingeniería vial para mejorar el flujo de automóviles en las zonas urbanas.
- ❖ Preparar las acciones correspondientes a los programas viales que cada año se llevan a cabo en coordinación con escuelas, dependencias e instituciones.

13.5.- Funciones de la Coordinación Operativa.

Unidad Administrativa: Coordinación Operativa.	Depende De: Dirección De Tránsito Municipal.
Supervisa: Dirección Administrativa.	

- ❖ Lleve a cabo la supervisión de los agentes de tránsito.
- ❖ Coordina las guardias y roles de los agentes, así como también de las educadoras viales.
- ❖ Programa el rol de vacaciones del personal operativo.
- ❖ Revisa documentalmente los proyectos que se están ejecutando en referencia a la operatividad de los agentes de tránsito.
- ❖ Apoya en la organización de los operativos.
- ❖ Auxilia en las demás actividades que el director de tránsito indique.

13.6.- Función de Jefe de Área (administrativo)

Unidad Administrativa: Jefe De Área (Administrativo).	Depende De: Dirección De Tránsito Municipal.
Supervisa: Dirección Administrativa.	

- ❖ Recibir documentación de las diversas direcciones y departamento para su entrega al director de tránsito.
- ❖ Mecanografiar escritos, oficios, memorándum, constancias etc. Que requiera el director de tránsito.
- ❖ Mandar oficio de correspondencia de la dirección.
- ❖ Atender a las personas que se presentan en el departamento tomando nota de los recados, cuando el director se encuentra ausente.
- ❖ Realización de convenios y contratos que se asignen entre particulares y la dirección y entre otra dependencia de gobierno y la dirección.
- ❖ Enlace de transparencia.
- ❖ Enlace con el centro de Evaluación y Control de confianza de Edo.
- ❖ Elaborar los reportes mensuales de accidentes ante el INEGI.

Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal.

14.- Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal.

Dependencia Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Depende de: C. presidente municipal y regidores.
Supervisa: Área Jurídica, Juez Calificador, Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Aprobado por: Regidores y ley Orgánica Municipal.

Objetivo

El objetivo general es ofrecer de manera clara y sencilla una visión de una forma general a lo más particular referente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como precisar su marco legal vigente, su estructura orgánica municipal y establecer las atribuciones, funciones y responsabilidades administrativas, como parte de la administración pública del Municipio de Balancán, Tabasco. Así mismo uno de los objetivos principales que tiene esta Dirección de Asuntos Jurídicos es considerar los siguientes:

- ❖ Cumplir con la normatividad vigente.
- ❖ Capacitar al personal acerca de las funciones y Norma que regulan la actividad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal.
- ❖ Precisar de Manera Clara y precisa las funciones y relaciones de cada área dependiente de la Dirección.
- ❖ Destinar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y corregir errores dentro de la administración Municipal.

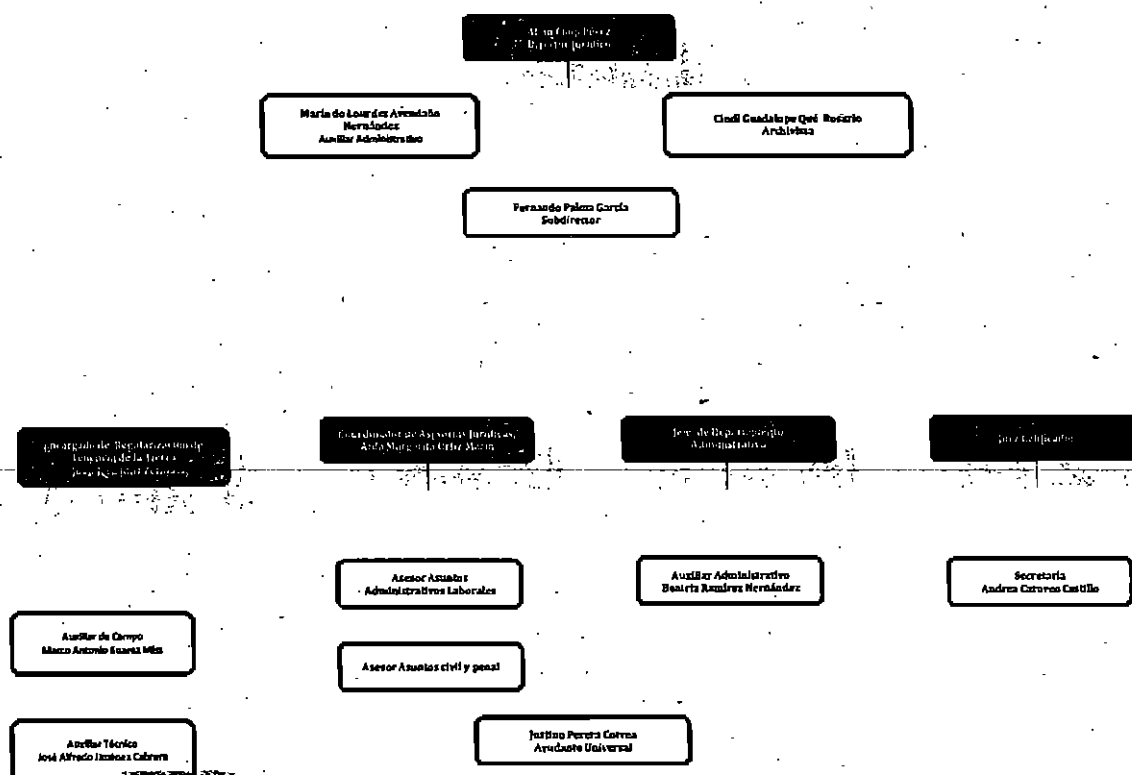
- ❖ Así mismo poder asesorar, formular y dar seguimiento a los procesos de índole legal concernientes al gobierno municipal, como son denuncias, querrelas, demandas, juicios de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, apoyar a las personas que solicitan regularizar los procedimientos legales sobre tenencia de la tierra, actas de nacimiento, procesos conciliatorios etc.
- ❖ De igual forma, la Dirección de Asuntos Jurídicos, es la encargada de brindar asesoría y asistencia jurídica al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía en general de forma gratuita y coordinada.

14.1.- Facultades y Obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 93. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tengan inherencia el municipal, fungiendo en su caso Como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que el efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la legislación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. 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.
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, segregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que procede;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienda directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

14.2.- Organigrama de Dirección de Asuntos Jurídicos.



14.3.- Función del Director de Asuntos Jurídicos.

Dependencia Administrativa: Director de Asuntos Jurídicos.	Depende de: Presidente Municipal.
Supervisa: Área Jurídica, Juez Calificador, Regularización de la Tenencia de la Tierra.	

- ◆ Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- ◆ Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo.
- ◆ Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría.
- ◆ Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

14.4.- Funciones del Sub-Director de Asuntos Jurídicos.

Dependencia Administrativa: Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Depende de: Presidente Municipal. Director de Asuntos Jurídicos.
--	--

- ◆ Realizar análisis jurídicos y de procedimientos legales en que deben desenvolverse los asuntos que le sean encomendados.

- ◆ Requerir a las áreas, autoridades o instancias participantes los documentos, antecedentes y demás información indispensable para integrar los estudios y dictámenes correspondientes en forma oportuna y de conformidad con los términos requeridos en cada caso.
- ◆ Formular proyectos de expedientes para dar trámite jurídico a los asuntos que sean del interés institucional de las Autoridades Municipales.
- ◆ Participar en la compilación de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que sean de interés para el gobierno y Administración Municipal.
- ◆ Establecer supuestos interpretativos sobre los recursos legales que deban ser promovidos para salvaguardar el interés jurídico del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.
- ◆ Diseñar y proponer estrategias y medidas de atención a los asuntos jurídicos para su correcta canalización y resolución.
- ◆ Dictaminar la procedencia o negativa de peticiones relacionadas con actos jurídicos a los que deban dar respuestas o resolución las Autoridades Municipales.
- ◆ Preparar los informes de tipo jurídico que le sean encomendados.
- ◆ Dar seguimiento a las actividades y asuntos que comprometan el interés jurídico del gobierno y de la administración municipal.
- ◆ Las demás que determinen los reglamentos y Manuales de Organización del H. Ayuntamiento.

14.5 Funciones Del Coordinador Administrativo.

Dependencia Administrativa: Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Depende de: Dirección de Asuntos Jurídicos.
--	--

- ◆ Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades de la Coordinación.

- ◆ Recopilación de información de los oficios elaborados que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la Coordinación, para entregar la información a la Dependencia correspondiente.
- ◆ Administrar y asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para el uso de estos.

14.6 Funciones del Departamento de Regularización y Tenencia de La Tierra.

Dependencia Administrativa: Departamento de Regularización y Tenencia de la Tierra.	Depende de: Director de Asuntos Jurídicos, Subdirector de Asuntos Jurídicos
--	---

- ◆ Coordinar la regularización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal, promoviendo la expropiación y en su caso la adopción del dominio pleno de predios de origen ejidal, así como la desincorporación y transmisión de inmuebles de dominio público o privado de la Federación.
- ◆ Promover la adopción del dominio pleno, en los términos del artículo 81 de la Ley Agraria, en aquellas parcelas de origen ejidal, que en la actualidad tengan asentamientos humanos irregulares con el fin de poder otorgar la seguridad jurídica mediante la escrituración de los diversos lotes de terreno que la integren.
- ◆ Coadyuvar con el gobierno estatal y cuando lo soliciten, en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en sus procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra.
- ◆ Proporcionar información a los gobiernos Estatales, cuando lo soliciten, en materia de regularización de la tenencia de la tierra y de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como actualizar sus sistemas de registro.
- ◆ Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable.
- ◆ Coordinar la regularización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal, promoviendo la expropiación y en su caso la adopción del dominio pleno de predios de origen ejidal, así como la desincorporación y transmisión de inmuebles de dominio público o privado de la Federación.
- ◆ Promover la adopción del dominio pleno, en los términos del artículo 81 de la Ley Agraria, en aquellas parcelas de origen ejidal, que en la actualidad tengan asentamientos humanos irregulares con el fin de poder otorgar la seguridad jurídica mediante la escrituración de los diversos lotes de terreno que la integren.
- ◆ Coadyuvar con el gobierno estatal y cuando lo soliciten, en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en sus procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra.
- ◆ Proporcionar información a los gobiernos Estatales, cuando lo soliciten, en materia de regularización de la tenencia de la tierra y de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como actualizar sus sistemas de registro.
- ◆ Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable.

14.7.- Auxiliar Técnico

Dependencia Administrativa: Departamento de Regularización y Tenencia de la Tierra.	Depende de: Director de Asuntos Jurídicos, Subdirector de Asuntos Jurídicos y Encargado de Regularización de Tenencia de la Tierra.
--	---

- ◆ Tiene la responsabilidad de elaborar los planos individuales, calcular los cuadros de construcción de todos los predios a regularizar, elaborar los croquis de localización y los planos de alineamiento para determinar el número oficial. Así mismo, es el responsable de mejorar los sistemas de control y automatización que el área requiera para minimizar el uso de personal y agilizar la expedición de los títulos de propiedad.

14.8.- Auxiliar de Campo.

Dependencia Administrativa: Departamento de Regularización y Tenencia de la Tierra.	Depende de: Director de Asuntos Jurídicos, Subdirector de Asuntos Jurídicos y Encargado de Regularización de Tenencia de la Tierra.
--	---

- ◆ Tienen la responsabilidad de recopilar la información necesaria para elaborar los expedientes individuales de las personas que presentan predios irregulares, así como la de ratificar o rectificar las medidas de cada uno de los vértices de los predios. Coordinar los trabajos de campo con apoyo de los delegados municipales, presidentes de colonias, etc. atender y asesorar a los particulares (que lo soliciten) con problemas de regularización; gestionar y asistir a reuniones programadas con el encargado del programa, apoyar en los trámites que se les solicite.

14.9.- Funciones de la Coordinación de Asesorías Jurídicas.

Dependencia Administrativa: Coordinación de Asesorías Jurídicas.	Depende de: Director de Asuntos Jurídicos.
---	--

- ◆ Asesorar y atender las quejas que presenten los particulares.
- ◆ Gestionar los asuntos jurídicos que deban tramitarse ante las autoridades competentes.
- ◆ Coordinar y acordar con el titular de Dirección de Asuntos Jurídicos las Estrategias, protocolos expedientes y demás recursos y procedimientos que se requieren en la gestión de los asuntos en proceso o los que deban iniciarse y resolverse para salvaguardar el interés institucional y jurídico del municipio.
- ◆ Asistir a las audiencias, sesiones de desahogo de pruebas y demás a las que deba un representante legal del H. Ayuntamiento y asistir al Síndico Municipal cuando sea éste al que compela asistir.
- ◆ Realizar el análisis de procedimientos legales en que deban desenvolverse los asuntos que sean encomendados y comentarios con el titular del departamento de análisis y proyectos jurídicos.
- ◆ Requerir a las áreas, autoridades o instancias participantes los documentos, antecedentes y demás información indispensable para ejecutar en forma oportuna y de conformidad con los términos requeridos los procedimientos solicitados en cada caso.
- ◆ Preparar los informes de tipo jurídico que le sean encomendados.
- ◆ Promover y asesorar las personas que tengan como finalidad la regulación o tramitación ante los juzgados civiles, registros extemporáneos y rectificación de actas de nacimiento.
- ◆ Estar presente en todas y cada una de las diligencias de los juicios presentados, los cuales quedaran bajo su responsabilidad bajo el apoyo y coordinación del Director del Área Jurídica del H. Ayuntamiento.

14.10.- Asesor de Asuntos Administrativos y Laborales.

Dependencia Administrativa: Coordinación de Asesorías Jurídicas.	Depende de: Director de Asuntos Jurídicos, Coordinador de Asuntos Jurídicos.
---	--

- ◆ Asesorar y atender las quejas que presenten los particulares.
- ◆ Gestionar los asuntos jurídicos que deban tramitarse ante las autoridades competentes.
- ◆ Dar seguimiento a las actividades y asuntos que comprometan el interés jurídico del gobierno y de la administración Municipal.
- ◆ Las demás que determinen los reglamentos y Manuales de Organización del H. Ayuntamiento.
- ◆ Tramitar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos los juicios de Amparos que le sean encomendados, así como los asuntos administrativos, laborales, agrarios o contenciosos que involucren o tengan que ver con los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento.

14.11.- Asesor de Asuntos Civil y Penal.

Dependencia Administrativa: Coordinación de Asesorías Jurídicas.	Depende de: Director de Asuntos Jurídicos, Coordinador de Asuntos Jurídicos.
---	--

- ♦ Asesorar y atender las quejas que presenten los particulares.
- ♦ Gestionar los asuntos jurídicos que deban tramitarse ante las autoridades competentes.
- ♦ Apoyar y dar asesoría a la Coordinación del Desarrollo Integral de la Familia, Para el debido desempeño de la aplicación de los servicios de asistencia social, como la dirección de protección a la mujer, etc.
- ♦ Coordinar y acordar con el titular de Dirección de Asuntos Jurídicos las Estrategias, protocolos expedientes y demás recursos y procedimientos que se requieran en la gestión de los asuntos en proceso o los que deban iniciarse y resolverse para salvaguardar el interés institucional y jurídico del municipio.
- ♦ Asistir a las audiencias, sesiones de desahogo de pruebas y demás a las que deba un representante legal del Ayuntamiento y asistir al Síndico Municipal cuando sea ésta el que competa asistir.

14.12. – Funciones del Juzgado Calificador.

Dependencia Administrativa: Coordinación de Asesorías Jurídicas.	Depende de: Director de Asuntos Jurídicos.
--	---

- ♦ Organizar y dirigir el funcionamiento del Juzgado Calificador Municipal.
- ♦ Realizar en Coordinación y Supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, citas, multas conforme a lo dispuesto 319,320 y demás relativos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco.
- ♦ Analizar la información disponible para integrar los proyectos, expedientes, dictámenes y demás documentos de tipo jurídico que le sean encomendados.
- ♦ Vigilar la fundamentación y formulación de los protocolos que sustentan, en términos legales y procedimentales, los asuntos que le sean encomendados.
- ♦ Gestionar ante las autoridades competentes la tramitación de los asuntos que le sean encomendados.
- ♦ Analizar los términos y efectos de los asuntos de los cuales tengan conocimiento y dar aviso a su superior sobre los plazos y condiciones en los que deban atenderse para no afectar el interés institucional del Municipio.
- ♦ Aplicar las normas y lineamiento dictados por su superior en el análisis de los asuntos sobre los cuales tenga conocimiento.
- ♦ Apoyar en la atención de solicitudes de asistencia y orientación jurídicas que presenten las áreas a su departamento de adscripción.

Dirección de Atención Ciudadana Municipal.

15.- Dirección de Atención Ciudadana Municipal.

Dependencia Administrativa: Atención Ciudadana	Depende de: Presidente Municipal y Regidores.
	Aprobado Por: Regidores Ley Orgánica Municipal.

Objetivo.

Atender a la ciudadanía con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas, de manera rápida, y dar respuesta a sus necesidades.

15.1.-Facultades y Obligaciones de Atención Ciudadana.

Artículo 94. A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación Ciudadana para la Integración de Organizaciones Sociales y Ciudadanos en Colonias, Fraccionamientos, Villas y Rancherías, participando en la integración de los mismos.

II.- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana.

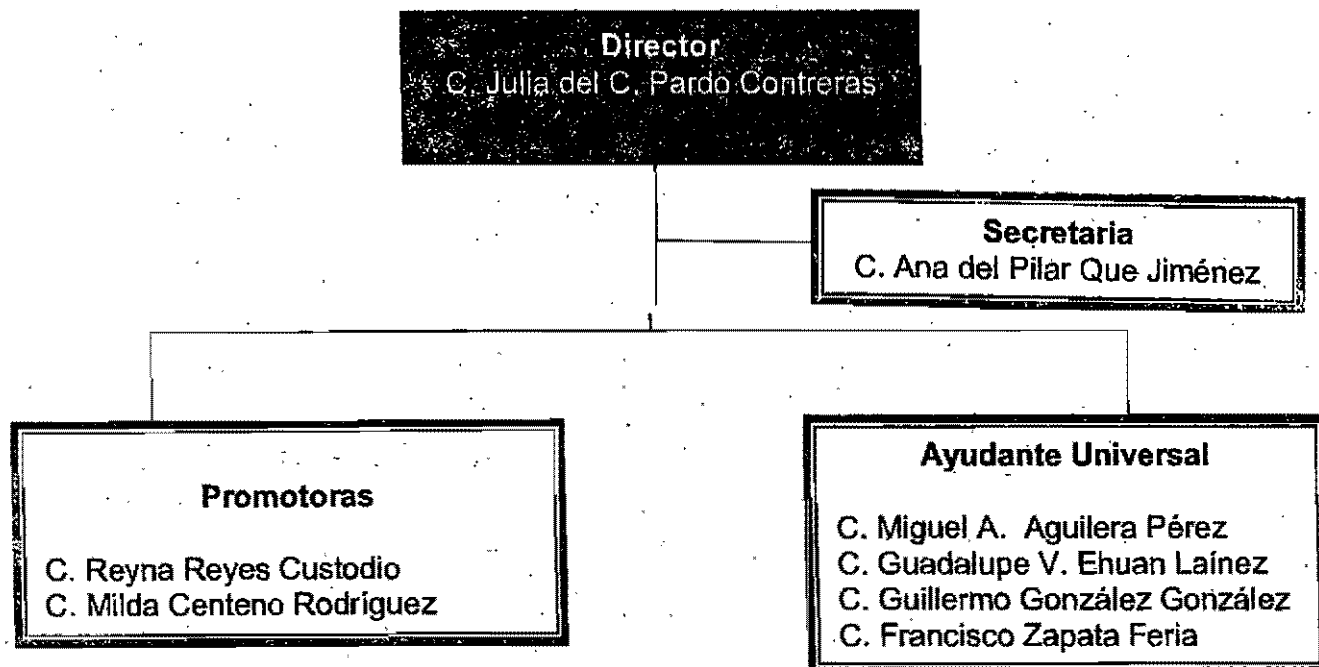
III.- Promover y fomentar la participación Social y Ciudadana.

IV.- Encauzar, Informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.

V.- Promover al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos juntas y demás Organizaciones; y

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

2.-Organigrama de Atención Ciudadana



15.3.-Función del Director de Atención Ciudadana Municipal.

Dependencia Administrativa: Atención Ciudadana	Depende de: Presidente Municipal
---	----------------------------------

- ♦ Vigilar, salvaguardar, controlar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la dirección, coordinar los trabajos y ejecución de los programas y el cumplimiento de sus objetivos y metas; además de revisar y evaluar las peticiones de la ciudadanía, realizando las recomendaciones que sean necesarias para apoyar a las personas que más lo necesitan.
- ♦ Atender a la Ciudadanía en sus demandas ciudadanas de manera inmediata, proporcionándoles información acerca de sus peticiones siempre que estas estén dentro de los rubros de la gestión Social para una mejor calidad de vida.
- ♦ Toma de decisiones en cuanto a los apoyos solicitados mediante estudios socio-económicos, visitas domiciliarias en cuanto a la población más vulnerable.
- ♦ Coordinar las actividades administrativas, dentro de la Dirección así como designar las funciones y el desempeño de cada persona.
- ♦ Organizar y conducir la demanda y la gestión social hacia las diferentes direcciones con que cuenta el H. Ayuntamiento.
- ♦ Organizar y conducir la demanda y la gestión social hacia las diferentes dependencias Municipales y Estatales.
- ♦ Informar de manera periódica al presidente municipal las actividades realizadas en la Dirección.
- ♦ Informar al Presidente el corte Financiero cada seis meses de todos los apoyos entregados a las personas de escasos recursos.
- ♦ Promover la capacitación del personal a mi cargo.
- ♦ Supervisar las actividades del personal a mi cargo.
- ♦ Verificar y promover que el personal a mi cargo cuente con el material y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- ♦ Coordinar se con las diferentes direcciones para enviar las solicitudes en tiempo y forma para ser contempladas en su proyecto previa plática con el Presidente Municipal.
- ♦ Recibir información de los C. Directores en cuanto a los proyectos a realizar en sus Direcciones en tiempo y forma para poder proporcionar información a la Ciudadanía.

15.4.- Área Administrativa

15.4.1.- Secretaría.

- ♦ Se encarga de recibir a la ciudadanía llevando un registro diario de cada una de las personas que nos visitan en esta Dirección.
- ♦ Se encarga de dar contestación a toda la correspondencia recibida en esta Dirección.
- ♦ Encargada de proporcionar la información a Transparencia.
- ♦ Elaboración de todo tipo de formatos que se utilizan en la Dirección.
- ♦ Capturación de todas las peticiones recibidas para enviarlas a las diferentes direcciones.
- ♦ Encargada de dar información a las personas que así lo solicitan de los requisitos para tramitar cualquier tipo de apoyo.
- ♦ Verificar que la documentación esté debidamente requisitos para su trámite-correspondiente.
- ♦ Llevar el control del archivo general.

15.5.- Promotoras

- ♦ Las promotoras están encargadas de realizar las visitas domiciliarias cuando se regularan en las diferentes comunidades, y en la Cabecera Municipal, llevando a cabo un censo de las personas que requieren un apoyo específico tomando estudios socio-económicos, fotografías, rellenando una ficha técnica.
- ♦ Las promotoras apoyan en las diversas actividades que se realicen en la Dirección.
- ♦ Llevan un control de las personas visitadas.

15.6.- Ayudante Universal

- ♦ Ayudar en las tareas que realiza la Dirección.
- ♦ Chofer.
- ♦ Apoyo en la elaboración de solicitudes a la ciudadanía.
- ♦ Apoyo al archivo general.
- ♦ Cotizar medicamentos.
- ♦ Apoyo a la agenda del Director.
- ♦ Proporcionar información a la Ciudadanía.

Dirección de Atención a las Mujeres Municipal.

16.- Dirección de Atención a Las Mujeres Municipal.

Dependencia Administrativa: Dirección de Atención a las Mujeres.	Depende de: C. Presidente y Regidores.
Supervisa: Áreas (Jurídica, Proyectos, Administrativa, Sal de la mujer, Jóvenes.	Aprobado Ley Orgánica por: Municipal

Objetivo

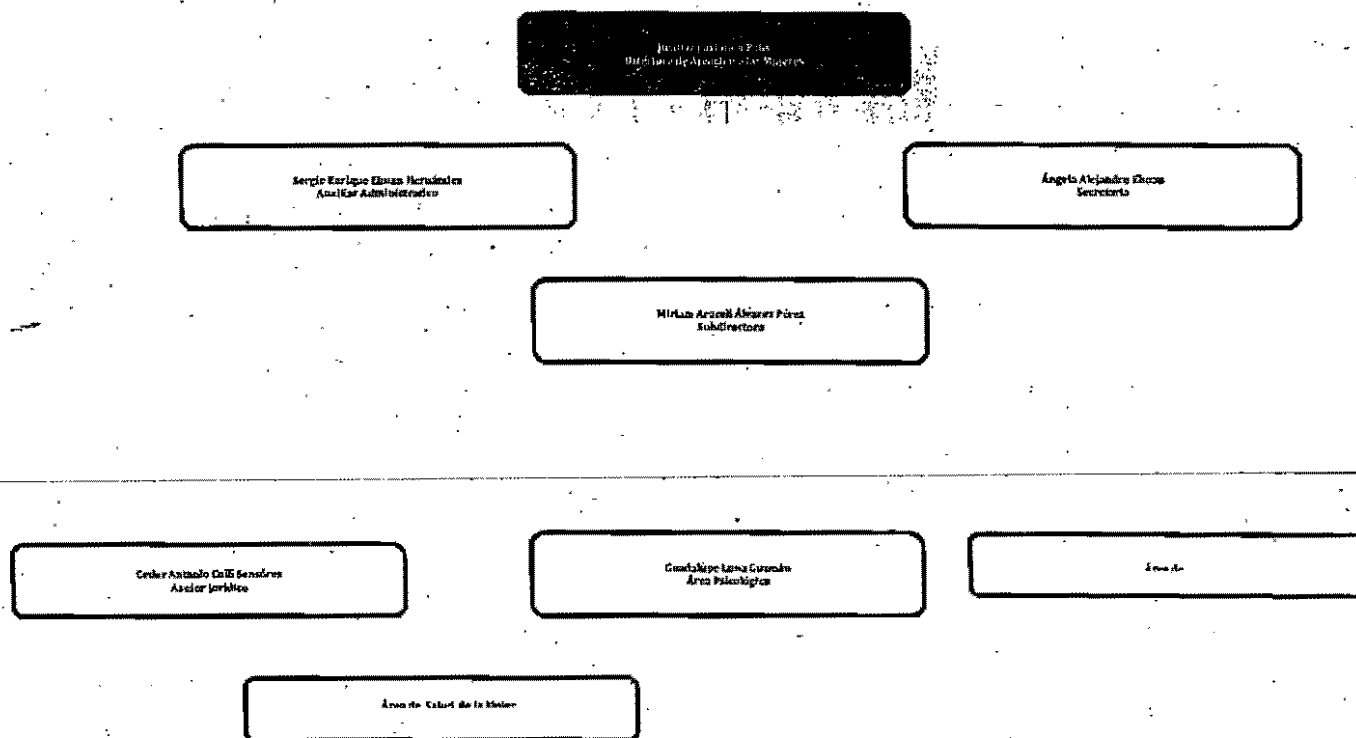
Impulsar la prevención, atención y defensa de los derechos de las mujeres, así como implementar acciones y proyectos con el propósito de consolidar la equidad de género y hacer realidad la igualdad de oportunidades en los sectores público, privado y social, a fin de contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las mujeres de nuestro municipio.

16.1.-Facultades y Obligaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Artículo 94 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- II.- Elaborar diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género.
- III.- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales.
- IV.- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- V.- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio.
- VI.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional y acciones de salud para las mujeres.
- VII.- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.

15.2.-Organigrama de la Dirección de Atención a las Mujeres.



15.3.-Función de la Directora de Atención a las Mujeres.

Dependencia Administrativa: Directora **Depende de:** Presidente Municipal

Supervisa: Áreas Administrativa y operativas.

- ♦ Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- ♦ Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.
- ♦ Gestionar el recurso para la elaboración de diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género.
- ♦ Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones no gubernamentales.
- ♦ Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- ♦ Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio.
- ♦ Firmar convenios de colaboración con diferentes instituciones como escuelas, asociaciones, iglesias, etc. Previa facultad otorgada por el presidente.
- ♦ Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que les encomienden directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

15.4.-Funciones de la Sub-Directora:

Dependencia Administrativa: Sub Directora

Depende de: Directora

Supervisa: área Administrativa y áreas operativas

- ♦ Las mismas encomendadas a la Directora cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia de esta.

15.5.-Funciones del Área Administrativa.

Dependencia Administrativa: Área Administrativa.

Depende de: Directora

Supervisa: Áreas operativas

- ♦ Planear, organizar, ejecutar, controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área bajo su responsabilidad.
- ♦ Acordar con la Directora el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo.
- ♦ Revisar la documentación que genere el ejercicio del presupuesto de la DAM para trámite ante la Dirección de Finanzas y otras direcciones.
- ♦ Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la Directora.

15.6.-Funciones del Área Jurídica.

Dependencia Administrativa: Área Jurídica.

Depende de: Directora

Supervisa:

- ♦ Atender y Asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia familiar e intrafamiliar.
- ♦ Asesorar a la Directora en todos los asuntos de carácter jurídico relacionados con la Dirección de Atención a las Mujeres.
- ♦ Llevar asesoría legal en caso de violencia a las comunidades o instancias que lo soliciten.
- ♦ Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

15.7.-Funciones del área de proyectos productivos.

Dependencia Administrativa: Área de proyectos productivos. Depende de: Directora

Supervisa:

- ♦ Promover acciones de desarrollo social, a través de oportunidades productivas y de trabajo a mujeres.
- ♦ Impartir de manera continua capacitación a la población en general y organizaciones con la finalidad de promover la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en los diferentes ámbitos.
- ♦ Servir de enlace y dar seguimiento de las acciones de capacitación sobre equidad de género desarrolladas a favor de las mujeres en diversas instituciones.
- ♦ Tener comunicación directa con los enlaces estatales para promover talleres de capacitación en el municipio.
- ♦ Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

16.8.-Funciones del Área de Jóvenes.

Dependencia Administrativa: Área de Jóvenes. Depende de: Directora

Supervisa:

- ♦ Diseñar y desarrollar campañas publicitarias relacionadas con el fortalecimiento de los derechos de las mujeres y los programas propios de la DAM.
- ♦ Promover entre los jóvenes del municipio, una cultura de prevención de la violencia en la etapa del noviazgo.
- ♦ Realizar visitas a las escuelas de nivel medio básico, medio superior y superior, con el propósito de proponer talleres y generar procesos de sensibilización.
- ♦ Apoyar con el diseño de imagen de carteles, lonas, trípticos, diplomas, invitaciones, gafetes, entre otros.
- ♦ Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

16.9.-Funciones del Área Psicológica.

Dependencia Administrativa: Área Psicológica. Depende de: Directora

Supervisa:

- ♦ Brindar atención psicológica con perspectiva de género a las mujeres violentadas o en situación de riesgo que acuden a la Dirección de Atención a las Mujeres.
- ♦ Organizar y coordinar grupos de autoayuda permanentes para promover la reflexión en torno a la violencia y las condiciones sociales de las mujeres.
- ♦ Canalizar a las mujeres a otras instituciones que cuenten con servicios de atención psicológica, cuando las necesidades particulares de cada caso así lo amerite.
- ♦ Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

16.10.-Funciones del Área de Salud de la Mujer.

Dependencia Administrativa: Área de salud de la mujer. Depende de: Directora

Supervisa:

- ♦ Promover campañas de salud de la mujer.

- ♦ Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a servicios de salud.
- ♦ Crear campañas de salud reproductiva y sexual.
- ♦ Generar la creación de un grupo de promotoras de salud (salud sexual y reproductiva)
- ♦ Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.

17.- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.

Unidad Administrativa: Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Depende de: C. Presidente y Regidores Municipal y
Supervisa: Áreas Responsable de los Programas	Aprobado por: Ley Orgánica Municipal

Objetivo:

Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, que permitirán el desarrollo sustentable y satisfagan las necesidades sociales, económicas y culturales de la población, en nuestro municipio de Balancán. A través de programas bien definidos enfocados siempre a mejorar la calidad de vida de la población.

12.1- Facultades y Obligaciones de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Artículo 94 Ter.- A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

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

III. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponde al gobierno del Estado;

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

v. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpieza, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

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

viii. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollan;

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

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

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

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

za. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, mercados, centrales de abasto, panteones, rastrojos, tránsito y transportes locales:

xv. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

xv. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección CMI que el afecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades:

xx. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo:

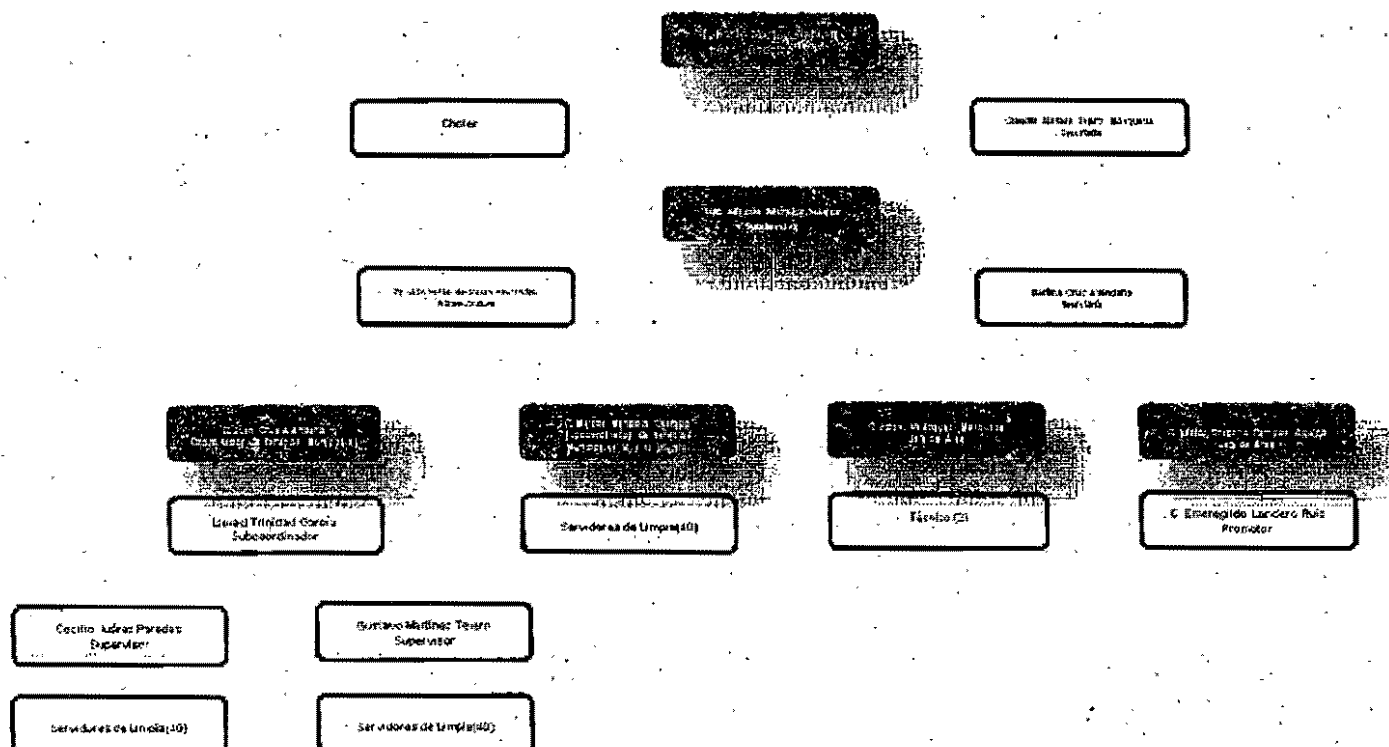
xvi. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

xvi. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando los mismos se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

xx. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y

xx. Atender los demás asuntos que en materia de preservación restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicable.

17.2.- Organigrama de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.



12.3.- Funciones del Director

Unidad Administrativa: Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Depende de: C. Presidente y Regidores

Municipal y

Supervisa: Coordinaciones departamentales y personal de apoyo.

Aprobado por: Ley

Órgánica Municipal

- ♦ Elaborar el programa de los primeros 100 días de trabajo
- ♦ Elaborar el programa anual de trabajo del Ejercicio 2013.
- ♦ Elaborar el programa de trabajo período Administrativo 2013-2015.
- ♦ Implementar las políticas ambientales dentro del Municipio, así como aplicar e interpretar las normas jurídicas internacionales, federales, estatales y municipales en materia ambiental.
- ♦ Formular, conducir regular, ejecutar y evaluar cada una de las acciones del personal adscrito a esta área administrativa.
- ♦ Dirigir cada uno de las funciones de las áreas del organigrama.
- ♦ Capacitar a cada uno de los miembros del personal de la estructura.
- ♦ Realizar reuniones constantes con todo el personal de la administración para evaluar funciones y avances de personal.
- ♦ Deslindar responsabilidad a cada uno de las áreas.
- ♦ Dirigir y asesorar a cada una de las áreas que integran la estructura administrativa.
- ♦ Difundir a los medios de comunicación las acciones que en esta área se realiza.
- ♦ Realizar enlaces con las sedes estatales y nacionales para la ejecución de los programas operativos.
- ♦ Dotar materiales y equipo a todo el personal de la plantilla de limpia.
- ♦ Asistir a reuniones semanales convocada por el presidente municipal o secretario del H. Ayuntamiento.
- ♦ Atender a las diferentes personalidades de las diversas áreas que visitan nuestras instalaciones.
- ♦ Gestionar ante las diferentes instituciones gubernamentales todos los programas que estrechamente tienen que con el trabajo operativo de esta área administrativa.
- ♦ Coordinar y encabezar los esfuerzos para realizar la conservación y protección del medio ambiente, debiendo conducir las políticas relacionadas en materia ambiental, a través de las propuestas de emisión de normas ambientales municipales, la reglamentación necesaria, la creación de incentivos económicos, la realización de acciones en materia educativa ambiental, la promoción de la producción y el uso de energías eléctricas y el incentivo de la participación social como jefe fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar el bienestar social.
- ♦ Aplicar las sanciones que se derivan del incumplimiento de la normatividad ambiental, para evitar la desintegración o deterioro de nuestro ecosistema.
- ♦ Coordinar los programas de Educación ambiental, reforestación social y huertos familiares frutícolas a realizar en este periodo administrativo destinados a promover la preservación ambiental dentro del Municipio, con la finalidad de mejorar calidad y nivel de vida de la sociedad.
- ♦ Elaborar y ejecutar los planes y programas relacionados con el desarrollo sustentable de carácter regional o especial, coadyuvando con las ordenes del gobierno Federal, Estatal y Municipal, los sectores privados y sociales, para realizar acciones de protección y restauración ambiental.
- ♦ Promover los estudios, investigaciones, diagnósticos y auditorías ambientales que sean necesarias dentro de las zonas de mayor actividad agropecuaria, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan disminuir accidentes y ocasionar un desequilibrio ecológico al Municipio.

- ♦ Instrumentar e impulsar metodologías y procedimientos de evaluación de riesgo ambiental, impulsando esquemas de simplificación para los trámites de apertura de operación de empresas, comerciales y de servicios en las actividades de bajo impacto.
- ♦ Fijar, normar y evaluar las medidas y mecanismos para combatir y prevenir la contaminación del aire, suelo y agua, estableciendo criterios y lineamientos para el trámite de manifestaciones de impacto ambiental.
- ♦ Establecer, regular, administrar y vigilar áreas naturales protegidas, así como, su planeación y evaluación periódica, para efectos de preservar, conservar y restaurar zonas o bienes de jurisdicción Municipal.
- ♦ Regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, expidiendo las autorizaciones y permisos que establece la normatividad aplicable.
- ♦ Colaborar con las autoridades federales y estatales competentes en la vigilancia sobre conservación de corrientes, ríos, lagos y lagunas en el Municipio, así como la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrentel; de igual manera, fomentar y conducir estudios, trabajos y servicios meteorológicos en la entidad.
- ♦ Coordinar y encabezar los esfuerzos para realizar la conservación y protección del medio ambiente, debiendo conducir las políticas relacionadas en materia ambiental, a través de las propuestas de emisión de normas ambientales municipales, la reglamentación necesaria, la creación de incentivos económicos, la realización de acciones en materia educativa ambiental, la promoción de la producción y el uso de energías eléctricas y el incentivo de la participación social como jefe fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar el bienestar social.

12.3.- Funciones Sub-Director

Unidad Administrativa: Sub-Dirección	Depende de: Director.
Supervisa: Coordinaciones y Personal de Apoyo	

- ♦ Conjuntamente con el director, elaborar el programa de los 100 días de trabajo.
- ♦ Conjuntamente con el director, elaborar el programa anual de trabajo, definiendo las estrategias y acciones a realizar.
- ♦ Elaborar el programa del período administrativo.
- ♦ En ausencia del director asistir en todos las responsabilidades que conllevan a la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.
- ♦ Supervisar las diferentes áreas que conforman la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- ♦ Supervisar el buen funcionamiento de la Coordinación de Servicios Municipales. A fin de garantizar la limpieza de las calles y avenidas de la cabecera municipal, así como también las áreas de oportunidad como terrenos baldíos, vertederos clandestinos entre otros.

12.5.1.- Funciones administrativas

Unidad Administrativa: Auxiliar Administrativo.	Depende de: Director
Supervisa: control de los pagos y trámites de la Administración.	

- ♦ Elaborar proforma de las diferentes necesidades de las diferentes áreas de la dirección.
- ♦ Elaborar lista de raya por semana.

- ♦ Tramitea de solicitud de combustible y comprobación del mismo.
- ♦ Necesidades que presente la dirección de protección ambiental en los diversos programas operativos.
- ♦ Recepción y revisión de facturas el reporte de gasto.
- ♦ Seguimiento y justificación del gasto.
- ♦ Comprobación de viáticos.
- ♦ Tramita de comprobación de combustible de Pemex.

17.6.-Funciones de la Secretaría.

Unidad Administrativa: Secretaría	Depende de: Director
Supervisa: control de oficio y visitas	

- ♦ Manejar información confidencial e importante.
- ♦ Elaborar oficio y correspondencias de la Dirección de Protección Ambiental.
- ♦ Archivar oficios y cartas que recibe y envía la Dirección de Protección Ambiental.
- ♦ Concertar, acoger y atender a las visitas.
- ♦ Coordinación, apoyo y colaboración con la Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- ♦ Verificar el contenido de las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios.
- ♦ Deberá vigilar que los acuerdos de la dirección de protección del medio ambiente se cumplan correctamente.
- ♦ Levantar el acta de cada una de las sesiones.
- ♦ Circular para su firma los acuerdos emitidos por los miembros de la Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- ♦ Asistir en reuniones de trabajos al Director.
- ♦ Establecer Buenos contactos telefónicos.
- ♦ Redactar y presentar correctamente informes, comunicados.
- ♦ Preparar y tratar la información adecuadamente.
- ♦ Preparar presentaciones de productos o servicios.

17.7.-Funciones Coordinador.

Unidad Administrativa: Coordinación	Depende de: Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Supervisa: Sub-coordinadores y Supervisor y Personal de Apoyo.	

- ♦ Coordinar y encabezar las acciones de limpieza del municipio, así como la limpieza de calles, avenidas de la cabecera municipal, así como la recolección de basura en distintas comunidades a fin de evitar futuros basureros clandestinos, limpieza de áreas de verdes o tiraderos clandestinos y brindar su total apoyo en programas pertenecientes a esta dirección.
- ♦ Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal.
- ♦ Realizar conjunta y coordinadamente las acciones de protección y restauración ambiental.
- ♦ Instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable.

- ♦ Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios.

- ♦ Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.

- ♦ Coordinador de cuadrilla de trabajadores de servicios de limpieza.

- ♦ Supervisar de manera constante todas las acciones que los supervisores realizan al frente de la plantilla al servicio de limpieza del municipio.

- ♦ Coordinar la distribución municipal de los trabajadores de limpieza en las 37 colonias urbanas del municipio incluyendo a la Villa el Triunfo.

- ♦ Supervisar el buen funcionamiento sanitario del resto municipal.

- ♦ Coordinar las rutas de los 4 camiones recolectores de basura.

- ♦ Vigilar el funcionamiento sanitario del panteón municipal, de modo que se mantenga siempre limpia sus áreas verdes.

- ♦ Vigilar y controlar que los basureros cumplan con las normas sanitarias de protección y conservación ambiental.

- ♦ Vigilar que espacios recreativos como parques y jardines se mantengan siempre limpios cuidando siempre de la belleza de la ciudad.

- ♦ Informar a la Dirección y Subdirección programas diarios de acciones realizadas y a realizar.

17.7.1.-Funciones Sub-Coordinador.

Unidad Administrativa: Sub- Coordinación	Depende de: Coordinador.
Supervisa: Supervisores y Personal de Apoyo.	

- ♦ Coordinar los trabajos de las cuadrillas del personal de limpieza de los diferentes frentes de la ciudad.

- ♦ Vigilar diariamente las funciones de los supervisores.

- ♦ Vigilar la puntualidad de los trabajadores del servicio de limpieza.

- ♦ Asistir al coordinar ante su ausencia y reportar los aciertos y desaciertos de la plantilla de limpieza.

- ♦ Vigilar plantilla de barrenderos quienes deberán mantener limpia las principales calles y avenidas de la ciudad, además de los camiones recolectores cumplan con eficiencia las rutas de recolección y transporte de la basura.

17.7.2. Funciones del Sub-Coordinador Villa el Triunfo.

Unidad Administrativa: Sub-Coordinación Villa el Triunfo	Depende de: Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa: Supervisores y Personal de Apoyo	

- ♦ Asegurar la asistencia y la calidad de trabajo de cada uno de los trabajadores de limpieza.

- ♦ Informar la anomalía detectada en el área en su recorrido diario a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

- ♦ Proveer de material y equipo necesario a la plantilla de trabajadores al servicio de limpieza en la Villa el Triunfo.

- ♦ Solicitar y controlar combustible para la unidad recolectora de basura que labore en la Villa el Triunfo.

- ♦ Vigilar el buen desempeño y la calidad de trabajo a los empleados del servicio de limpieza de la Villa el Triunfo.

- ♦ Supervisar que las 6 colonias urbanas de la Villa el Triunfo luzcan siempre bellas y limpias.
- ♦ Checar entrada y salida y el buen desempeño que realizan en su ruta la unidad recolectora y trasladadora de basura que opere en esa ciudad.
- ♦ Pasar diariamente lista de entrada y salida de cada uno de trabajadores el servicio de limpieza de la Villa el Triunfo.

17.7.1.1.-Funciones del Supervisor.

Unidad Administrativa: Supervisor de carretones	Depende de: Coordinador.
Supervisa: Personal de Apoyo	

- ♦ Supervisión de recolectores de basuras.
- ♦ Supervisión a trabajadoras del servicios de limpieza.
- ♦ Coordinar y supervisar a recolectores en comunidades de las diversas zonas productivas del municipio con carretones para la recolección de basuras.
- ♦ Supervisar los horarios de entradas y salidas de los recorridos de los carretones.
- ♦ Asegurar la asistencia y la calidad de trabajo de cada uno de los trabajadores de limpieza.
- ♦ Informar las anomalías detectadas en el recorrido diario al coordinador de Servicios Municipales y a la Dirección de Protección Ambiental.
- ♦ Proveer del material y equipo necesario a la plantilla de trabajadores del servicio de limpieza.
- ♦ Programar de necesidades de materiales de limpieza.

17.7.2.1.- Funciones Supervisor.

Unidad Administrativa: Supervisor de Barrenderos	Depende de: Coordinador
Supervisa: Personal de Apoyo	

- ♦ Supervisión de recolectores de basuras.
- ♦ Supervisión a trabajadores del servicios de limpieza.
- ♦ Coordinar y supervisar a recolectoras en comunidades de las diversas zonas productivas del municipio con carretones para la recolección de basuras.
- ♦ Supervisar los horarios de entradas y salidas de los recorridos de los carretones.
- ♦ Asegurar la asistencia y la calidad de trabajo de cada uno de los trabajadores de limpieza.
- ♦ Informar las anomalías detectadas en el recorrido diario al coordinador de Servicios Municipales y a la Dirección de Protección Ambiental.
- ♦ Proveer del material y equipo necesario a la plantilla de trabajadoras del servicio de limpie.
- ♦ Programar de necesidades de materiales de limpieza.

17.8.-Funciones del Jefe Departamentos

Unidad Administrativa: Departamento Educación Ambiental.	Depende de: Director
Supervisa: Promotores y personal de apoyo.	

- ♦ Informar y promover los programas de educación ambiental del municipio.
- ♦ Difundir a los medios de comunicación los programas de protección del medio ambiente y así mismo los proyectos realizados durante el periodo 2013.
- ♦ Llevar una bitácora de los distintos proyectos realizados por la dirección de protección el medio ambiente.
- ♦ Tomar fotos para incorporar al portafolio de evidencia.
- ♦ Promover la educación y protección ambiental en los 242 planteles educativos que conforman el territorio municipal.
- ♦ Asistir a conferencias relacionadas a la Dirección de Protección del medio ambiente.
- ♦ Capacitar constante de la ciudadanía con temas de Protección y conservación del medio ambiente.

17.8.1-Funciones del Jefe Departamentos

Unidad Administrativa: Departamento Recursos Naturales.	Depende de: Director.
Supervisa: Promotores y personal de apoyo.	

- ♦ Integrar al programa anual forestal de la dirección de producción del medio ambiente.
- ♦ Programas forestales para cada centro de educación estudiantil en sus áreas verdes.
- ♦ Programar una presentación didáctica para la educación ambiental enfocados para nivel preescolar y primaria.
- ♦ Promover la educación y protección ambiental en los distintos planteles educativos con enfoque a la reforestación.
- ♦ Elaborar el programa de difusión de protección ambiental a través de los medios de comunicación.
- ♦ Programar y hacer todos los preparativos del Día Mundial del árbol
- ♦ Elaboración de planes de manejo ornamentales.
- ♦ Programar evento el Niño y la Belleza con la Naturaleza.

17.8.2-Funciones de los Promotores.

Unidad Administrativa: Promotores.	Depende de: Director
Supervisa: Ciudadanía.	

- ♦ Promover los programas de reforestación social y frutícola.
- ♦ Apoyar a su superior en la difusión a los medios de comunicación los programas de protección ambiental realizado en el periodo 2013.
- ♦ Llevar una bitácora de los distintos proyectos realizados por la dirección de protección el medio ambiente.
- ♦ portafolio de evidencia fotográfica.
- ♦ Apoyo en las conferencias de educación y protección ambiental en los distintos planteles educativos del Municipio de Balancán.
- ♦ Asistir a conferencias relacionadas a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- ♦ Apoyo en eventos alusivos al medio ambiente.
- ♦ Apoyo técnico y de oficina en el departamento de educación ambiental.

Discapacitados y demás) para canalizarlos de manera oportuna a las coordinaciones específicas de acuerdo a su necesidad; todo esto con el apoyo del personal Médico y Jurídico.

- ❖ Mantener limpias las calles y avenidas principales de la ciudad.
- ❖ Apoyo de limpieza en centros recreativos.
- ❖ Apoyos en instituciones educativas.
- ❖ Brigada de recolección de basura en camareas.
- ❖ Brigadas de recolección de basura y deshierbo en orillas de río.
- ❖ Mantenimiento de limpieza en el papellito.
- ❖ Apoyos de limpieza a colonias donde no cuentan con personal asignado.

**COORDINACIÓ
DEL D.I.F.
MUNICIPAL.**

Unidad Administrativa: DIF Municipal	Depende de: C. Presidente Municipal y Regidores
Supervisa: Departamentos y Áreas Responsables de los Programas.	Aprobado por: Regidores y la Ley Orgánica Municipal

Dar Asesoría de forma gratuita y oportuna a las familias, con la finalidad de resolver los problemas de Violencia Familiar con el respaldo Jurídico, Psicológico y Servicio Social. Hacer visitas de Trabajo Social, para detectar personas enfermas (Ancianos,

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social, con apoyo en las normas que dicte la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación, a los sujetos de la asistencia social.
- IV. Promover e
- V. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- VI. Atender las funciones de auxilio que realicen las instituciones de beneficencia privada con sujeción a lo que dispone la Ley relativa.
- VII. Cuidar y dar en adopción a los infantes expósitos, previa investigación de la solvencia moral de los adoptantes.
- VIII. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados y con discapacidad.
- X. Diseñar programas tendientes a prevenir y evitar el maltrato de menores o ancianos, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- XI. Realizar acciones en materia de provención de invalidez y rehabilitación de las y los discapacitados en Centros hospitalarios, con sujeción a la Ley.
- XII. Prestar servicios de Asistencia Jurídica con efectos de representación en los menores, adultos mayores y personas con discapacidad.
- XIII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y expósitos, así como de los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- XIV. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Organismo.
- XV. Participar en los programas de rehabilitación y educación especial.

[illegible]

18.3.-Funciones de la Coordinación General.

Unidad Administrativa: Coordinación General.	Depende de: Presidencia Municipal.
Supervisa: Departamentos y Jefaturas de Áreas.	Aprobado por: Presidencia y Regidores.

- ♦ Fungir como rector de la Asistencia Social, que con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia, brinde soluciones reales y efectivas para los problemas de la familia y de la comunidad, a través de acciones y programas estratégicos.

18.4.-Funciones de Jefe de Personal.

Unidad Administrativa: Jefe de Personal.	Depende de: D.I.F. Municipal.
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Supervisa las funciones de cada personal que se encuentra fuera y dentro de las instalaciones para que realicen un buen desempeño para la sociedad.
- ♦ Elaboración de listas de asistencia, control y registro de horarios de entrada, salida y reportes de inasistencias.

18.5.-Funciones del Coordinador Administrativo

Unidad Administrativa: Administración.	Depende de: D.I.F. Municipal.
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al D.I.F. Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación.
- ♦ Elaboración de las proformas en base a los requerimientos de insumos asignados al D.I.F. Municipal.
- ♦ Proporcionar la información y documentación requerida por la Contraloría Municipal en la realización de los archivos documentales y financieros.
- ♦ Supervisar que se realicen oportunamente los ingresos de las cuotas de recuperación generada por los diversos Centros Asistenciales; perteneciente al D.I.F. Municipal a la Tesorería del Ayuntamiento de Balancán.

18.6.-Funciones del Jefe Departamento de Desayunos Escolares

Unidad Administrativa: Desayunos Escolares.	Depende de: D.I.F. Municipal
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Contribuir al mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo, para mejorar el aprovechamiento escolar y disminuir el ausentismo, involucrando a la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible.
- ♦ Recepción, Almacenamiento y distribución de insumos desayunos escolares.

18.7.-Funciones del Jefe Departamento de PAMAR.

Unidad Administrativa: PAMAR	Depende de: D.I.F. Municipal
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Realizar actividades con niños y niñas adolescentes que se encuentran en riesgo de adicciones a las drogas o son maltratados.

18.8.- Funciones del Área de Discapacitados.

Unidad Administrativa: Discapacitados	Depende de: D.I.F. Municipal
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Idear y realizar las acciones pertinentes, trazando actividades para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta el sistema DIF Municipal, orientándolos y canalizándolos a las áreas de rehabilitación; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

18.9.-Funciones del Departamento de Adultos Mayores.

Unidad Administrativa: Adultos Mayores	Depende de: D.I.F. Municipal
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Supervisar el padrón de los adultos mayores ya la vez interactuar con ellos en actividades recreativas.

18.10.-Funciones del Departamento del ALCAT

Unidad Administrativa: ALCAT	Depende de: D.I.F. Municipal
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Supervisar el cuidado de cada niño en el cual atención departa de las educadoras y a la vez hacerle llegar algún comunicado o los padres con respecto al cuidado de su hijo.

18.11.- Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor.

Unidad Administrativa: Procuraduría de la Defensa del Menor.	Depende de: D.I.F. Municipal
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Ser parte y representante de los menores en los juicios de orden civil y familiar e inclusive en algunos ilícitos de índole penal. Se realizan pláticas en comunidades y escuelas entorno ha delitos de lo que pudieran ser víctimas los menores, participar en brigadas en las comunidades para brindar asesoría en general.

18.12.- Funciones del Departamento de Capacitación a la Mujer

Unidad Administrativa: Capacitación a las Mujeres.	Depende de: D.I.F. Municipal.
Supervisa:	Aprobado por:

- ♦ Proporcionar conocimientos básicos en materia de diseño y elaboración de productos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la economía familiar, y lograr una mejor calidad de vida en las mujeres de nuestro Municipio.

Capacitaciones en:

- ♦ Tejidos.
- ♦ Productos lácteos.
- ♦ Repostería.
- ♦ Cultura de belleza.
- ♦ Corte y confección.

No.- 1228

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

2013 - 2015



Balancán, Tabasco. Marzo 2013

Indicé

Contenido.

Introducción.

Objetivo

Marco Jurídico

Misión.

Visión

Valores

1. Presidencia Municipal.....
2. Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal.....
3. Dirección de Finanzas Municipal.....
4. Dirección de Programación Municipal.....
5. Dirección de Contraloría Municipal.....
6. Dirección de Desarrollo Municipal.....
7. Dirección de Fomento Económico Municipal.....
8. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipal.....
9. Dirección de la Coordinación del Ramo 33.....
10. Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.....
11. Dirección de Administración Municipal.....
12. Dirección de Seguridad Pública Municipal.....
13. Dirección de Tránsito Municipal.....
14. Dirección de Asuntos Jurídicos.....
- 14.1. Transparencia.....
15. Dirección de Atención Ciudadana Municipal.....
16. Dirección de Atención a las Mujeres Municipal.....
17. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.....
18. Dirección de la Coordinación del DIF Municipal.....

Introducción

Partiendo de la evolución del municipio, encontramos una gran historia, donde el ciudadano ha tenido que evolucionar para lograr la organización de la gobernabilidad necesaria para que su convivencia sea civilizada. El Municipio en México nace con una especial característica, la que aporta la combinación de las estructuras sociales existentes, antes de la llegada de los españoles, con las formas legales y culturales que trajeron estos últimos. Es así como en 1519, durante la fundación de la Villa Rica de la Veracruz por Hernán Cortez, se crea el primer Municipio en México; hecho que utiliza como ejemplo quienes anteponen el acto fundador de quien legisla, a la simple existencia de grupos sociales por la creación de un municipio. Todo gobierno necesita de una organización que logre armonizar los intereses de los gobernados para eso se genera una norma que permita el entendimiento e integración de la misma.

Por eso la organización es la segunda función administrativa, que implica agrupar las actividades de los empleados y llevar un arreglo estructural de todos los recursos. Conscientes que organizar es coordinar, crear un orden. Es así como el presente Manual de Procedimientos General tiene una función básica de la actual administración Pública Municipal de establecer y responder al rumbo de la consecución de los objetivos y planes institucionales y su finalidad es concretar de manera básica el diseño de guías generales de la actividad del ejercicio de gobierno. Este manual en su primera edición 1.0 tiene la finalidad de estructurarnos como una organización, donde logremos que en su proceso de implantación se obtenga su perfeccionamiento y modificaciones básicas para la innovación del ejercicio gubernamental.

En la administración Municipal 2013-2015, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero camino radica en la voluntad y el trabajo y en conjunto entre la sociedad y gobierno, para llevar el municipio de Balancán al lugar que le corresponde como uno de los mejores municipios del estado y el país. Detrás de las transformaciones que se impulsan existe siempre un proyecto municipal, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo el bien común.

Nuestra apuesta es por los Balancanenses, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia y el desarrollo social incluyente, en especial por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, Haremos del municipio de Balancán un lugar para crecer, trabajar y convivir mejor.

Objetivo

- 1.-Identificar los cambios operativos que se realicen en la Institución.
- 2.-Determinar las funciones en cada área del H Ayuntamiento.
- 3.-Enumerar y organizar la secuencia de pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las funciones.
- 4.-Determinar las personas o responsables que sean partícipes de los procesos.
- 5.-Mejorar la productividad del H. Ayuntamiento mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas • autorizaciones), tiempos y movimientos, buscando en todo momento eficiente o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.

Balancán de Domínguez, forma parte de los 17 Municipios del Estado de Tabasco, investidos de personalidad jurídica propia en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y al artículo dos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Las responsabilidades de los H. Ayuntamientos se encuentran establecidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y se complementan con el siguiente Marco Jurídico-Normativo.

LEYES QUE NORMAN SU ACTUACIÓN.

- ✓CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Junio del 2013, sus reformas y adiciones.
- ✓CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el día 12 de Febrero del 2011, sus reformas y adiciones.
- ✓LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicada mediante Decreto 096 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7172 Suplemento G de fecha 01 de Junio del 2011.
- ✓LEY FEDERAL DEL TRABAJO, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Noviembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- ✓LEY DE PLANEACIÓN, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de Abril de 2012, y sus reformas.
- ✓LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 de Mayo de 2009, y sus reformas.
- ✓LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO, Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 31 de Marzo 1990, y sus reformas, en el suplemento "y" al periódico oficial núm. 6707 del 16 de diciembre del 2006.

✓LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, última reforma publicada en el Periódico Oficial de la federación con fecha 09 Abril del 2012 del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1983 y sus reformas.

✓LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicada en el Periódico Oficial en el suplemento "B" al periódico oficial 5041 del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 16 de Junio de 1999.

✓LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma y adición mediante decreto 25, publicado en el periódico oficial del estado núm. 7379, suplemento "B" de fecha 25 de mayo del 2013.

✓LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Abril de 2012, y sus reformas.

✓LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, última modificación aprobada mediante decreto 199 de fecha 02 de abril de 2012, publicado en el periódico oficial del estado con numero 7263 suplemento "G" con fecha 14 de abril del año 2012

✓LEY DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO, ley publicada en el suplemento "E" del periódico oficial del estado de tabasco con fecha 13 de septiembre del 2006.

✓LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, primera reforma publicada en el suplemento "B" al periódico oficial 6814 de fecha 26 de diciembre del 2007.

✓CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE TABASCO

✓CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

✓PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018.

✓PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2012-2018.

✓PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (REESTRUCTURADO) 2012-2018.

✓PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2013-2015.

✓REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, última reforma publicado en el suplemento "D" del periódico oficial de fecha 5 de marzo del 2011. el presente ordenamiento ha sido abrogado.

✓REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 03 de Julio de 2004.

✓REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, reglamento publicado en el suplemento del periódico oficial expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco con fecha 18 de Abril del 2007.

✓REGLAMNETO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha dos de abril de 2003.
BANDO DE POLICIA

✓BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, última fecha de publicación en el Periódico Oficial, Suplemento 6721 de fecha 30 de Enero de 2013.
MARCO ADMINISTRATIVO

✓LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6831 de fecha 23 de Febrero de 2008.

✓CATALOGO DE CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, publicado en el Periódico Oficial el uno de abril de 2004.

Misión

Ser un gobierno que se caracterice por actuar con eficiencia administrativa, apego a la legalidad y transparencia, con capacidad de gestión y de respuesta para proporcionar servicios públicos de calidad que impulsen el desarrollo económico y social en armonía con el medio ambiente, propiciando mayores niveles de seguridad y bienestar para la población.

Visión

Ser un municipio líder, competitivo, seguro con justicia social, conciencia ambiental y generador de oportunidades para los diversos sectores, que les garanticen una mejor calidad de vida a las familias del municipio, a través de la gobernanza, innovación y transparencia.

TRATO IGUALITARIO. Para la administración 2013-2015, el respeto y la atención de calidad a la persona es el principal objetivo. Todos los ciudadanos son importantes sin distinguir su condición económica o creencia religiosa, por lo que tratarlos con igualdad, respeto y sensibilidad permitirá lograr un contacto permanente y cordial con los Balcanenenses.

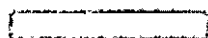
HONESTIDAD. Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, es por lo tanto imperativo que devolvamos a la ciudadanía la confianza en el Gobierno Municipal, en sus organismos descentralizados y en las dependencias desconcentradas. La honestidad como principio será premisa fundamental en la actuación de cada uno de los servidores públicos que integran la administración municipal.

EFICIENCIA. La población requiere atención cordial y resultados óptimos, en ese sentido, la capacidad de respuesta de esta administración municipal se orienta a reestructurar su organización; capacitar a los servidores públicos para obsequiar una mayor calidad y atención al ciudadano; mejorar el funcionamiento transparente en el manejo de los recursos y crear y ofrecer una mayor efectividad en los servicios prestados.

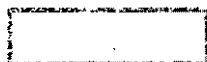
TRANSPARENCIA. Comunicar es privilegio básico del ser humano y tarea permanente que impone el desarrollo de la sociedad. En ese contexto, cumplir con la tarea de comunicar es una acción constante desplegada por el H. Ayuntamiento para fortalecer el derecho a la información y vigorizar el que hacer democrático.

UNIDAD. Se construye a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común. La unidad da sustento fuerza y valor, para hacer que lo imposible se haga posible. Junto con la determinación y el compromiso, la unidad hace que la tarea mas difícil parezca fácil.

SIMBOLOGÍA



Indica el inicio y término del procedimiento.



Operación
Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento.

**Archivo permanente**

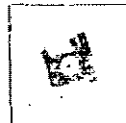
Indica que se guarda un documento de forma definitiva.

Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.

**Sistema informático**

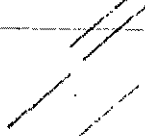
Indica el uso o procesamiento de información en el procedimiento, a través de un sistema informático.

**Disquete o Diskette**

Indica el uso o procesamiento de información en el procedimiento, a través de una unidad magnética.

Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

**Aclaración**

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

**Conector de actividad**

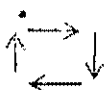
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Conector de página**

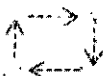
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.

**Dirección de flujo o líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

**Dirección de flujo de actividades simultáneas**

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.

Presidencia Municipal.

Manual de Procedimientos



- | | |
|-----------------|---|
| 1.- Ciudadano | ➤ Entrega de solicitud |
| 2.- Presidencia | ➤ Recibe, sella y canaliza al secretario particular o en su caso al secretario técnico, para turnar a las diferentes áreas que le corresponde |
| 3.- Ciudadano | ➤ Se le entrega acuse de recibido, firmado y sellado por la parte receptora |
| 4.- Presidencia | ➤ Analiza solicitud y asesora u orienta al ciudadano a dirigirse dependiendo el área correspondiente a la solicitud |
| 5.- Ciudadano | ➤ Recibe orientación para su pronta solución a la solicitud emitida. |

➤ OBSERVACIÓN:

CADA DOCUMENTO RECIBIDO ES LEÍDO Y CANALIZADO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE PARA DARLE SEGUIMIENTO. EL ÁREA DE PRESIDENCIA SOLO SE ENCARGAR DE TENER CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE SU POSIBLE SOLUCIÓN.

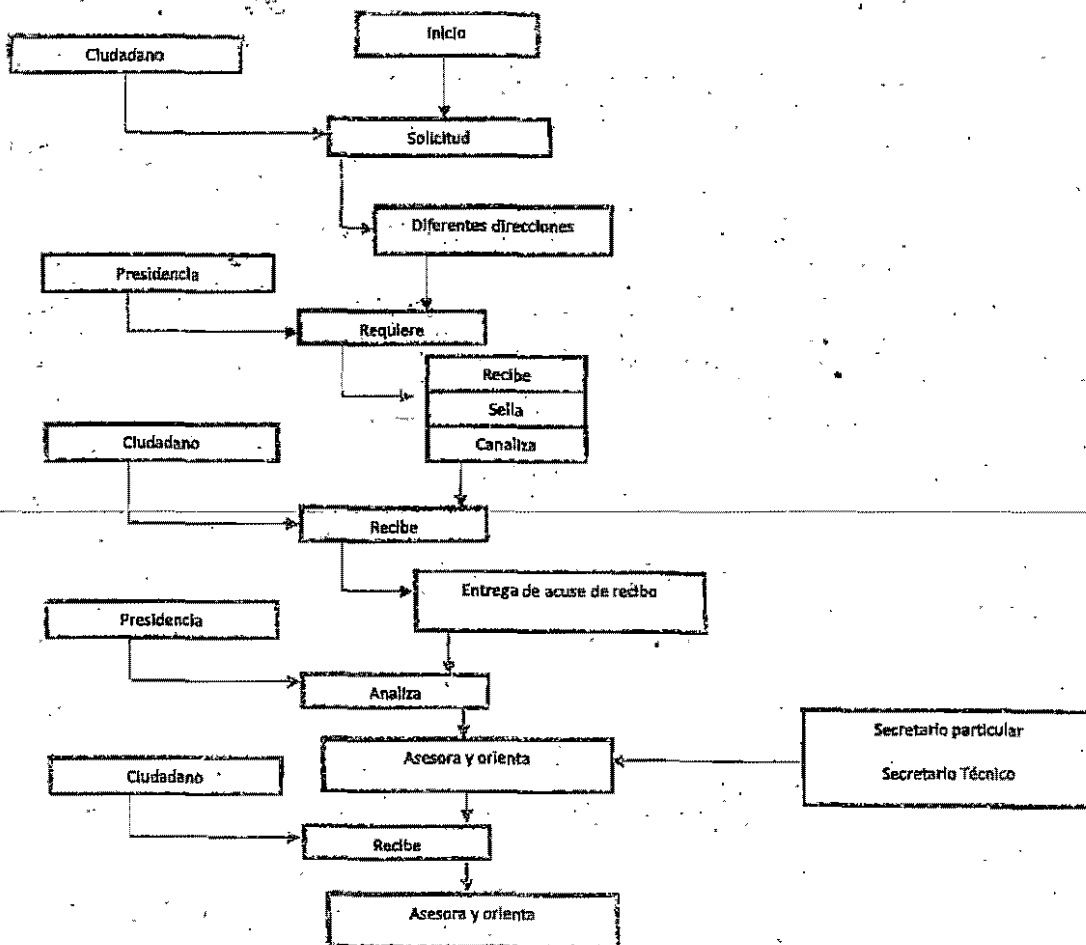
RESPONSABLES DEL MUNICIPIO

C. ROSA CRUZ AGUIAYO MAGAÑA
C. EDGAR SOBERANO COOP
C. ELIO VENTURA RAMIREZ MARIN

DIPUTADO

C. PEDRO HERNANDEZ ARGÜELLO

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

1.- Ciudadano

➤ Recibe orientación de seguimiento

2.- Presidencia

➤ Se entrega de verificar que las solicitudes lleguen a las diferentes direcciones que les corresponde

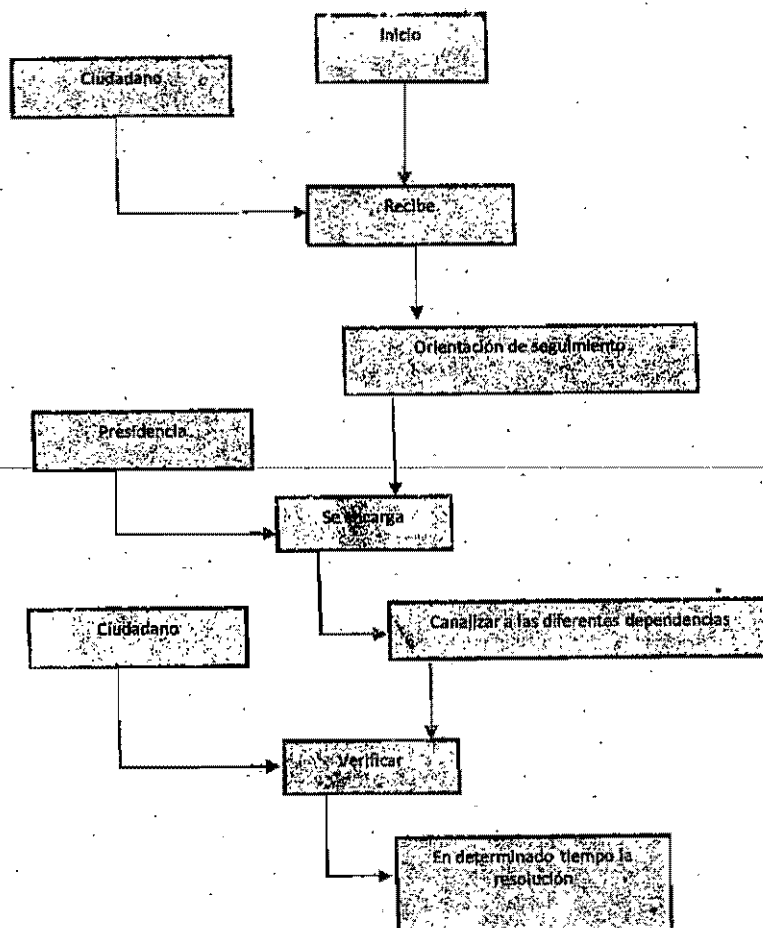
3.- Ciudadano

➤ Deberá verificar en determinado tiempo la resolución de la unidad dependiendo en las diferentes direcciones

TITULAR

C. PEDRO HERNANDEZ ARGÜELLO

Flujograma

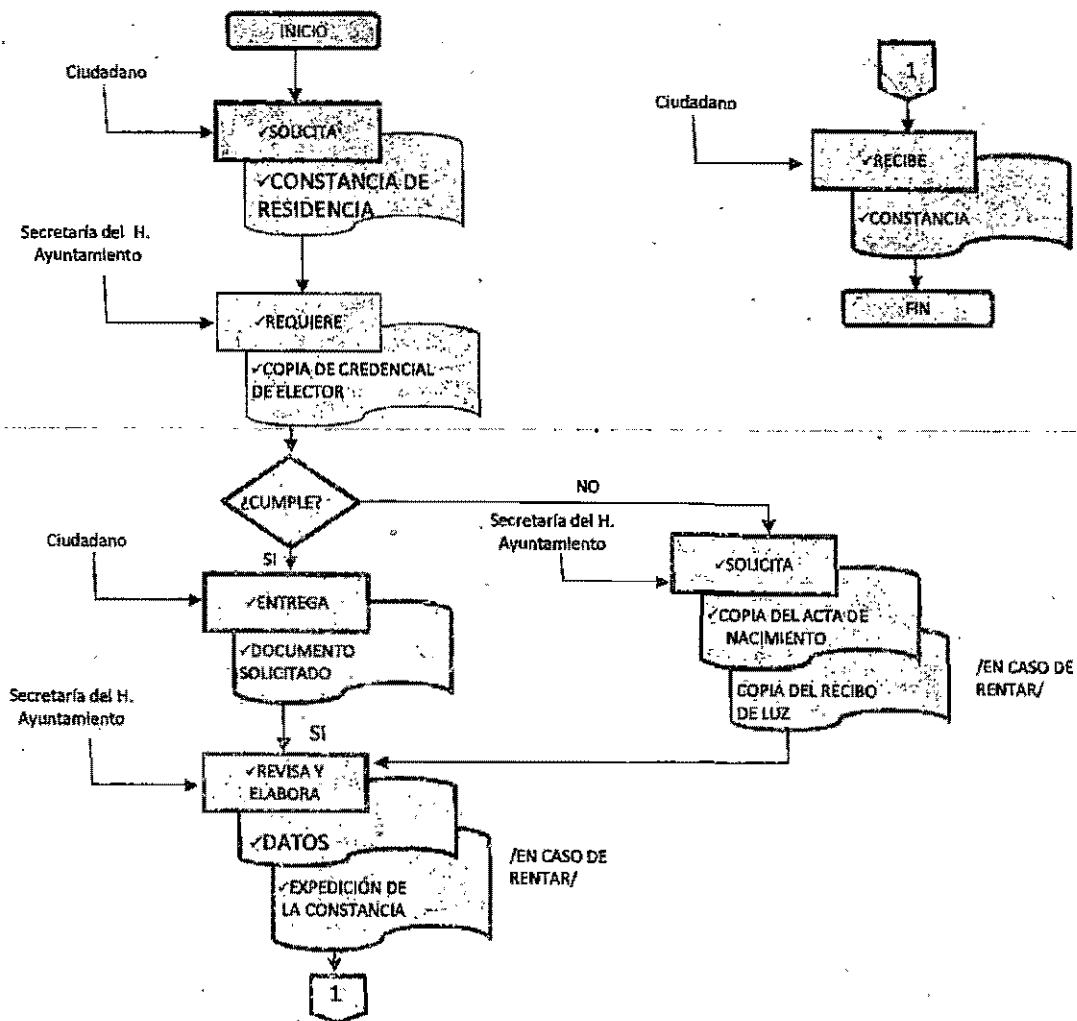


Secretaría del Honorable Ayuntamiento Municipal.

Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	ÁREA DE TRÁMITES	TRÁMITES DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA
1.- Ciudadano	➤	Solicita Constancia de Residencia
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento		Requiere los siguientes documentos:
	➤	Copia de la credencial de elector
		Si no cuenta con la credencial de elector
	➤	Copia del Acta de Nacimiento y/o
	➤	Copia de Recibo de Luz y/o (en caso de rentar)
		Si es de comunidad y no tiene credencial
	➤	Constancia original de residencia expedida por el delegado
		Si es de la cabecera municipal y no cuenta con credencial de elector
	➤	Constancia de Residencia expedida por el presidente de la colonia
3.- Ciudadano	➤	Entrega documentos solicitados para trámites
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤	Revisa datos de domicilio y nombre actual, sello y firma de delegados
	➤	Aprueba y autoriza la expedición de la constancia
	➤	Solicita en caso de ser necesario correcciones o documentos complementarios
5.- Ciudadano	➤	Recibe constancia solicitada o realiza y/o correcciones, actualizaciones de documentos
6.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤	Recibe, revisa y autoriza la expedición de constancia

Flujograma



Manual de Procedimientos

UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO	
1.- Ciudadano	Solicita expedición de Constancia
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere la siguiente documentación: ➢ Copia del último talón de pago ➢ Copia de credencial de elector del solicitante y del dependiente En caso de no contar con talón de pago ➢ Constancia de dependencia donde labora, mencionando sueldo
3.- Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámite
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➢ Revisa documentación del ciudadano y aprueba la expedición de la constancia y si no es correcta regresa al paso No.2
5.- Ciudadano	Recibe constancia sellada

OBSERVACIÓN:
TOMENSE ENCUENTA QUE DICHA CONSTANCIA TAMBIEN PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➢ CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

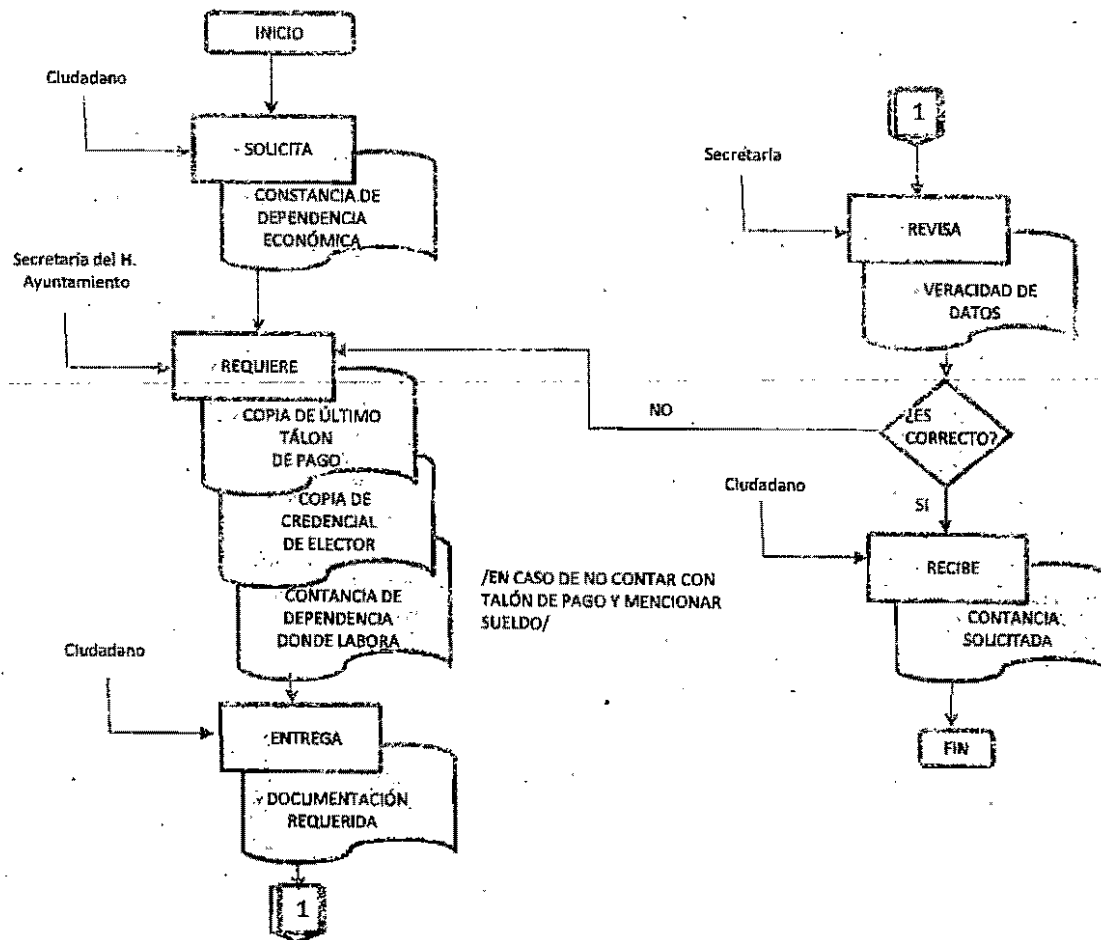
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZALEZ

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	ÁREA DE TRÁMITES	CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE
1.- Ciudadano	Solicita expedición de constancia	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: - Copia de la credencial de elector de la pareja o - Copia del Acta de Nacimiento	
3.- Ciudadano	Entrega documentos solicitados para trámites	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	- Revisa Documentación y si no es correcta ir al paso No. 2 - Aprueba y autoriza la expedición de la constancia	
5.- Ciudadano	Recibe constancia solicitada	

OBSERVACIÓN:

TENGASE EN CUENTA QUE DICHA CONSTANCIA TAMBIEN PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE

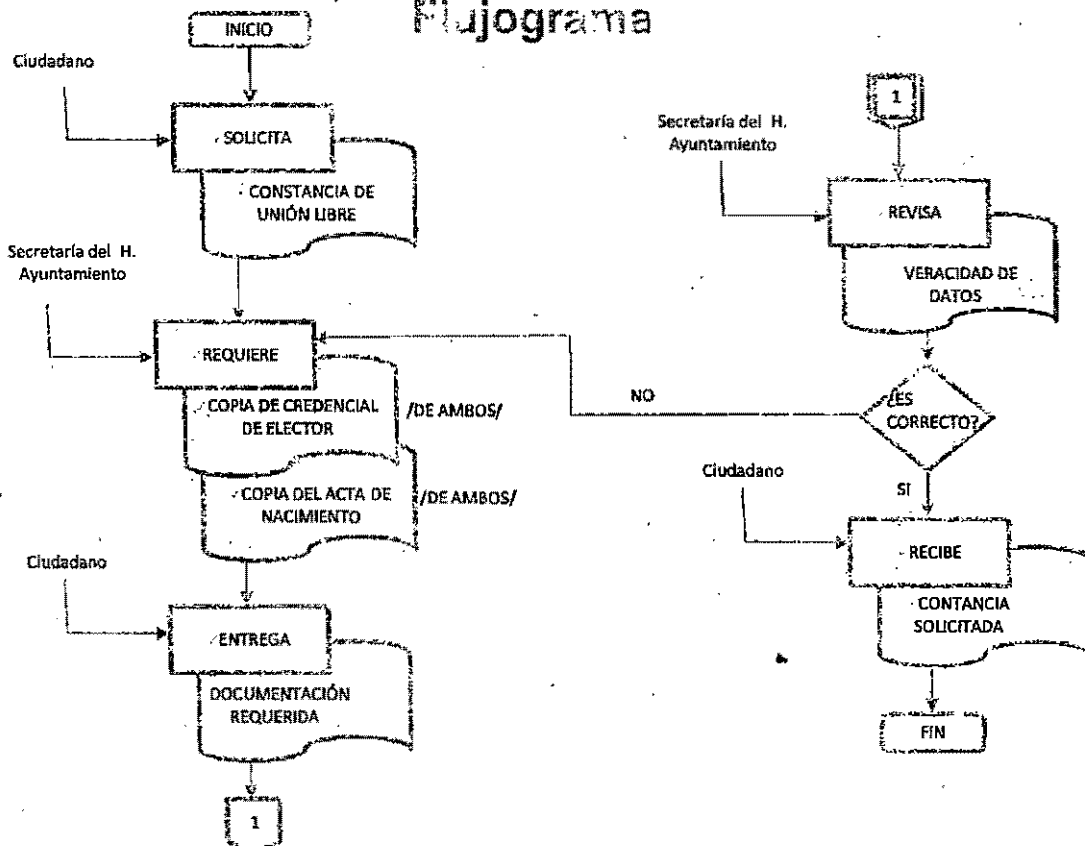
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ESTHER DEL R. PÁREDES GONZÁLEZ

CIUDADANO

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE POSESIÓN
1. Ciudadano	> Solicita expedición de constancia	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: > Copia de la credencial de elector > Original y copia del plano > Original y copia de las escrituras (En caso de existir)	
3.- Ciudadano	> Entrega documentos solicitados para trámites	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	> Revisa documentación y si no es correcta ir al paso No. 2 > Aprueba y autoriza la expedición de la constancia	
5.- Ciudadano	> Recibe constancia solicitada	

OBSERVACIÓN:

- LAS CONSTANCIA PUEDEN SER ELABORADA POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- CONSTANCIA DE POSESIÓN

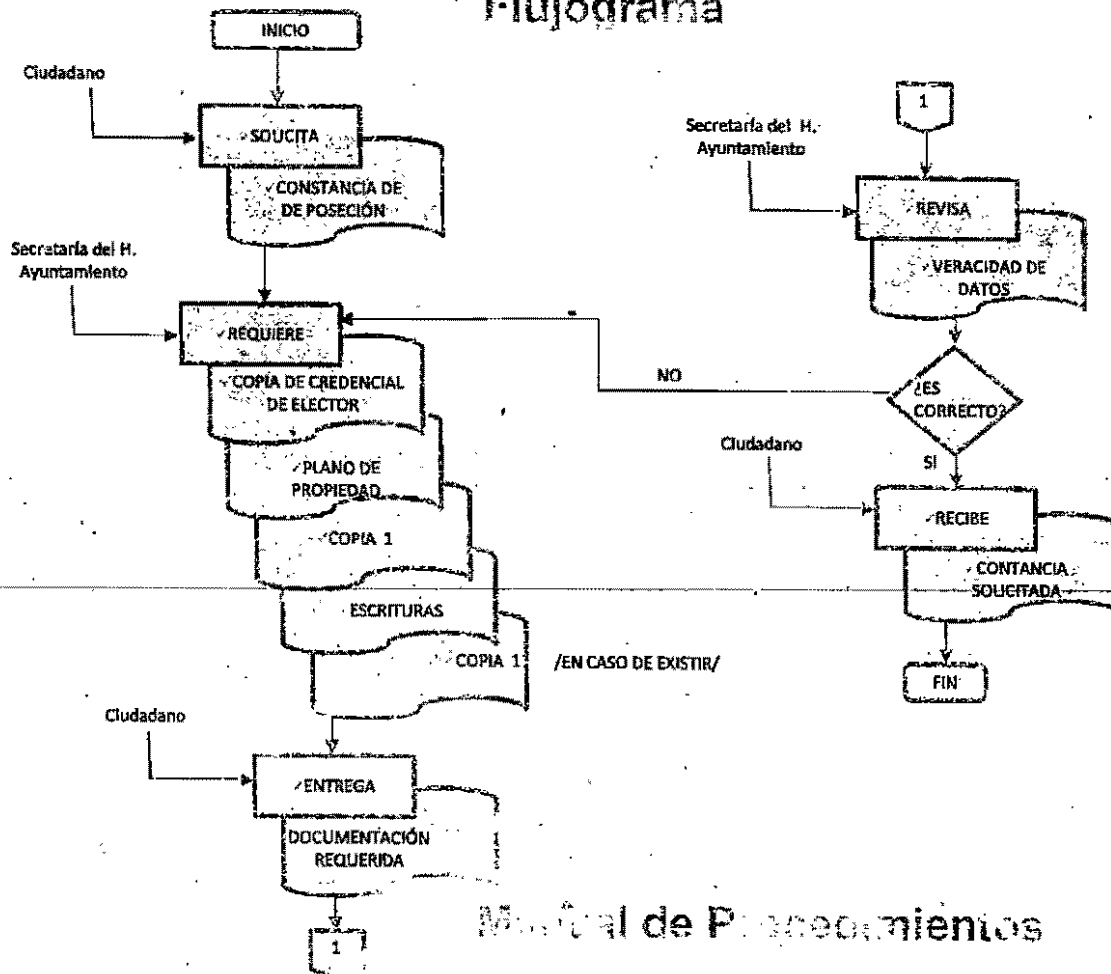
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

AUTORIZA

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	ÁREA DE TRÁMITES	INGRESO SALARIAL
1.- Ciudadano	> Solicita expedición de constancia:	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: > Copia de la credencial de elector > Original y copia del Recibo de Pago Si no cuenta con lo anterior > Constancia de Ingreso salarial mensual o quincenal del lugar donde labora	
3.- Ciudadano	> Entrega documentos solicitados para trámites	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	> Revisa Documentación y si no es correcta ir al paso No. 2 > Aprueba y autoriza la expedición de la constancia	
5.- Ciudadano	> Recibe constancia solicitada	

OBSERVACIÓN:
LAS CONSTANCIAS PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
- CONSTANCIA DE INGRESO SALARIAL

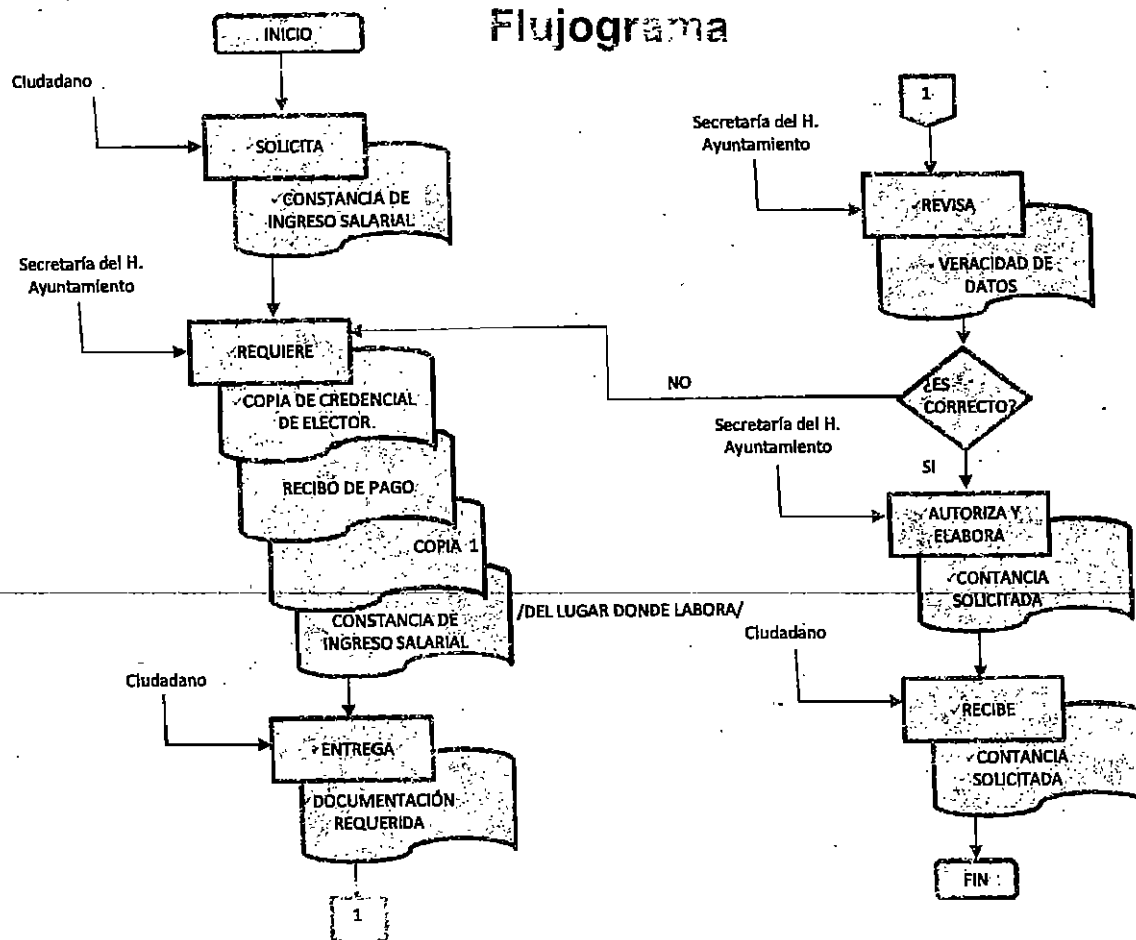
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Mapa de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	AREA DE FAMILIAS	DOMICILIO FISCAL
1.- Ciudadano	> Solicita expedición de constancia	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: > Copia de la credencial de elector > Copia del Recibo de Luz	
3.- Ciudadano	> Entrega documentos solicitados para trámites	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	> Revisa documentación y si no es correcta Ir al paso No. 2 > Aprueba y autoriza la expedición de la constancia	
5.- Ciudadano	> Recibe constancia	

OBSERVACIÓN:
LAS CONSTANCIAS PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
- CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL

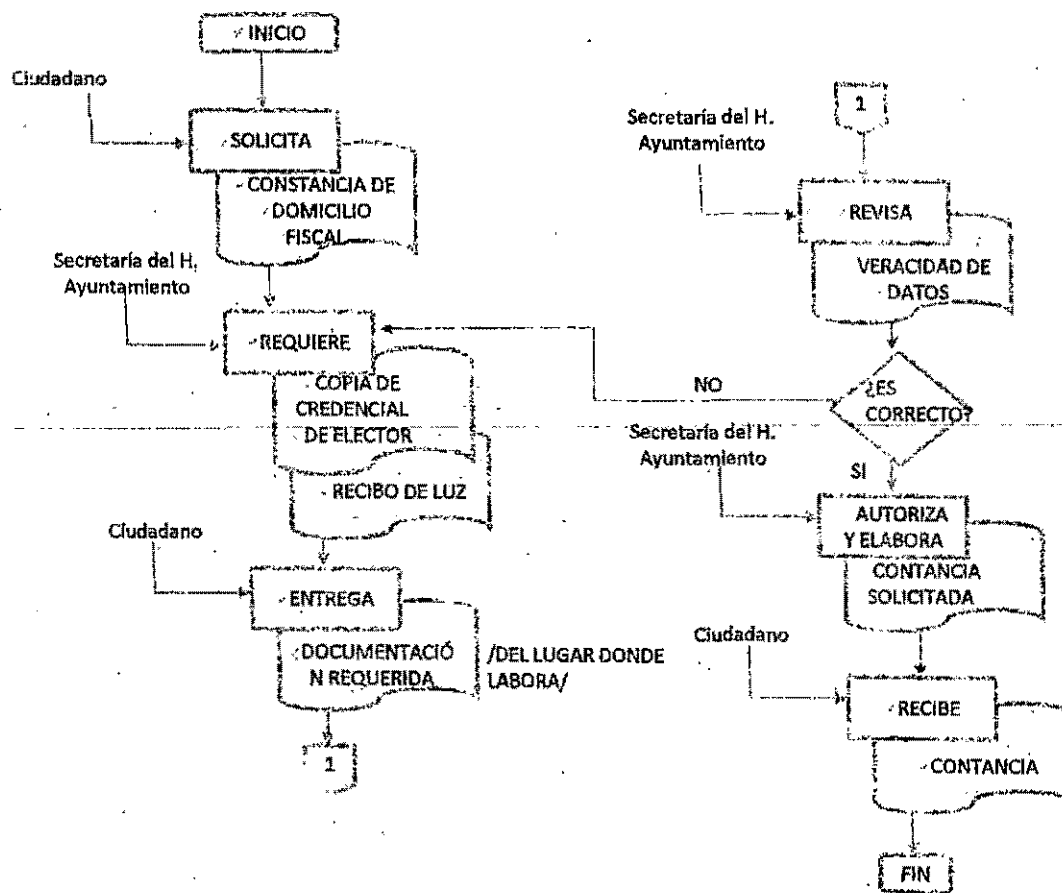
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ALAIN COOP PÉREZ

TITULAR

E. FERNANDO PALMA GARCÍA

Flujograma



Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE DISEÑOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE REGISTRO DE FIERRO
1.- Ciudadano	Solicita Registro a	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere: - Tres diseños (de preferencia sin inicial) al	
3.- Ciudadano	Entrega diseños solicitados a	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	- Revisa en libros de registros que no haya ninguno repetido	
5.- Ciudadano	Regresa en un periodo de 24 a 48 horas	
6.- Secretaría del H. Ayuntamiento	- Realiza cambios en caso de ser necesario (se requiere credencial de elector del solicitante) - Autoriza elaboración del diseño sellándolo al costado, y entrega al	
7.- Ciudadano	- Elabora fierro y junto con la copia de credencial de elector, acude a	
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	- Recepciona documentación y procede a - Registro de fierro en el libro correspondiente, - Emite autorización para realizar pago y entrega al	
9.- Ciudadano	Recibe autorización de pago y acude a	
10.- Finanzas	- Realiza el cobro correspondiente y entrega recibo de pago	
11.- Ciudadano	Obtiene recibo de cobro y regresa a	
12.- Secretaría del H. Ayuntamiento	- Emite constancia de registro, y copia del diseño de fierro	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

TRES DISEÑOS
CREDENCIAL DE ELECTOR
COPIA DEL RECIBO DE PAGO
FIERRO ELABORADO

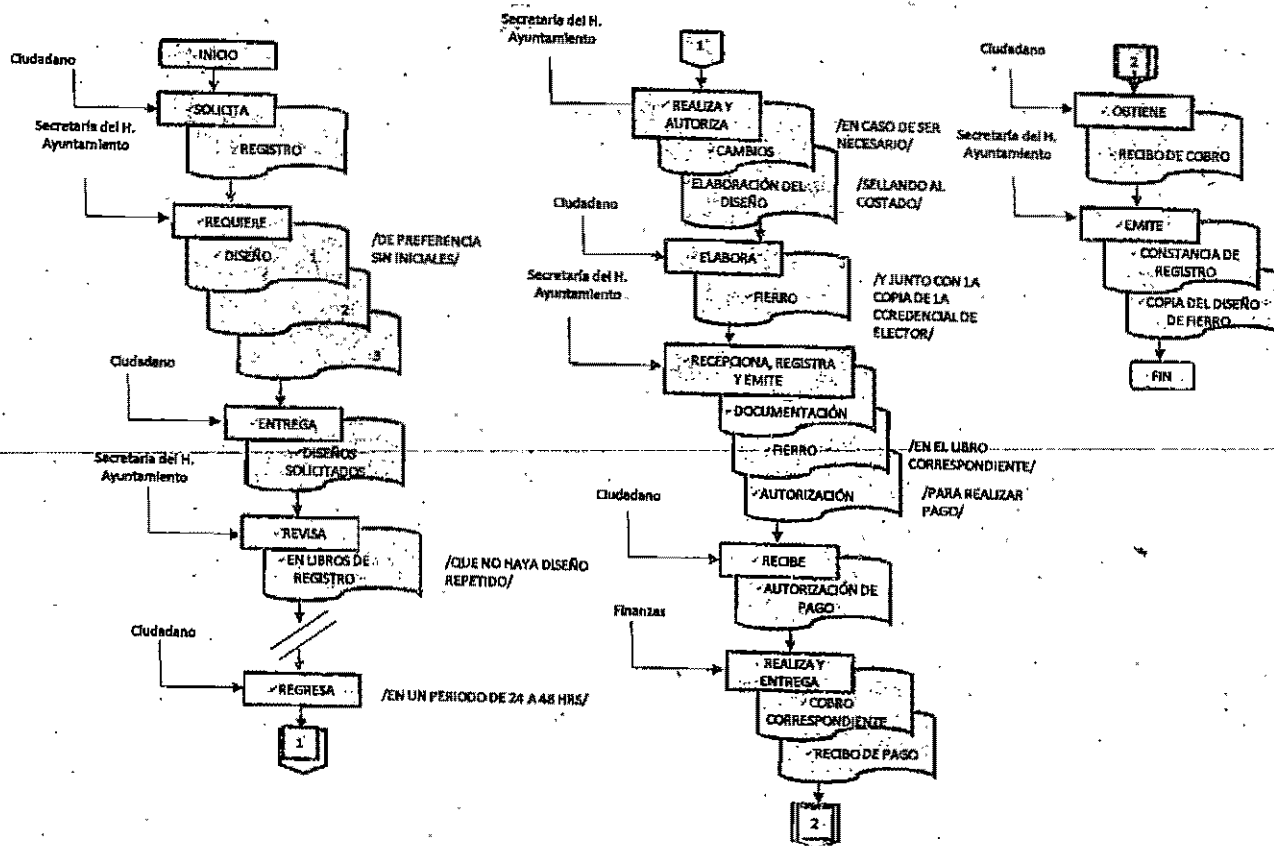
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

CONSTANCIA DE REGISTRO DE FIERRO

C. MIRIAM ISABEL RUIZ ZETINA

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
1.- Solicitante	Solicita permiso a
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere documentación
3.- Solicitante	Entrega solicitud
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Autoriza y elabora permiso correspondiente y entrega copia al
5.- Solicitante	Recibe y acude a cubrir su cuota a
6.- Finanzas	Realiza cobro y entrega copia del recibo al
7.- Solicitante	Recibe copia y regresa a
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisa recibo de pago y Entrega permiso original al
9.- Solicitante	Recibe permiso
10.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Remite copias del permiso a Dirección de Seguridad Pública Coordinación de Reglamento para supervisión respectiva

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PERMISO PARA EVENTO DEPORTIVO

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
SOLICITUD ELABORADA DIRIGIDA A EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C.C.P. A SECRETARÍA
SI ES DE COMUNIDAD: SOLICITUD SELLADA Y FIRMADA POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD

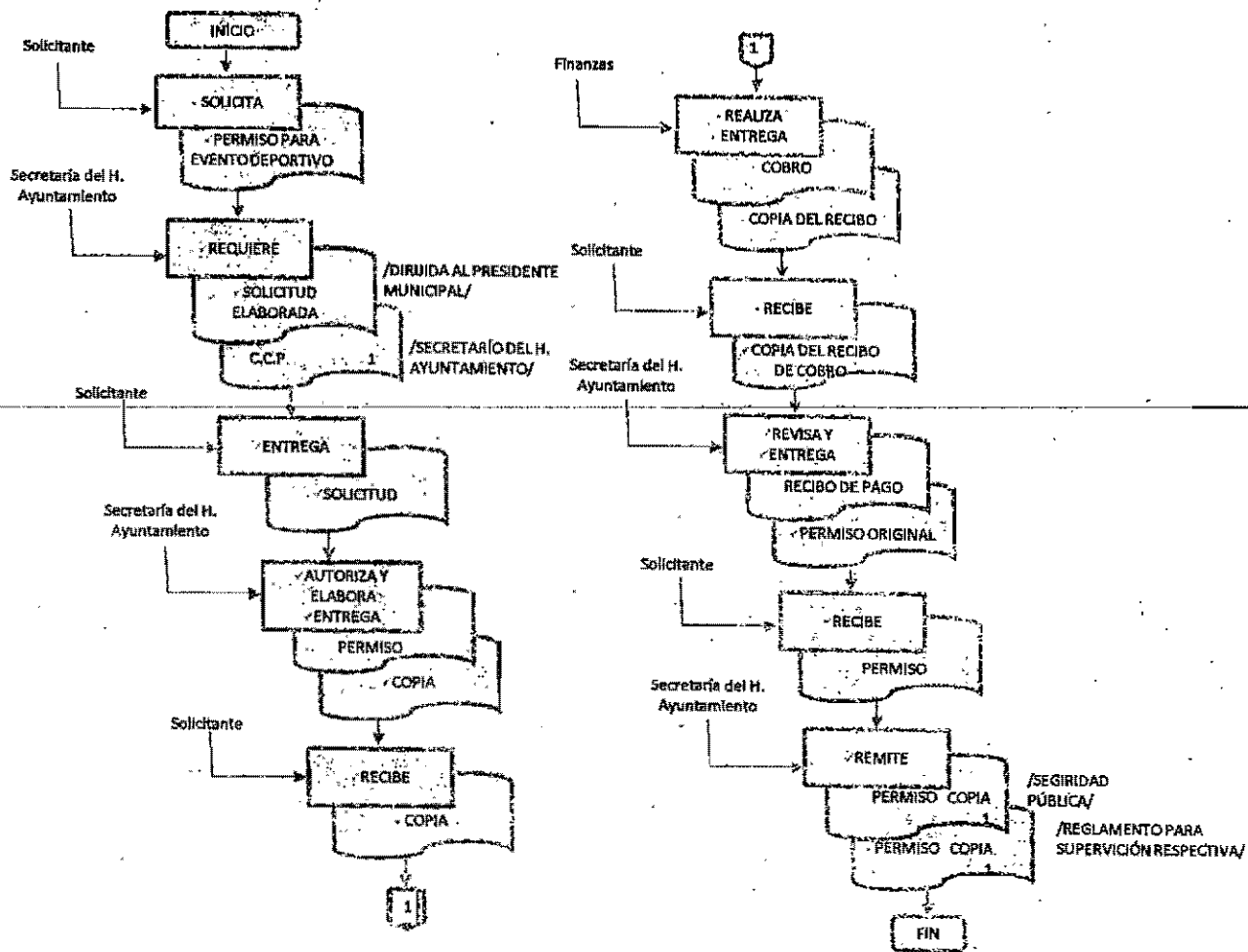
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TRAMITANTE
1.- Ciudadano	Solicita expedición de Dispensa de Edad a	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere documentación	
3.- Solicitante	Entrega documentación a	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Aprueba, autoriza y turna al	
5.- Presidente Municipal	Revisa, firma trámite y regresa documento a	
6.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe, firma y entrega al	
7.- Ciudadano	Recibe dispensa solicitada	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PERMISO DE DISPENSA DE EDAD

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
SI LOS DOS SON MENORES DE EDAD DE LO CONTRARIO SOLO DEL MENOR DE EDAD
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS
COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS PADRES
AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LOS PADRES

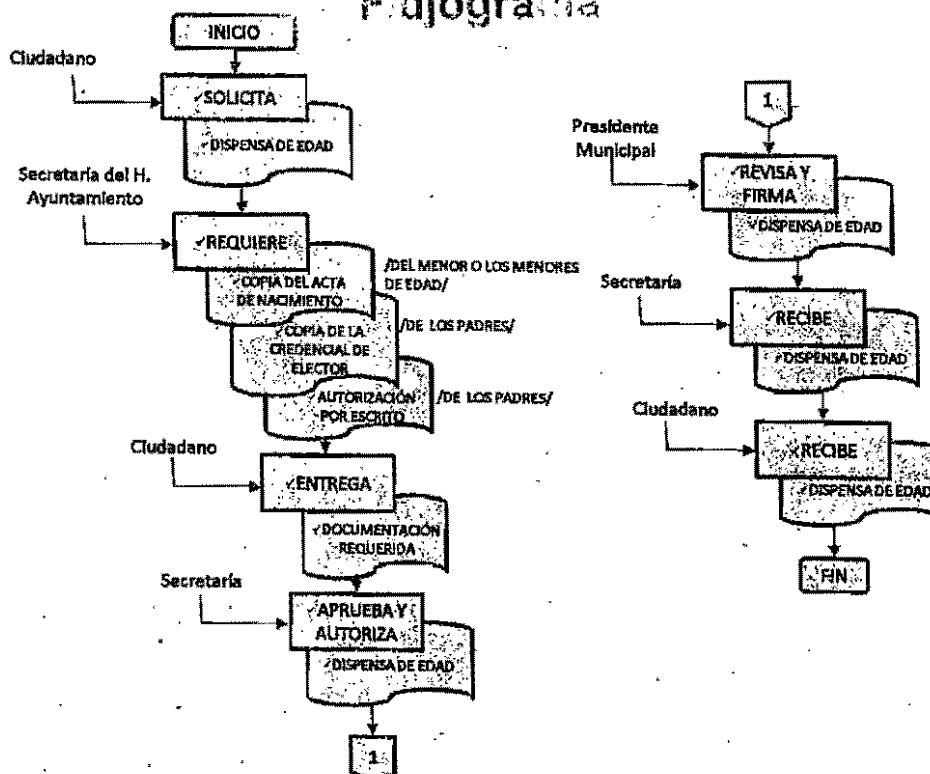
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

AUTOR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTÍNEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
PERMISO PARA BAILE	
1.- Ciudadano	Solicita expedición de Permiso de Baile
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere documentación
3.- Ciudadano	Entrega solicitud original a Presidencia municipal con copia a
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Autoriza, elabora y entrega copia del permiso al
5.- Ciudadano	Recibe copia y acude a cubrir su cuota a
6.- Dirección de Finanzas	Realiza cobro correspondiente y entrega copia del recibo al
7.- Ciudadano	Recibe copia del recibo y regresa a
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisa recibo y entrega permiso original
9.- Ciudadano	Recibe permiso de baile original
10.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Remite copias a Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Reglamenteo Municipal.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PERMISO PARA BAILE

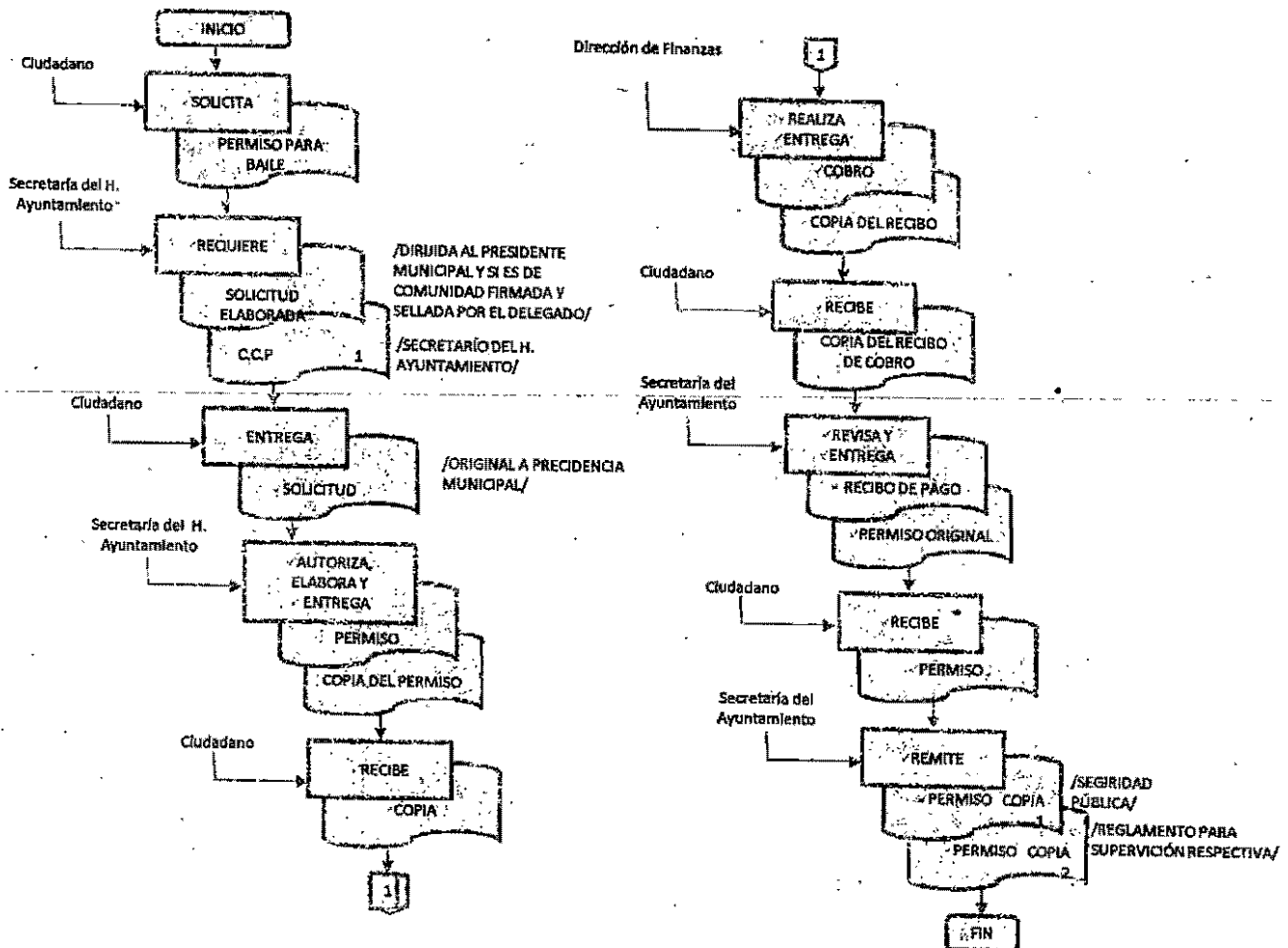
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
SOLICITUD DE PERMISO, FIRMADA Y SELLADA POR EL DELEGADO MUNICIPAL (SI ES DE COMUNIDAD)
SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	ATENCIÓN DE SUCESOS
1.- Ciudadano	Elabora solicitud dirigida al Presidente Municipal, con atención a Protección Civil. Entrega copia al presidente municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Protección Civil.	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisa solicitud, y turna a	
3.- Ciudadano	Recibe, revisa y contacta entrevista con el.	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Proporciona datos del problema y el lugar	
5.- Ciudadano	Acude al lugar para supervisión y atención del problema. Elabora reporte de actividades y entrega copia al Secretario del Ayuntamiento	

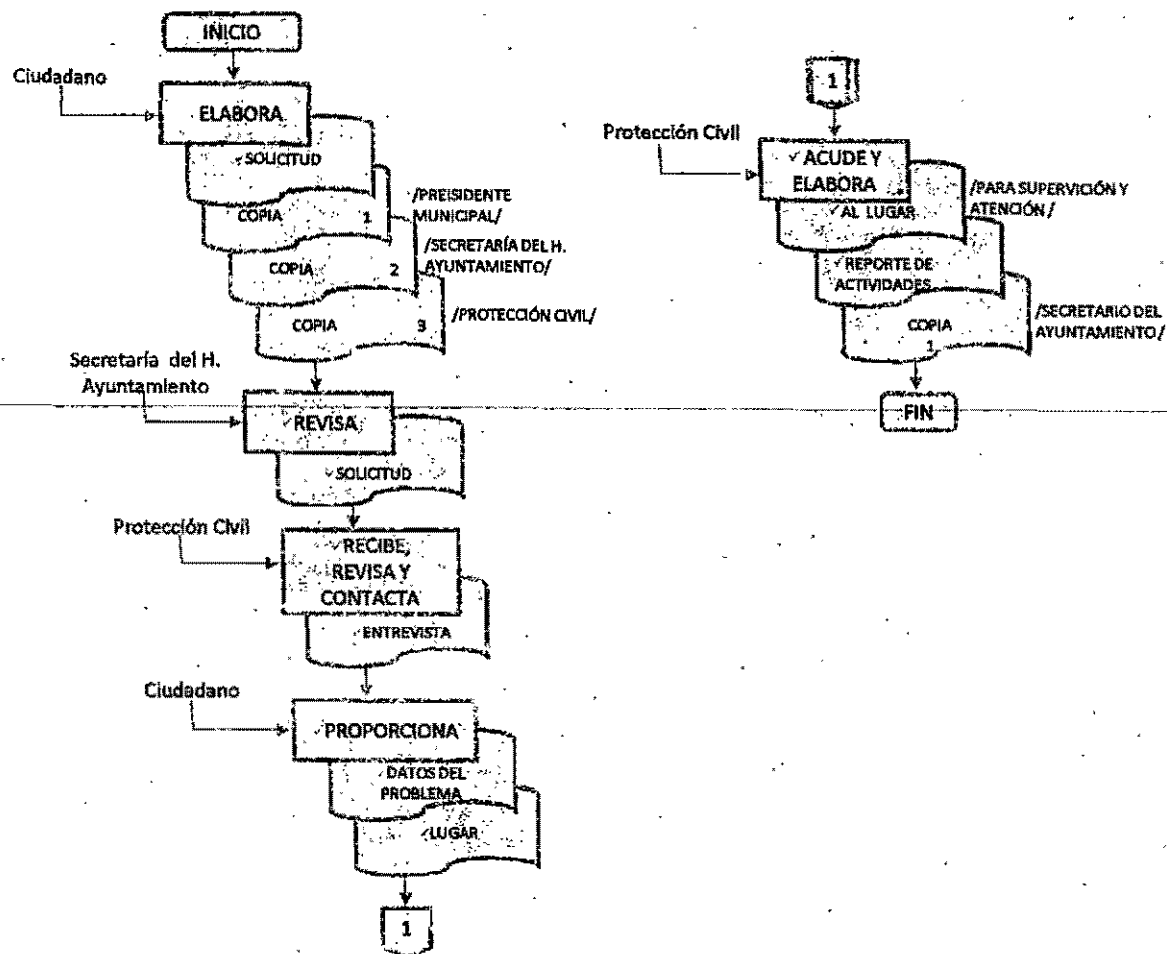
PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO:

PUEDA SER POR VÍA TELEFÓNICA
SE TRASLADA A PERSONAS AFECTADAS SI LAS HAY, A CENTROS DE SALUD
SE COMBATE EL PROBLEMA

C. ISMAEL VALENZUELA MOSQUEDA

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO	TRÁMITE DE CARTILLA MILITAR
1.- Reclutamiento		Informa para trámite de Cartilla militar a través de voceos, carteles, pláticas en las escuelas de la cabecera Municipal como las comunidades.
2.- Solicitante		Acude a oficinas y solicita requisitos a
3.- Reclutamiento		Regulere documentación
4.- Solicitante		Entrega documentación solicitada
5.- Reclutamiento		Recibe y revisa documentación. ¿Es correcto? NO: Regresa al paso 3 SI: Entrega formato al
6.- Solicitante		Recibe y realiza llenado de formato de datos y entrega a
7.- Reclutamiento		Recibe formato Realiza llenado de Cartilla de identidad de Servicio Militar Nacional Pega, firma y toma huella del solicitante Entrega Cartilla de identidad de Servicio Militar hasta el 15 de octubre (este trámite solo se puede realizar desde el 1 de enero hasta el 15 de octubre) y envía a
8.- Presidente Municipal		Firma Cartilla de identidad de Servicio Militar Nacional y envía a
9.- Reclutamiento		Firma Cartilla de identidad de Servicio Militar Nacional y entrega a
10.- Solicitante		Recibe Cartilla de identidad de Servicio Militar Nacional
11.- Reclutamiento		Elabora y analiza lista nominal, actas de cancelación, concentrado de estudios, balance y libros de datos y los envía a
12.- 38 ava. Zona Militar		Analiza documentación ¿Es aprobada la documentación? NO: regresa documentación al paso 11 SI: envían copia de documentación aprobada a
13.- Reclutamiento		Espera información del sorteo (a finales de octubre o a principios de noviembre) ¿Hay sorteo? NO: quedan a disponibilidad de la SEDENA SI: se da fecha y
14.- SEDENA		Realiza sorteo, tomando en cuenta las opciones de las canicas negras y blancas.

Manual de Procedimientos

12.- 38 av. Zona Militar	- Analiza documentación - ¿Es aprobada la documentación? - NO: regresa documentación al paso 11 - SI: envían copia de documentación aprobada a
13.- Reclutamiento	- Espera información del sorteo (a finales de octubre o a principios de noviembre) - ¿Hay sorteo? - NO: queda a disponibilidad de la SEDENA - SI: se da fecha y
14.- SEDENA	- Realiza sorteo, tomando en cuenta las opciones de las canicas negras y blancas.
15.- Solicitante	- ¿Presta servicio? - NO: queda a disponibilidad de la SEDENA - SI: Asistirá los sábados a prestar su servicio durante un año
16.- Reclutamiento	- Entrega Cartilla Militar a finales del siguiente año (habiendo cumplido con el Servicio Militar)
17.- Solicitante	- Recibe Cartilla Militar liberada

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE, ORIGINAL Y COPIA
- 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL
- CARTA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD DONDE VIVE O POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS O CONSTANCIA SI ESTA ESTUDIANDO
- UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O CURP

DOCUMENTACIÓN GENERADA

- PRECARTILLA MILITAR
- CARTILLA MILITAR

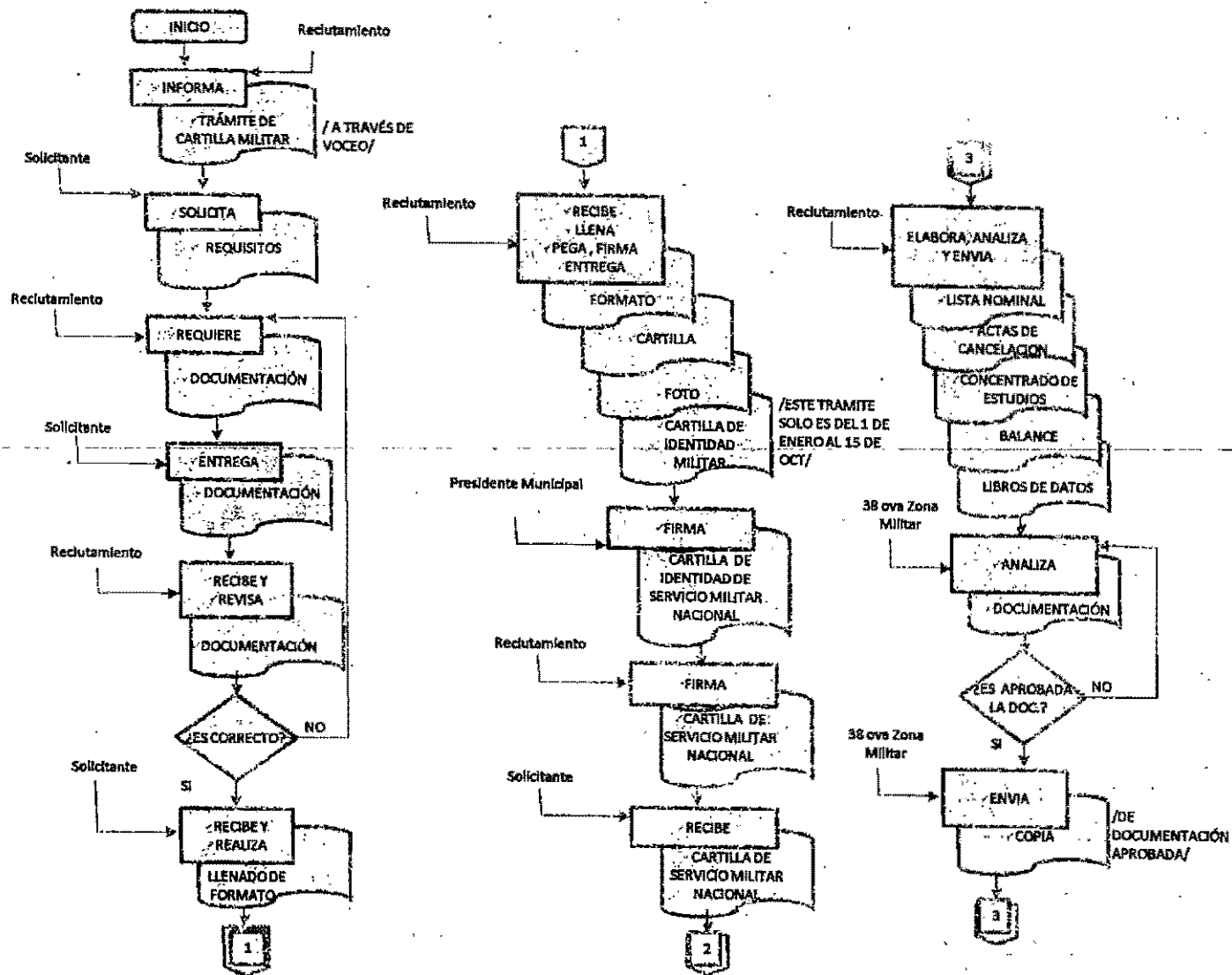
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ISAIAS BURELO BURELO

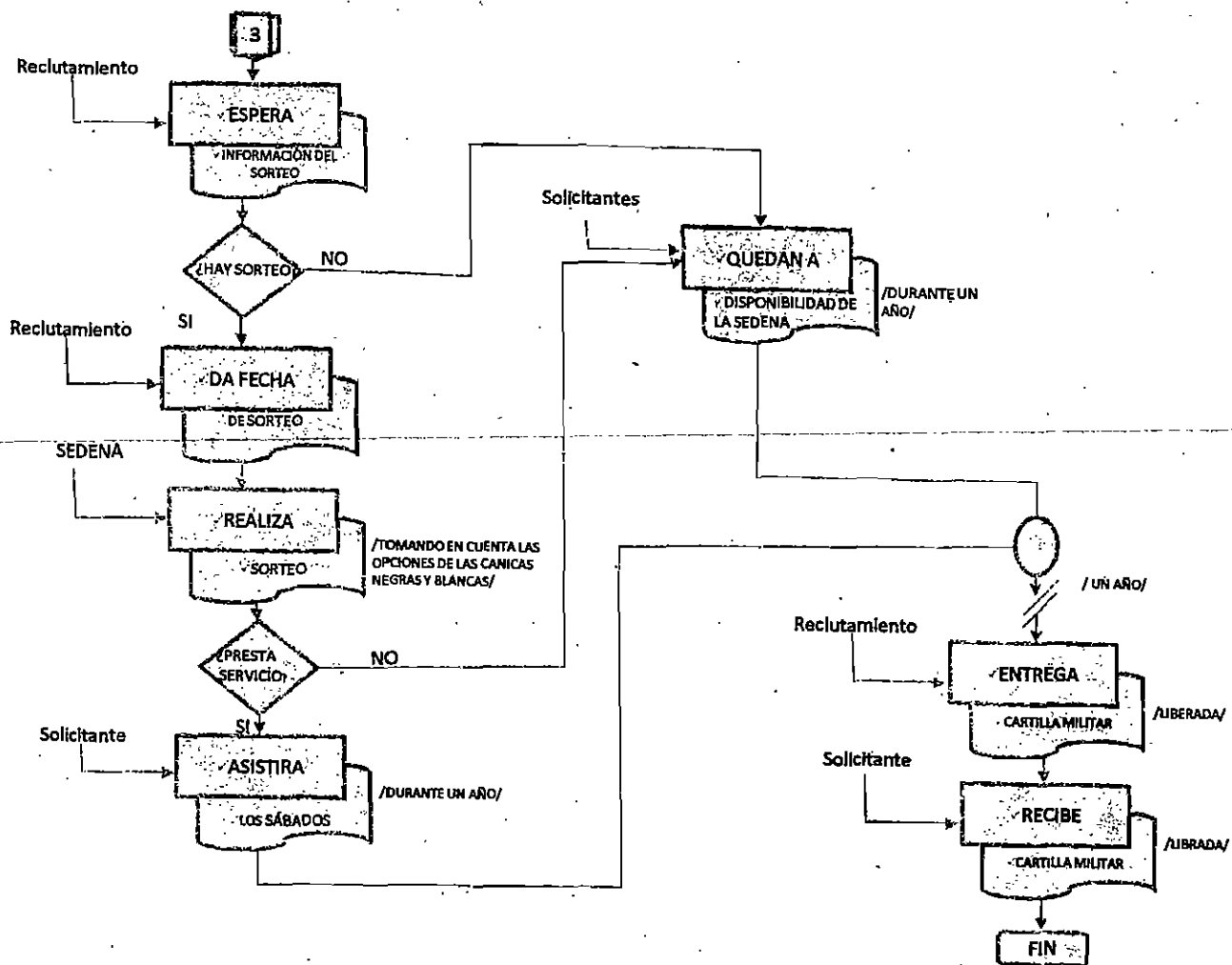
Firmar

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Flujograma



Manual de Procedimientos

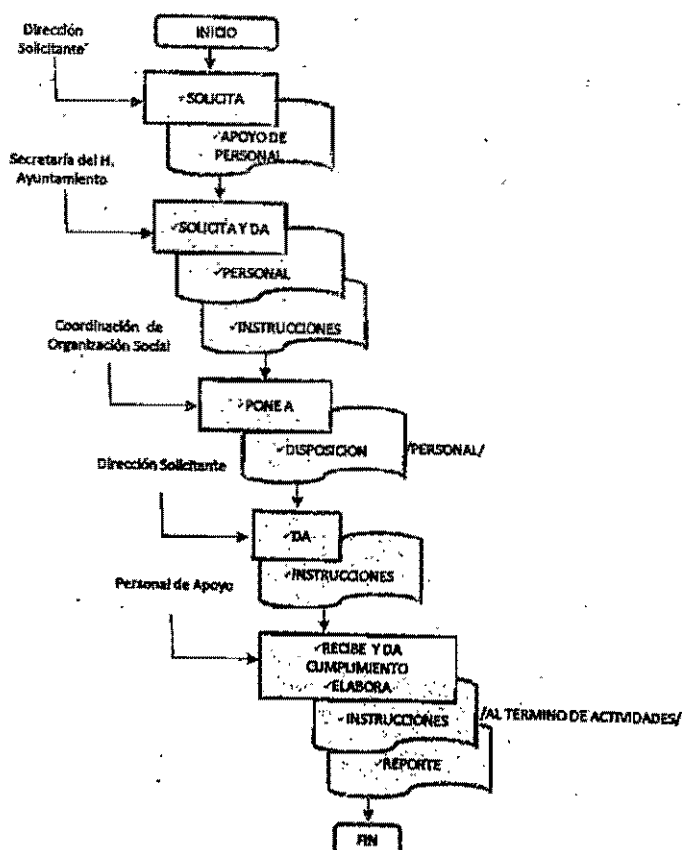
PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO: REPORTE DE ACTIVIDADES	
1.- Dirección solicitante	Solicita apoyo del personal de Organización Social a
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Solicita al personal y da instrucciones a
3.- Coordinación de Organización Social	Pone al personal a disposición de
4.- Dirección Solicitante	Da instrucciones al
5.- Personal de Apoyo	Recibe y da cumplimiento a las instrucciones y al término de actividades elaboran reporte sencillo

PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO:
REPORTE DE ACTIVIDADES

C. ARMANDO BAÑOS PEREZ

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DE GOBIERNO SECRETARÍA DE GOBIERNO	
1. Secretaría del H. Ayuntamiento	Presenta proyecto de convocatoria a
2.- Honorable Cabildo	Revisa y en su caso hace correcciones, una vez aprobada, envía para su publicación a la
3.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Emite convocatoria (por medio de las delegaciones) especificando: Requisitos Período de inscripción o registro de fórmula Sistema de votación calendario o fecha de elecciones Calendario o fecha de elecciones Forma comisiones con el personal del Ayuntamiento para coordinar los trabajos de elección de delegados
4.- Comisionados	Acuden a la comunidad en la fecha señalada en la convocatoria Realiza los trabajos correspondientes Instalan mesa receptora Explican proceso de votación y Al término, se procede al conteo de votos en presencia de un representante de cada plantilla Se levanta el acta correspondiente Se canaliza la documentación generada a
5.- Honorable Cabildo	Valida el proceso de elección de delegados
6.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Elabora nombramientos y procede a la toma de protesta por el
7.- Presidente Municipal	Entrega nombramientos
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Entrega sellos y material requerido para sus funciones

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
ELECCIÓN DE DELEGADOS

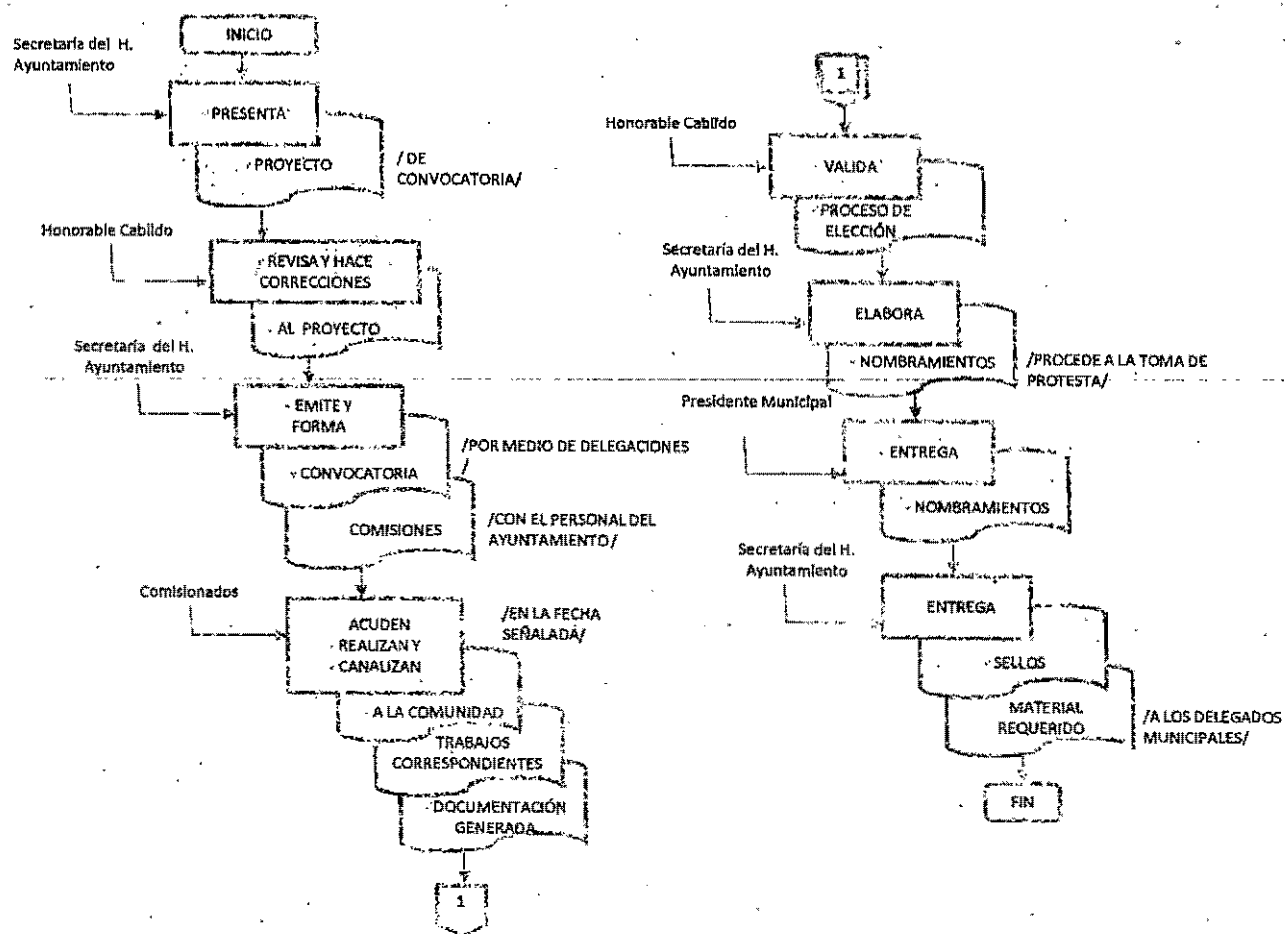
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ARSIDE GUZMAN LAINEZ

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y FOMENTO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN
1.- Coordinadora de Comunicación Social	Solicita agenda de trabajo a	
2.- Presidencia Municipal	Confirma agenda de trabajo, y devuelve a	
3.- Coordinadora de Comunicación Social	Prepara material requerido Contacta y da instrucciones al fotógrafo Comunica a otros medios alternativos e invita a los eventos Redacta, elabora boletín y envía a medios informativos	

RESPONSABLE DEL PROCESO

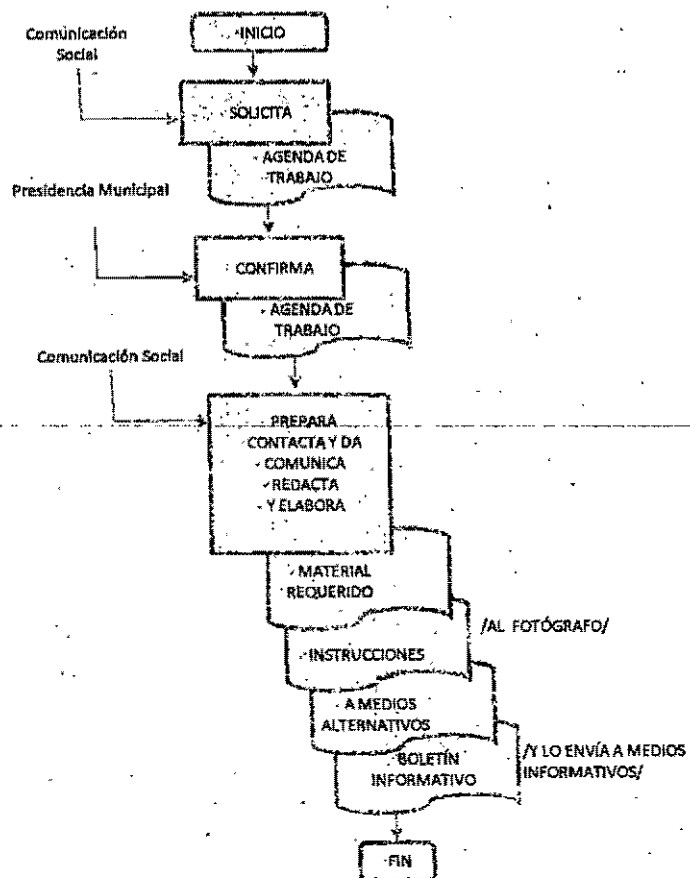
C. GERMAN BURGOS SOBERANIS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
BOLETÍN INFORMATIVO (VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS)

RESPONSABLE DEL PRODUCTO

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE ENLACE DE PROGRAMAS FEDERALES	INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL APOYO 70 Y MAS
1.- SEDESOL		Envía notificación con lugar, fecha y hora a
2.- Presidencia Municipal		Remite oficio a
3.- Enlace de Programas Federales		Comunica fecha, hora, lugar así como requisitos que deben cubrir los solicitantes a través de la radio o por medio de los delegados municipales
4.- SEDESOL		Requiere documentación
5.- Ciudadano		Entrega documentación solicitada
6.- SEDESOL		Recibe, revisa e inscribe y en un lapso de 2 meses envía a
7.- Enlace de Programas Federales		Recibe lista de personas aceptadas Informa a personas beneficiadas y fechas de cobro de apoyo
8.- SEDESOL		Entregan hologramas y apoyos
9.- Ciudadano		Recibe apoyo y holograma

OBSERVACION:

ESTE APOYO ES ENTREGADO CADA 2 MESES

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- TENER DE 70 AÑOS EN ADELANTE
- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL
- CREDENCIAL DE ELECTOR ORIGINAL
- CONSTANCIA DE RESIDENCIA O RECIBO DE LUZ O AGUA

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

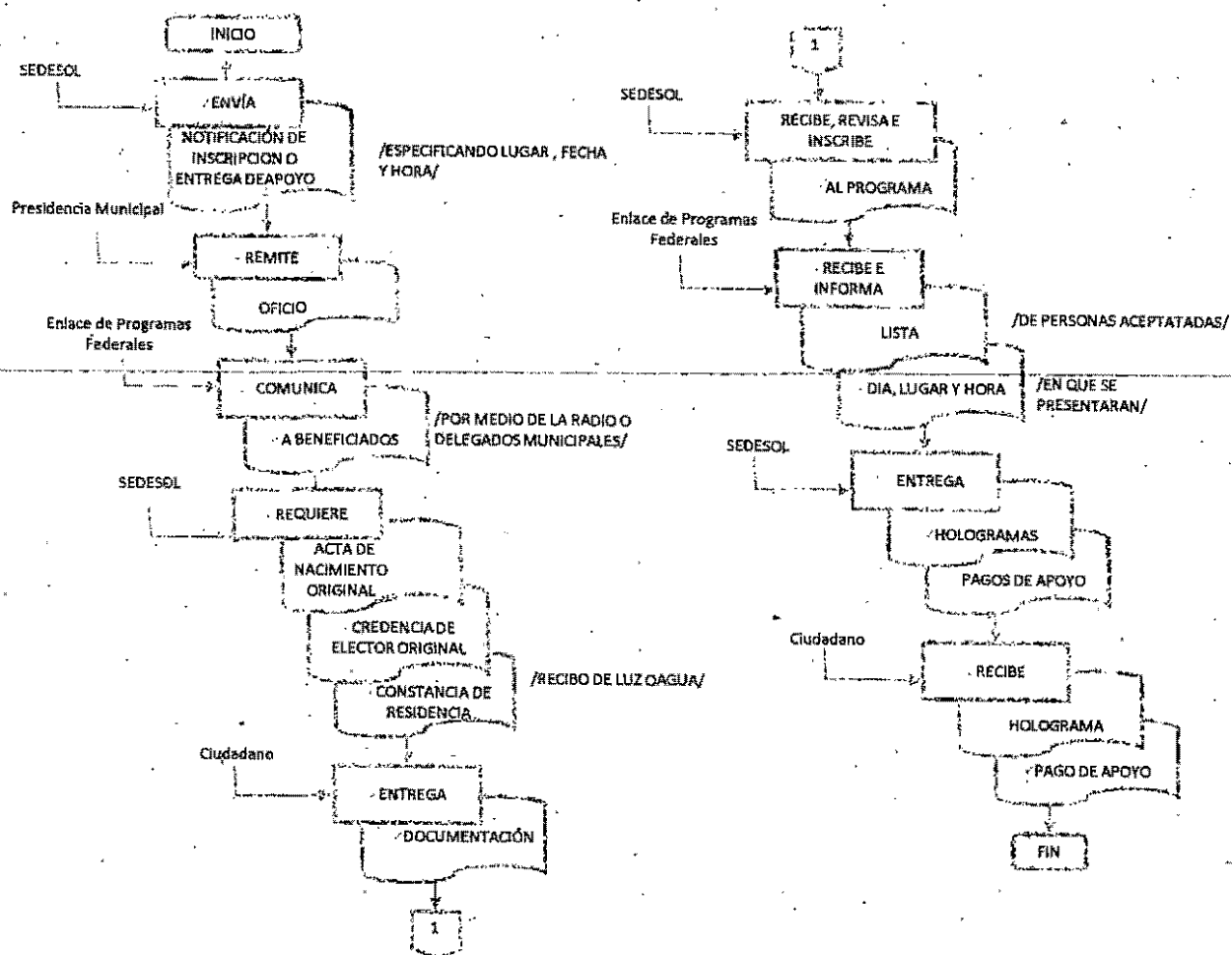
INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE APOYO DEL PROGRAMA 70 Y MAS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. GABINO MARRUFO CAMPOS

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ENLACE DE OPORTUNIDADES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE APOYO OPORTUNIDADES
1.- SEDESOL	Envía notificación con lugar, fecha y hora a	
2.- Presidencia Municipal	Remite oficio a	
3.- Enlace de Programas Federales	Comunica fecha, hora, lugar así como requisitos que deben cubrir los solicitantes a través de la radio o por medio de los delegados municipales	
4.- SEDESOL	Requiere documentación	
5.- Ciudadano	Entrega documentación solicitada	
6.- SEDESOL	Recibe, revisa e inscribe y en un lapso de 2 meses envía a	
7.- Enlace de Programas Federales	Recibe lista de personas aceptadas Informa a personas beneficiadas y fechas de cobro de apoyo	
8.- SEDESOL	Entregan hologramas y apoyos	
9.- Ciudadano	Recibe apoyo y holograma	

OBSERVACION:

PARA ESTE PROGRAMA EL PERSONAL DE SEDESOL HACE VISITAS DOMICILIARIAS PARA QUE PUEDAN INGRESAR AL PROGRAMA.
EL APOYO ES ENTREGADO CADA 2 MESES

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

ACTA DE NACIMIENTO
CREDENCIAL DE ELECTOR
CURP
ACTA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN EN CASO DE SER VIUDA

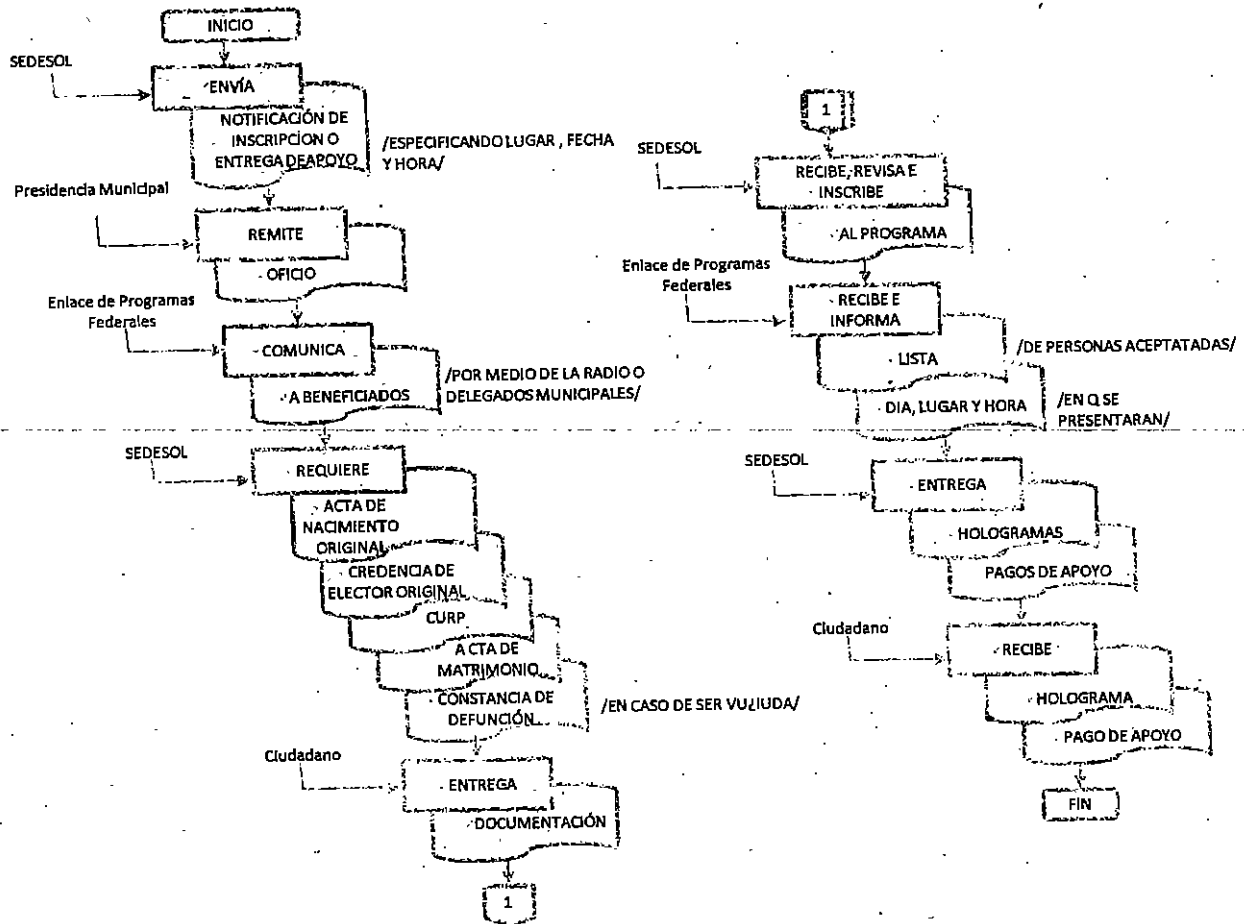
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE APOYO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

C. GABINO MARRUFO CAMPOS

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Flujograma



Dirección de Finanzas Municipal.

Manual de Procedimientos

*Balanced
del 2013*

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CUENTA PÚBLICA
1. Dirección de Finanzas	- Integra información de saldos, pólizas de saldos iniciales de la cuenta pública del periodo inmediato anterior - Da apertura a libros contables - Efectúa alta del presupuesto del ejercicio correspondiente - Efectúa apertura de cuentas del sistema contable, se alimenta con ingresos de los diferentes programas estatales, municipales y federales - Genera la aplicación del gasto e integra comprobaciones documentales amparados por la orden de pago de direcciones, coordinaciones y áreas respectivas. - Integra cada fin de mes el paquete financiero y presupuestal de la cuenta pública - Prepara montos para efectos de conciliación de saldos con	
2. Dirección de Programación	- Concilian saldos de montos ejercidos - Si coinciden, se regresan a	
3. Dirección de Finanzas	Envían paquetes integrados con la cuenta del mes correspondiente, los primeros quince días del mes siguiente al ejercicio	
4. Órgano Superior de Fiscalización	Efectúa revisión y elabora si las hubiera, el pliego de observaciones de irregularidades, turna por oficio a:	
5. Contraloría Municipal	- Efectúa solventación de observaciones ante el O.S.F. en coordinación con contraloría, programación, síndico de hacienda y áreas observadas. - Elabora la autoevaluación trimestral de la cuenta pública.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

DOCUMENTOS:

LIBROS CONTABLES

MAYOR

DIARIO

AUXILIARES

PAQUETE DE LA CUENTA PÚBLICA:

BALANCE MENSUAL

CORTE DE CAJA

CONCILIACIÓN BANCARIA

EJERCICIO PRESUPUESTAL

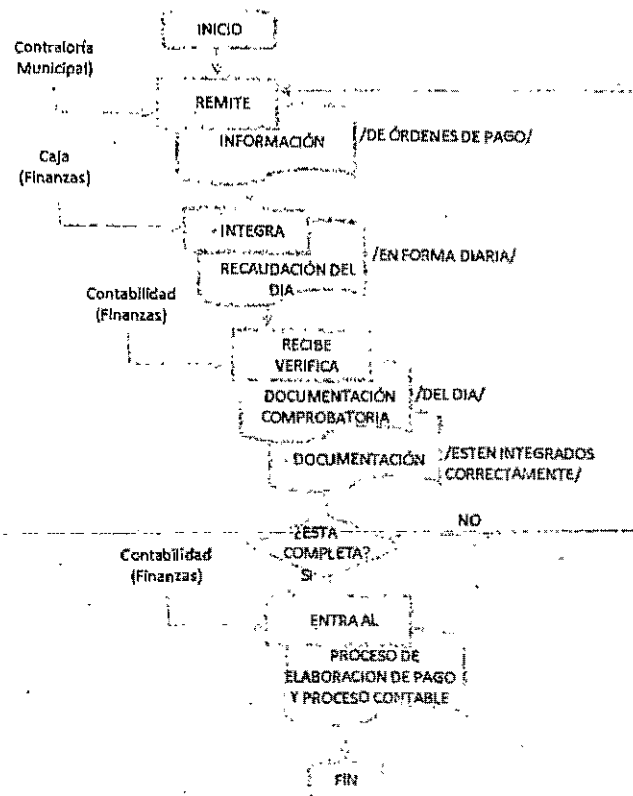
DISPONIBILIDAD FINANCIERA

C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Calle Melchor Ocampo s/n. Colonia Centro.

Tel y Fax: 01 55- 24 4-06-40 C.P. 36940 52



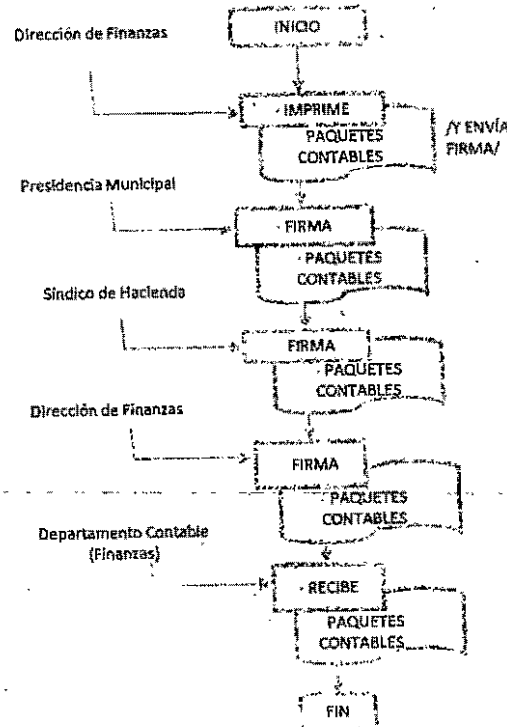
Flujo de Procedimiento

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	FIRMA DE CUENTA PÚBLICA
1.- Dirección de Finanzas	Imprime paquete contable, reportes requeridos para enviarlos e firmas con	
2.- Presidencia Municipal	Firma paquete de cuenta pública y envía a	
3.- Síndico de Hacienda	Firma paquete de cuenta pública y envía	
4.- Dirección de Finanzas	Firma paquete de cuenta pública y envía a	
5.- Departamento Contable (Finanzas)	Recibe documentación	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PAQUETE FIRMADO DE CUENTA PÚBLICA

C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Manual de Procedimientos

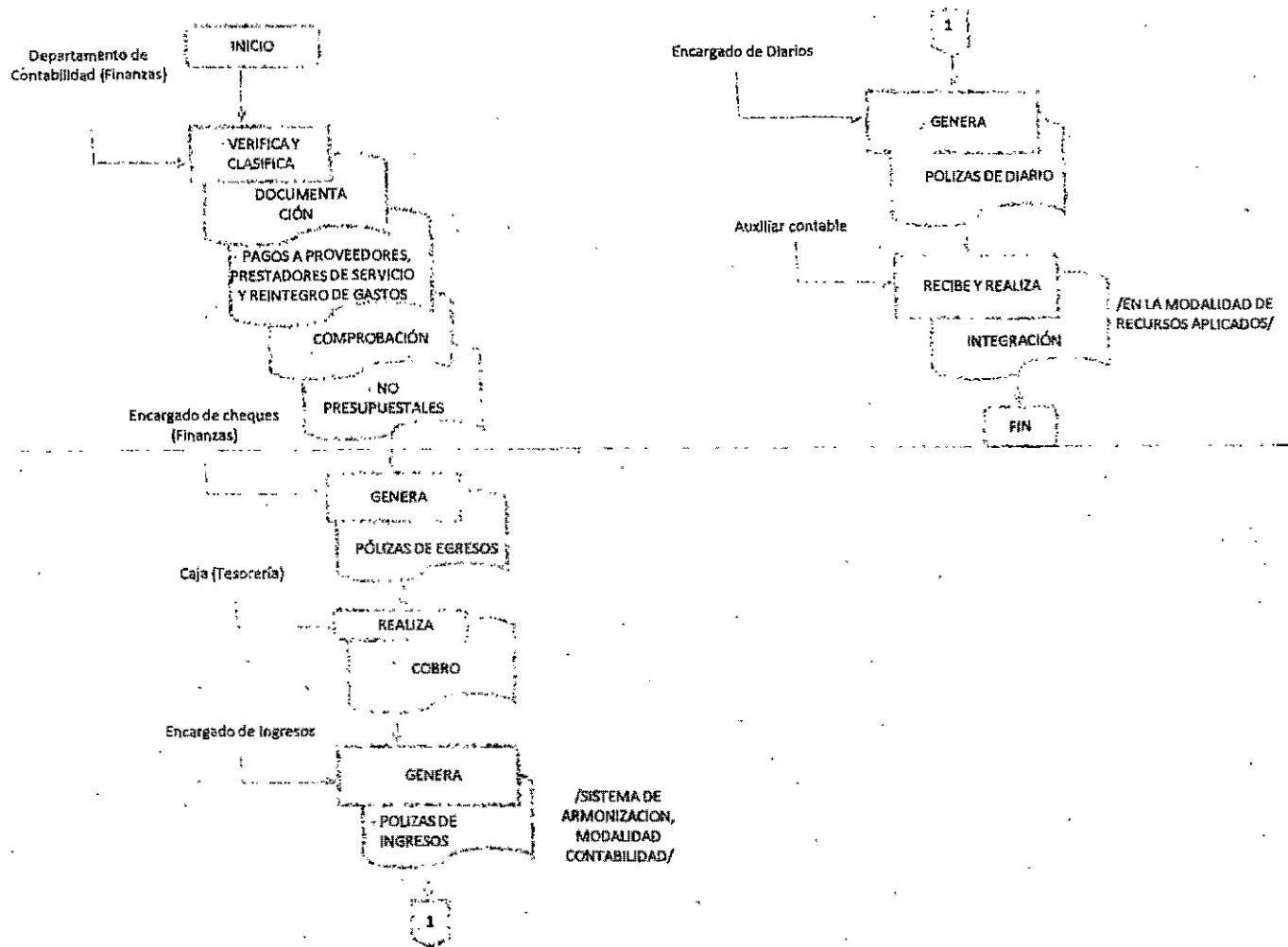
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE DATOS
1.- Departamento de Contabilidad (Finanzas)	Verifica documentación y la clasifica en : a) Pagos a proveedores, prestadores de servicios y reintegro de gastos b) Comprobación c) Ingresos d) No presupuestales y turna a	
2.- Encargado de cheques (Finanzas)	Genera pólizas de egresos y remite a	
3.- Caja (Tesorería)	Realiza cobro	
4.- Encargado de cheques	Transfiere del sistema de egresos la captura del día y envía al paquete contable con CONTRPAQ	
5.- Encargado de Ingresos	Procesa e imprime pólizas de ingreso y hace entrega al	
6.- Encargado de proceso Contable	Captura órdenes de pago de comprobación, anticipos de cada una de las modalidades de recursos y genera póliza correspondiente. Y entrega documentación a	
7.- Auxiliar Contable	Realiza integración en la modalidad de recursos aplicados	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CAPTURA DE DATOS

C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



Manual de Procedimientos

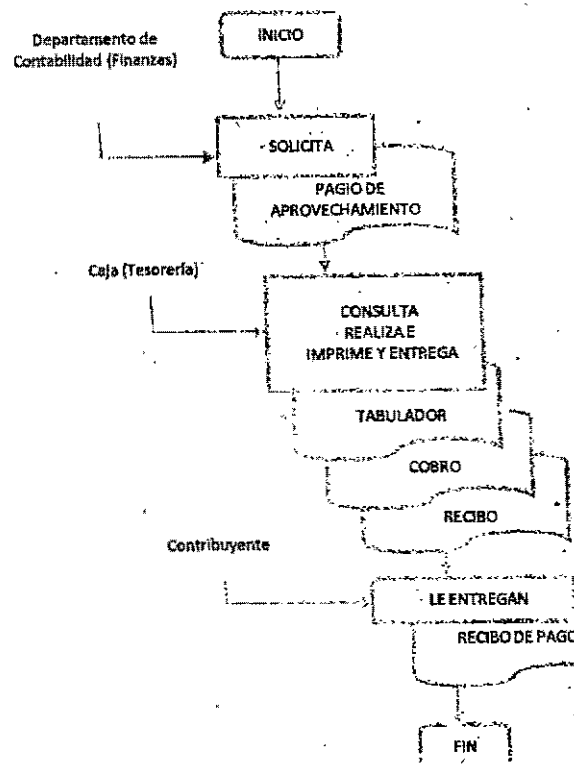
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECAUDACIÓN DE APROVECHAMIENTO
1. Contribuyente	Solicita el tipo de trámite de pago de aprovechamiento que realizará en	
2.- Caja (Tesorería)	- Consulta tabulador y realiza cobro - Imprime y entrega recibo	
3.- Contribuyente	Se le entrega recibo de pago y el derecho a realizar la actividad solicitada	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO

C. GLORIA ROMERO CAMPOS

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



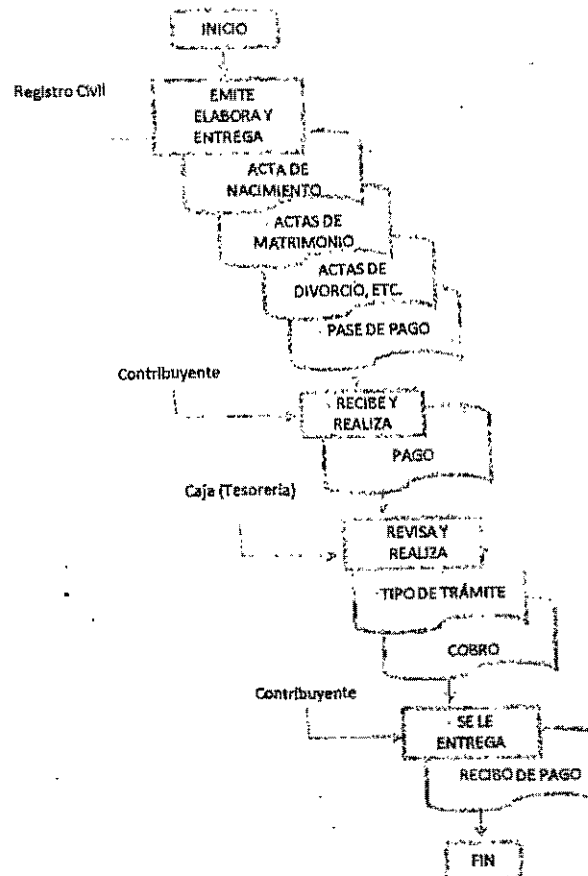
Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECAUDACIÓN DE DERECHOS
1.-Registro Civil	Emite formato requerido por el contribuyente, como son: - Acta de nacimiento - Matrimonio - Divorcio, etc. - Elabora pase de pago y entrega al	
2.-Contribuyente	Realiza pago en:	
3.-Caja (Tesorería)	Revisa tipo de trámite y realiza cobro correspondiente y entrega recibo al	
4.-Contribuyente	Se le entrega recibo de pago	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
RECAUDACIÓN DE DERECHOS

C. GLORIA ROMERO CAMPOS

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Manual de Procedimientos

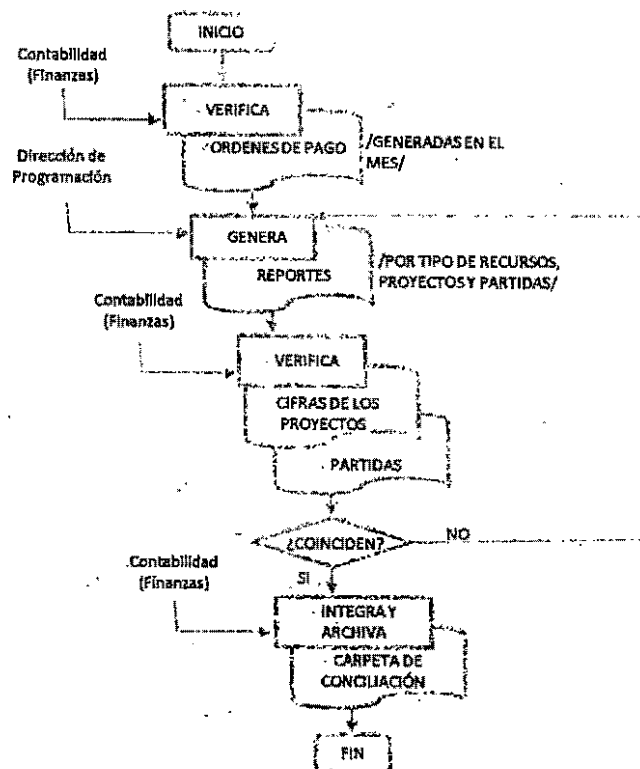
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONCILIACIÓN FINANCIERA
1.-Contabilidad	Verifica ordenes de pago generadas en el mes y turna a	
2.-Dirección de Programación	Genera reportes por tipos de recursos, proyectos y partidas y turna a	
3.-Contabilidad	Verifica que las cifras de los proyectos y partidas emitidos por Programación coincidan con los generados por el Ayuntamiento. ¿Coinciden? No: verifica el motivo de la inconsistencia y regresa al paso 2. Si: Integra y archiva la carpeta de conciliación.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CONCILIACIÓN FINANCIERA

C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
1.- Contraloría Municipal	Remite información de órdenes de pago a	
2.- Caja (Finanzas)	Integra en forma diaria la recaudación del día y remite a	
3.- Contabilidad (Finanzas)	Recibe documentación comprobatoria del día Verifica documentación que estén integrados correctamente ¿esta completa la documentación? No: se regresa al paso 1 Si: entra al proceso de elaboración de pago y proceso contable.	

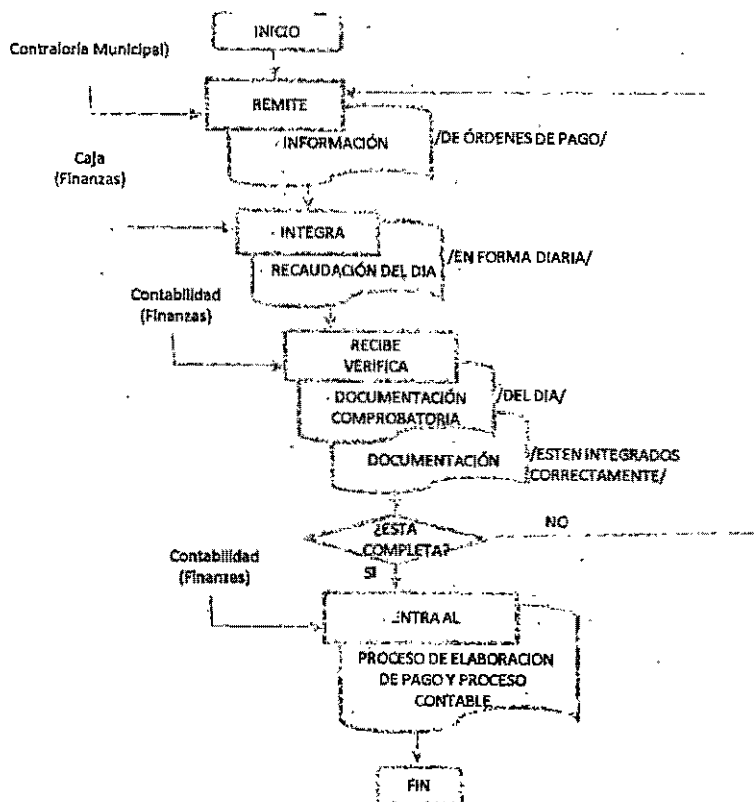
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ✓ POLIZAS CONTABLES DE INGRESOS
- ✓ POLIZA DE EGRESOS
- ✓ POLIZA DE DIARIOS

C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



Manual de Procedimientos

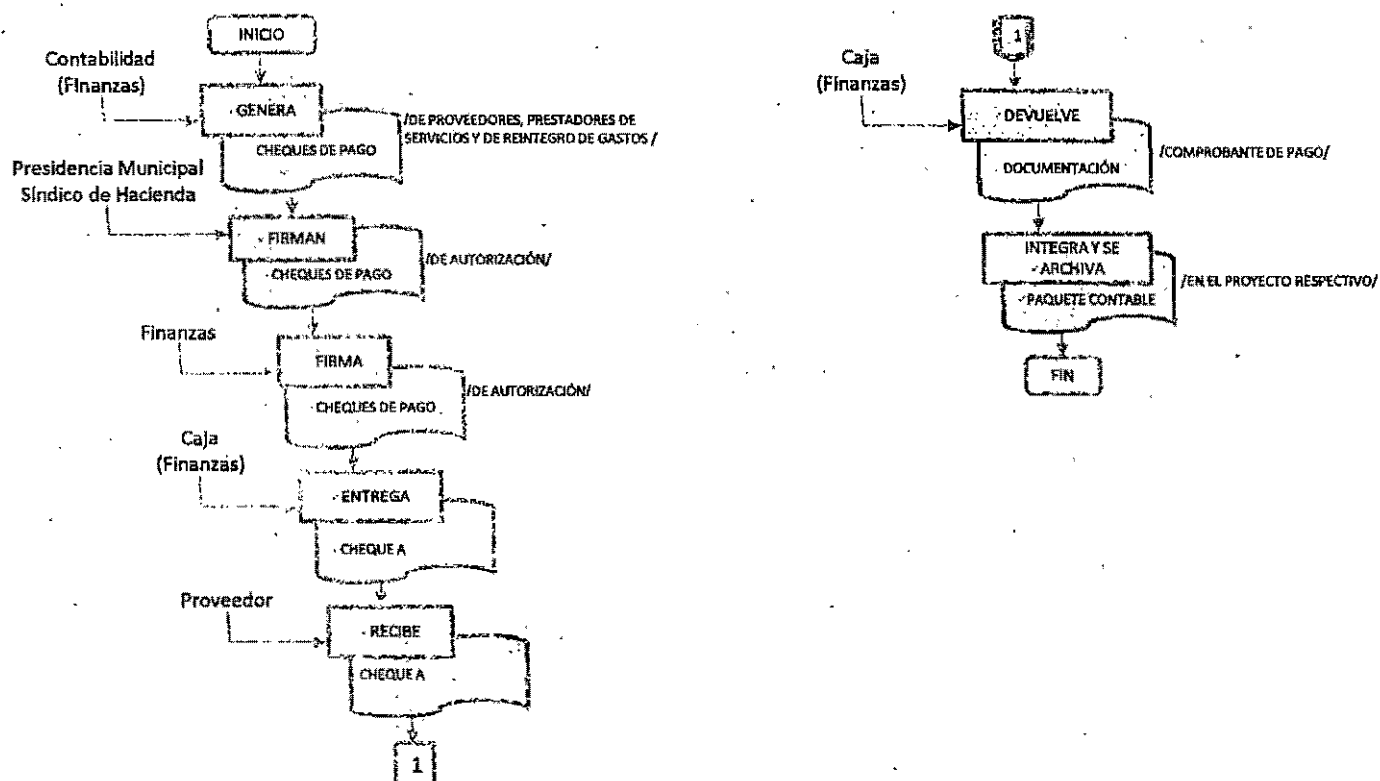
DEPENDENCIA DIRECCION DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
1.-Contabilidad		Genera cheques de pago de proveedores, prestadores y de reintegro de gastos y envía firma a:
2.-Presidencia Municipal, y Síndico de Hacienda		Firman de autorización
3.-Dirección de Finanzas		Firma de autorización
4.-Caja		Entrega cheque a
5.-Proveedor		Recibe cheque
6.-Caja		Devuelve documentación de comprobante de pago a
7.- Contabilidad		Integra el paquete contable y se archiva en el proyecto respectivo

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PAGO A PROVEEDORES PRESTADORES DE SERVICIO

C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

CJHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



Manual de Procedimientos

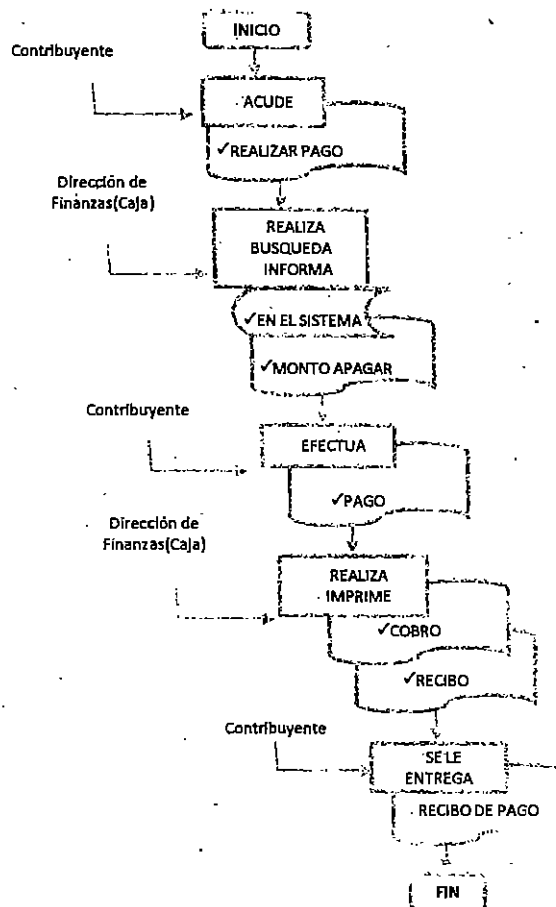
DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE INGRESOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGOS DE IMPUESTOS APROVECHAMIENTOS, SERVICIOS Y UTILIDADES
1. Contribuyentes o ciudadanos	Acude a realizar pago	
2.- Finanzas(Caja)	- Realiza búsqueda en el sistema e - Informa monto a pagar al	
3.- Contribuyente	Efectúa su pago	
4.- Finanzas(Caja)	- Realiza el cobro - Imprime recibo - Distribuye copias	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
EXPEDIENTE DEL BIEN
REQUISICIÓN
ORDEN DE PAGO
FACTURA
VALE DE ALMACEN

C. GLORIA ROMERO CAMPOS

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



Manual de Procedimientos

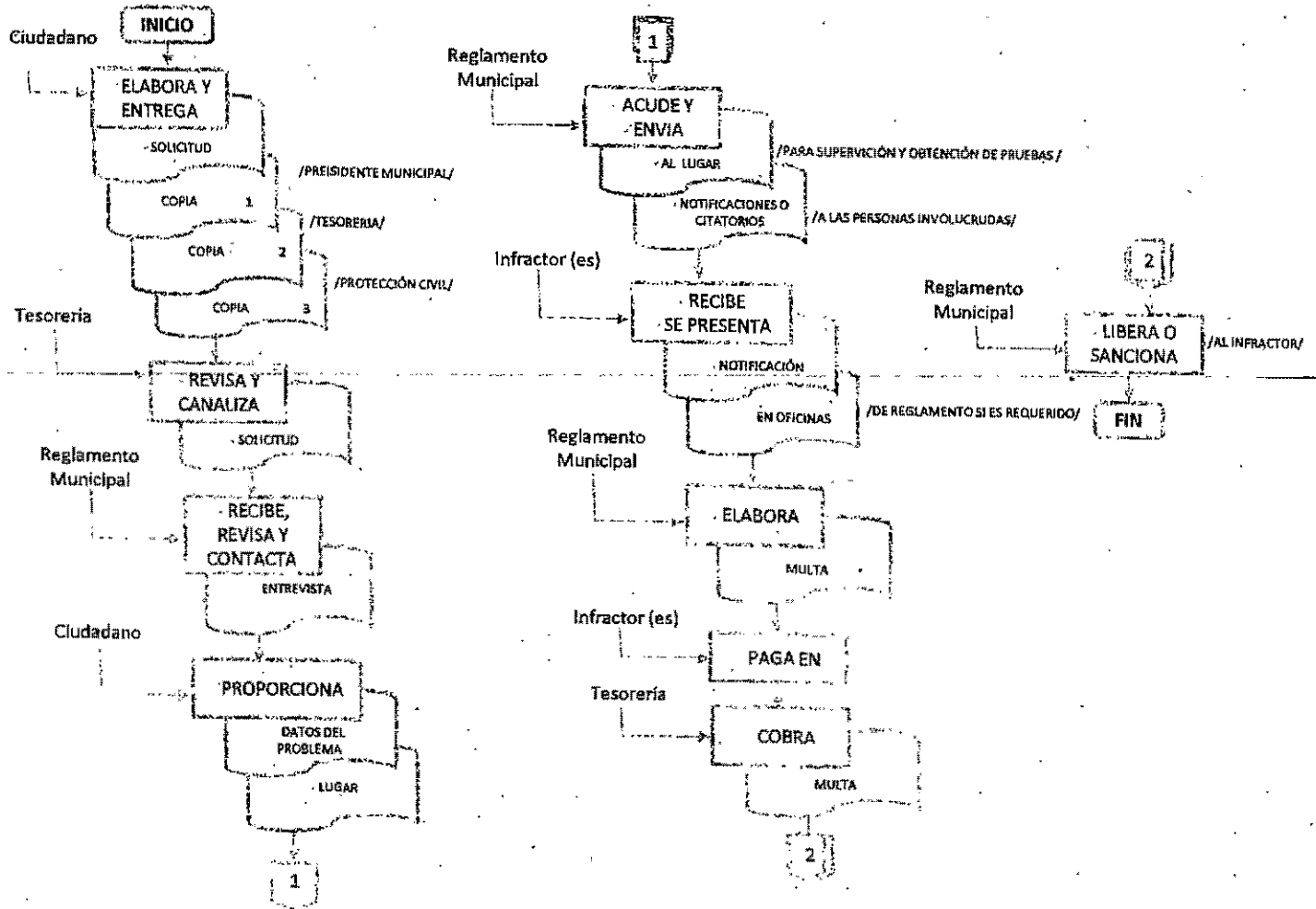
DEPENDENCIA: DIRECCION DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE REGLAMENTO MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLAUSURA DE CLANDESTINAJE
1.- Ciudadano	Elabora solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención a Reglamento Municipal. Entrega copia al presidente municipal, Tesorería y original a la Coordinación de Reglamento Municipal	
2.- Tesorería	- Revisa solicitud, y turna a	
3.- Reglamento Municipal	- Recibe, revisa y contacta entrevista, con el	
4.- Ciudadano	- Proporciona datos del problema y el lugar	
5.- Reglamento Municipal	- Acude al lugar para supervisión y obtención de pruebas (fotos, firmas de inconformidad, videos entre otros) - En caso de comprobarse la fragancia del delito se decomisa el producto, se clausura el lugar y se levantan las actas correspondientes. - Envía notificaciones o citatorios a las personas involucradas	
6.- Infractor (es)	- Recibe notificación y si es requerido se presenta en las oficinas de	
7.- Reglamento Municipal	- Apercibe al señalado y en su caso, elabora la multa correspondiente y entrega recibo de pago al	
8.- Infractor (es)	- Paga en	
9.- Tesorería	- Cobra multa y envía al infractor con su comprobante a	
10.- Reglamento Municipal	- Libera o sanciona	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CLAUSURA DE CLANDESTINAJE

C. LENIN BONFIL LORIA

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CATASTRO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VALOR CATASTRAL
1.- Ciudadano	Solicita valor catastral	
2.- Área de Administración y Trámite	Revisa documentación - Si esta incompleta regresa a el paso 1 de lo contrario turna a	
3.- Tesorería	Efectúa cobro	
4.- Área de Trámite	- Recepciona documentación, y da entrada al sistema y turna a	
5.- Cartografía	- Ubica predio en sistema y turna a	
6.- Área de Inspección	- Realizan investigación de campo (Verificación real del plano) - Si las medidas no son las registradas en el plano regresa a paso 2 - Si coinciden las medidas con el plano turna a	
7.- Registro y Valuación	Entra a sistema y elabora valor catastral, lo imprime y turna a	
8.- Subdirección	- Revisa y firma autorización	

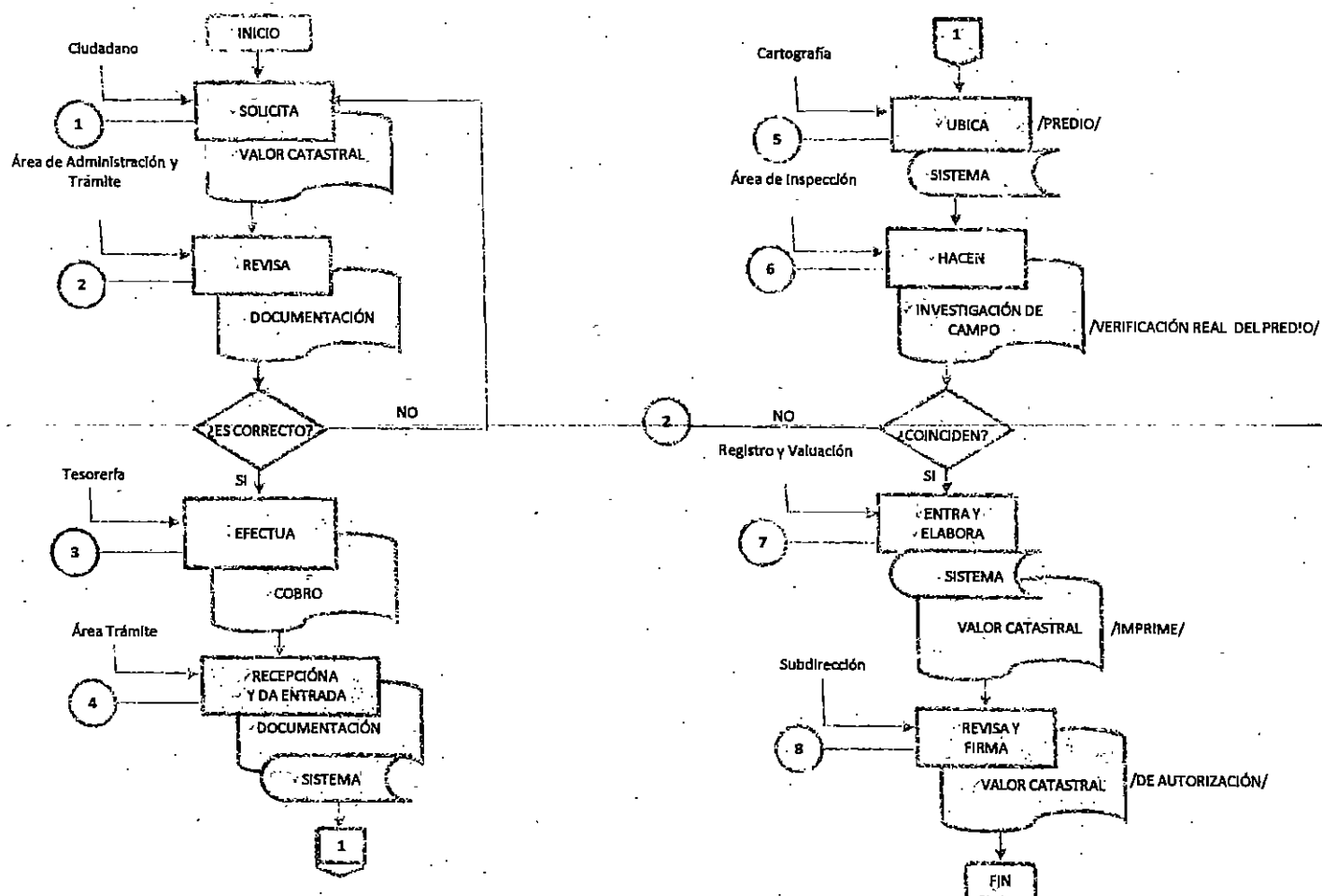
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
VALOR CATASTRAL

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
COPIA DEL PLANO
COPIA DE IMPUESTO PREDIAL
COPIA DE RECIBO DE PAGO POR EL VALOR CATASTRAL

C. ABRAHAM MONTEJO DE LA CRUZ

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Programa



Collection Name: 1940-1941

Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CATASTRO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA
1. Ciudadano		Solicita inscripción de escrituras públicas
2.- Área de Trámite		Revisa documentación - Si es para pago se envía a - Y si ya cumplió con los pagos solo se Recepciona y va al paso 4
3.- Tesorería		Efectúa cobro
4.- Área de Trámite		Recepciona, da entrada al sistema y turna a
5.- Registro y valuación		Valúa e inscribe la escritura. Si es parte reservada (Venta parcial) turna a
6.- Cartografía		Realiza corte en el sistema y asigna clave catastral y turna a
7.- Registro y Valuación		Valúa e inscribe en sistema y turna a
8.- Subdirección		Revisa y firma autorización

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
VALOR CATASTRAL

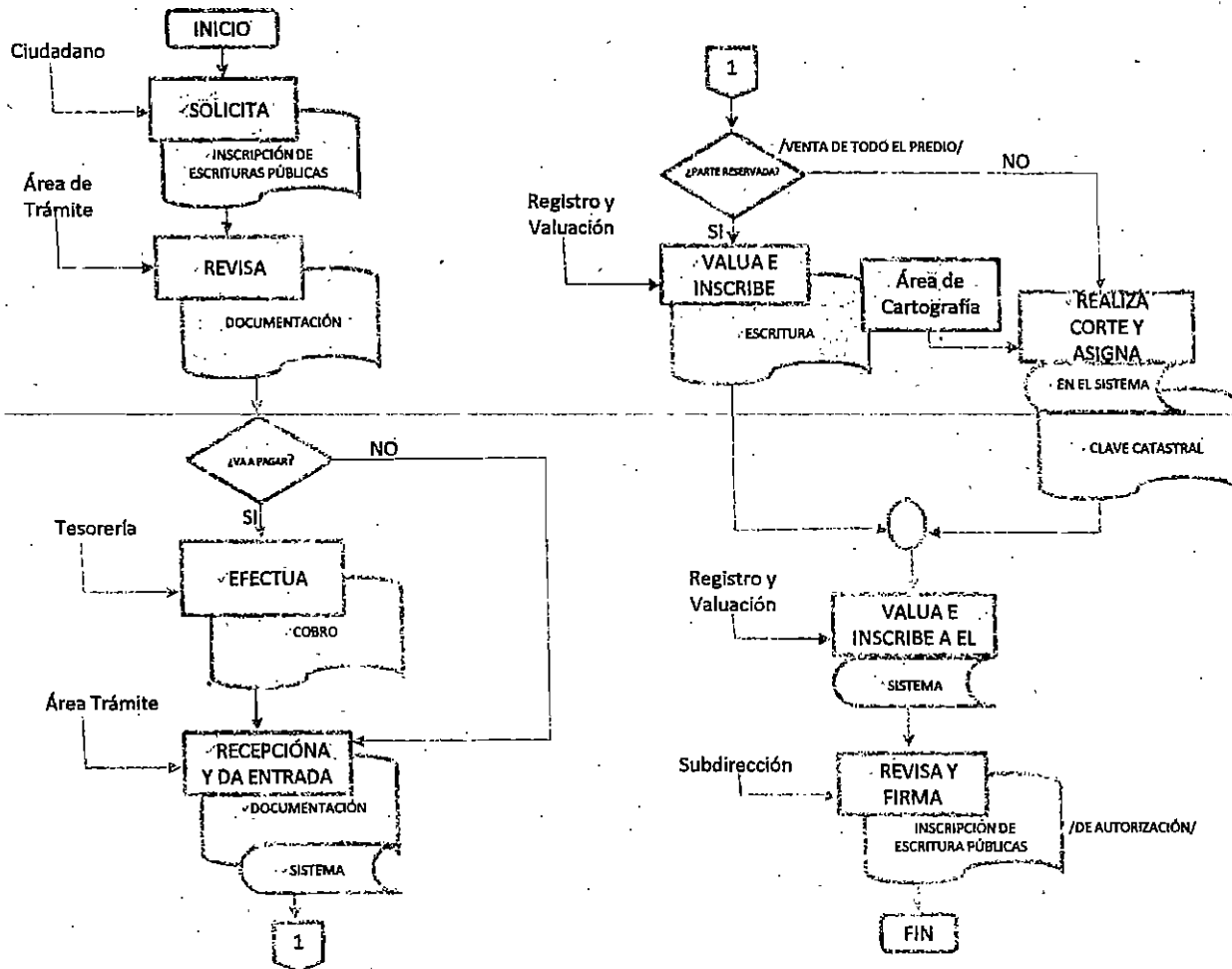
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

3 COPIAS DEL PLANO
 ESCRITURA ORIGINAL
 2 COPIAS DEL IMPUESTO PREDIAL
 2 COPIAS DEL VALOR CATASTRAL
 COPIA DEL VALOR COMERCIAL
 COPIAS DE LOS PAGOS DEL VALOR CATASTRAL Y DEL TRASLADO DEL
 DOMINIO
 HOJA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL
 FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO

C. ABRAHAM MONTEJO DE LA CRUZ

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROPIEDAD	
1.- Área de Trámites	Revisa documentación y si esta completa se manda a
2.- Tesorería	➤ Efectúa el cobro y regresa al
3.- Área de Trámites	➤ De entrada al sistema
4.- Registro y valuación	➤ Realiza búsqueda en Base de Datos del padrón catastral, ➤ Elabora oficios de contestación y turna
5.- Subdirección	➤ Revisa y firma autorización
6.- Área de Trámites	➤ Entrega al propietario y finaliza

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
➤ COPIA DEL PLANO
➤ COPIA DE LA CREDENCIAL ELECTOR

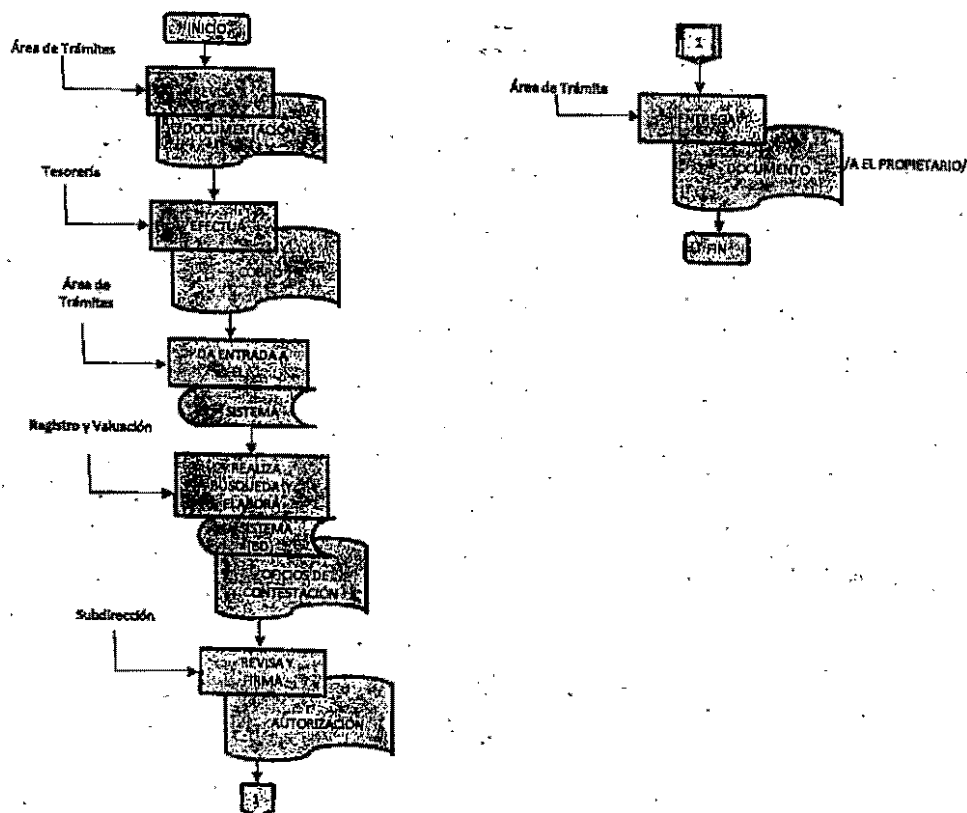
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ABRAHAM MONTEJO DE LA CRUZ

TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

Flujograma



Dirección de Programación Municipal.

Balancán
2013-2015 Nos Une

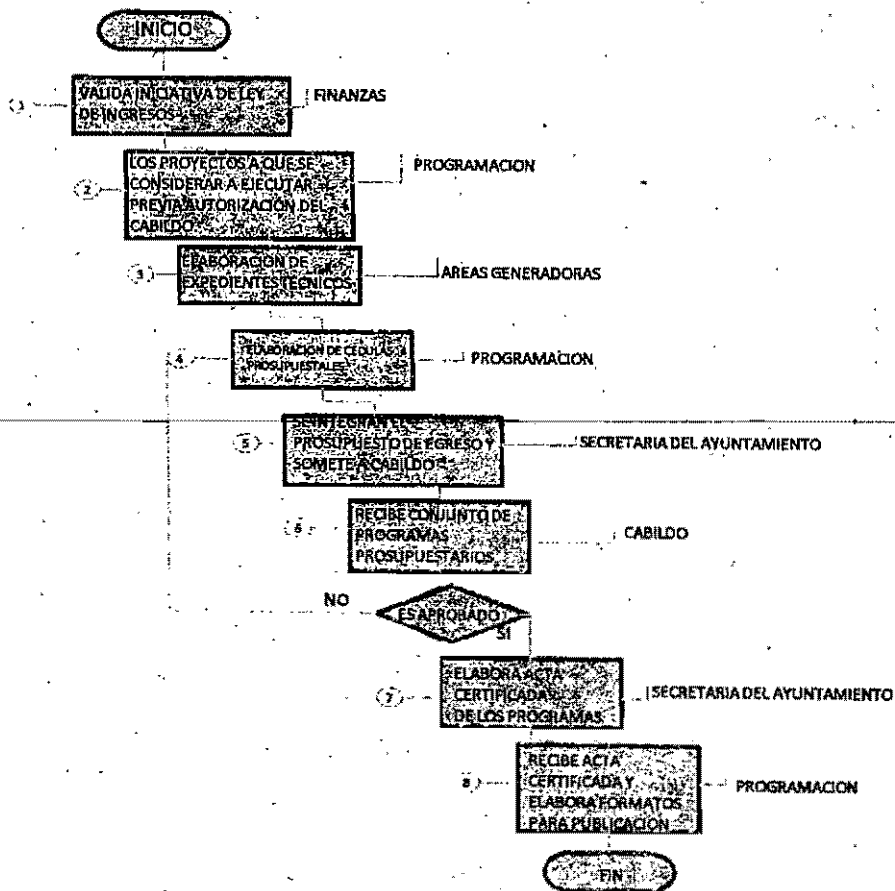
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO		PROCESO DE TRÁMITE
Paso(01) Finanzas	✓ Valida su iniciativa de ley de Ingresos como lo estipula el art. 29 fracción IV de la ley orgánica municipal, del ejercicio presupuestal al que se trate.	
Paso(02) Programación	✓ Una vez determinado los importes a los que se pretende recaudar valida juntos con las diferentes direcciones los proyectos a que consideran ejecutar, previa autorización del cabildo.	
Paso(03) Áreas Generadoras	✓ Elaboran los expedientes técnicos, además de la ficha técnica del indicador por cada uno de los programas presupuestarios a ejecutar.	
Paso(04) Programación	✓ Se elaboran las cédulas presupuestales, adecuaciones etc. por cada fuente de recursos.	
Paso(05) Secretaría Del Ayuntamiento	✓ Recibe el conjunto de programas presupuestarios que integran el presupuesto de egresos y somete a cabildo.	
Paso(06) Cabildo	✓ Recibe el conjunto de programas presupuestarios y validan si aprueban (paso07) de lo contrario (paso04) para corrección)	
Paso(07) Secretaría Del Ayuntamiento	elabora el acta certificada de los programas presupuestarios.	
Paso(08) Programación	Recibe acta certificada y elabora los formatos requeridos para publicación y recaba firmas y lo envía a la consejería jurídica para publicación.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
FORMULACIÓN DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS

AUTOR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ

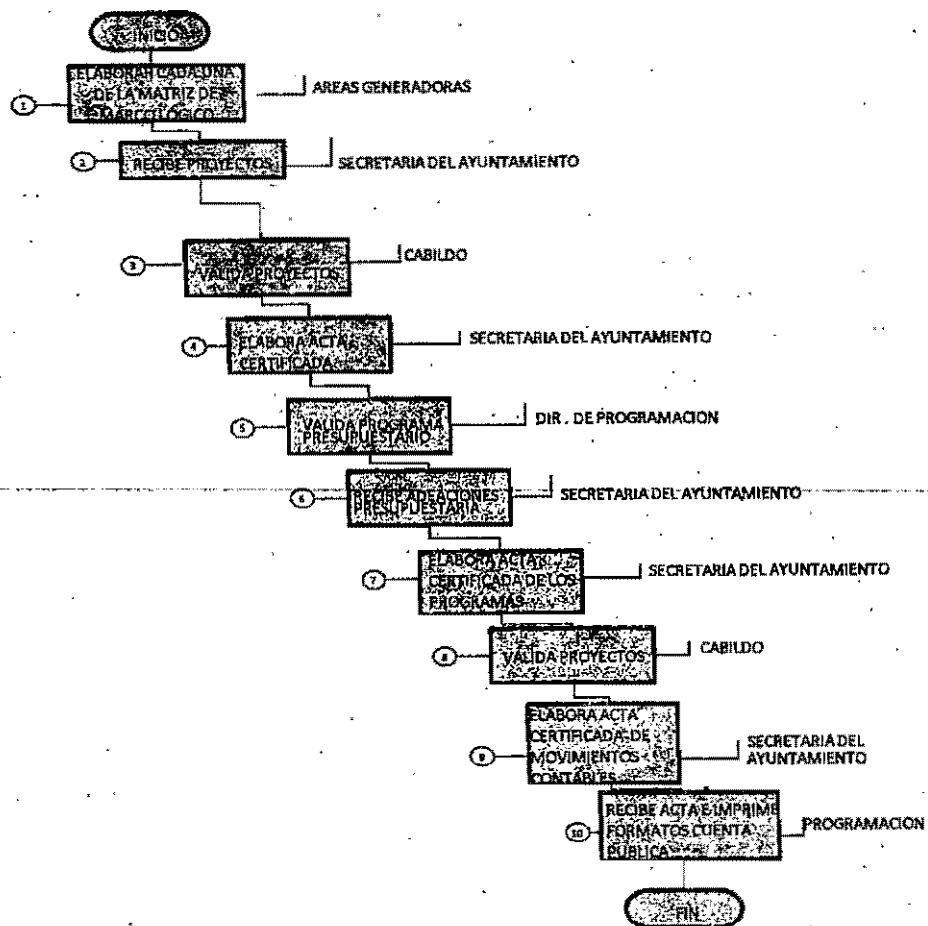
Flujograma



Módulo de Aprobamiento
Forma de Marco Lógico (MML) y la matriz presupuestaria
Resultado (Paso)

Paso	Rol de los participantes
Paso(01) Áreas Solicitantes	✓ Determinan los componentes y/o programas presupuestarios a ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente al que se trata. ✓ Elaboran cada una de las matrices del marco lógico por programas, usando la metodología siguiente: > Análisis de involucrados > Arbol del problema: (inferior: causas, superior: efectos) > Arbol de objetivos: (pasar a positivos las causas y efectos) > Identificar acciones: (para cada objetivo se le busca una acción que permita alcanzarlo) > Crear la matriz del marco lógico: (incluye objetivos, indicadores, verificadores y supuestos, además fin, propósitos, componentes y actividades y realizarle la prueba de la lógica vertical)
Paso(02) Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe el conjunto de programas presupuestarios o proyectos
Paso(03) Cabildo	Cabildo valida el conjunto de programas presupuestarios o proyectos
Paso(04) secretaría del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de los programas presupuestarios
Paso(05) Programación	Realiza el ajuste presupuestal y valida el componente o programa presupuestario
Paso(06) Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe el conjunto de adecuaciones presupuestarias
Paso(07) Cabildo	Cabildo valida el conjunto de programas presupuestarios o proyectos
Paso(08) Secretaría del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de movimientos presupuestales
Paso(09) Programación	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copladet, finanzas y se integra en la cuenta pública

Flujograma

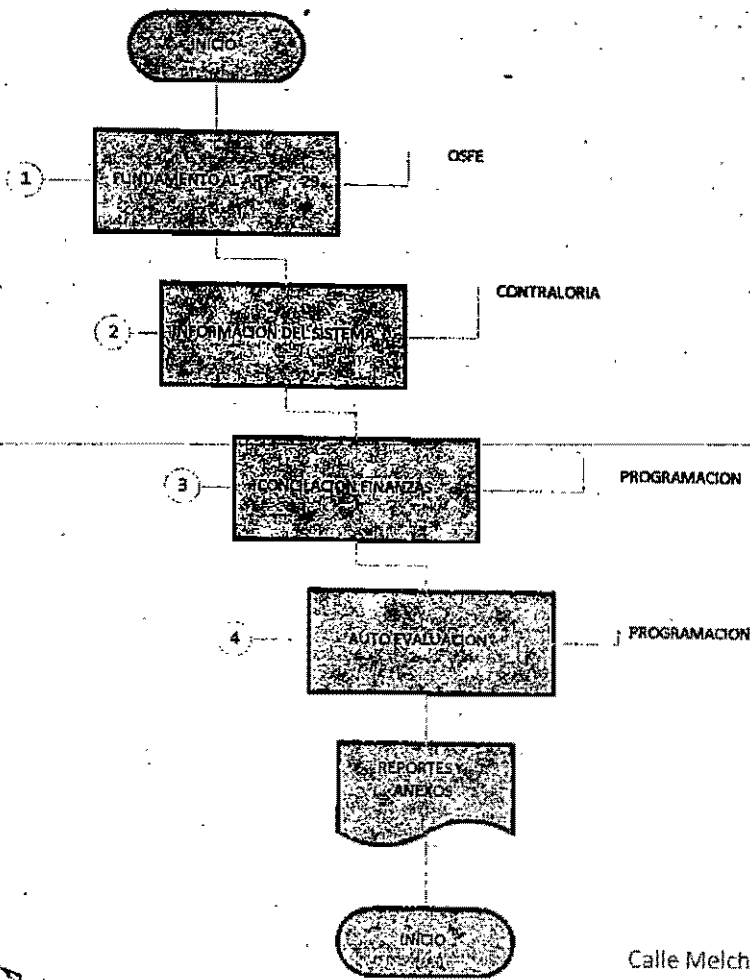


Manual de Procedimientos Año Evaluación

Procedimiento	
Paso(01) Oficina	Con fundamento en la 29 fracción de la Ley Orgánica Municipal el jefe de oficina que se entregue la autoevaluación en su turno el último día de mes siguiente al mes que se requiere para el llenado de formatos en los que se requiere esa información.
Paso(02) Contraloría	Recibe el archivo con los formatos requerido y lo distribuye a las direcciones encargadas de llenar los formatos.
Paso(03) Contraloría	Recibe formatos requeridos y los envía a la información del sistema previamente concluida con el procedimiento anterior.
Paso(04) Programación	Remite información impresa y respalda en medio magnético los formatos de autoevaluación para que sean integrados y remitidos al osfe.

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ

Flujograma



Calle Melchor I
Talcahuano

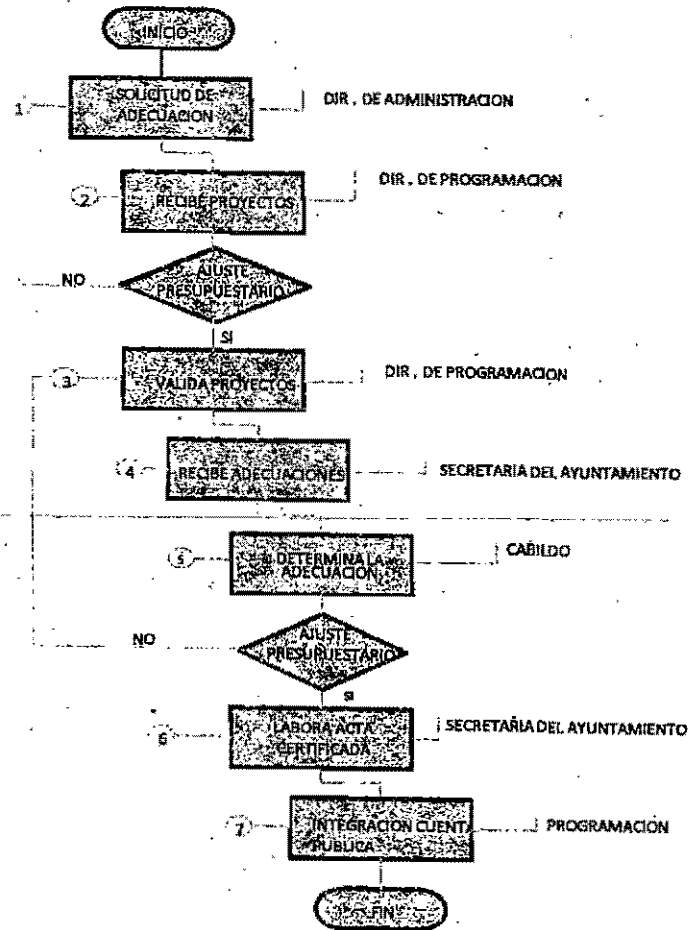
Manual de Procedimientos Adecuaciones Presupuestales

Paso(01) Dirección de Administración	Envía solicitud a la dirección de programación mencionando la partida que se le reducirá el recurso y a la partida a la que se le ampliará.
Paso(02) Dirección de Programación	Recibe solicitud y determina si es o no factible realizar el ajuste presupuestario si no se acepta se remite a la dirección de administración argumentando el porque del rechazo y si es aceptada la modificación presupuestaria se le informa a administración de que cuentan con la solvencia presupuestal.
Paso(03) Dirección Programación	Compila las adecuaciones presupuestales para posteriormente enviara las a la secretaria del h.ayuntamiento
Paso(04) Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe adecuaciones presupuestales y las somete a aprobación al h. cabildo
Paso(05) Cabildo	El h. cabildo aprueba o rechaza el ajuste presupuestario, si no es aceptado se remite a programación y si es aceptado sigue al paso (06)
Paso(06) Secretaría del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de las adecuaciones presupuestarias
Paso(07) Administración	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copias de finanzas y se integran la cuenta pública

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ

Flujograma



Calle 14a

Procedimiento de pago

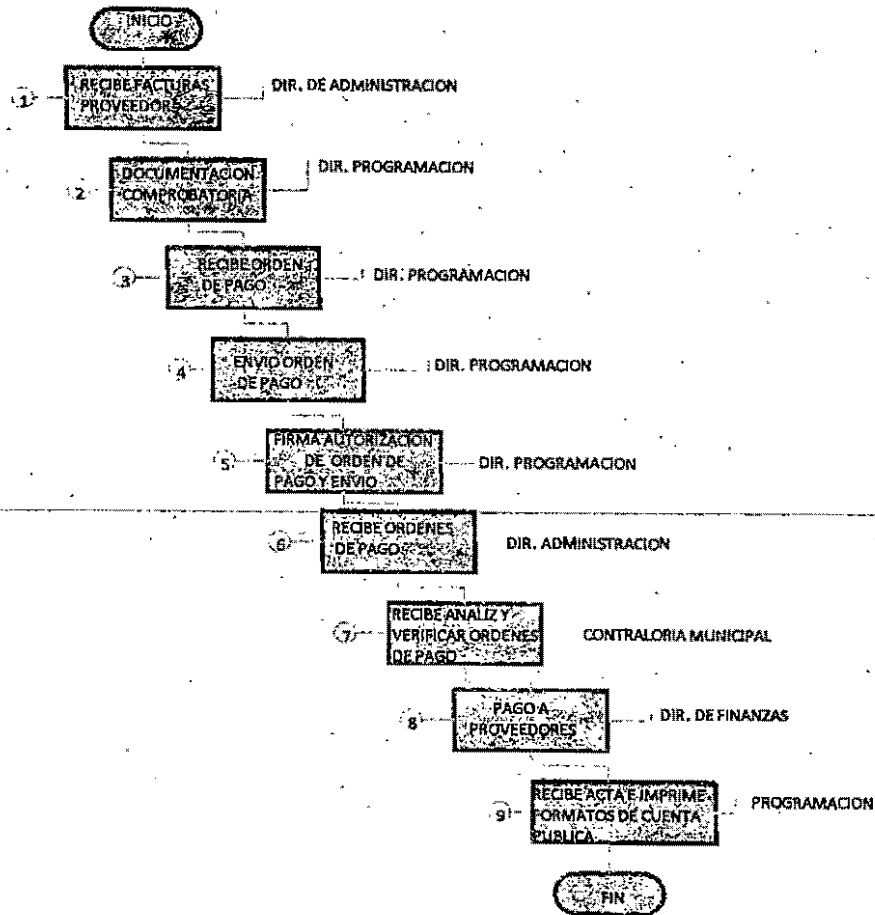
Procedimiento de pago

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE PAGO	PROCESO DE PAGO
Paso(01) Dirección de Administración	Recibe facturas de los distintos proveedores compromete el recurso, y hace el contra recibo de cada una de las requisiciones.
Paso(02) Dirección de Programación	Recibe requisiciones con el soporte acreditado (facturas con contra recibo, vale de entrada y salida del almacén, orden de compra u orden de servicio); lista de raya, estimaciones, nomina, solicitud de apoyo, solicitud de gasto a comprobar, solicitud de gastos anticipados.
Paso(03) Dirección de Programación (auxiliar de presupuesto)	Recibe orden de pago, analiza y verifica que las ordenes de pago estén debidamente soportadas documentalmente, analizan y verifican que la afectación por proyectos, programas y partidas estén autorizadas presupuestalmente conforme a los lineamientos.
Paso(04) Dirección de Programación (auxiliar administrativo)	Realizar envío de orden de pago se concentran las ordenes de pago debidamente clasificadas por nombre de proveedor.
Paso(05) Dirección de Programación	Firma de autorización las ordenes de pago y envía a
Paso(06) Dirección De Administración	Recibe ordenes de pago debidamente autorizadas verifica y firma de autorización y turna a
Paso(07) Contraloría Municipal	recibe ordenes de pago, analiza y verifica que las ordenes de pago estén debidamente soportadas documentalmente, y autoriza se envíe a
Paso(08) Dirección de Finanzas	Pago a proveedores recibe las ordenes de pago de contraloría y se encarga de emitir los cheques correspondientes para su pago a los proveedores.
Paso(09) Programación	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copiadet, finanzas y se integra en la cuenta pública.

TITULAR RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ

El C. J. Campos Sánchez es el responsable de la Unidad.

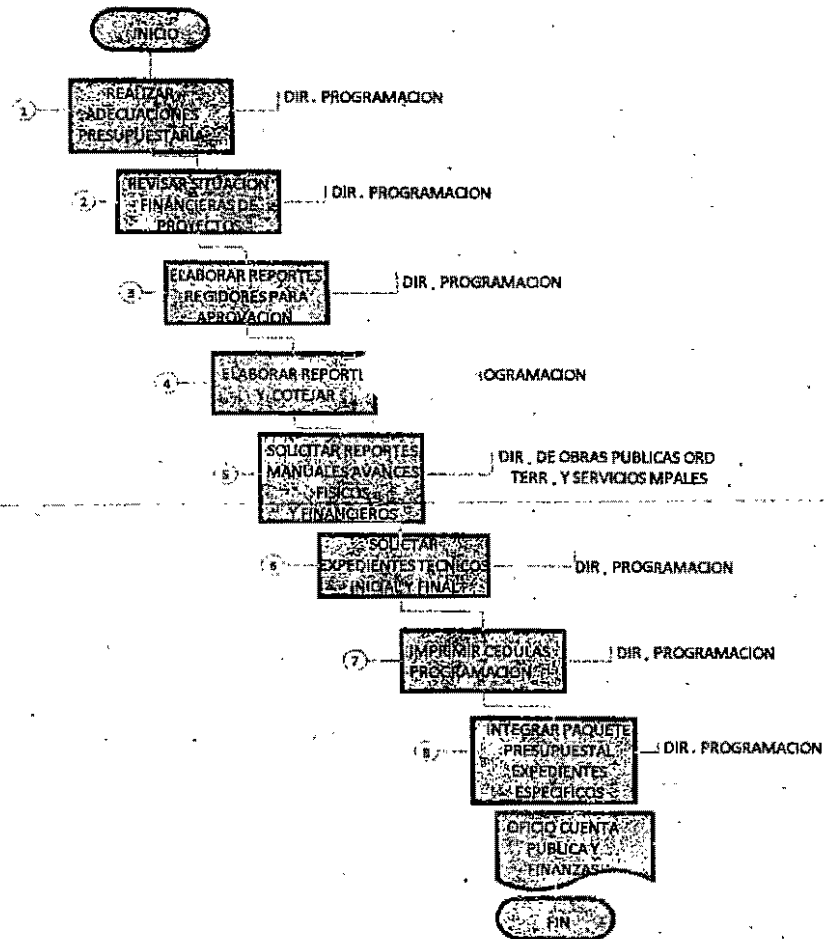


Manual de Procedimientos
Cuenta Pública

Procedimiento	
Paso(01) Dirección de Programación	Realizar las adecuaciones presupuestaria que se generaron durante el mes
Paso(02) Dirección de Programación	Revisar la situación física-financiera de los proyectos
Paso(03) Dirección de Programación	Elaborar reportes de regidores para aprobación en sesión de cabildo por los movimientos presupuestales mensuales
Paso(04) Dirección de Programación	Elaborar reporte y cotejar con el personal de finanzas la conciliación mensual de movimientos presupuestarios
Paso(05) Dirección de obras públicas Ord. Terr. y Servicios Municipal (auxiliar administrativo)	Solicitar los reportes mensuales de avances físicos y financieros de acciones
Paso(06) Dirección de Programación	solicitar expedientes técnicos nuevos y definitivos
Paso(07) Dirección de Programación	Imprimir cédulas programación presupuestaria iniciales y finales, adecuaciones y requisita firmas
Paso(08) Dirección de Programación	Integrar el paquete presupuestal y expedientes específicos para la cuenta pública que se entrega al o.s.f.e. y elaboración de oficio.

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ

Hojograma



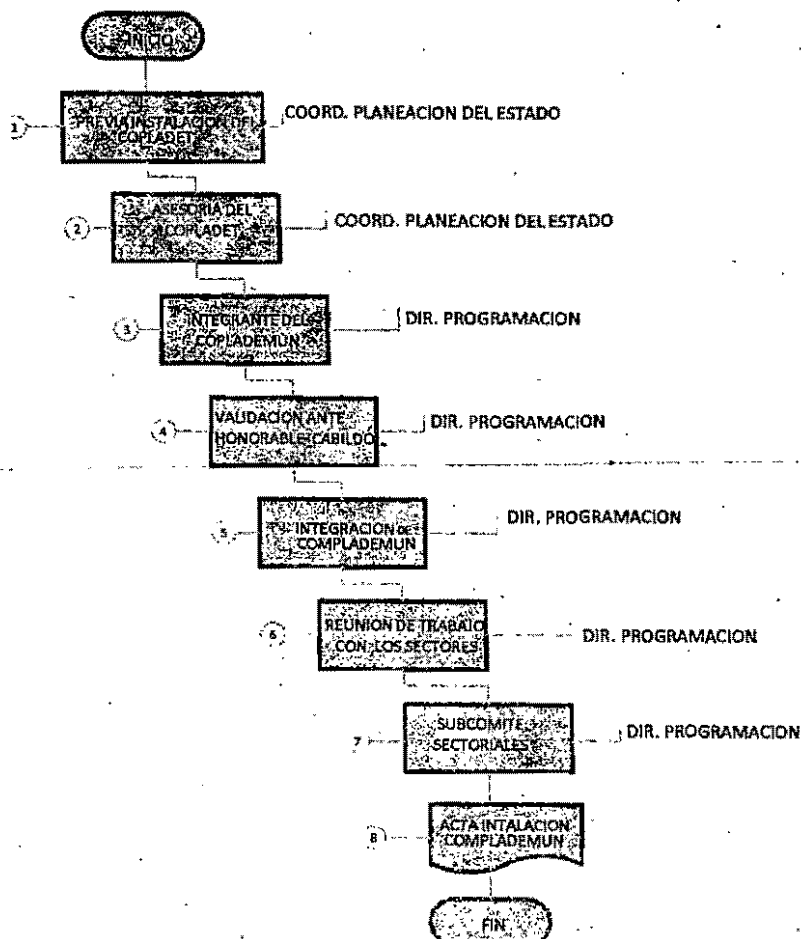
Manual de Programación Instalación del Copladem

Paso(01) Coordinación de Planeación del Estado	Previa instalación del Copladet
Paso(02) Coordinación de Planeación del Estado	Asesoría del Copladet para la formación del Coplademun
Paso(03) Dirección de Programación	Integrantes del Coplademun
Paso(04) Dirección de Programación	Validación ante el Honorable Cabildo
Paso(05) Dirección de Programación	Coplademun se integra con los presidentes (presidente municipal, secretario técnico, secretario del H. Ayuntamiento) coordinador general, director de programación y coordinadora de gestión social (directora de atención ciudadana).
Paso(06) Dirección de Programación	Se llevo a cabo reuniones de trabajos de cada sector para la designar los representantes de cada grupo de trabajo
Paso(07) Dirección de Programación	Integración de los grupos de trabajo

TRUJILLO RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ

Programa



Atención al Ciudadano

Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

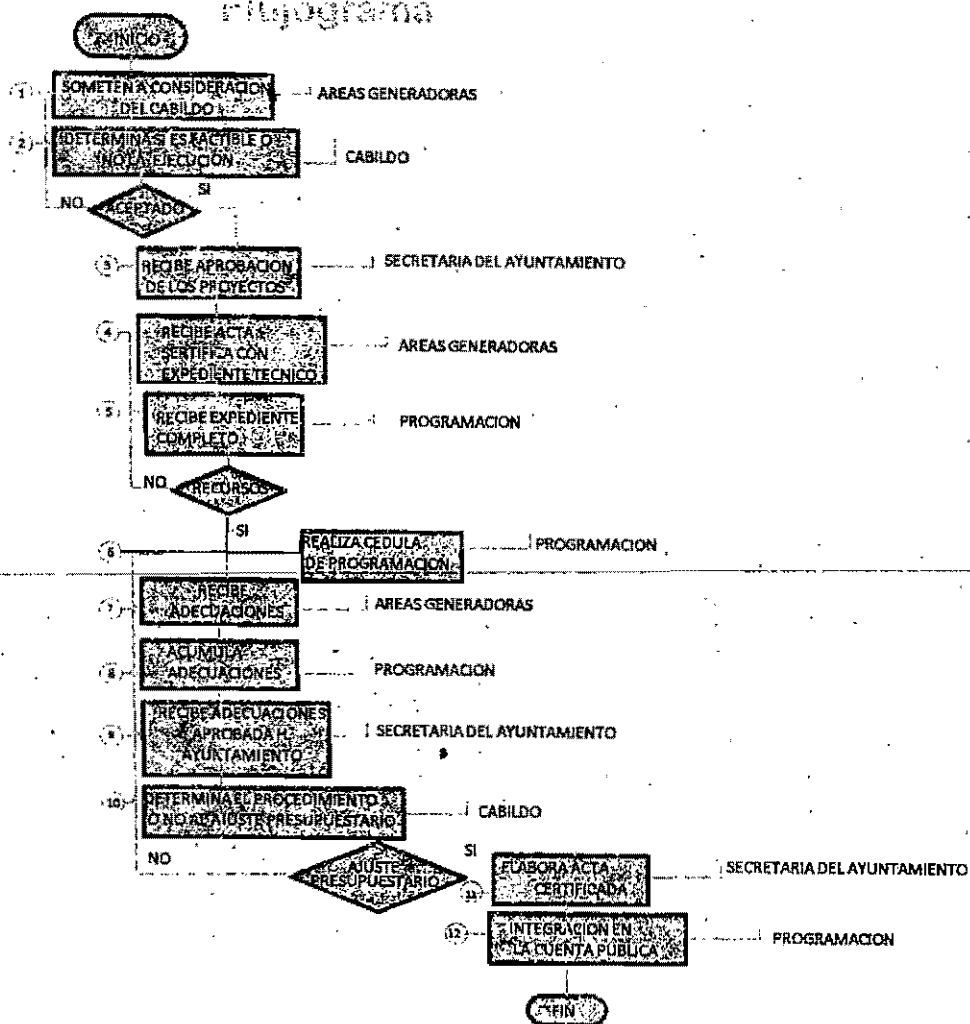
Proceso	
Paso(01) Dirección de Programación	Solicitar al sector la información para la formulación del plan municipal de desarrollo
Paso(02) Dirección de Programación	Recibir del copiado información preliminar
Paso(03) Dirección de Programación	Reunión para elaborar programa de trabajo con los subcomité
Paso(04) Dirección de Programación	Organizar y convocar foros de consulta ciudadana, en relación a los trabajos
Paso(05) Dirección de Programación	Realizar mesas de trabajo de los subcomité para la presentación de propuesta
Paso(06) Dirección de Programación	Integrar la información recabada sobre el municipio y al administración municipal ➤ recepción de demandas sociales ➤ diagnóstico ➤ clasificación y jerarquización de propuesta y solicitud ➤ construcción de la visión, misión, objetivos y metas. ➤ determinación de los programas estratégicos de desarrollo municipal ➤ diseño de los proyecto que conforman los programas ➤ análisis de los recursos ➤ presupuestario ➤ estrategias de acción ➤ organización jurídica, social y operativa ➤ administración de proyectos ➤ evaluación.
Paso(07) Dirección de Programación	Elaborar el plan municipal de desarrollo con base en la información recabada y en la consulta ciudadana
Paso(08) Dirección de Programación	Publicación en el periódico oficial del estado y por el medio de comunicación Impreso que se concederá Idóneo
Paso(09) Dirección de Programación	Presentación del plan municipal de desarrollo a la ciudadanía

Manual de Procedimientos Valoración de Proyectos

Paso(01) Área Generadoras	Se someten a consideración del cabildo sobre el proyecto de presupuesto.
Paso(02) Cabildo	Determina si es factible o no la ejecución : si no es aceptado se remite al área solicitante, y si es aceptado continua el paso 03
Paso(03) Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe la aprobación de los proyectos que se validaran y elabora el acta certificada.
Paso(04) Área Generadoras	El área recibe la certificación del acta y esta junto con el expediente técnico es enviado a la dirección de programación
Paso(05) Programación	Recibe el expediente completo y determina si hay o no el recurso para la ejecución del proyecto, si no hay recurso se remite a la unidad generadora de lo contrario continúa paso 06.
Paso(06) Programación	Realiza la cedula de programación presupuestaria y es enviada a la unidad generadora mencionando que cuenta con la solvencia presupuestal.
Paso(07) Área generadora	Recibe la cedula de programación, cumple el proceso de licitación y o de compra de materiales para el inicio de la obra.
Paso(08) Dirección Programación	Acumula las adecuaciones presupuestales para posteriormente enviar alas a la secretaria del H. Ayuntamiento
Paso(09) Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe las adecuaciones presupuestales y las somete a aprobación al Honorable cabildo.
Paso(10) Cabildo	Determina si es procedente o no el ajuste presupuestario, si no es aceptado se remite a programación y si es aceptado sigue al paso(11).
Paso(11) Secretaría del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de las adecuaciones presupuestales.
Paso(12) Programación	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copladet, finanzas y se integra en la cuenta publica

TITULAR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ

Flujograma



Contraloría Municipal.



Contraloría municipal

Elabora formatos de declaraciones patrimoniales y remite a las dependencias mediante circular

Servidores públicos (todas las dependencias, en su caso)

Llenan el formato respectivo y lo presentan en la Contraloría, dentro del plazo señalado para tal fin.

Contraloría municipal

Revisa, recibe y sella, en su caso, el formato de declaración patrimonial. Entrega una copia al servidor público.

Contraloría municipal

Archiva y envía una copia al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de las declaraciones recibidas.

Contraloría municipal

Al vencimiento del plazo, revisa lista de obligados y quienes no cumplieron, se sancionan a través de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

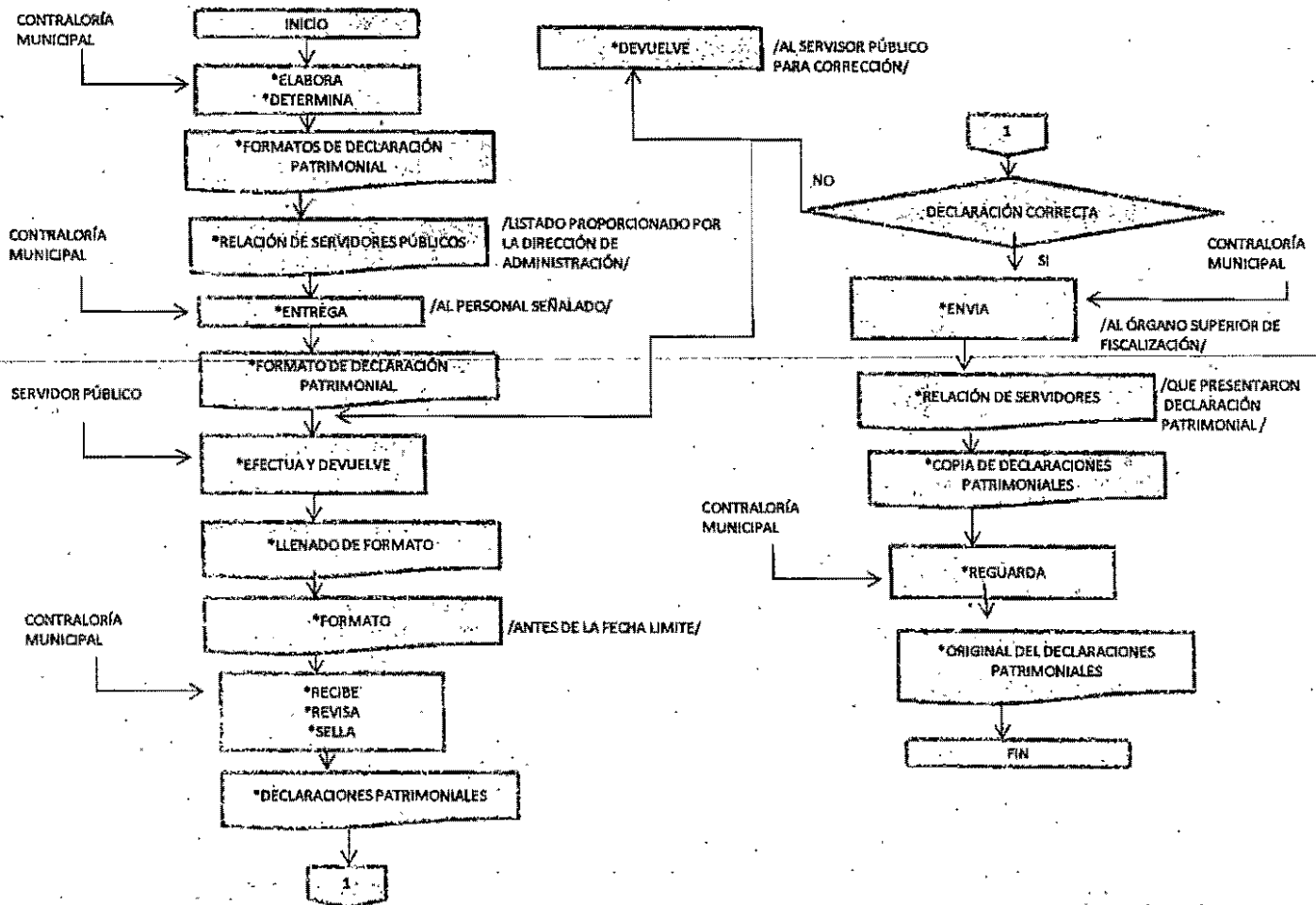
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- *Formatos de declaraciones patrimoniales,
- *Circulares
- *Oficios de envío al OSFE

TITULAR

C. RAFAEL MENDOZA VALIER

Flujograma



Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCEDIMIENTO PARA PAGAR LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS
--------------------------------------	---

- | | |
|-----------------------|--|
| Contraloría Municipal | ➤ Elaborar y emitir requisitos para inscripción al padrón de contratistas |
| Contratista | ➤ Integra y presenta documentación a la contraloría |
| Contraloría Municipal | ➤ Recibe y revisa documentación presentada del contratista y autoriza en su caso |
| Contraloría Municipal | ➤ Autoriza el pago de la inscripción |
| contratista | ➤ Paga la inscripción en la Dirección de Finanzas y presenta copia del recibo en contraloría |
| Contraloría Municipal | ➤ Expide Cédula del Padrón de Contratista |

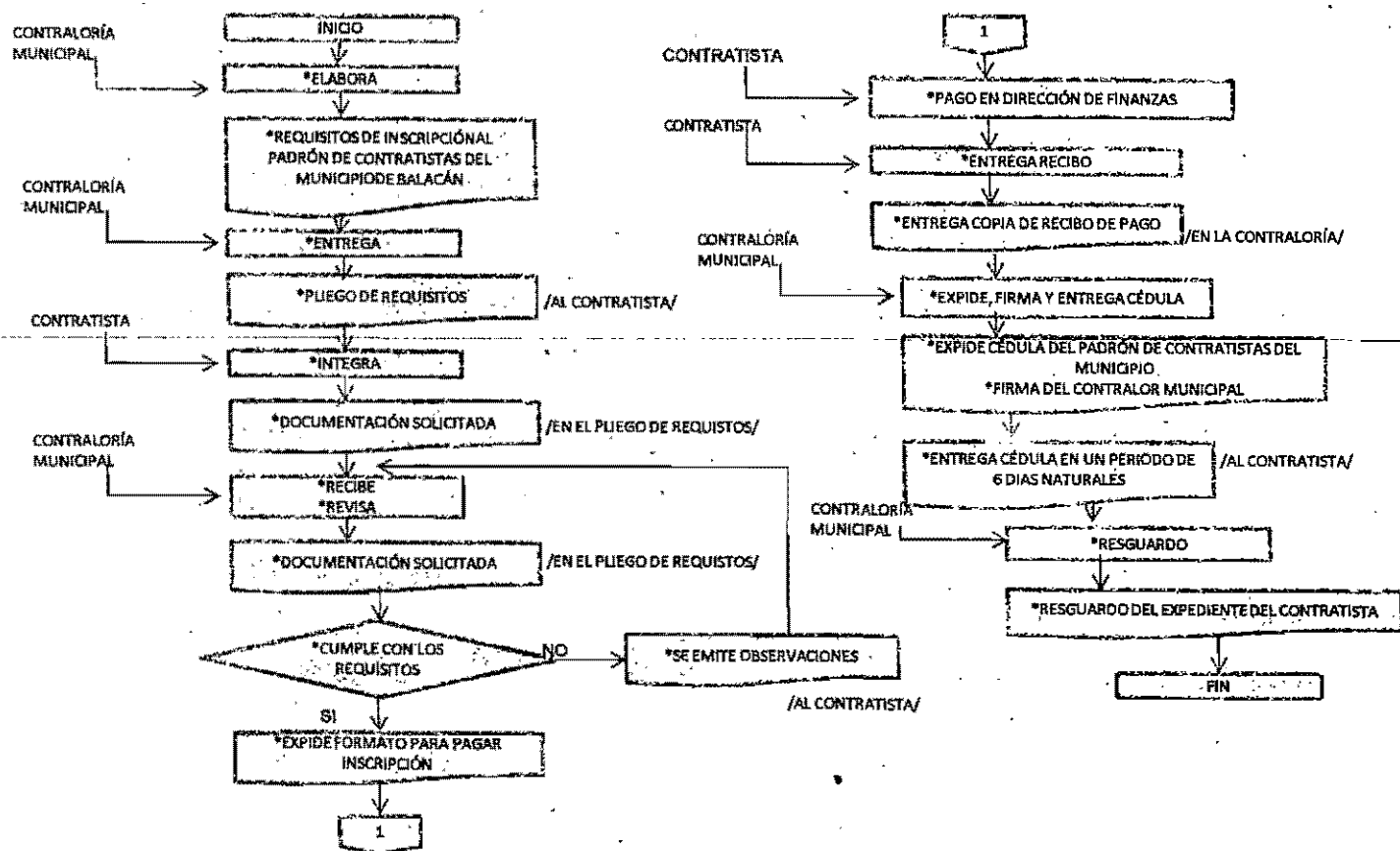
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- *LISTA DE REQUISITOS
- *OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO
- *CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTA

TITULAR

C. RAFAEL MENDOZA VALIER

Flujograma



Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES
--------------------------------------	-------------------------------------

Dirección de Obras, ordenamiento
Territorial y Servicios Municipales

Presenta estimación para revisión

Contraloría Municipal

Recepción la estimación

Contraloría Municipal

Se revisa documentalmente de acuerdo a la normatividad aplicable

Contraloría Municipal

Se revisa físicamente, los volúmenes correctos de acuerdo a catalogo y proyecto

Contraloría Municipal

Se envía con oficio para trámite de pago

Dirección de finanzas

Realiza pago

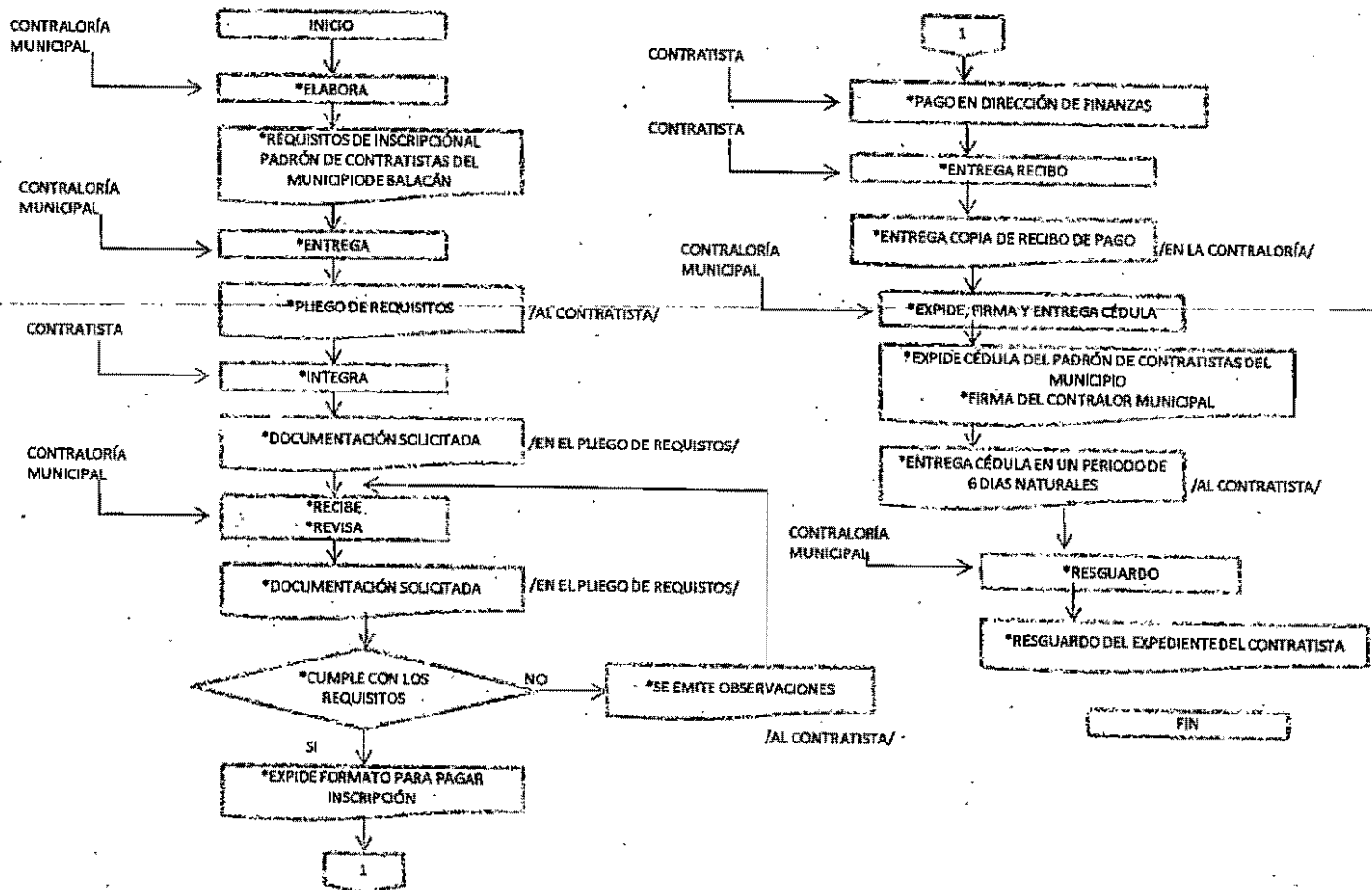
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

*ESTIMACIÓN DE OBRA

*ORDEN DE PAGO PARA ESTIMACIÓN

C. RAFAEL MENDOZA VALIER

Flujograma



Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO
--------------------------------------	--

Dirección de Administración

Envía las órdenes de pago para su revisión

Contraloría Municipal

Recepciona las órdenes de pago

Contraloría Municipal

Revisa órdenes de pago y su soporte correspondiente

Contraloría Municipal

Remite las órdenes de pago debidamente integradas y validadas

Dirección de Finanzas

Autoriza pago de las órdenes para su pago

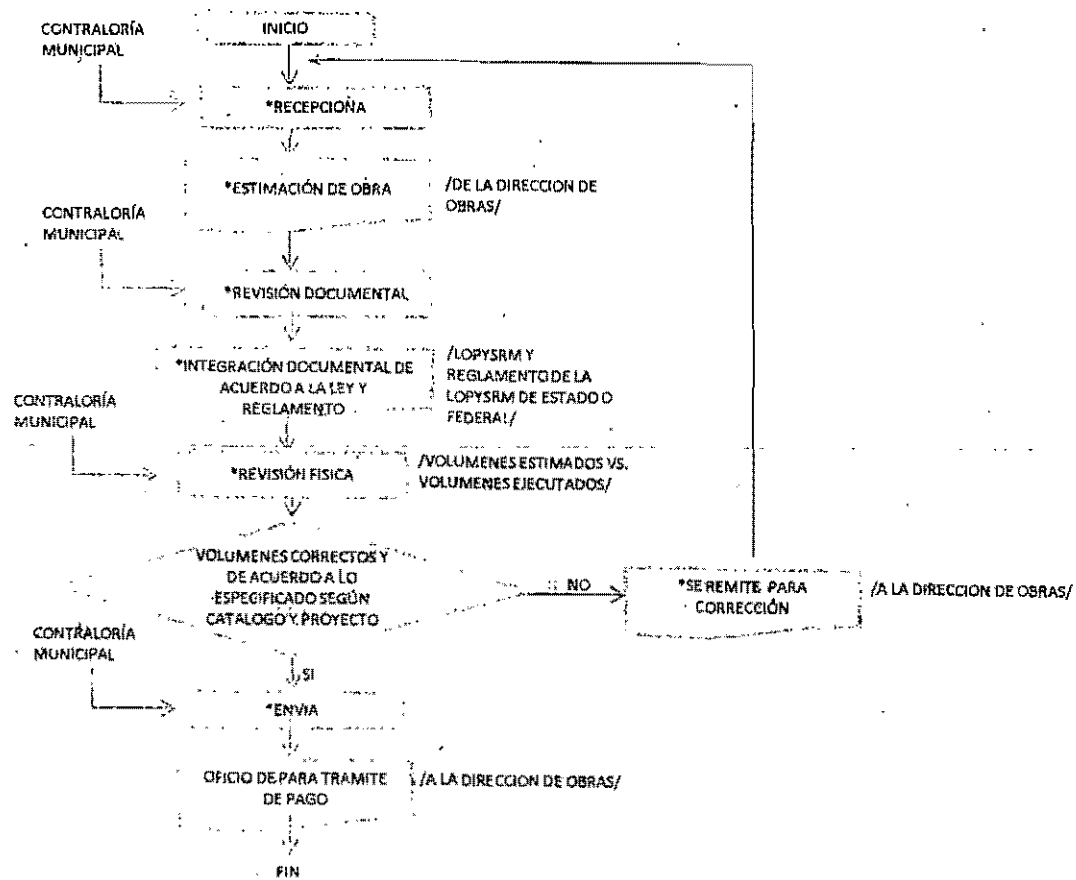
Proveedores y Contratistas

Reciben pago

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ÓRDENES DE PAGO VALIDADAS
- PÓLIZAS DE CHEQUE

C. RAFAEL MENDOZA VALIER



Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE ORDEN DE AUDITORIA
--------------------------------------	-------------------------------

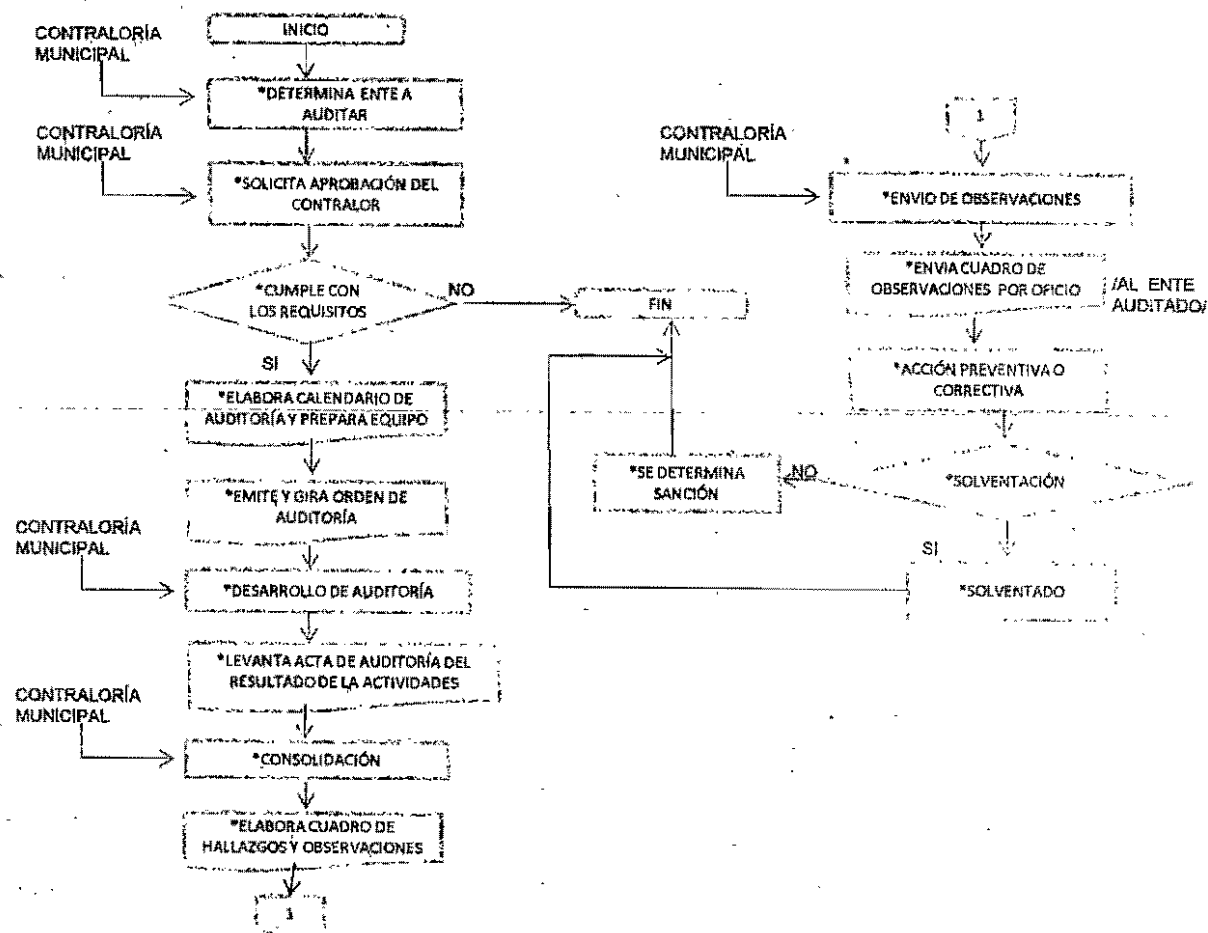
Contraloría Municipal	Se determina el ente a auditar
Contraloría Municipal	Se elabora calendario de auditoría y prepara equipo
Contraloría Municipal	Gira orden de auditoría
Ente auditado	Colabora con la auditoría interna y se desarrolla la auditoría
Contraloría Municipal	Se levanta acta de auditoría y/o sobre los resultados de la misma
Ente auditado	Seguimiento (solventación)

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- * Orden de auditoría
- * Acta de auditoría con hallazgos encontrados

C. RAFAEL MENDOZA VALER

Flujograma



Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN
--------------------------------------	---------------------------

Contraloría Municipal

Se solicita la información de los cuadros que conforman los anexos de la Autoevaluación

Dirección de obras (Coordinación del Ramo), Dirección de Programación, Dirección de Desarrollo, Dirección de Finanzas.

Envía a contraloría la información conciliada

Contraloría Municipal

Recepta, revisa y verifica la información de los anexos

Contraloría Municipal

Integra los cuadros de autoevaluación según guía emitida por el OSFE

Contraloría Municipal

Se envía por medio de oficio al OSFE

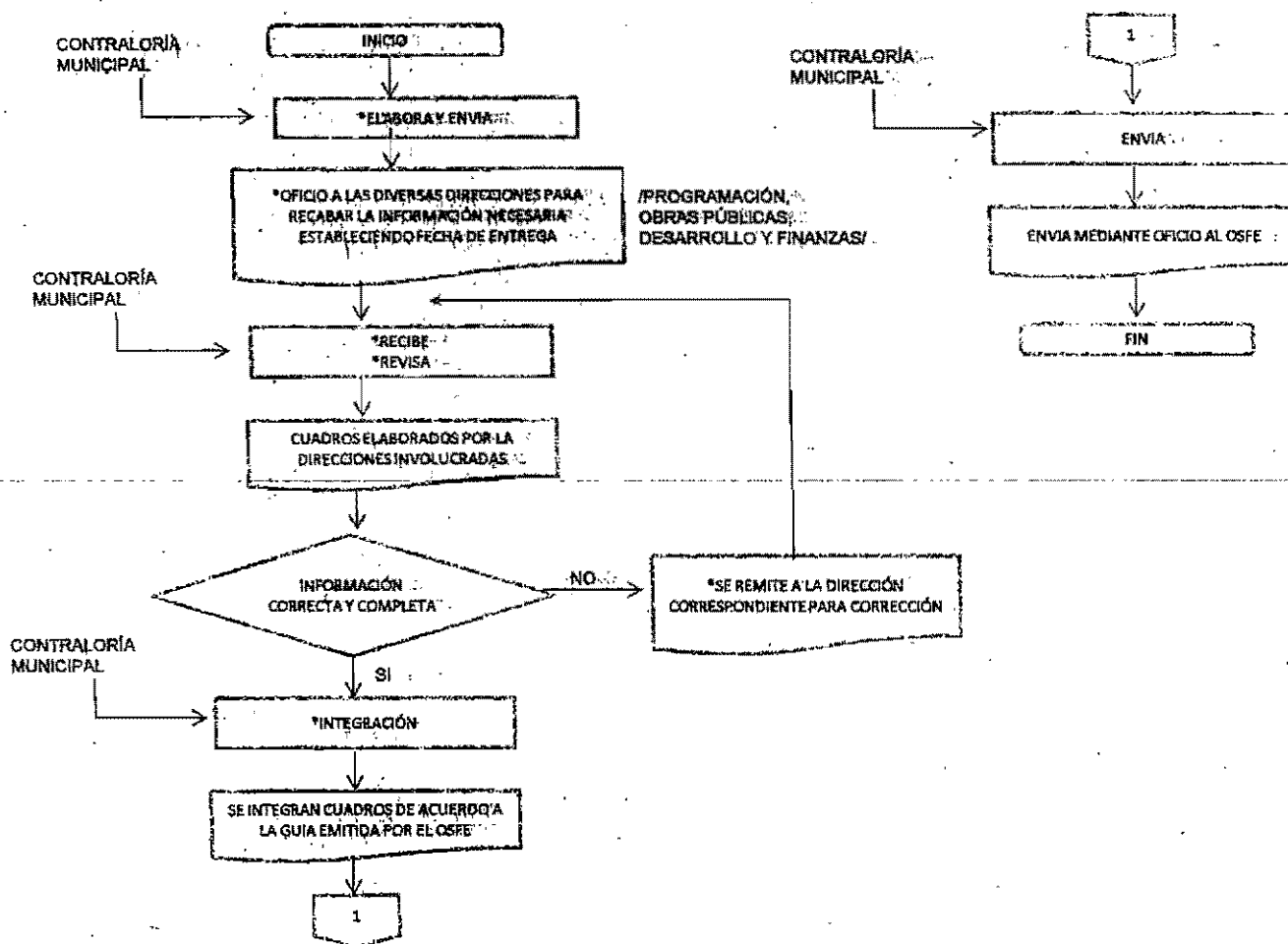
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

*INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL

TITULAR

C. RAFAEL MENDOZA VALIER

Flujograma



Manual de Procedimientos



- Contraloría Municipal Se solicita por oficio la Cuenta Pública Mensual
- Dirección de Finanzas Envío de la Cuenta Pública Mensual
- Contraloría Municipal Se revisa y verifica que las pólizas con sus respectivos soportes se encuentren debidamente integradas y válidas
- Contraloría Municipal Se genera papel de trabajo de la acción y se remite por oficio el cuadro de observaciones de los hallazgos encontrados
- Dirección de Finanzas Solventaciones

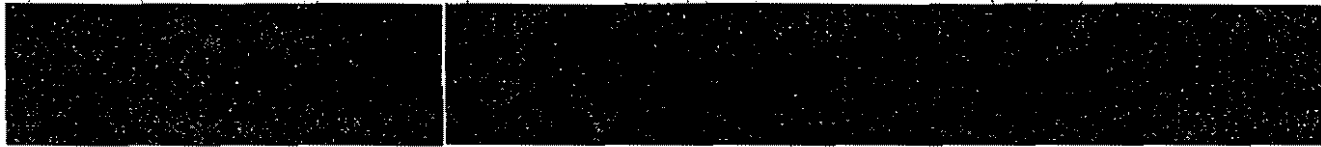
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
* CUADRO DE OBSERVACIONES

TITULAR

C. RAFAEL BENDOZA VALIER



Manual de Procedimientos



Contraloría Municipal	Se convoca a las áreas correspondientes para el llenado de los 17 formatos que conforman el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (información trimestral)
-----------------------	--

Dirección de Obras, Dirección de Programación,
Dirección de Finanzas, Dirección de Administración,
Secretaría de Ayuntamiento, SASMUB, Dirección
DECUR.

Envían los formatos para su revisión

Contraloría Municipal	Se reciben los formatos debidamente llenados
-----------------------	--

Contraloría Municipal

Se revisan y verifican si la información plasmada en los formatos es la debida, correcta y real

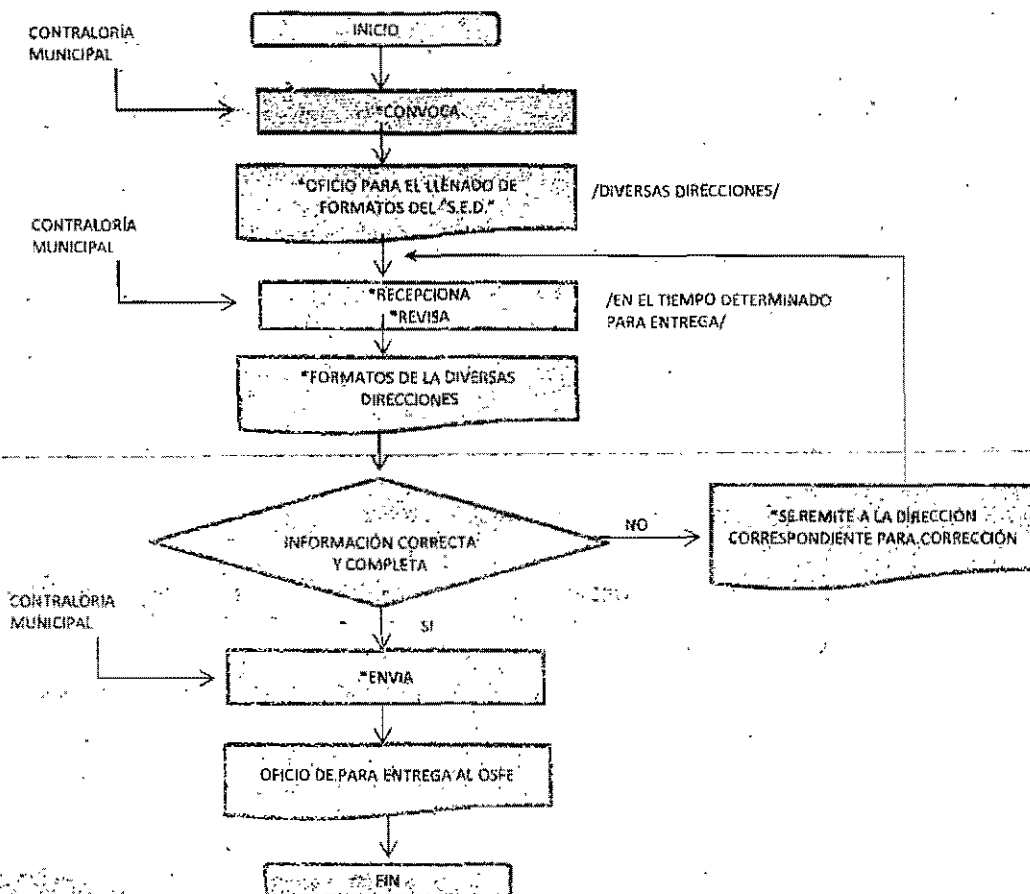
Contraloría Municipal	Se integra y envía por oficio al COFE
-----------------------	---------------------------------------

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

*17 FORMATOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

TITULAR

G. RAFAEL MENDOZA VALIER



Dirección de Desarrollo Municipal

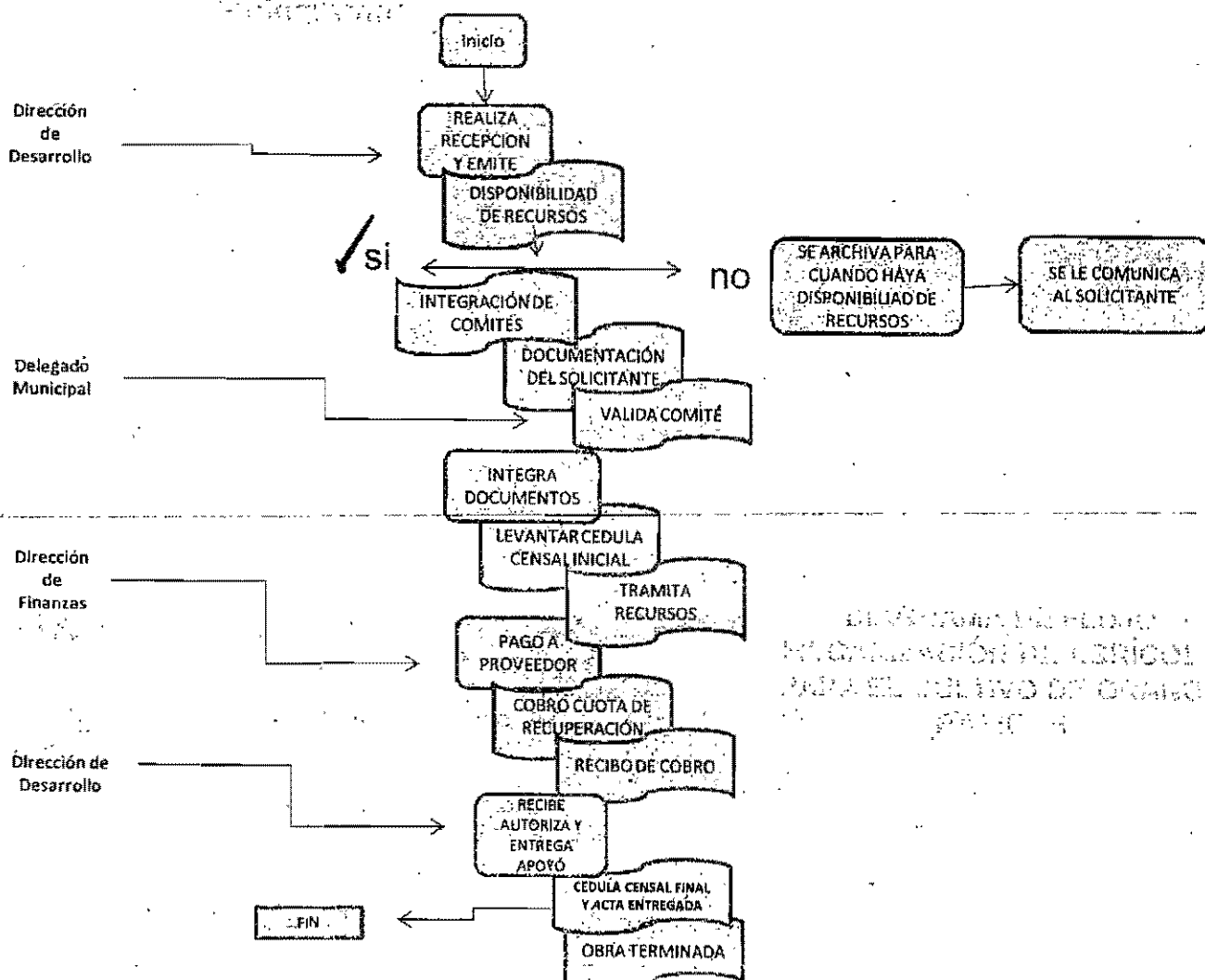
Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	Realiza recepción y emite, integración de comités, documentación del solicitante.
Delegado Municipal	Valida comité e integra documentos, levanta cédula censal inicial
Dirección de Finanzas	Pago a proveedor, cobro cuota de recuperación, recibo de cobro
Dirección de Desarrollo	Recibe autoriza y entrega apoyo, cédula censal final y acta entregada

DOCUMENTACIÓN GENERADA :
CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES.
INTEGRACION DE COMITES
VALE DE PAGO PARA FINANZAS
PAGO DE PROVEEDOR

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ



Manual de Pro procedimientos

	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
--	--------------------------

Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)

REALIZA RECEPCIÓN Y EMITE. INTEGRACIÓN DE COMITÉS. DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE.

Delegado Municipal

DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE

Dirección de Desarrollo

CEDULA CENSAL FINAL

Delegado Municipal

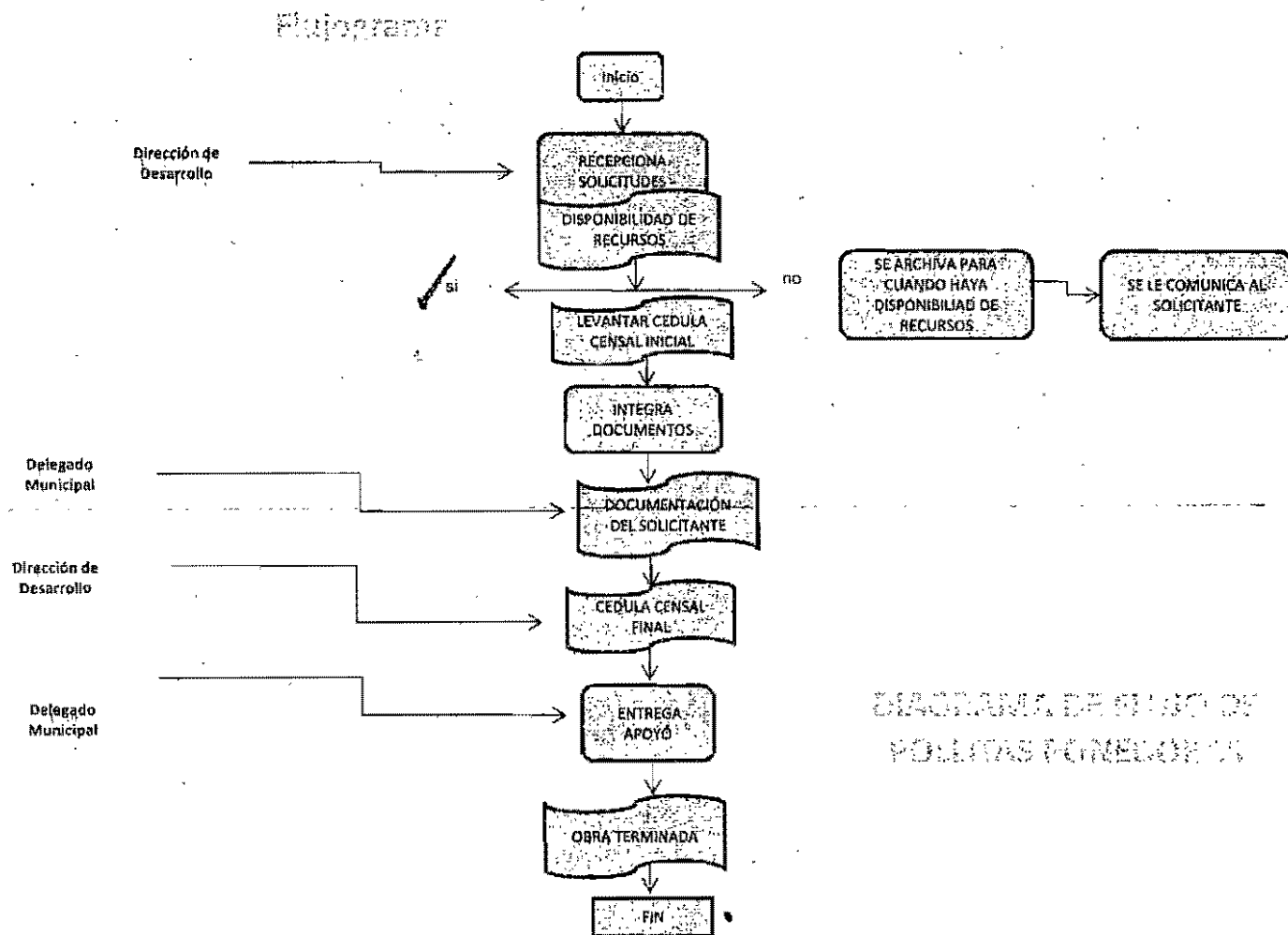
ENTREGA APOYO

DOCUMENTACION GENERADA :

CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES.
INTEGRACION DE COMITES
ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE APOYOS

FIRMA

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ

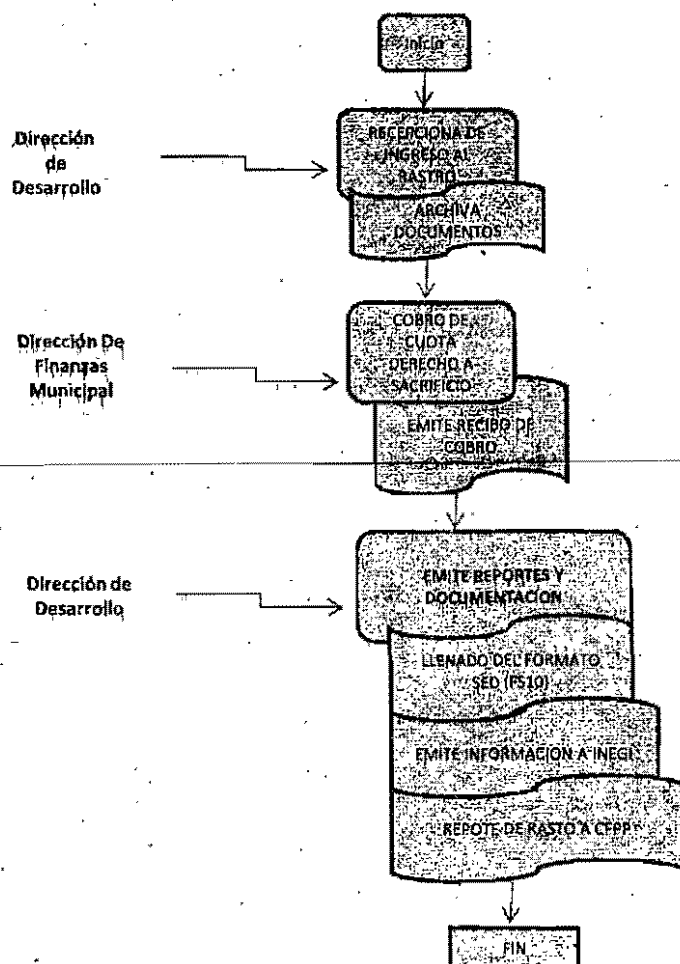


OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO DE INTERÉS DE ANEXOS AL RASTRO
Dirección de Desarrollo (supervisor sanitario)	Realiza recepción, archiva documentos, supervisión antes y post mortem, elabora reportes
Dirección de Finanzas	Cobro cuota de derecho a sacrificio. Emite recibo de cobro
Dirección de Desarrollo	Emite reportes al comité para el fomento y protección pecuaria e inegi, llenado del formato sed (fs10)

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
 CONTROL DE ENTRADA A CORRALES.
 REPORTE DE ENVIO DE MUESTRAS PARA DIAGNOSTICO DE TUBERCULOSIS.
 INFORMACION ESTADISTICA RASTROS MUNICIPALES.
 CUESTIONARIO ESTADISTICO INEGI.

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)

Recibe y archiva las solicitudes

Servidor público (secretaria)

Registra los datos en la base de datos

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

CONTROL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICO

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ

Flujograma

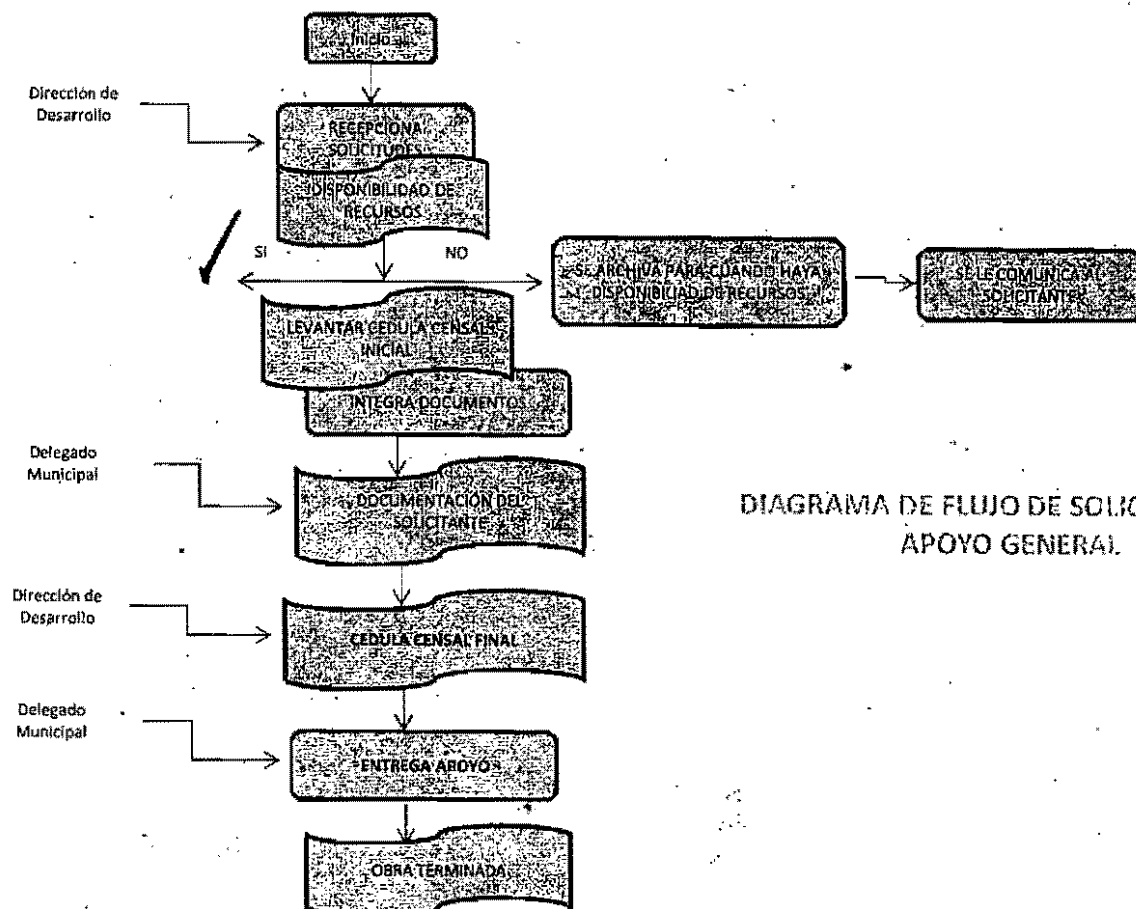


DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE APOYO GENERAL

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	Realiza recepción y emite. Integración de comités, documentación del solicitante.
Delegado Municipal	Documentación del solicitante
Dirección de Desarrollo	Cedula censal final
Delegado Municipal	Entrega apoyo

SUJETO A LAS ESPECIES PECUARIAS QUE MANEJE EL CECAREM DEL ESTADO

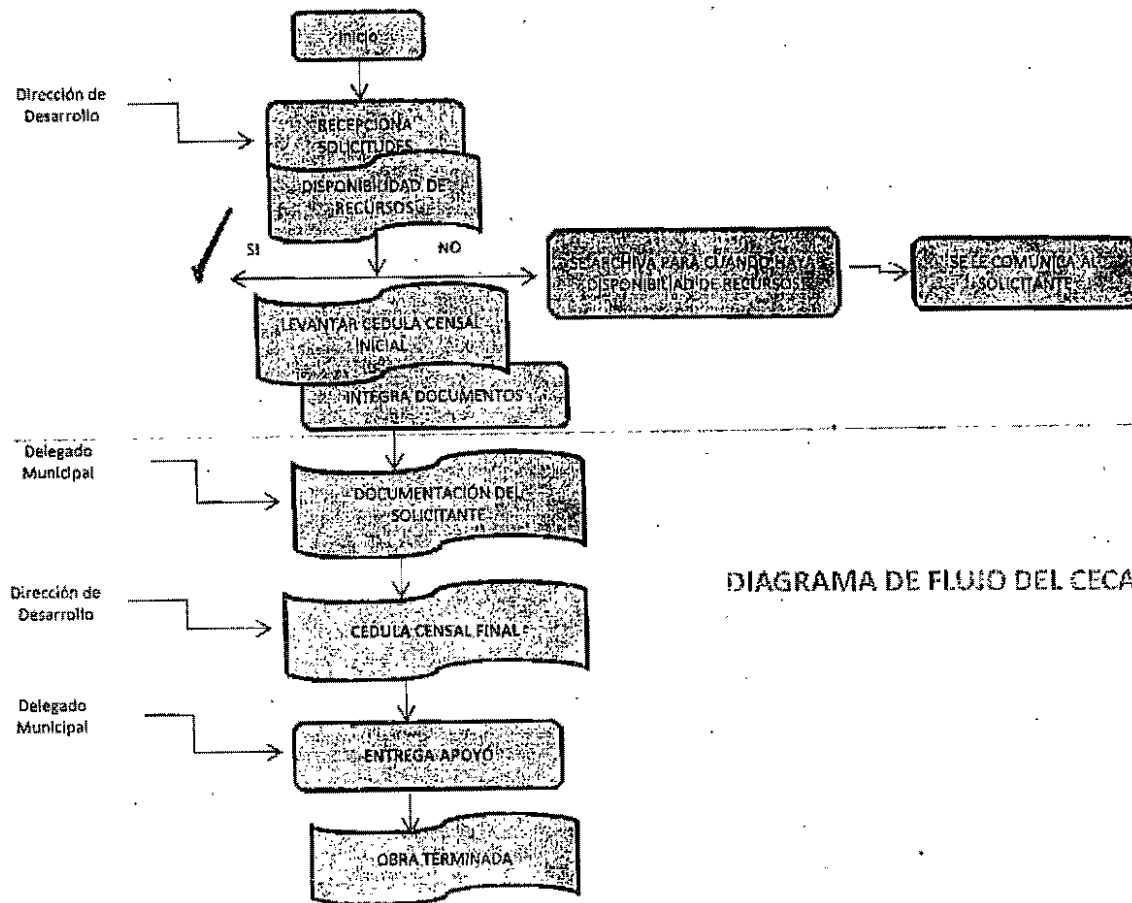
DOCUMENTACION GENERADA :

CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES
INTEGRACION DE COMITES
ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE APOYOS

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ

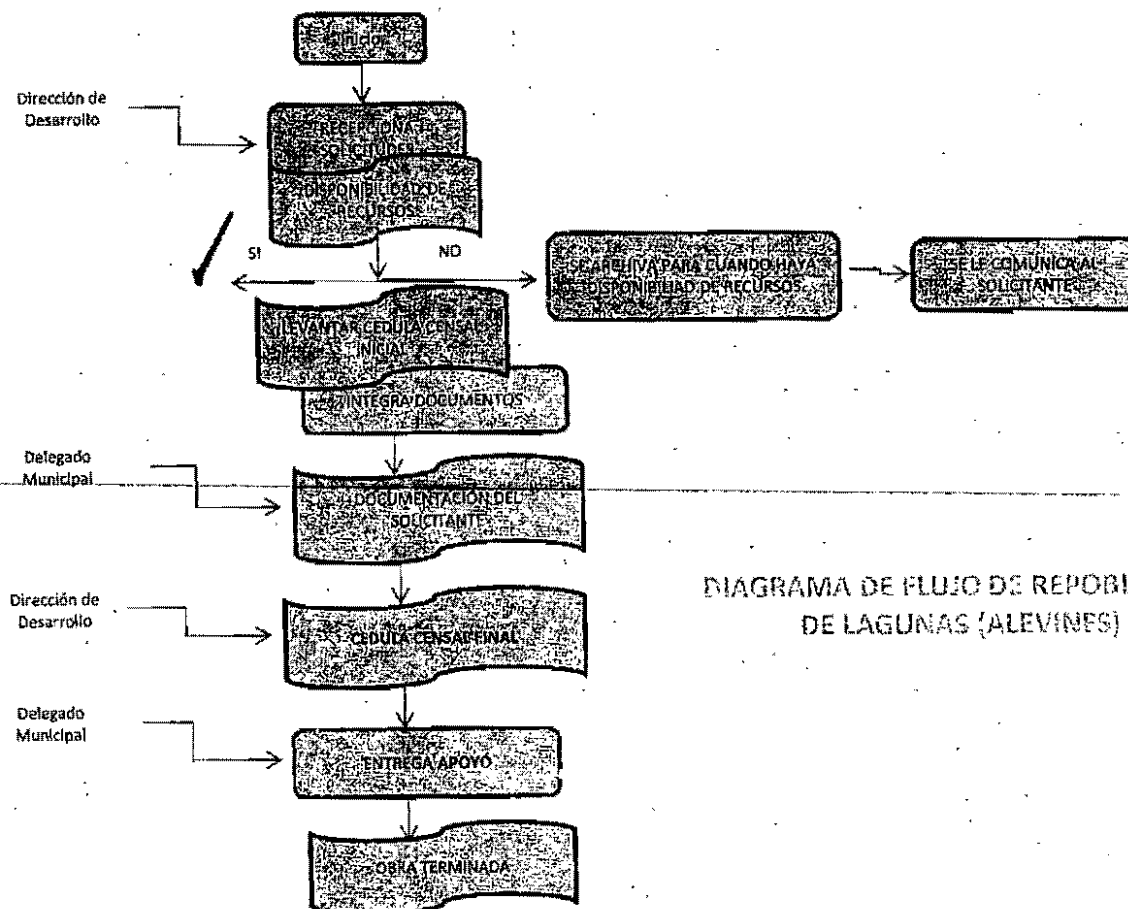
Flujograma



Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE	NOMBRE DEL EMPLEADO ENCARGADO
Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	Realiza recepción y emite, integración de comités, documentación del solicitante,
Delegado Municipal	Documentación del solicitante
Dirección de Desarrollo	Cedula censal final
Delegado Municipal	Entrega apoyo
DOCUMENTACION GENERADA : CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES. INTEGRACION DE COMITES ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE APOYOS	
TITULAR C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ	

Flujograma

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPOBLACION
DE LAGUNAS (ALEVINOS)

Dirección de Fomento Económico Municipal.

Manual de Procedimientos

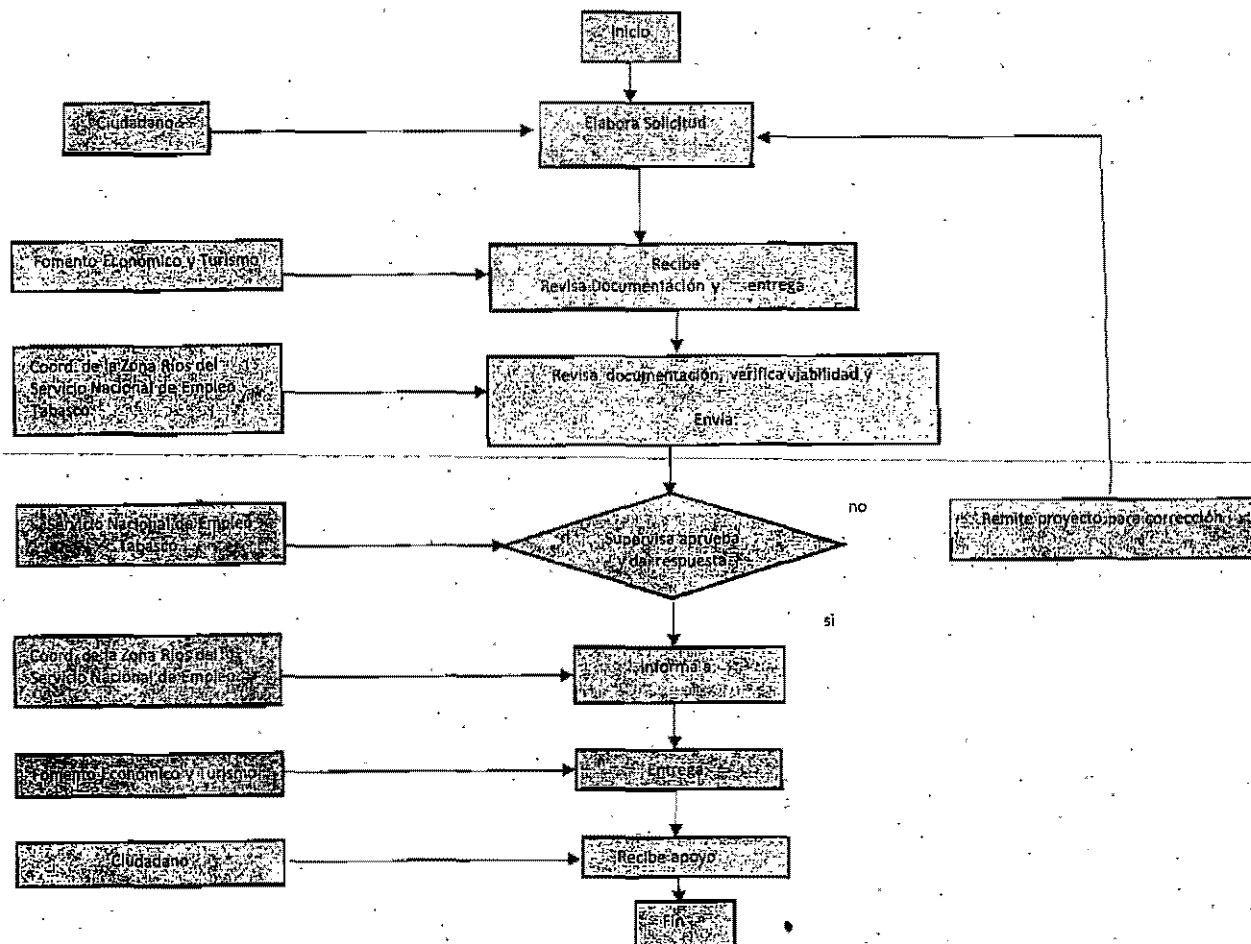
1.- Ciudadano	➤ Elabora solicitud y entrega a:
2.- Fomento Económico	➤ Revisa: ➤ si apto para este tipo de apoyo ➤ se le explica y se procede a analizar a los técnico ➤ Si: procede se realiza un proyecto, se integra la documentación con el proyecto y envía a:
3.- Coordinación de la Zona Ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Da seguimiento a la gestión
4.- Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Tabasco	➤ Revisa y verifica documentación y envía:
5.- Coordinación de la Zona Ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Informa a:
6.- Fomento Económico	➤ Informa;
7.- Ciudadano	➤ Recibe apoyo

Documentación requerida:

- 2 copias de la credencial de elector
- 2 copias de la curp
- 2 copias certificado de estudios
- 2 copias comprobante de domicilio reciente

RESPONSABLES
C. ALFONSO MORENO ESPINOZA, Proyectista
TITULAR
C. DARIO SANCHEZ PEREZ Director

Flujograma



Manual de Procedimientos

1.- Fomento Económico	➤ Invita a empresas a que participen en este programa y convoca.
2.- Ciudadano	➤ Entrega documentación (tienen que ser desempleados que participen en esta capacitación).
3.- Fomento Económico y Turismo	➤ Verifica la documentación y entrega la propuesta a:
4.- Coordinación rios del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Entrega
5.- Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Da seguimiento y envía a:
6.- Servicio Nacional de Empleo Federal	➤ Verifica autoriza y informa a:
7.- Coordinación rios del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Avisa
8.- Fomento Económico	➤ Comunica que la capacitación se autorizo:
9.- Ciudadano (Becarios)	➤ Reciben capacitación

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

2 copias de la credencial de elector
 2 copias de la curp
 2 copias de certificado de estudios
 2 Copias de comprobante de domicilio

RESPONSABLES

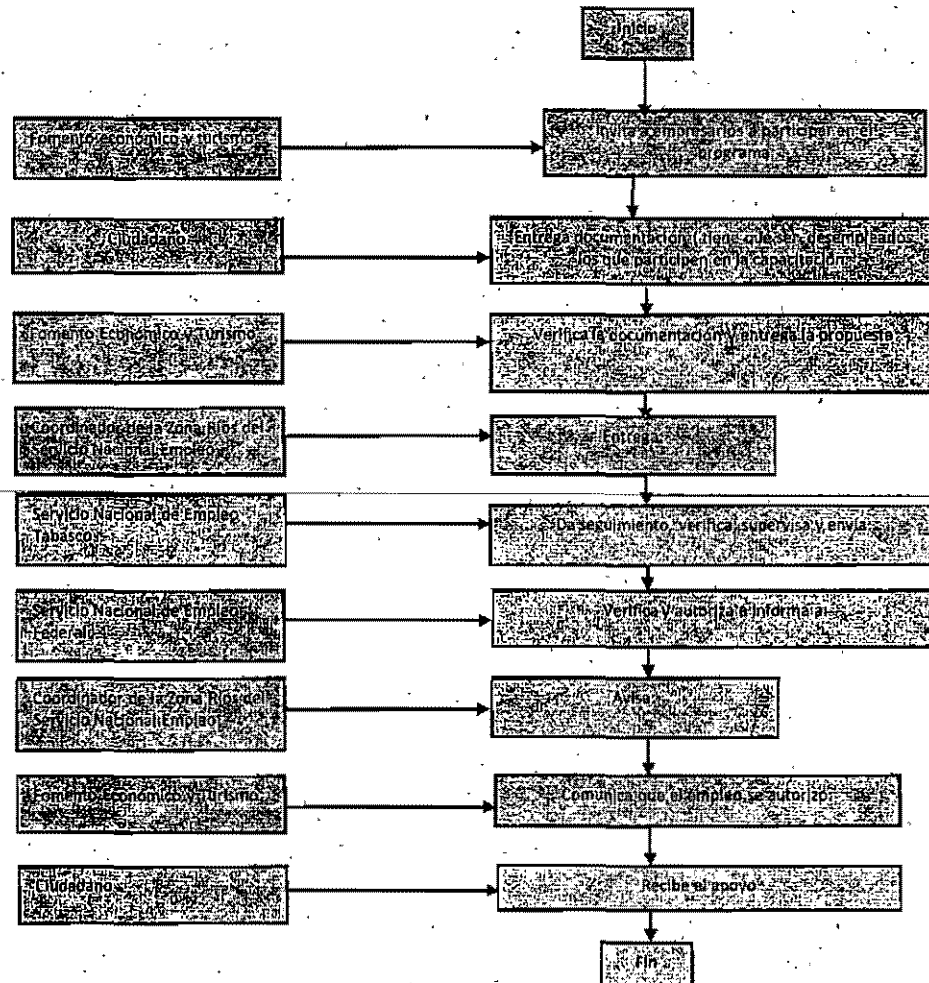
GUILLERMO MELDA MARTINEZ ESPINOSA

TITULAR

C. DARIÓ SANCHEZ PEREZ

Calle Melchor Oramos s/o. Balancón, Tabasco

Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN

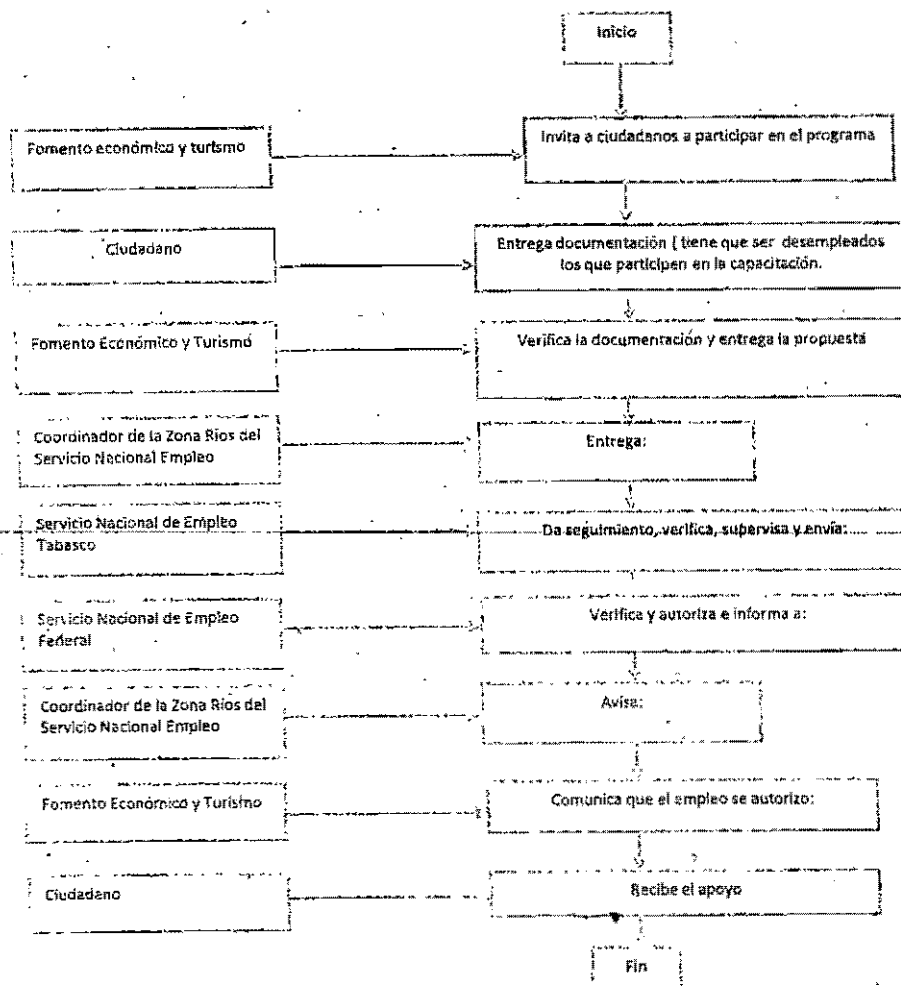
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	CAPACITACION PARA EL EMPLEO
1.- Fomento Económico	Invita a ciudadanos a que participen en este programa y convoca	
2.- Ciudadano	Entrega documentación (tienen que ser desempleados que participen en esta capacitación).	
3.- Fomento Económico y Turismo	Verifica la documentación y entrega la propuesta a:	
4.- Coordinación rios del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	Entrega	
5.- Servicio Nacional de Empleo Tabasco	Da seguimiento, verifica, supervisa y envia a:	
6.- Servicio Nacional de Empleo Federal	Verifica autoriza y informa a:	
7.- Coordinación rios del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	Avisa:	
8.- Fomento Económico	comunica que el empleo se autorizo:	
9.- Ciudadano	Reciben Apoyo.	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

2 copias de la credencial de elector
 2 copias de la curp
 2 copias de certificado de estudios
 2 Copias de comprobante de domicilio

C. KARINA HERNANDEZ REYES

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



Procedimiento de Fomento Económico

Procedimiento de Fomento Económico	
1.- Comunidad	Elabora solicitud y entrega a:
2.- Fomento Económico	Recibe, elabora propuestas y entrega a:
3.- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)	Analiza y aprueba las propuestas viables e informa a:
4.- Fomento Económico	Informa a las comunidades beneficiadas

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

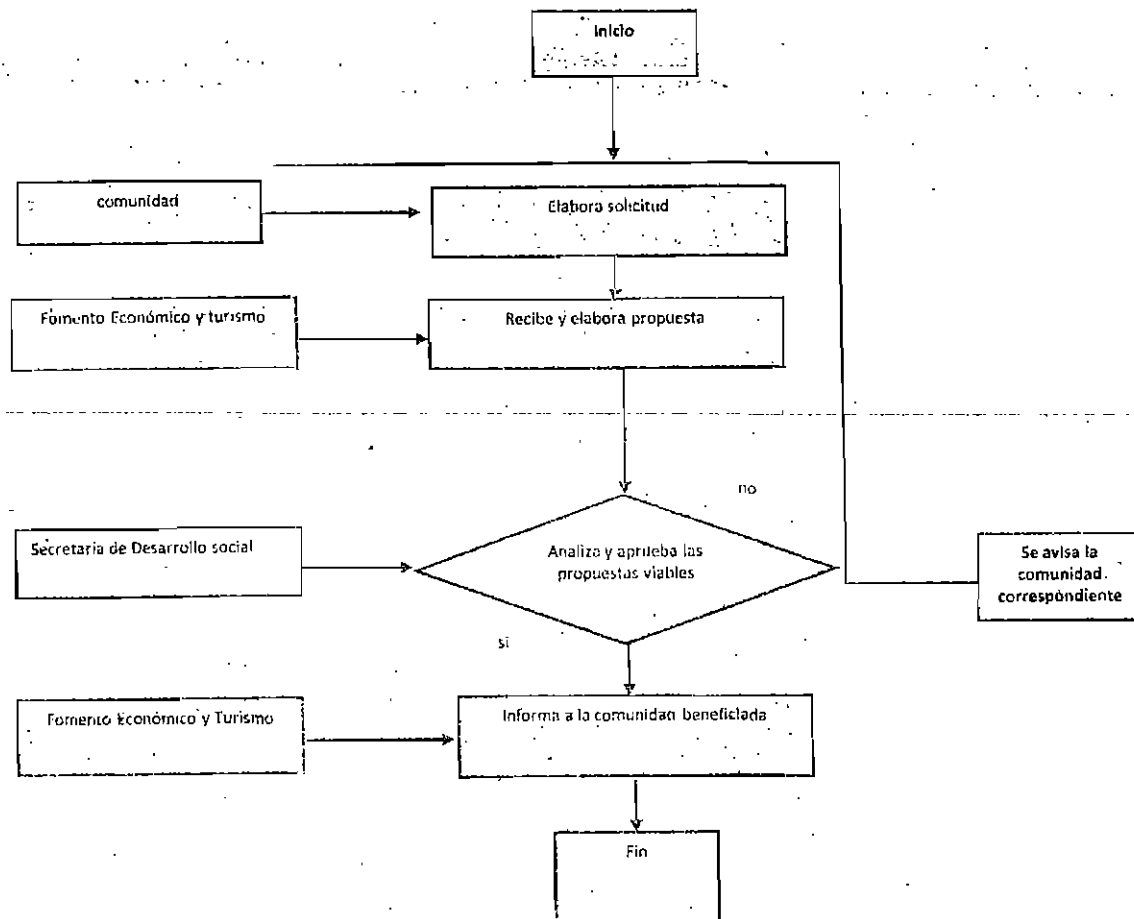
Solicitud elaborada por la comunidad
 Copia de la credencial de elector
 Copias de la curp
 Copia acta de nacimiento

RESPONSABLE

C. FRANCINETH MARGELI DOMÍNGUEZ MISS

TITULAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



DEPENDENCIA FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA ACCINTEC
1.- Empresarios (constituidos legalmente)	Elabora solicitud y entrega	
2.- Fomento económico	Recibe y integra documentación y entrega a:	
3.- Fideet	Analiza y aprueba propuesta viables informa a:	
4.- Fomento económico	Informa a los beneficiados	

DOCUMENTACION REQUERIDA:

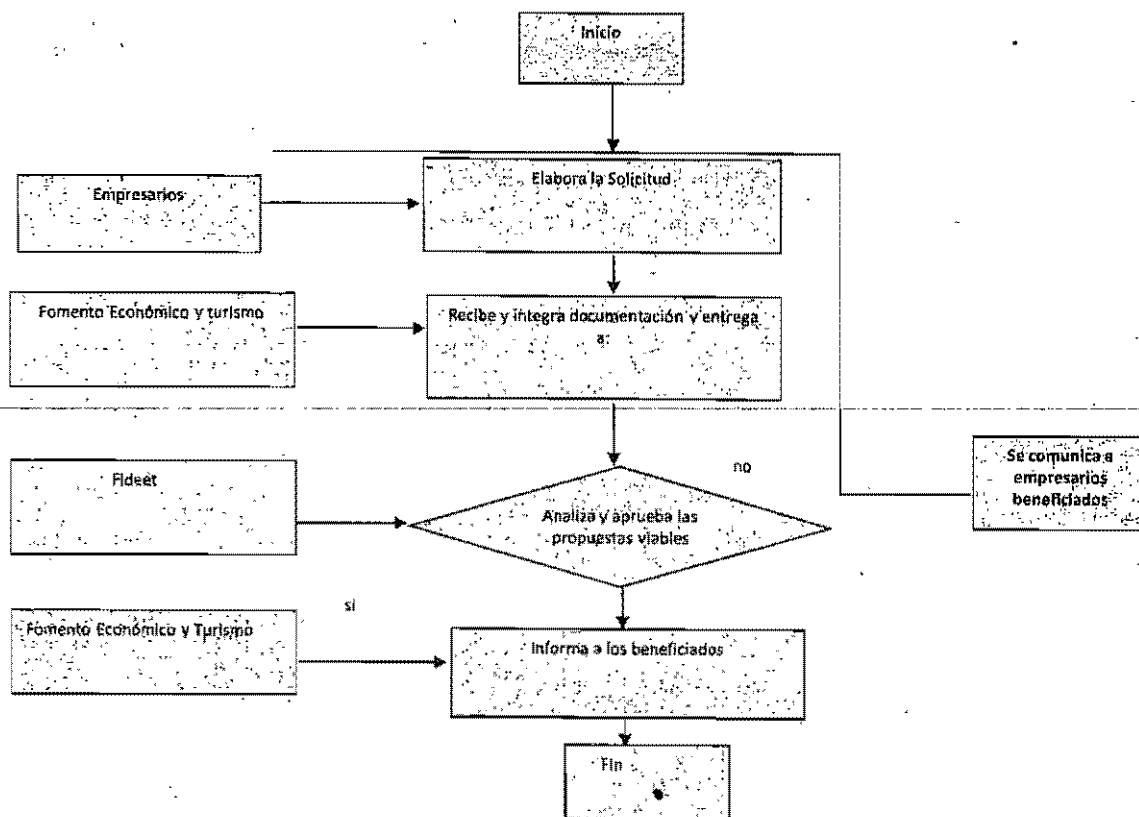
Solicitud de información completa
 Credencial de elector
 R.f.c
 Hoja de inscripción
 Presupuesto de inversión que establezcan, en forma detallada los procesos y tiempo de implementación
 Estados financieros

PRESENTE

C. FRANCINET MARGELI DOMINGUEZ MISS

AUXILIAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



NÚMERO DE SOLICITUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA GOBIERNO ECONÓMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE PAGO DE CARNICERÍA
1.- Ciudadano	Solicita anuencia o revalidación de carnicería	
2.- Fomento económico y turismo	Le pide Copia de la hoja de riesgo sanitario expedida por Jurisdicción sanitaria si es anuencia o revalidación copia del pago anterior	
3.- Ciudadano	Acude a jurisdicción sanitaria y entrega lo solicitado Si es revalidación entrega copia de pago anterior a:	
4.- Fomento económico y turismo	Procede a realizar el vale de pago y envía a finanzas municipal a realizar el pago.	
5.- Finanzas municipal	Efectúa el cobro correspondiente y entrega recibo a:	
6.- El ciudadano	Entrega copia del recibo de pago a:	
7.- Fomento económico y turismo	Recibe recibo y procede a realizar anuencia o revalidación y entrega a:	
8.- Ciudadano	Recibe anuencia o revalidación	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

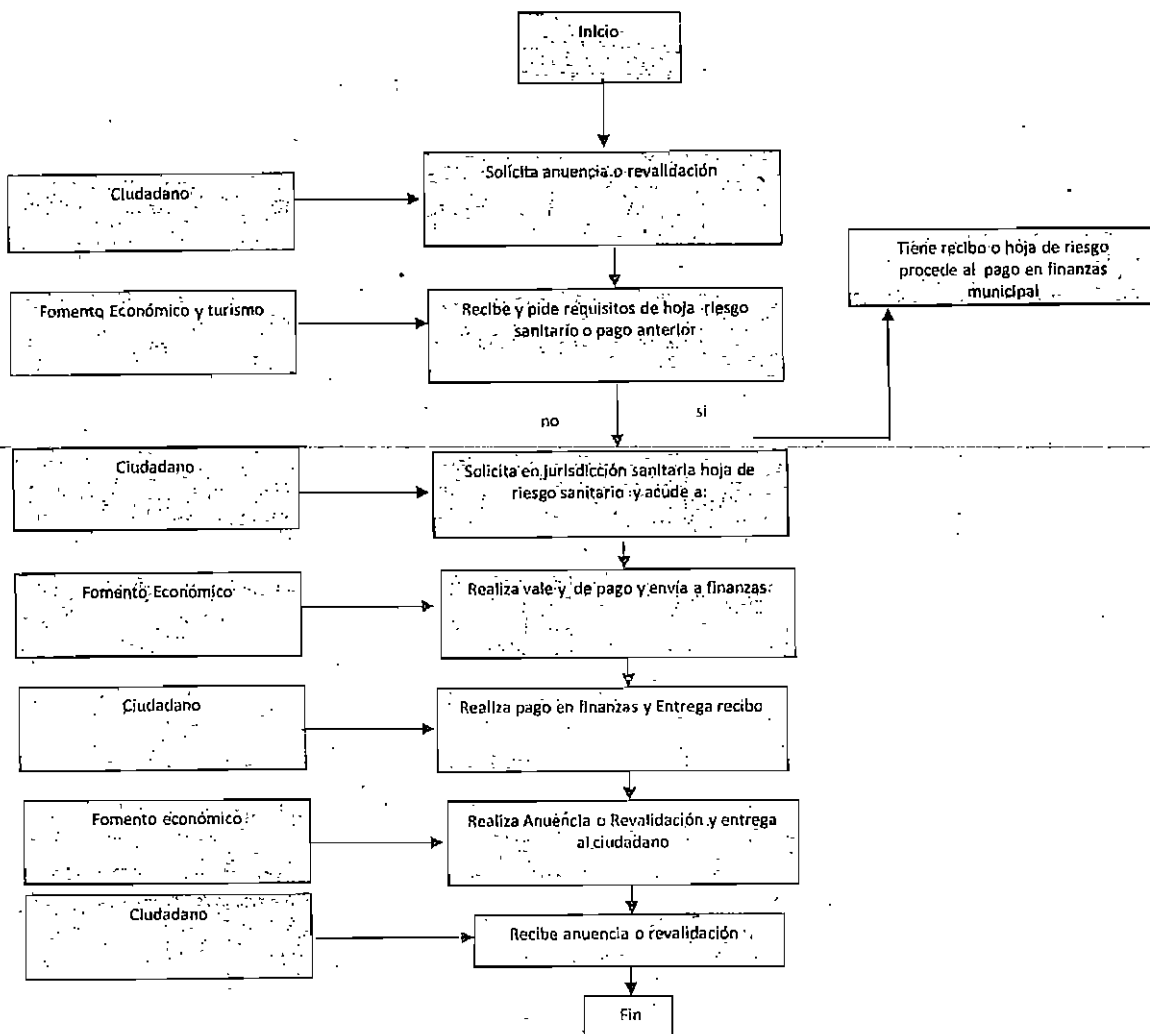
Hoja de Riesgo Sanitario o recibo de pago anterior

RESPONSABLE

C. MARTÍN ARIAS JIMÉNEZ

TITULAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



Dirección de Obras, Ordenamientos, Territoriales Municipal

Manual de Procedimientos

1.- Departamento Administrativo	Tramita por medio de sistema la solicitud de materiales o servicios
3.- Dirección de administración	Activa y posteriormente designa y cotiza al proveedor
4.- Ciudadano	Entrega cotización
5.- Dirección de Administración	Recibe cotización y compra
6.- Dirección de Obras Públicas	Le informa la Compra de material y se empiezan a realizar los trabajos

DOCUMENTACIÓN GENERADA

Solicitud y Facturas

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- > Solicitud de material
- > Orden de servicio
- > Cotizaciones

TITULAR

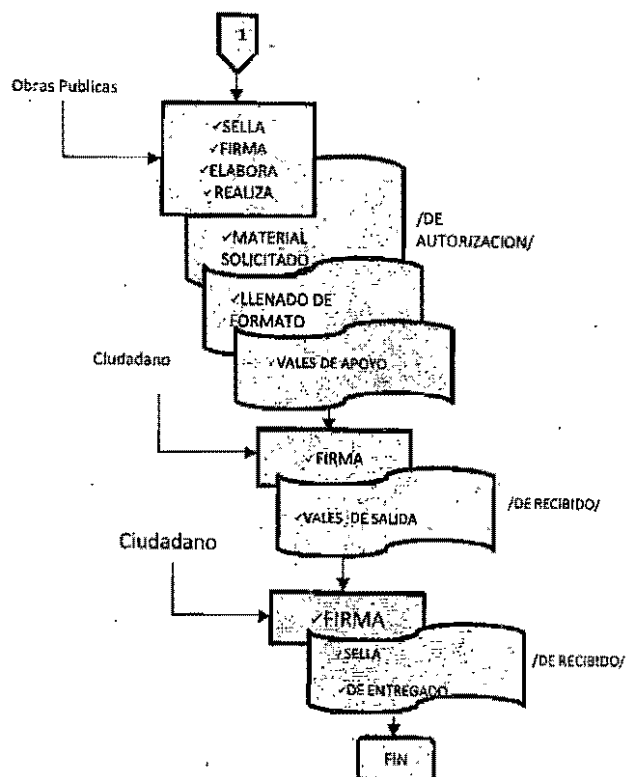
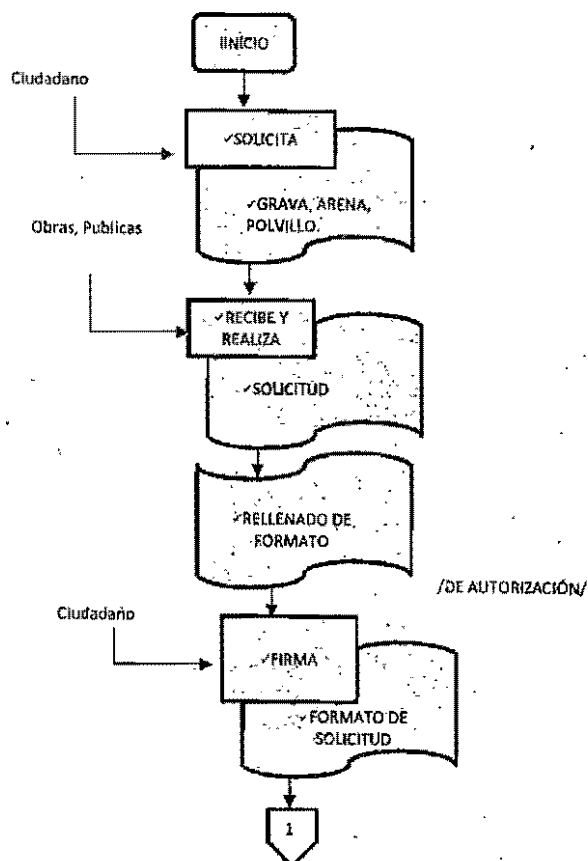
C. JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES

Manual de Procedimientos

1.- Ciudadano	Solicita grava, Arena, Polvillo/entre otros
2.- Dirección de Obras Publicas	Recibe solicitud, realiza el llenado de formato y entrega al
3.- Ciudadano	Firma formato de solicitud y devuelve
4.- Dirección de Obras Publicas	sella y firma de autorización por el material solicitado Elabora y realiza llenado de formato de entrega y vales de salida de apoyo
5.- Ciudadano	Firma de recibido
6.- Obras Publicas	Firma y sella de entregado

DOCUMENTACIÓN GENERADA
SOLICITUDTITULAR
C. JUAN JOSÉ CAMARÁ CABRALES

Flujograma



Manual de Procedimientos

1.- Departamento Administrativo	Realiza y tramita lista de raya semanal	
2.- Dirección de Administración	Autoriza y firma la lista de raya	
3.- Contraloría Municipal	Recibe, Firma y Autoriza la lista y la entrega a	
4.- Dirección de Programación	Autoriza el Requerimiento Elabora orden de pago y la envía a	
5.- Dirección de Finanzas	Elabora cheques y ensobra los pagos y los entrega al trabajador	

DOCUMENTACIÓN GENERADA

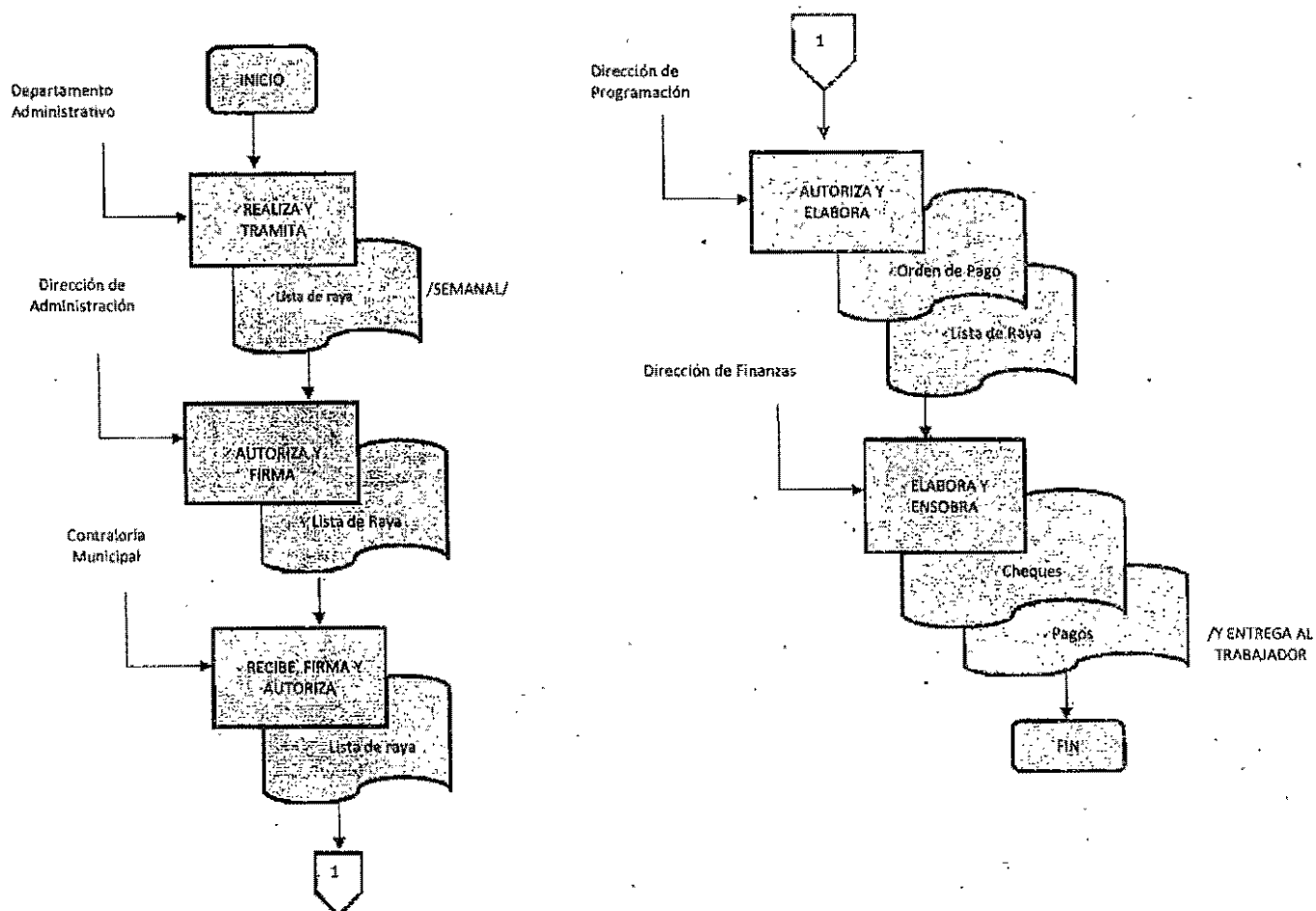
Listado & Sobres

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Credencial de Elector

TITULAR

C. JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES

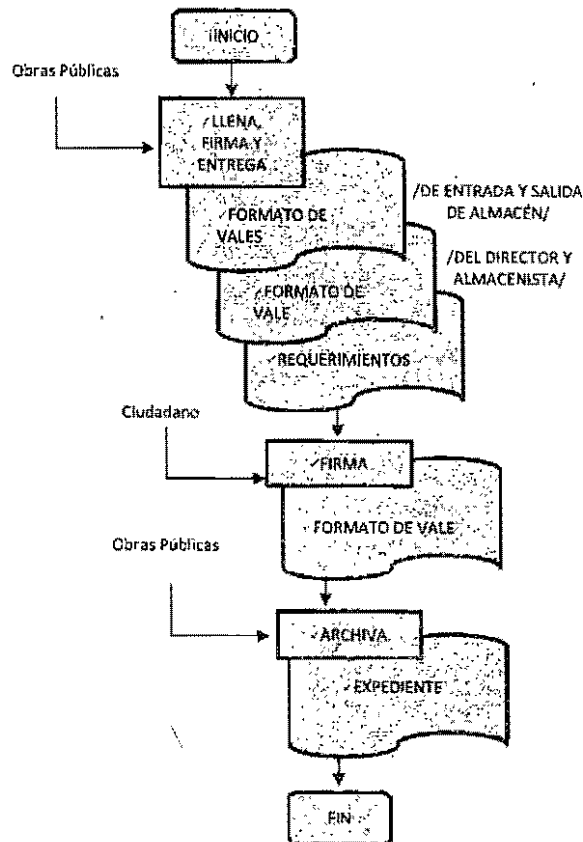


Manejo de Procedimientos

1.- Dirección de Obras Públicas	• Llena formatos de vales de entrada y salida de almacén • Firma el director y el almacenista • Entrega el requerimiento a:
3.- Ciudadano	• Firma de recibido
4.- Dirección de Obras Públicas	• Archiva Expediente

DOCUMENTACIÓN GENERADA
Formato de vales de salida y entrada del almacén

TITULAR
C. JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES



Manual de Procedimientos

1.-Departamento Administrativo	Tramita solicitud de combustible acompañadas con bitácoras para su comprobación ante la
2.-Dirección de Administración	Revisa, firma y autorización y turna a
3.-Contraloría Municipal	Revisa, firma y de autorización y turna a
4.-Dirección de Programación	Elabora orden de pago
5.-Dirección de Finanzas	Elabora cheque y realiza pago de la factura

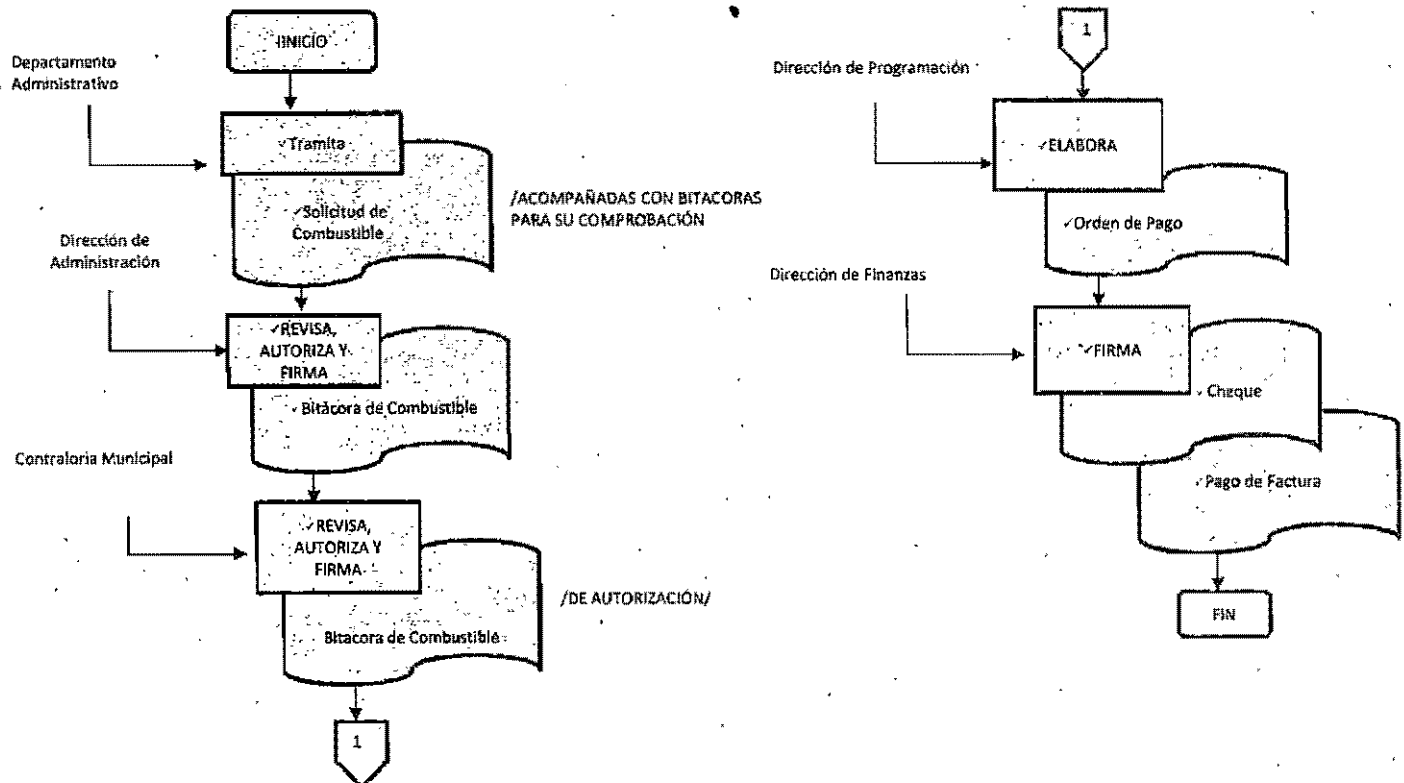
DOCUMENTACIÓN GENERADA
SOLICITUD DE PROFORMA & BITACORA DE COMBUSTIBLE

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
> FACTURAS

TITULAR

C. JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES

Flujograma



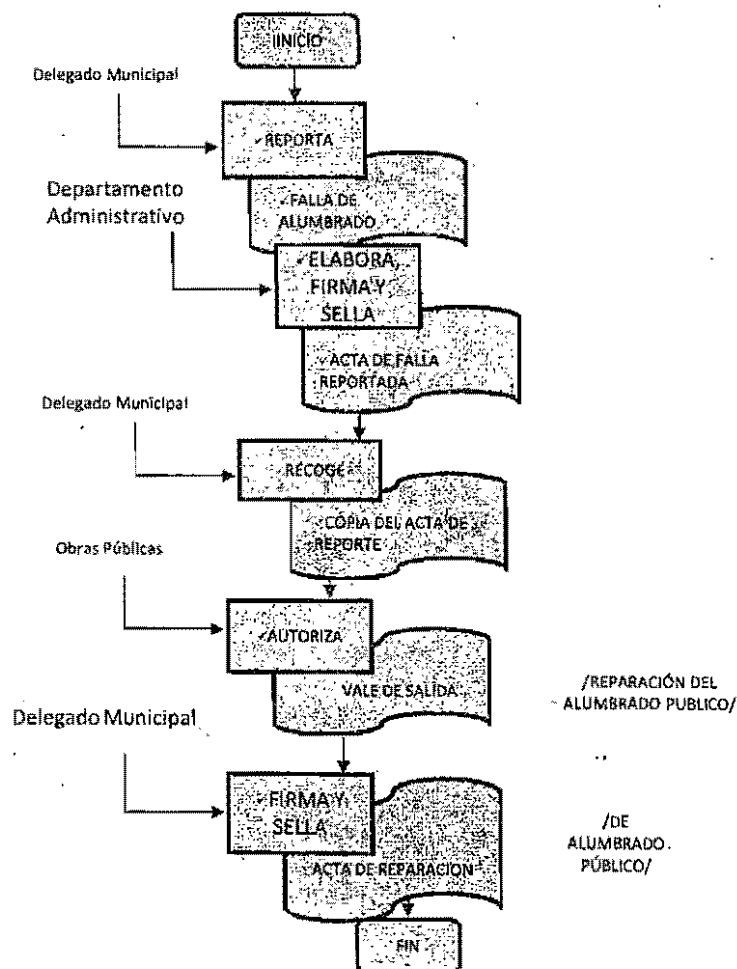
Manual de Procedimientos

1. Delegado Municipal	Reporta falla de alumbrado público y entrega al
2. Departamento Administrativo	- Elabora acta de falla reportada - Firma y sella de conocimiento al
3. Delegado Municipal	Recoge copia del acta de reporte y encase de ser positivo su petición a obra
4. Obras Publicas	Autoriza vale de salida (reparación de alumbrado público)
5. Delegado Municipal	Firma y sella de aprobación

DOCUMENTACIÓN GENERADA
ACTAS & VALES

TITULAR
C. JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES

Diagrama



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA OFICINA DE TRÁMITE TERRITORIAL DE VÍAS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA VENTANILLA ÚNICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE
--	---	-------------------------------------

- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1.- Usuario | ➤ | Solicita y entrega la documentación requerida para el trámite en cuestión. |
| 2.- Ventanilla Única | ➤ | Recibe y Revisa la Documentación: |
| 3.- Ventanilla Única | ➤ | Si procede la documentación se elabora el formato para el pago del trámite correspondiente ante la dirección de finanzas Municipal. |
| 4.- Usuario | ➤ | Paga el trámite en la Dirección de Finanzas y entrega copia del recibo oficial a la Ventanilla Única. |
| 5.- Ventanilla Única | ➤ | Expide la cédula debidamente requisitada del trámite en cuestión. |

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
- RECIBO DE PAGO OFICIAL DEL TRÁMITE
- CÉDULA DEBIDAMENTE REQUISITADA DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

C. RAMON

C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

Manual de Procedimientos

1.- Proyecto	>	Proceso de elaboración de Precios Unitarios.
2.- Supervisión	>	Elaboración números generadores.
3.- Precios Unitarios	>	Elaboración de presupuesto de obra, cotizar.
4.- Secretaría	>	Aceptar o rechazar proyectos, Acta de cabildo.
5.- Depto. Administrativo (Obras Públicas)	>	Elaboración de caratulas y expedientes.
6.- Programación	>	Registra proyecto y asigna número de proyectos.
7.- Contraloría	>	Revisa expediente

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
- ANALISIS DE PRECIOS Y ELABORACION DE PRESUPUESTOS.

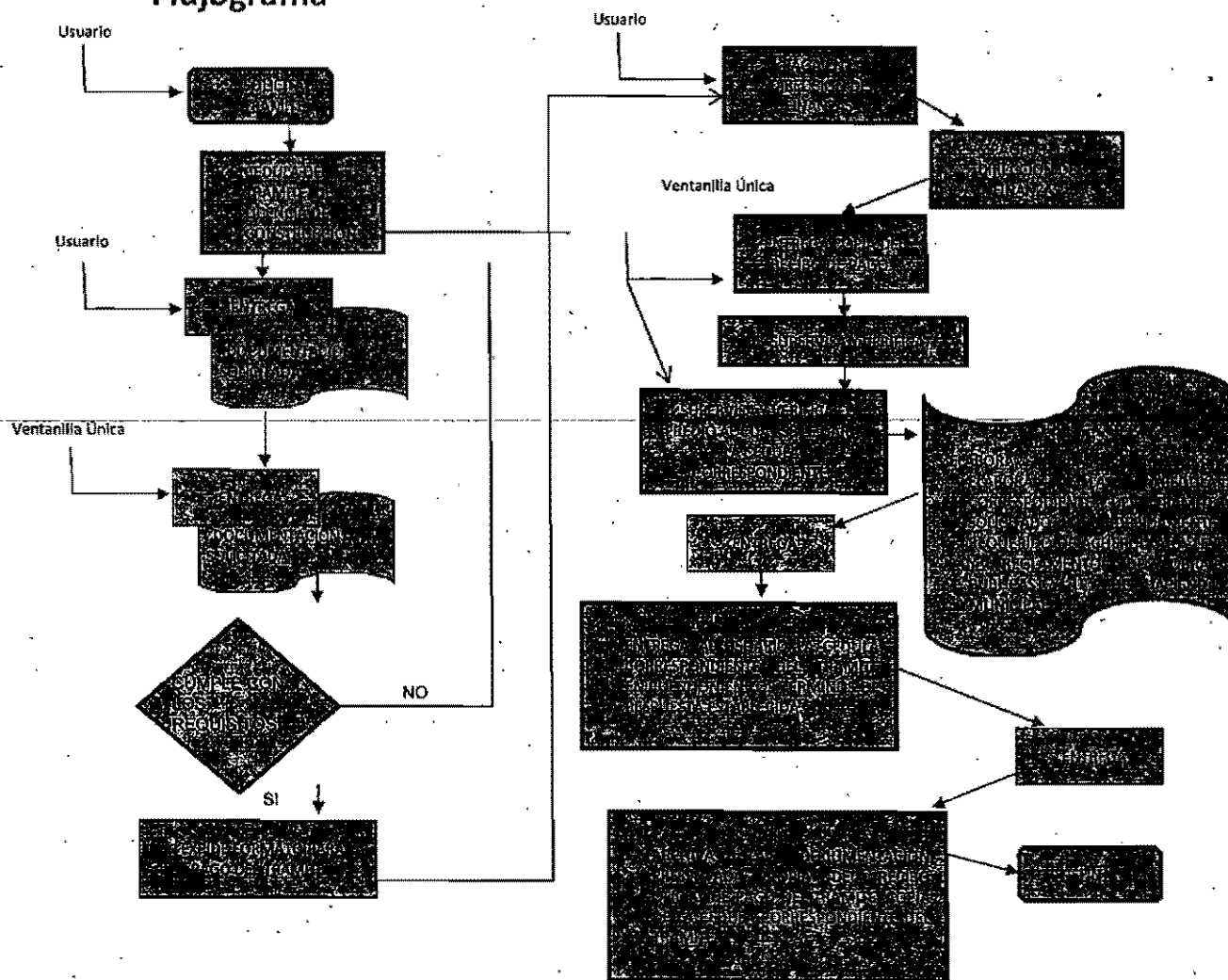
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

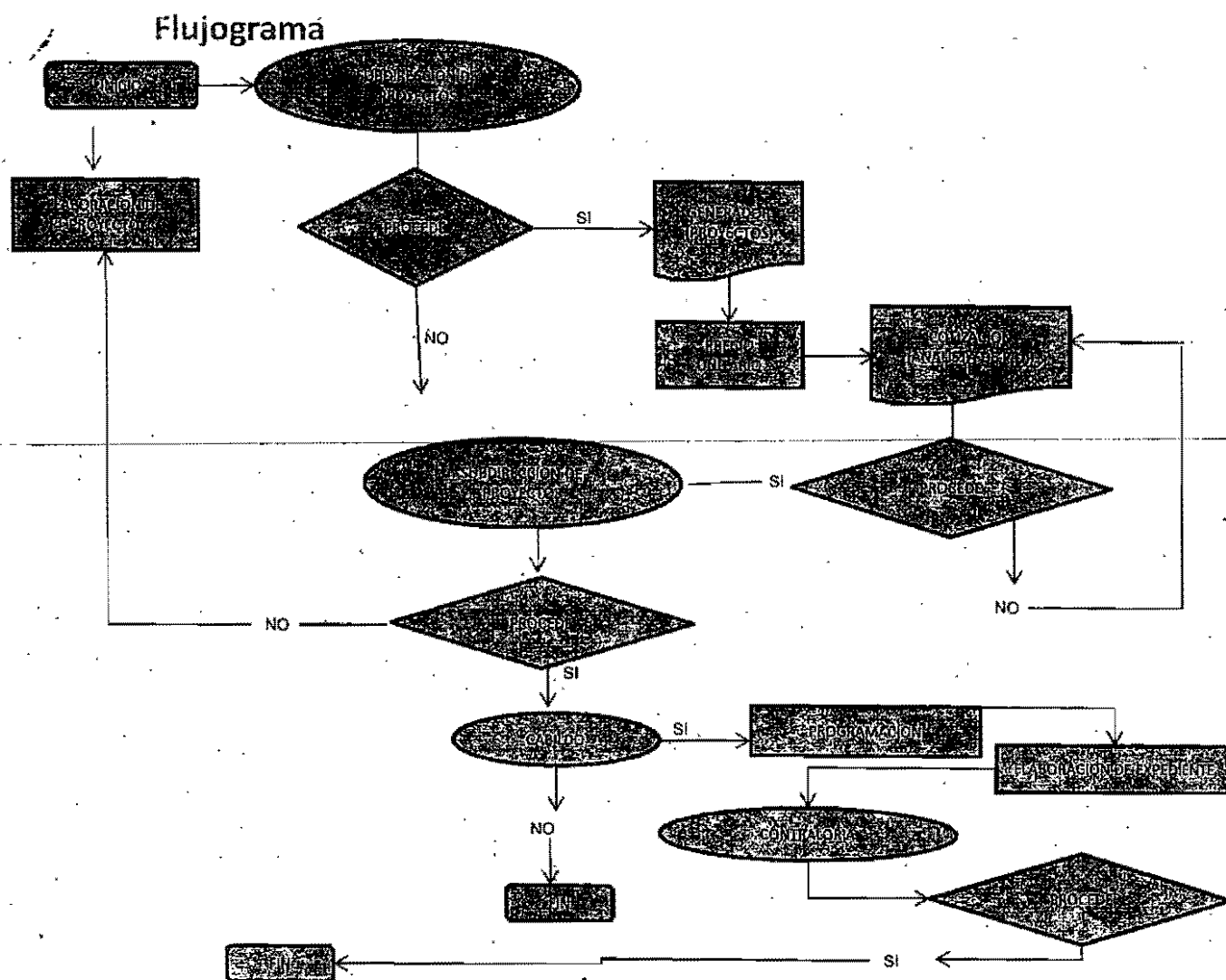
C. JOSE ISABELINO DE LA CRUZ ISIDRO

TITULAR

C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

Flujograma





Manual de Procedimientos

1.- Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	➤	Solicita a la subdirección, la elaboración y presupuestos de un proyecto en específico.
2.- Subdirección de proyectos	➤	Visita al sitio de los trabajos, recabo la información necesaria para integrar el proyecto, y la subdirección determina la visita de la brigada de topografía o levantamiento de forma manual según sea el proyecto a realizar.
3.- Brigada de Topografía	➤	Realizar el levantamiento topográfico de los trabajos y elabora una propuesta de proyectos, mismo que se coordinan y revisa con la subdirección de proyectos.
4.- Projectistas	➤	Realiza el proyecto ejecutivo, en coordinación con la subdirección de proyectos, se entregara la propuestas a la Dirección de obras Publicas.
5.- Obras Públicas	➤	Revisa el proyecto ejecutivo, se reúnen los requisitos estimados procede la etapa de generador de volúmenes de obra, en caso contrario se hacen las adecuaciones necesarias.
6.- Subdirección de Proyectos	➤	Se entrega el proyecto completo a los Ingenieros encargados para que se cuantifique los volúmenes y cantidad de obra a ejecutar.
7.- Precio Unitario	➤	Se entrega al responsable de realizar el presupuesto de obra, los generadores de obra.
8.- Subdirección de proyectos	➤	Se entrega a la dirección (D.O.O.T.S.M) el presupuestos para que en coordinación de la dirección de programación asigne número de proyecto y presente a sección de cabildo la propuesta del proyecto.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

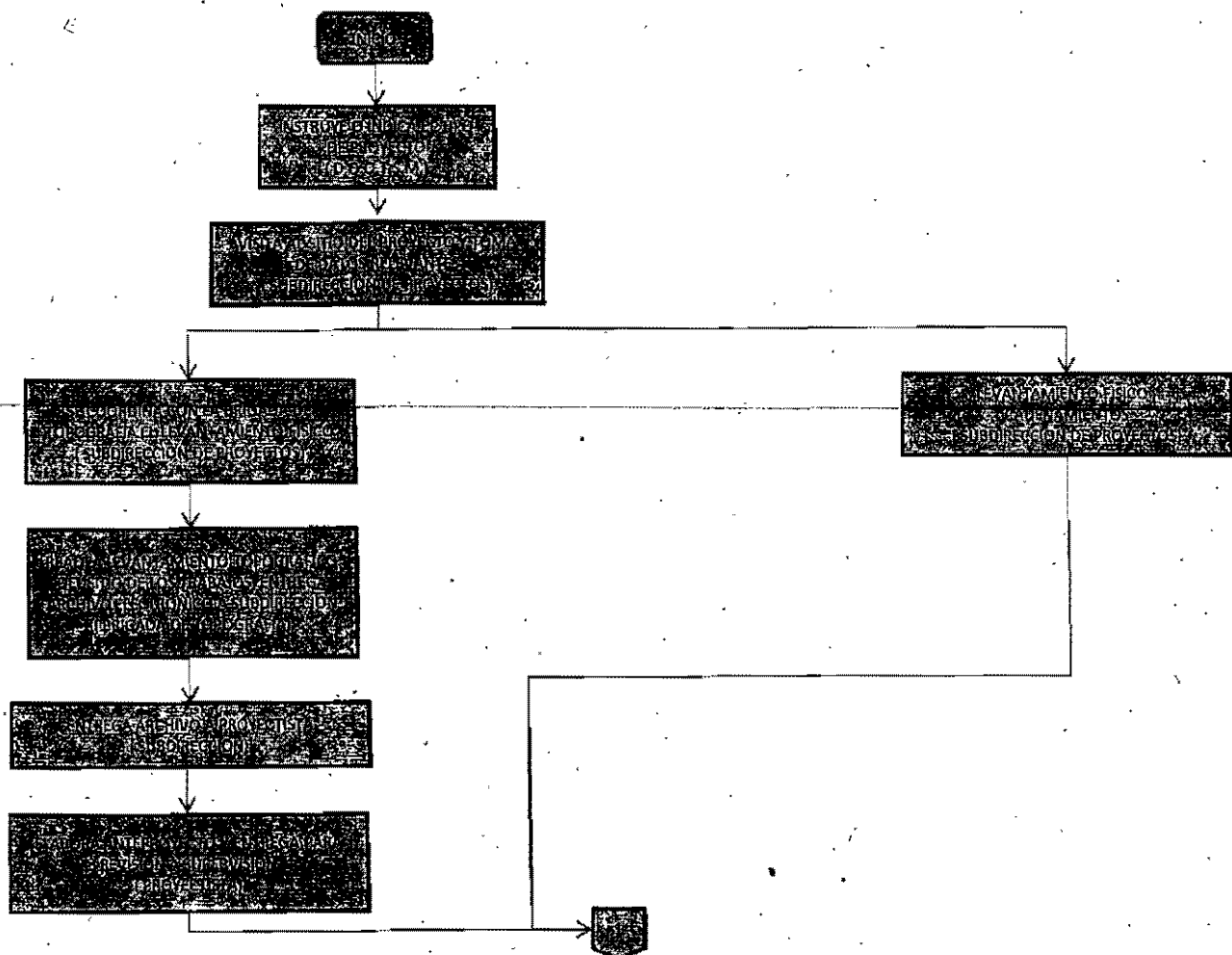
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. CARLOS ENRIQUE RUIZ GARCIA

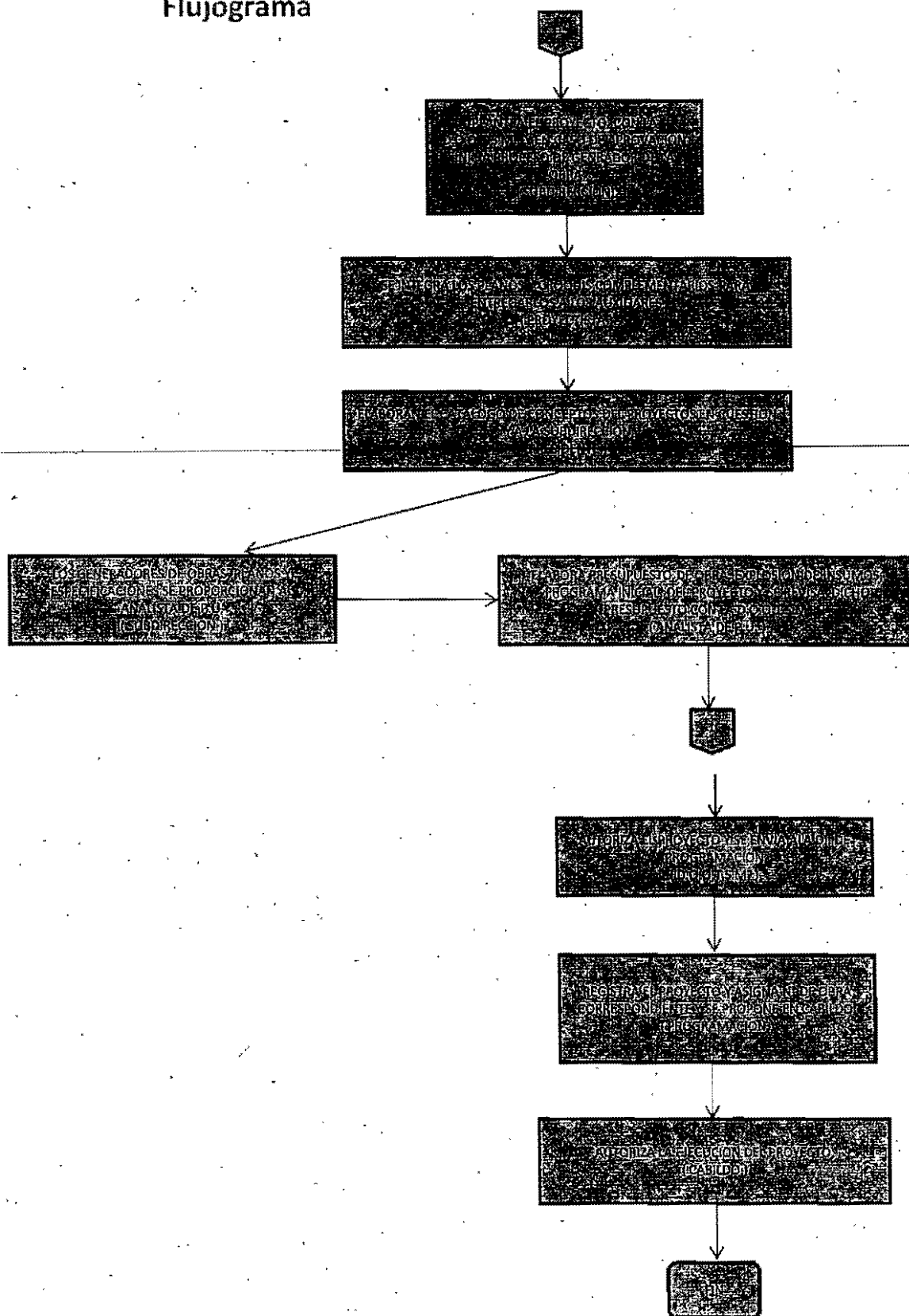
TITULAR

C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

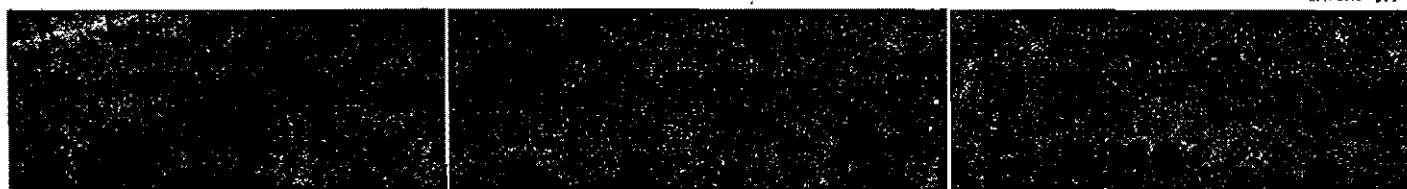
Flujograma



Flujograma



Manual de Procedimientos



1.- OBRAS PUBLICAS	➤ ASIGNACION DE OBRA
2.- SUPERVISION DE OBRAS	➤ REUNIR LA DOCUMENTACION DEL PROYECTO
3.- SUPERVISION DE OBRAS	➤ SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA
4.- CONTRATISTA	➤ ENTREGAR ESTIMACION
5.- SUPERVISION DE OBRAS	➤ SUPERVISA Y REVISA ESTIMACION
6.- CONTRATISTA	➤ CORREGIR ESTIMACION
7.- CONTRATISTA	➤ DEVOLUCION DE ESTIMACION
8.- SUPERVISION DE OBRAS	➤ REVISAR ESTIMACION Y AUTORIZAR PARA SU PAGO

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
- AUTORIZACION DE PAGO DE ESTIMACION

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

OBRAS PUBLICAS

TITULAR

C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

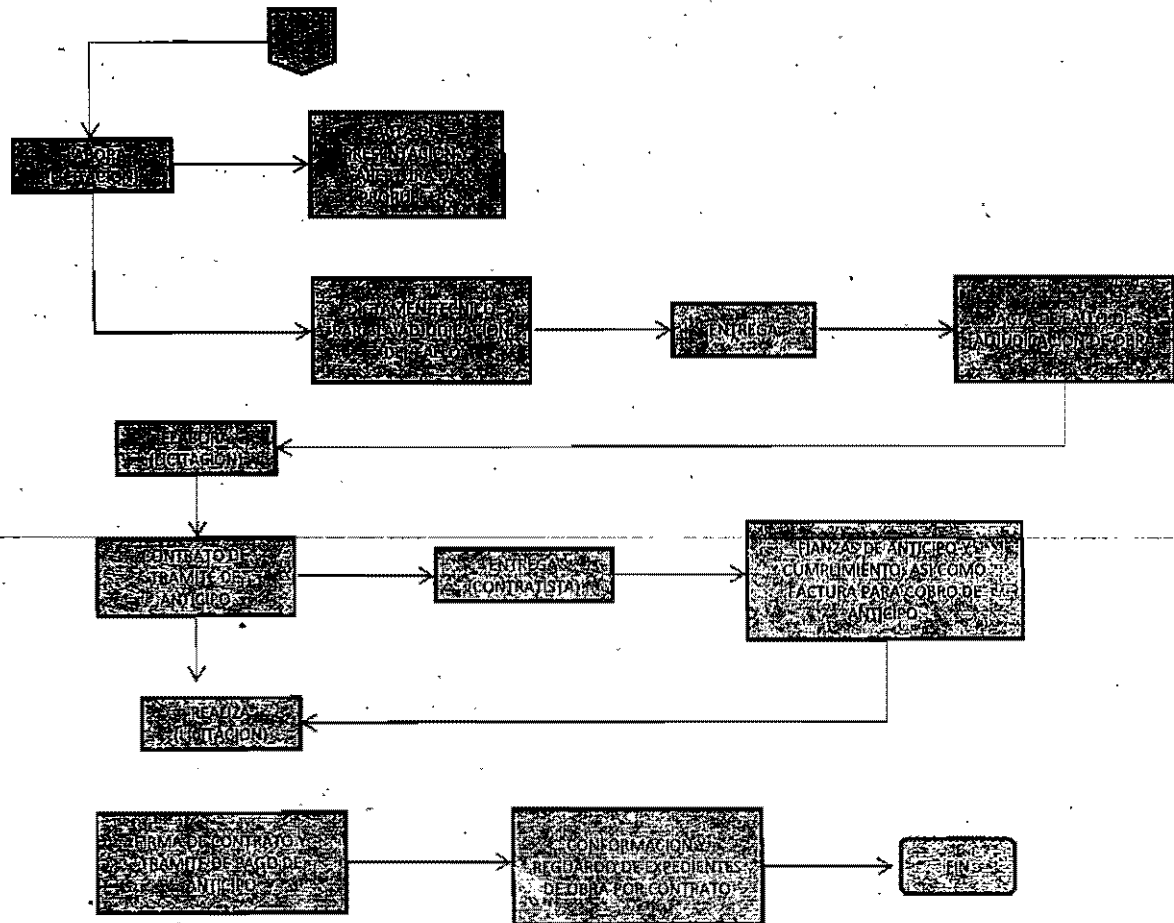
Manual de Procedimientos

1.- Licitación	➤	Elaboración de bases y anexos para licitación de obras.
	➤	Recepción de presupuestos de obra aprobados por cabildo.
	➤	Verificación de periodos de ejecución.
	➤	Invitación al comité de obra municipal.
	➤	Invitación a contratistas de acuerdo al monto de la obra (licitación pública, licitación con invitación a cuando menos 5 personas o adjudicación directa)
2.- Contratista	➤	Carta de aceptación a la licitación.
3.- Licitación	➤	Entrega de recibos para realizar pago de bases ante la dirección de finanzas del Municipio de Balancán.
4.- Contratista.	➤	Realiza pago de bases.
5.- Licitación	➤	Entrega de bases y anexos de licitación.
6.- Contratista	➤	Visita al sitio de los trabajos.
7.- Licitación	➤	Minuta de la junta de aclaraciones.
	➤	Acta de presentación y apertura.
	➤	Dictamen técnico y adjudicación del fallo.
	➤	Acta de fallo.
	➤	Contrato.

TITULAR

C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

Flujograma



Coordinación Del Ramo 33.

Coordinación del Ramo 33	Lleva a efecto asamblea de priorización de obras
COPLADEMUN y Cabildo	Aprueba los proyectos a ejecutar
Obras Publicas	Elabora presupuesto de cada proyecto
Dirección de Programación	Elabora la cedula técnica correspondiente
Coordinación del Ramo 33	Elabora el expediente técnico correspondiente
Coordinación del Ramo 33	Envía en su caso a las dependencia normativas solicitud
Coordinación del Ramo 33	Elabora formato de solicitud de impacto ambiental ante la dependencia correspondiente
Coordinación del Ramo 33	Convoca a la comunidad beneficiada a la asamblea para integrar el comité comunitario
Obras Publicas	Licitay ejecuta la obra
Coordinación del Ramo 33	Integra copia de la documentación comprobatoria del gasto por proyecto
Coordinación del Ramo 33	Integra al expediente unitario el acta de entrega-recepción
Obras Publicas	Elabora presupuesto final
Dirección de Programación	Elabora la cedula técnica final
Coordinación del Ramo 33	Elabora expediente técnico final
Coordinación del Ramo 33	Elabora los reportes trimestrales de avances físico financieros
Coordinación del Ramo 33	Elabora concentrado de proyectos para la publicación de las obras a financiar con recursos del fondo III y IV del Ramo General 33

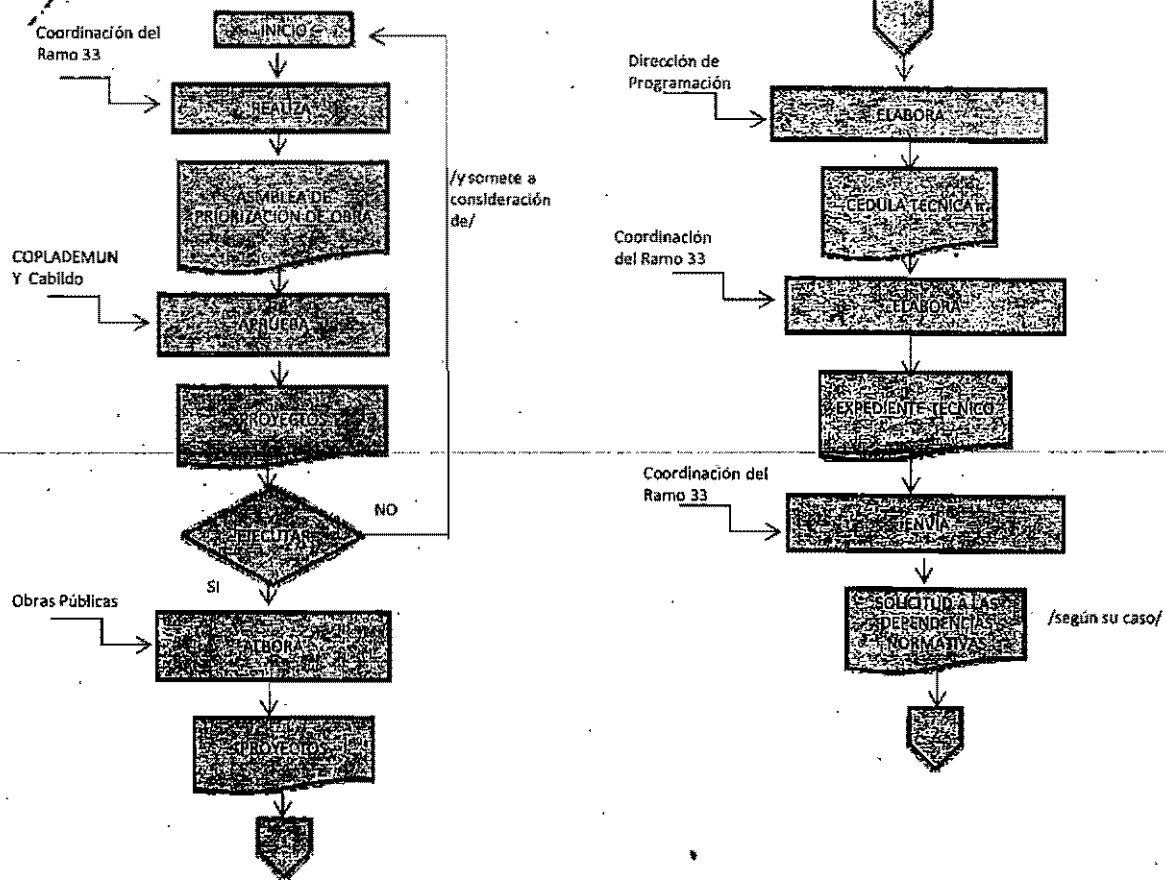
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- * ACTA DE PRIORIZACIÓN
- * ACTA DE COMITÉ
- * EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO INICIAL Y FINAL

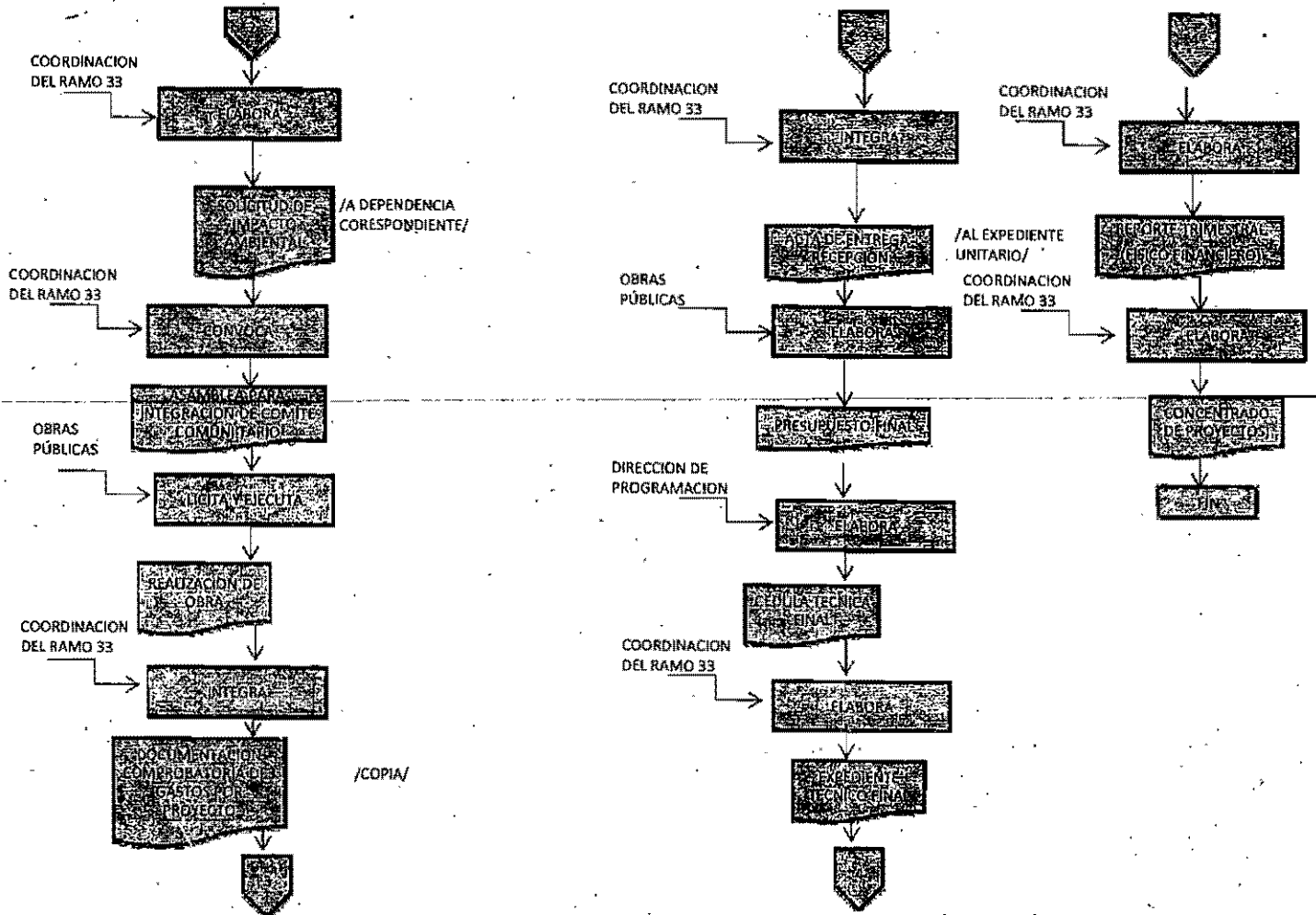
TITULAR

C. ABELARDO AGUILERA PEREZ

Flujograma



Flujograma



Dirección De Educación, Cultura y Recreación Municipal.

Manual de Procedimientos

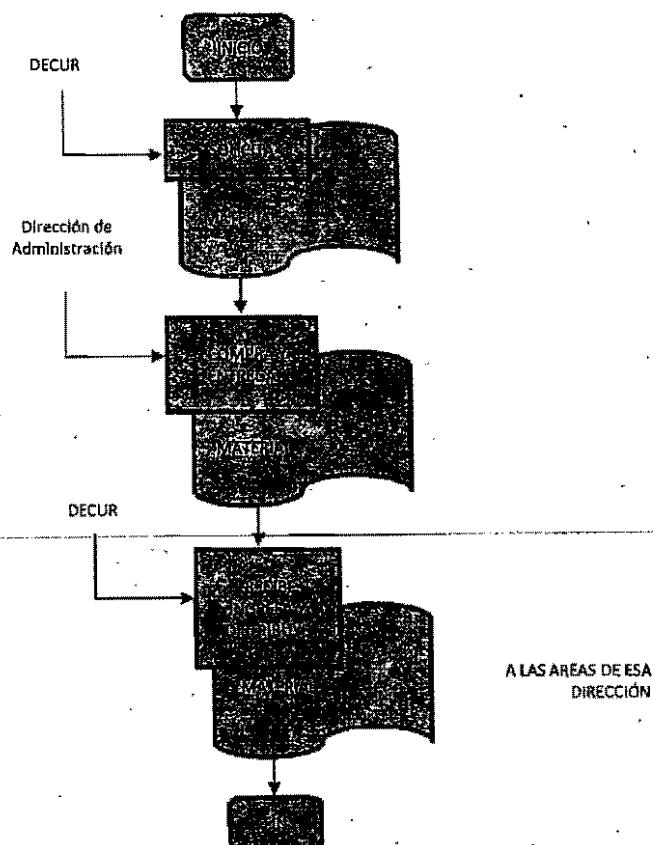
1. Dirección de Educación, Cultura y Recreación	
2. Dirección de Administración	Compras y entrega material a
3. Dirección de Asesoría y Apoyo	

DOCUMENTACION REQUERIDA
- SOLICITUD

TITULAR

C. CARLOS CHAN CHAN

Flujograma



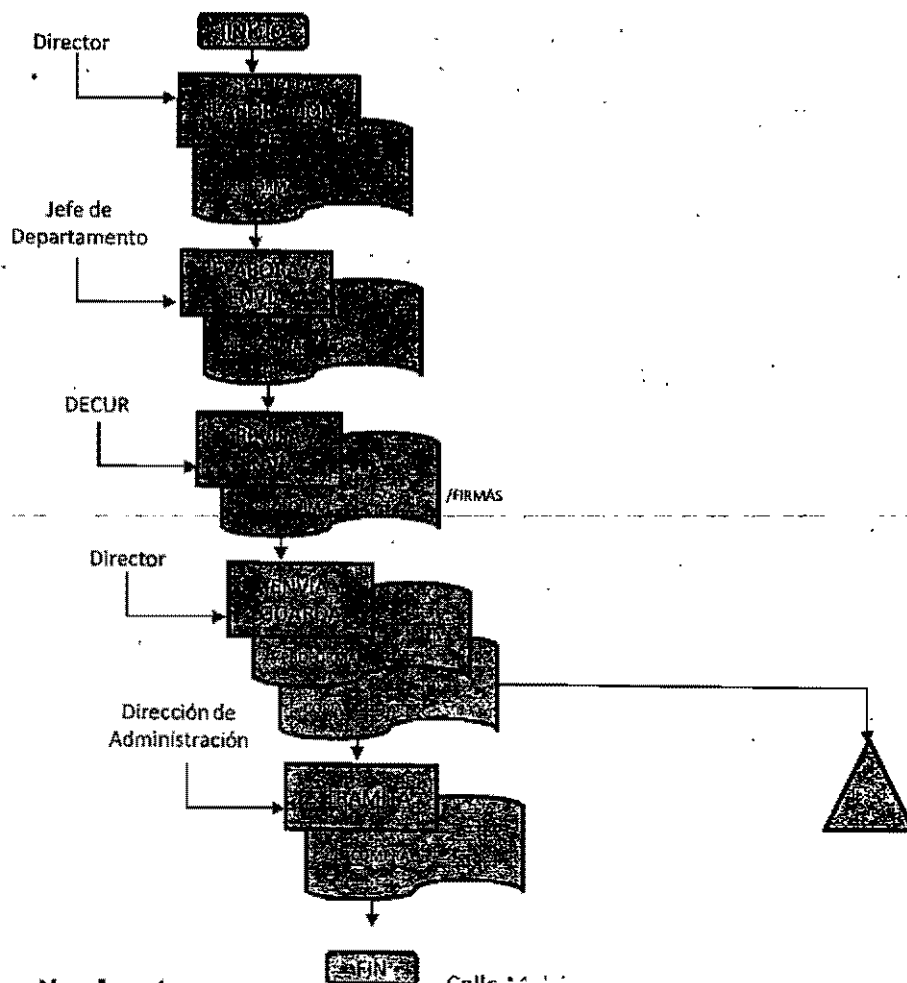
Manual de Procedimientos

Procedimiento	
1. Jefe de Departamento	Elabora Proforma de compra y envío
2. Jefe de Departamento	Elabora Proforma de compra y envío
3. Jefe de Departamento	Elabora Proforma de compra y envío
4. Jefe de Departamento	Toma copia para archivo y envía a
5. Jefe de Departamento	Toma copia para archivo y envía a

DOCUMENTACIÓN GENERADA
REQUISICIÓN DE COMPRA

TITULAR
C. CARLOS CHAN CHAN

Flujograma



Manual de Procedimientos

1. Director	Elabora bitácora de combustible
2. Jefe de Departamento	Elabora bitácora verificando ruta, kilometraje y envía a
3. Dirección de Administración	Elabora bitácora
4. Director	Revisa firma y devuelve a
5. Jefe de Departamento	Elabora bitácora de combustible y envía a

DOCUMENTACIÓN GENERADA
BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

TITULAR
C. CARLOS CHAN CHAN

Dirección De Administración Municipal.

Manual de Procedimientos

1.- Departamento de compras	Integra expediente de documentos originales y copia
2.- Almacén	➤ Recepción de bien
3.- Departamento de Inventarios	Asigna número de inventario. Elabora resguardo con fotografía en base a los datos de la orden de pago y acude a
4.- Responsable de Área	➤ Se verifica físicamente estado y posesión del bien ➤ Se recaba firma del usuario ➤ Se coloca etiqueta con clave de identificación
5.- Departamento de Inventarios	Acorda inventario e informa al órgano superior de instalación del estado

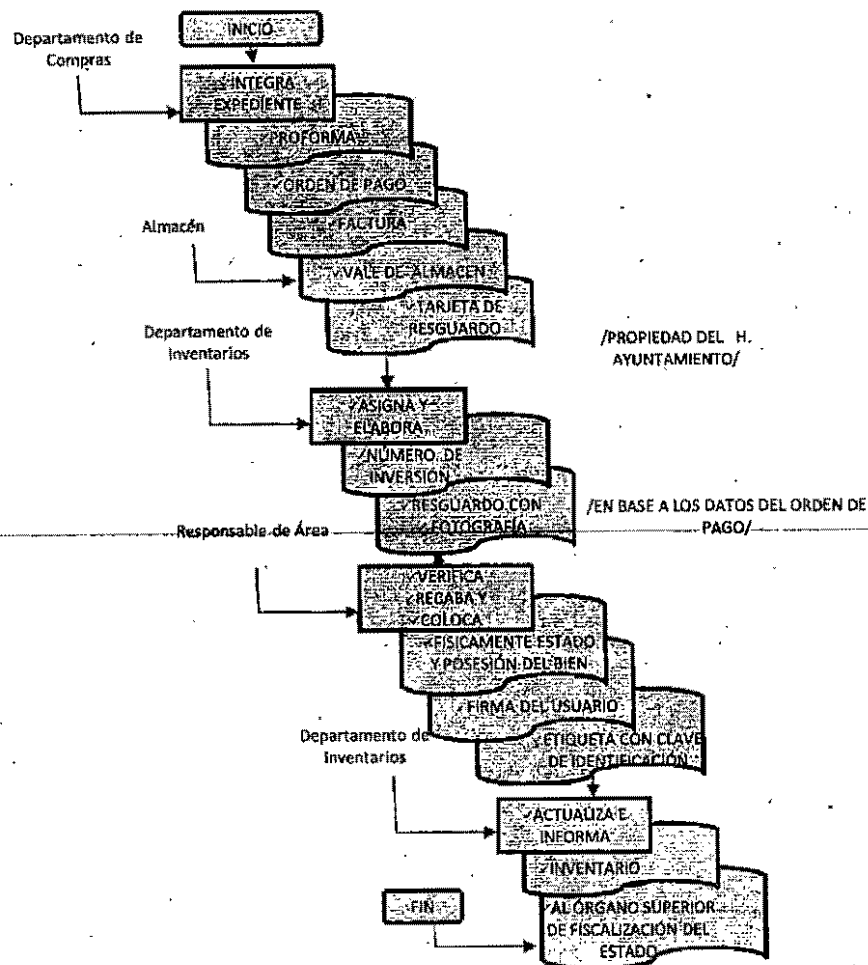
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- VALE DE ALMACÉN
- TARJETA PROFORMA,
- DE RESGUARDO PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO

TITULAR

C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO

Flujograma



Manual de Procedimientos

1.- Proveedor o prestador de servicios	Acude con documentación: factura original y proformas a
2.- Área de Ventanilla Única	Revisa veracidad de datos de documentación ¿ Es correcto? No: regresa al paso 1. Si: integra expediente completo de la adquisición firmado con visto bueno de la dirección y turna a
3.- Dirección de Administración	Elabora y firma orden de pago. Nota: si es inventariable envía a administración una copia de la orden de pago inventariable.
4.- Dirección Administración	Verifica requisitos y resguardo en su caso. Firma orden de pago y turna expediente a
5.- Tesorería Municipal	Recibe y valida Revisa documentación Elabora poliza de cheques y cheques Elabora o firma orden de pago y cheque y se recaban firmas del Presidente Municipal para en reversa
6.- Proveedor o prestador de servicios	Recibe cheque, firma de recibido en poliza de cheques, elabora recibos de cobro
7.- Oficina del Titular	Recibe, cancela el pago por el centro de finanzas municipales

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- PROFORMA
- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- RESGUARDO
- TARJETA DE RESGUARDO PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO

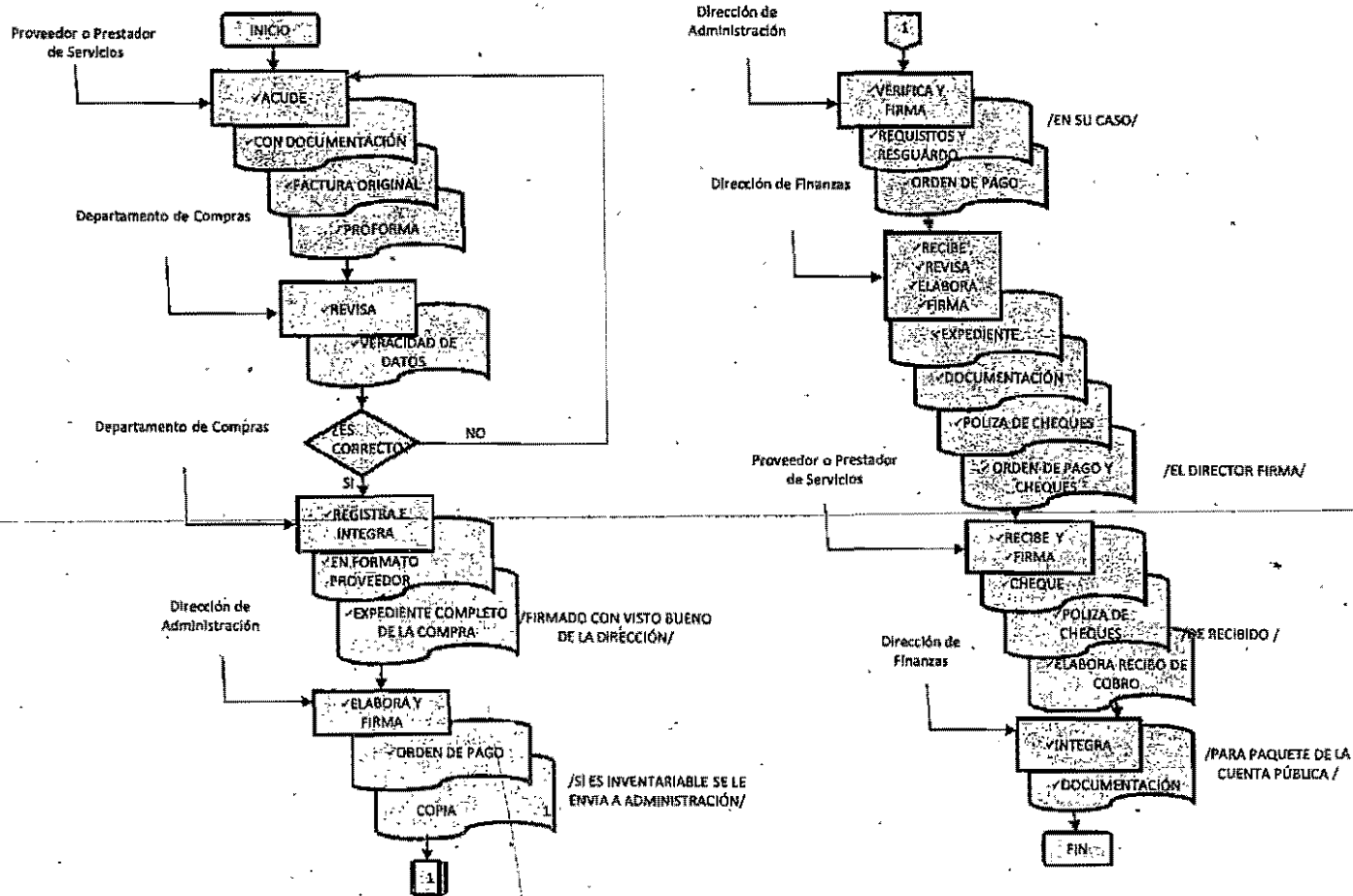
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. FRANCISCO JAVIER JASSO HERNANDEZ

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL POZO AREVALO

Flujograma



Manual de Procedimientos

281

1.- Unidades Generadoras	Solicitan dotación de combustible trayendo debidamente requisitado vales, bitácoras y recibos de comisión.
2.- Dirección de Administración	Recibe solicitudes revisan si esta correctos
3.- Dirección de Administración	Autoriza dotación semanal a las unidades administrativas y sellan documentos
4.- Dirección de Administración	Realiza corte semanal del gasto para facturar y realizar los comprometidos en el sistema y se envía a
5.- Dirección de Programación	Recibe documentación necesaria y elabora orden de pago
6.- Dirección de Administración	Recibe ordena y firma envía a
7.- Dirección de Programación	Area presupuestaria correspondiente a la dependencia del sistema
8.- Contraloría Municipal	Supervisa el avance físico de obra y el consumo

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- PROFORMA
- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- VALE DE ALMACÉN

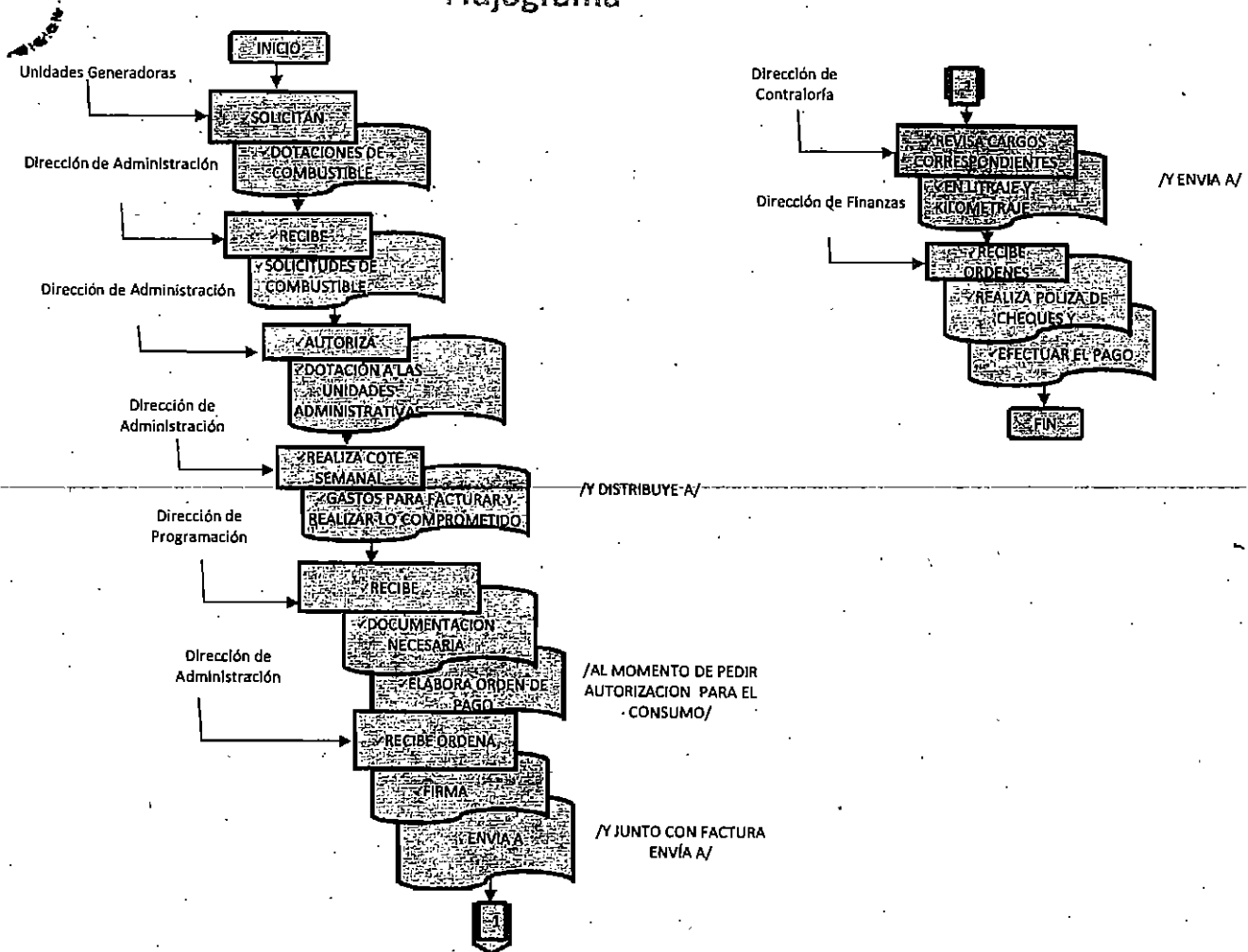
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. HERNAN NATIVIDAD AVALOS RAMON

TITULAR

C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO

Flujograma



Manual de Procedimientos

1. Dirección de Administración	Envía relación con montos sobre pagos, altas, bajas y de cueros de personal.
2.- Nomina	➤ Recibe relación ➤ Procede a dar entrada al sistema ➤ Calcula montos y distribución presupuestal ➤ Elabora listado de nómina y recibos de pago
3. Dirección de Programación	➤ Entrar al sistema para dar carga presupuestal con el NO ➤ Elabora orden de pago ➤ Recibe montos, edita datos y envía
4.- Dirección de Finanzas	➤ Elabora cheques por unidad administrativa y ➤ Envía para su afectación a
5. Dirección de Control	Envía a unidades administrativas de pago de cheques
6.- Nomina	Recibe cheques tramita ante el banco el efectivo
7. El Tesoro	Recibe pago de cheques y los deposita en el
8.- Servidores Públicos	➤ Recibe pago (con identificación) ➤ Firma talón de pago y entrega a
9. NOMINA	Recibe talón de pago y lo deposita en el

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- NOMINA
- ORDEN DE PAGO
- CHEQUES
- TALONES DE PAGO

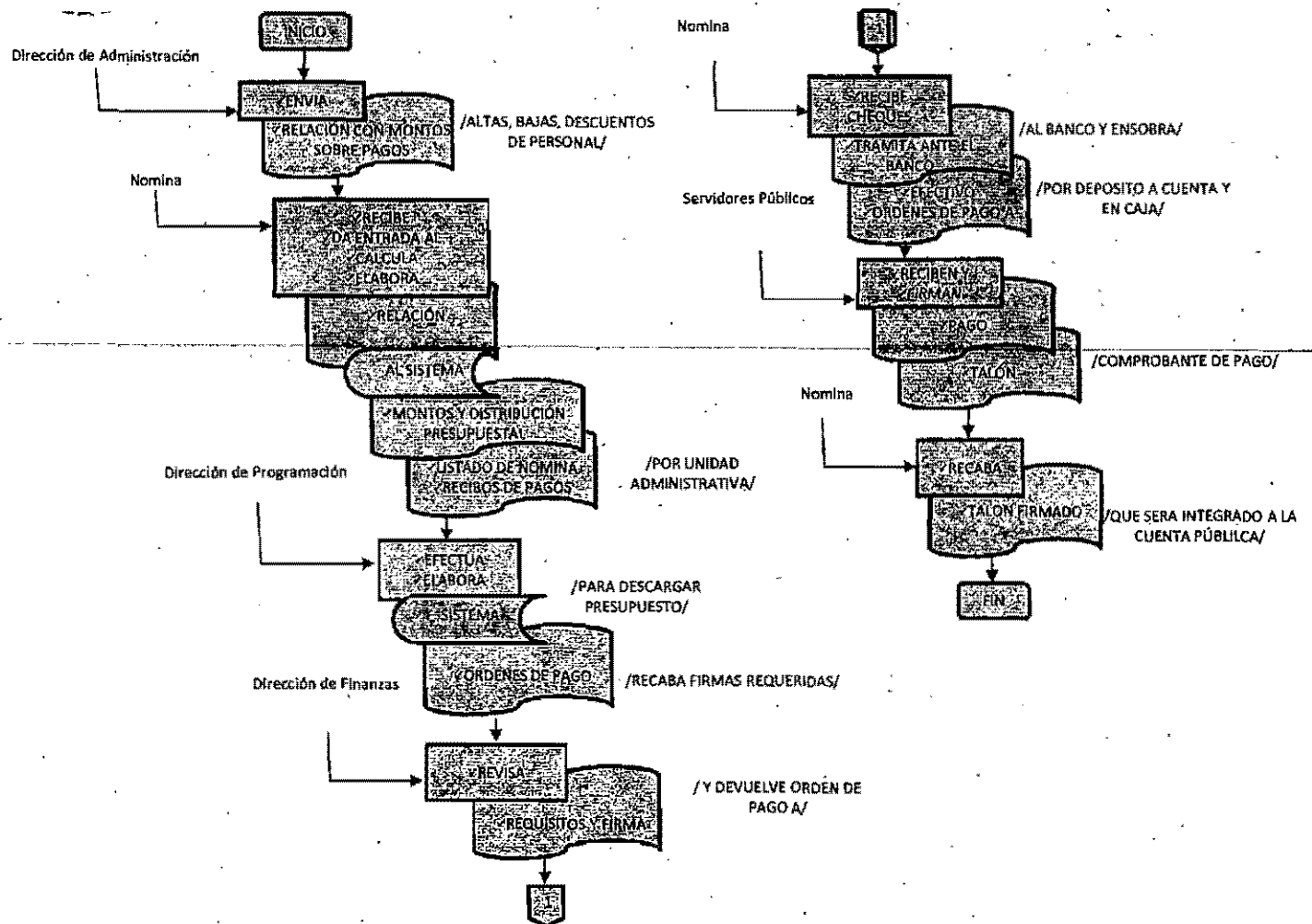
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. LAZARO VERA MORALES

TITULAR

C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO

Flujograma



1. Almacén	Recepción de los artículos o productos físicamente de los proveedores Diferenciada al sistema de...
2. Almacén	Informe de los artículos recibidos o bienes muebles del concentrado activo para las
Unidad de operaciones	Los artículos salidos de las normas y el control de inventario y de salida
4. Departamento de Contabilidad	Conciliación de las entradas y salidas del almacén Para sus movimientos contables
Almacén	Entrada de los artículos...
6. Departamento de Inventarios	Conciliación de lo mismo

DOCUMENTACIÓN GENERADA:-

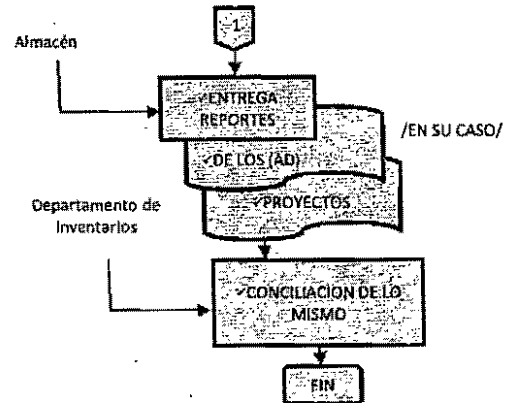
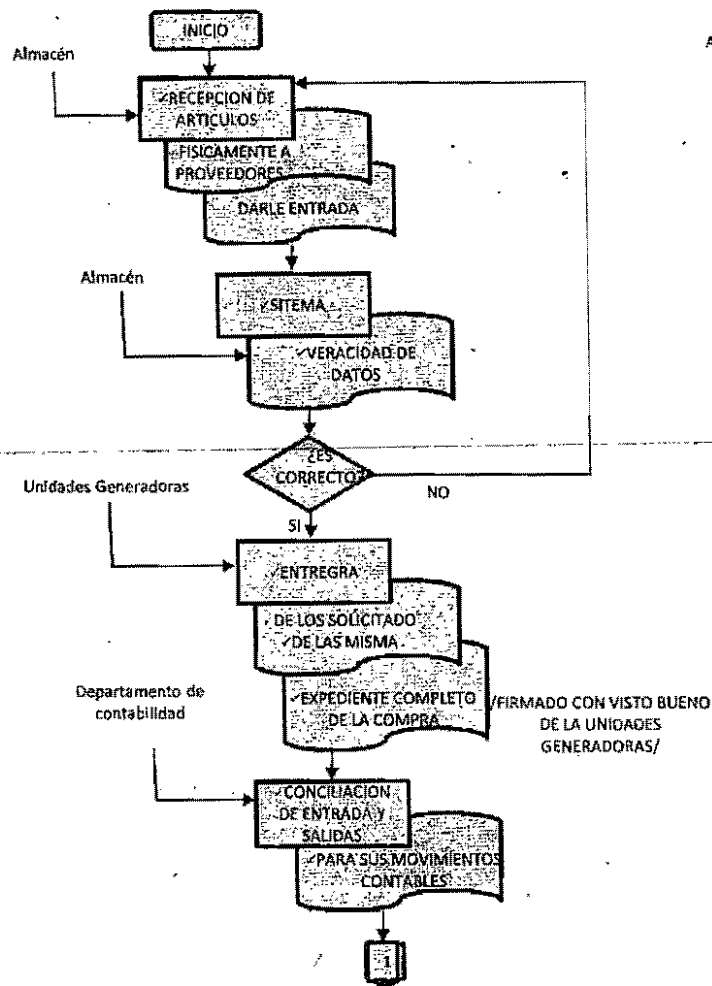
- PROFORMA
- VALES DE ENTRADA
- VALES DE SALIDA
- CONCENTRADO ACTIVOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JAIME ARCOS VALENZUELA

TITULAR

C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO



Dirección De Seguridad Pública Municipal.

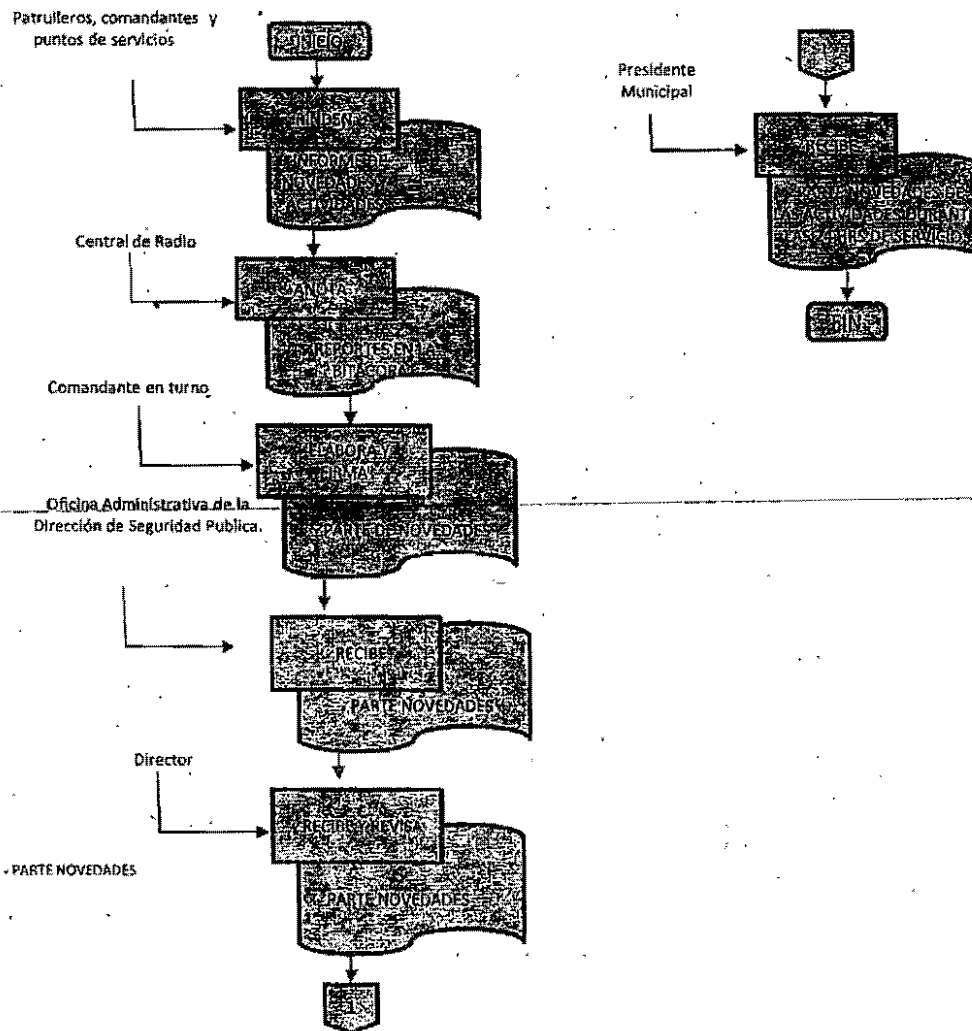
Manual de Procedimientos

1.- Comandante de la Base Municipal de Servicios Públicos	
2.- Central de Radio	Anota en la bitácora los reportes recibidos e informa al
3.- Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal	Recibe el parte de novedades y entrega al
4.- Oficina Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública	Recibe el parte de novedades y entrega al

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ

Flujograma



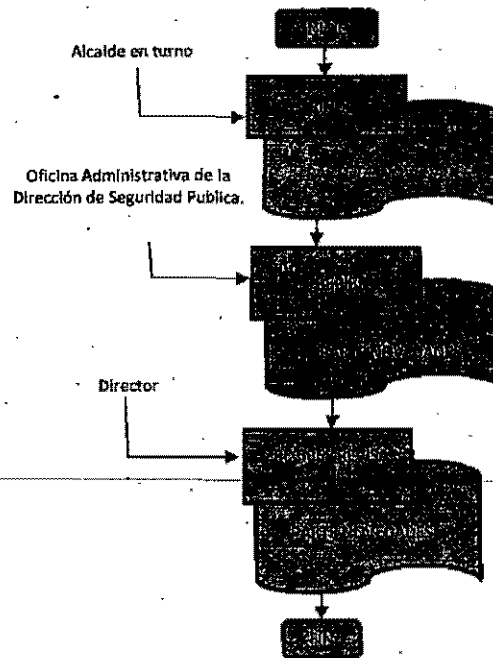
Manual de Procedimientos

1. Alcaldes	Entrega parte de novedades
2. Oficina Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública	Recibe el parte de novedades y entrega al
3. Organismo	RECEPCIÓN

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ

Flujograma



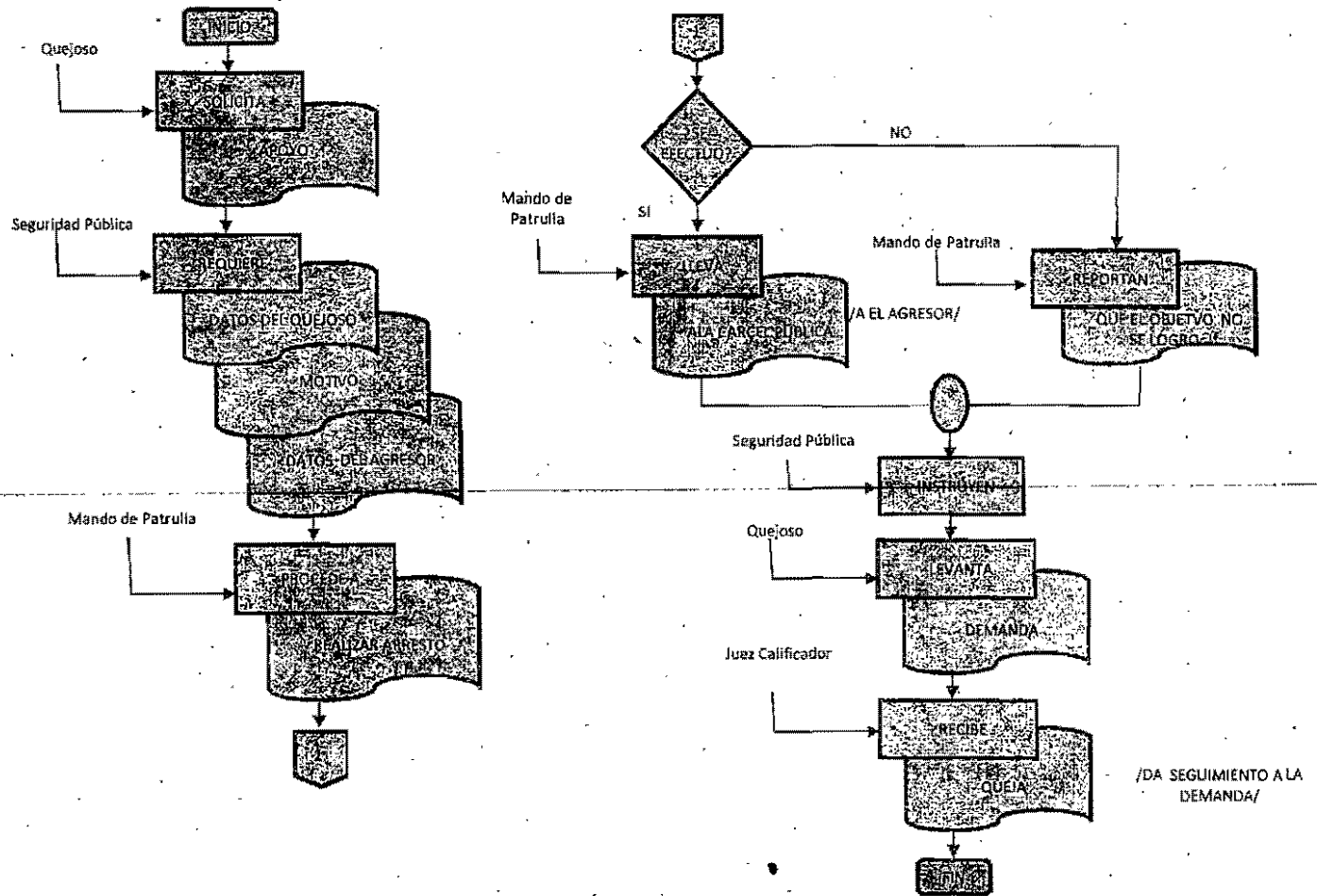
Manual de Procedimientos

Objetivo	Salida oportuna y eficiente de los asuntos de la demanda.
2. Seguridad Pública	Requiere datos del quejoso, Motivo y datos del agresor, y gira instrucciones a
3. Jefatura de la Unidad	Procesa y emite el oficio al Jefe de la Unidad, a fin de que se lleve a cabo el levantamiento de la demanda, y se informe al Jefe de la Unidad de la demanda.
4. Seguridad Pública	Instruye al
6. Jefe Calificador	Recibe queja y da seguimiento a la demanda.

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ

Flujograma

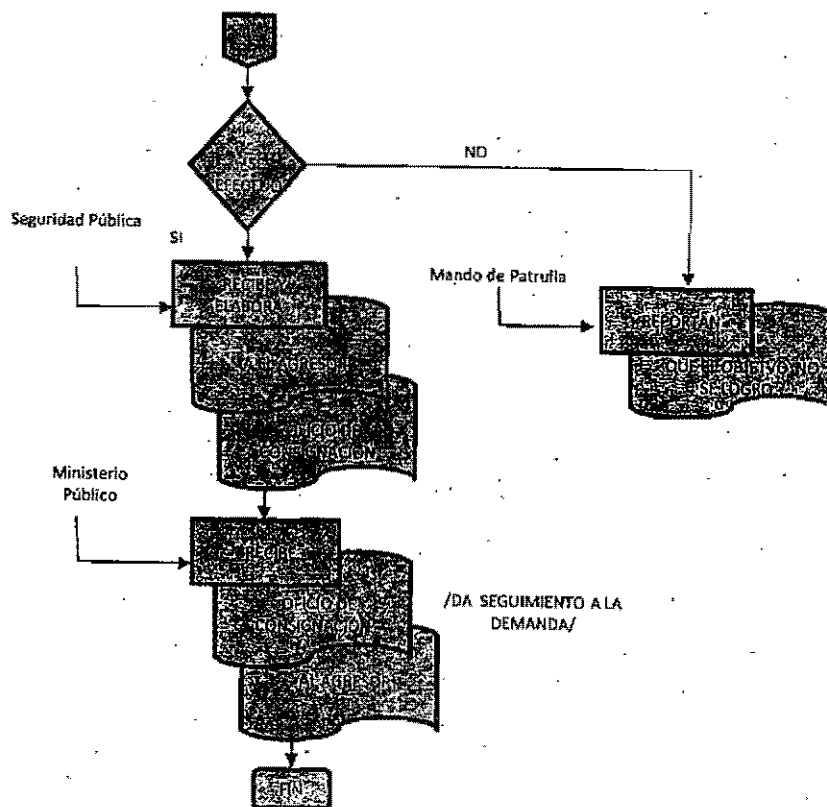
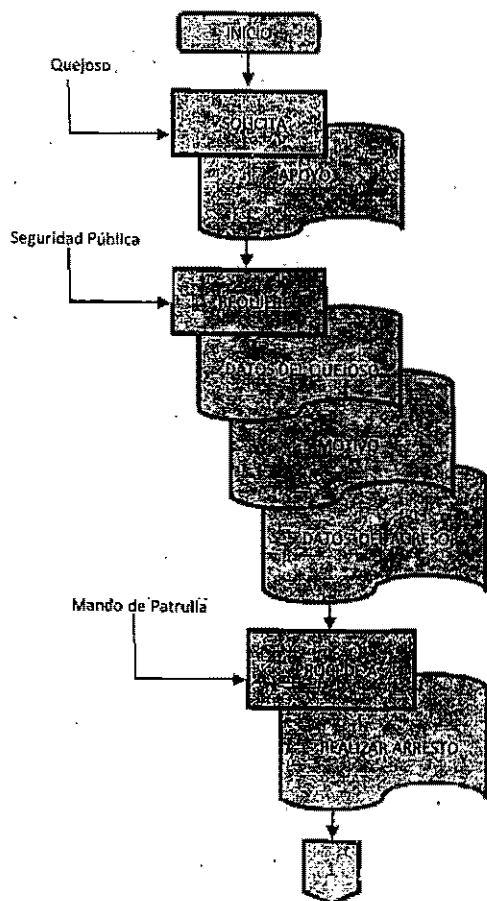


Manual de Procedimientos

1- Quejoso	Elabora oficio de consignación dirigido a la Fiscalía
2- Seguridad Pública	Requiere datos del quejoso, Motivo y datos del agresor y gira instrucciones a
3- Mando de Patrulla	
4- Seguridad Pública	Elabora oficio de consignación dirigido a
5- Administración Pública	

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ

Flujograma



/DA SEGUIMIENTO A LA DEMANDA/

2. Director	Señala el tipo de actividad que se va a realizar, el lugar, el tiempo, el material necesario, etc. Señala el tipo de actividad que se va a realizar, el lugar, el tiempo, el material necesario, etc. Señala el tipo de actividad que se va a realizar, el lugar, el tiempo, el material necesario, etc. Señala el tipo de actividad que se va a realizar, el lugar, el tiempo, el material necesario, etc.
4. Director	Aprobada y firmada

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ

Manual de Procedimientos

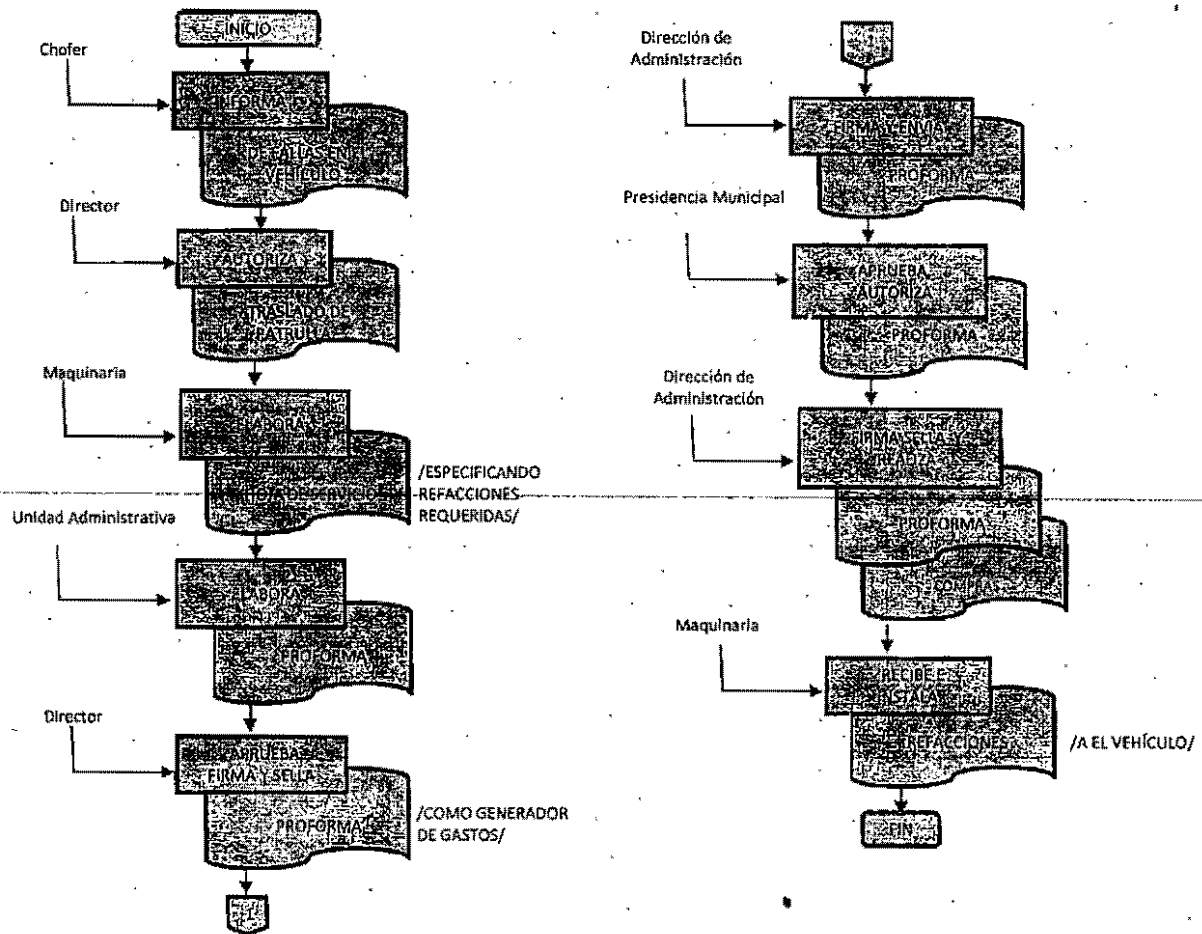
1.- Centro de Patrulla	Revisa el expediente
2.- Director	Autoriza traslado de patrulla
3.- Centro de Operaciones	Revisa el expediente de traslado de patrulla y autoriza el traslado
4.- Unidad Administrativa	Elabora proforma con lo especificado en la hoja de servicio
5.- Dirección de Administración	Revisa el expediente y la proforma y autoriza el traslado
6.- Dirección de Administración	Envía a
7.- Unidad de Operaciones	Revisa el expediente y la proforma y autoriza el traslado
8.- Administración	Aprueba, firma y sella, realiza esta las compras y envía refacciones a
9.- Centro de Patrulla	Revisa el expediente y la proforma y autoriza el traslado

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD DE REFACCIONES

TITULAR

10/12/2013 10:00:00 AM

Flujograma



Manual de Procedimientos

1.- Cocinera	Elabora relación de productos necesarios para alimentación
2.- Director	Autoriza trámite para adquisición de productos
3.- Unidad Administrativa	Elabora proformas solicitando productos para alimentación
4.- Director	Aprueba, firma y sella la proforma como generador de gastos y envía a
5.- Dirección de Administración	Firma y sella proforma y envía a
6.- Presidencia Municipal	Aprueba, firma y Autoriza procedimiento de proforma y envía a
7.- Dirección de Administración	Firma y sella proforma y envía a
8.- Cocina	Recibe productos para elaboración de alimentos

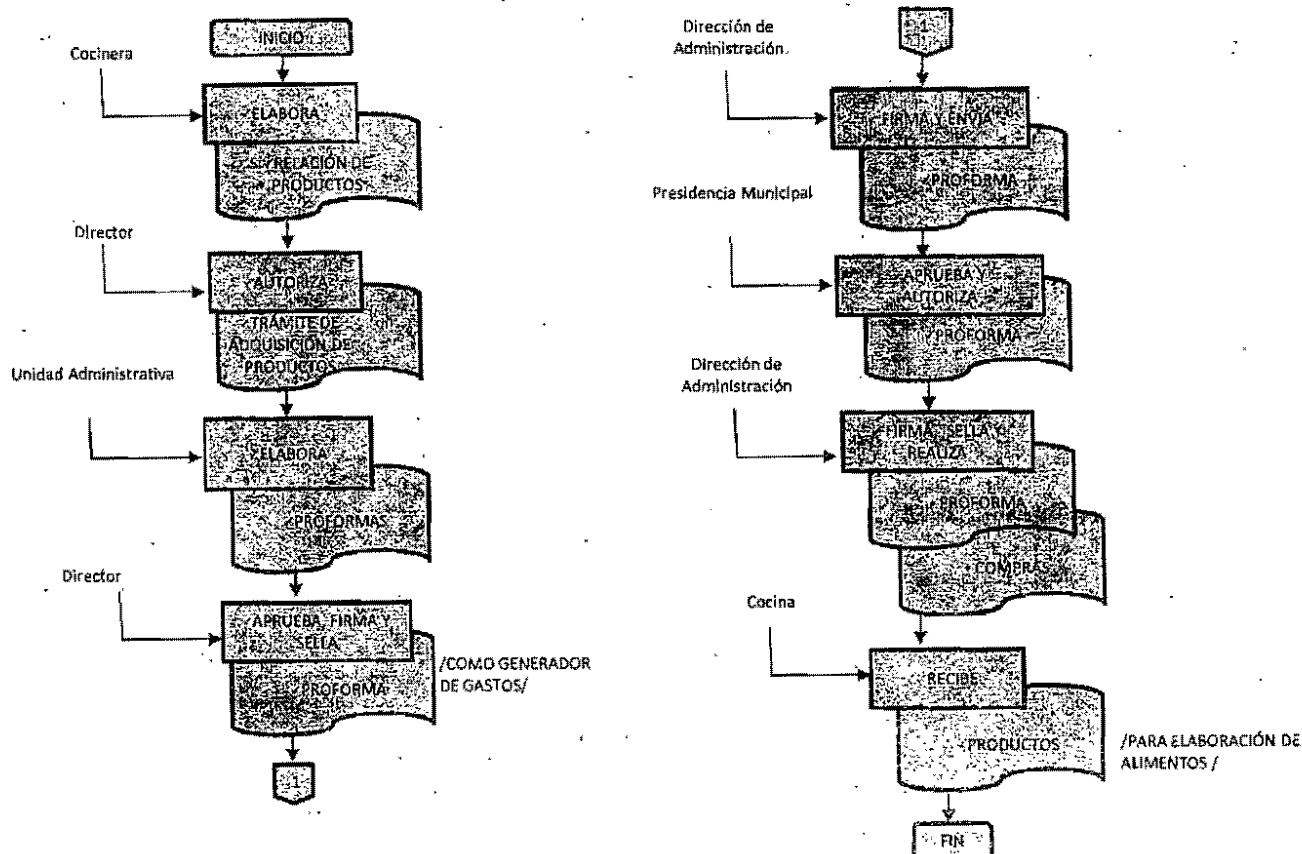
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PROFORMAS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
FACTURAS

TITULAR

MFC. JORGE MARIO ASSCHER HERNÁNDEZ

Flujograma



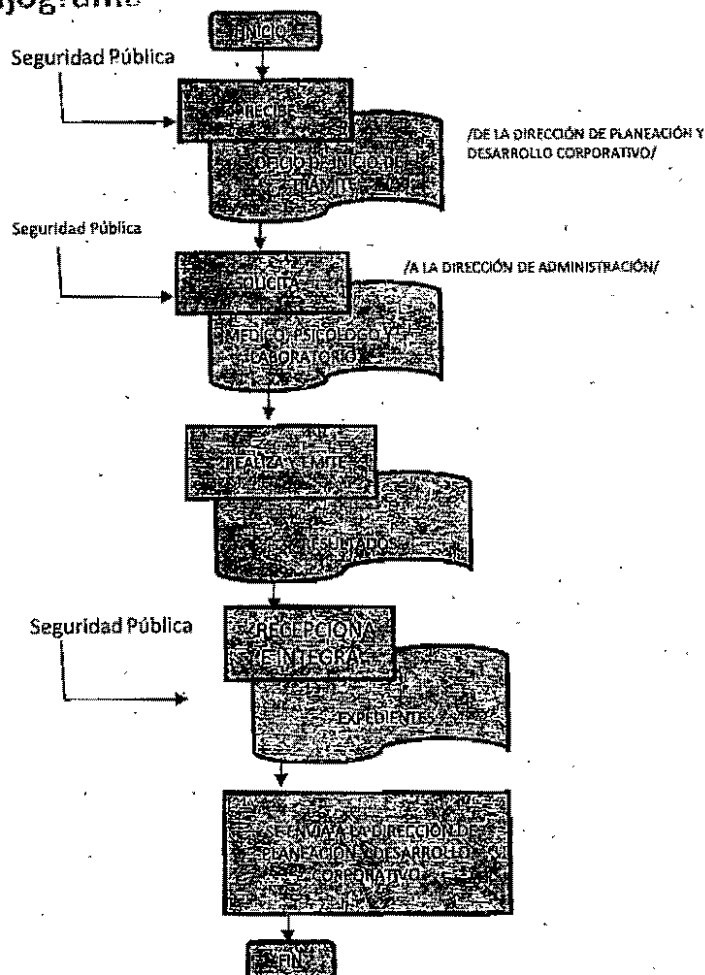
Manual de Procedimientos

1. Seguridad Pública	Recibe el material de trabajo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.
2. Seguridad Pública	Solicita Médico, Psicólogo y Laboratorio para exámenes correspondiente.
3. Seguridad Pública	Envía el material de trabajo a la Dirección de Administración.
4. Proveedores	Realizan exámenes y emiten resultados.
5. Seguridad Pública	Recibe el material de trabajo de la Dirección de Administración.
6. Seguridad Pública	Envía por correo a la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo el expediente de Seguridad Pública.

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
2.- Secretaría técnica de la Comisión de Justicia Adscrita a Seguridad Pública Municipal.	➤ Recibe Acta administrativa y se instruye Investigación para vincular al procedimiento administrativo con la autorización del Presidente de la Comisión; dando Certeza y Fe Jurídica la Secretaría Técnica.
3.-	➤
4.- Comisión de Justicia Adscrita a Seguridad Pública Municipal.	➤ Se desahogan todas las Pruebas; el infractor tiene el derecho de tener un defensor. ➤ Se emite Resolución misma que es dictada por la Comisión de Justicia en coadyuvancia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento.
5.-	➤

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ

Dirección de Tránsito Municipal.

Manual de Procedimientos

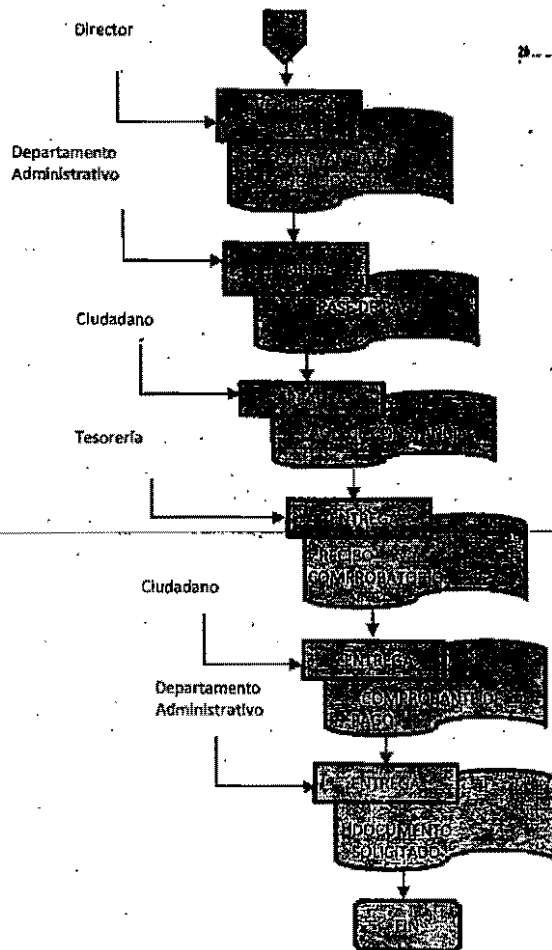
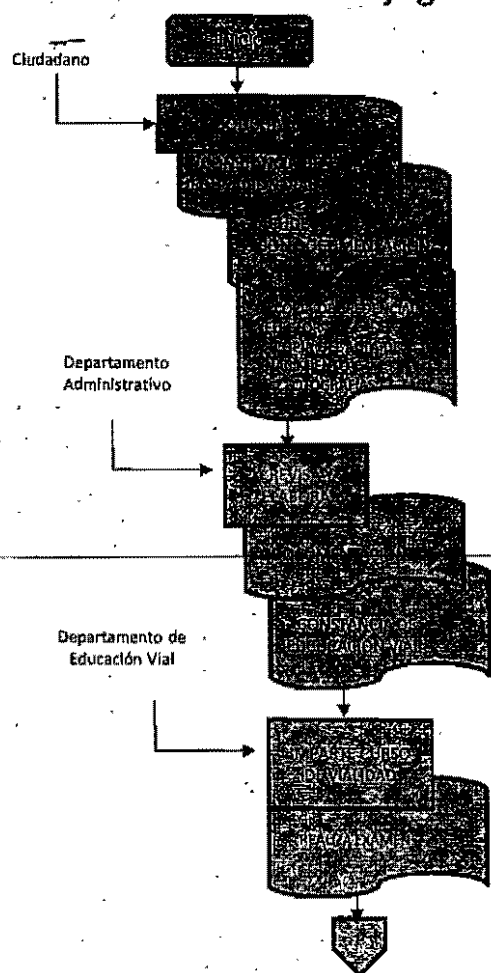
1. Ciudadano	Salida personal de educación vial, con documentación
2. Departamento Administrativo	- Revisa y chequea la documentación - Elabora trámite y turna
3. Departamento de Educación	Imparte curso de educación vial
4. Ciudadano	Realiza examen y obtiene constancia de educación vial para poder tramitar licencia de chofer, automovilista o ciclista, ante la dependencia correspondiente
5. Departamento de Tránsito	Tramite licencia de chofer
6. Ciudadano	Realiza pago en
7. Departamento de Tránsito	Tramite licencia de chofer
8. Ciudadano	Entrega comprobante de pago
9. Departamento de Tránsito	Tramite licencia de chofer

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL

DOCUMENTACION REQUERIDA:
 ➤ COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
 ➤ 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
 ➤ COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.

TITULAR

Flujograma



Manual de Procedimientos

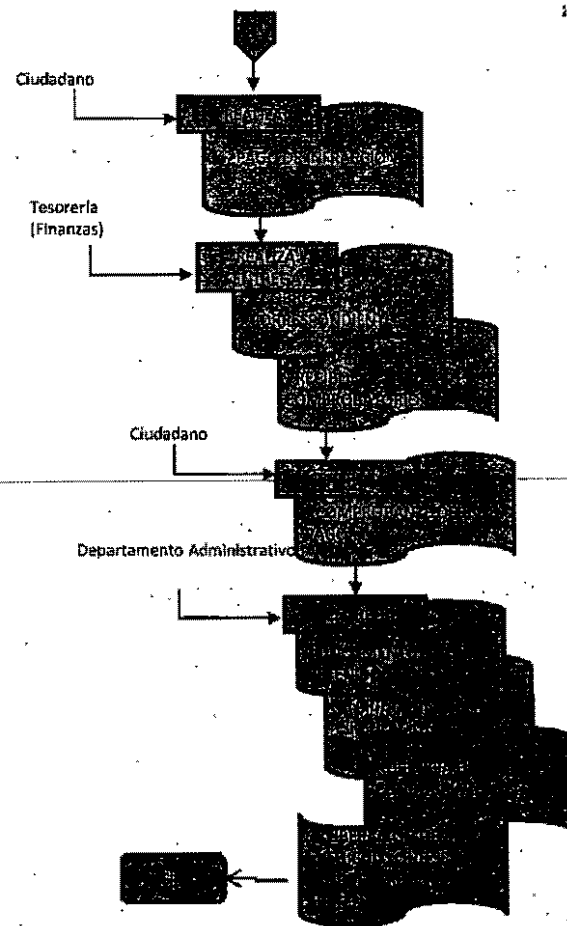
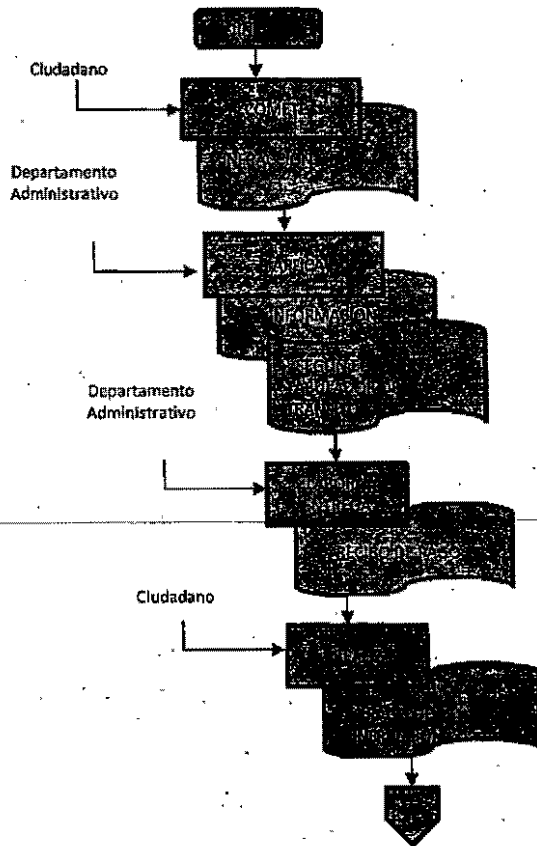
1.- Ciudadano	Comete infracción
2.- Transito Municipal	➤ Aplica infracción según tabulador de ➤ Sanciones previsto en el reglamento de la Ley general de transito
3.- Departamento Administrativo	Elabora y entrega pago
4.- Ciudadano	Realiza pago
5.- Tesorería (Bancas)	Realiza cobros correspondientes y entrega recibo comprobatorio
6.- Ciudadano	Entrega comprobante de pago
7.- Departamento Administrativo	➤ Entrega documento reemplazante de la infracción ➤ Libera al conductor ➤ Liberación de vehículos que se encuentran en el ratón

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➤ INFRACCION POR VIOLACION AL REGLAMENTO VIAL

DOCUMENTACION REQUERIDA:
➤ COMPROBANTE DE PAGO DE INFRACCION

TITULAR:

Flujograma



Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal.

Manual de Procedimientos

1. Solicitante	Solicita la rectificación de acta de nacimiento.
2. Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza solicitud y se le proporciona los requisitos necesarios para hacer el trámite correspondiente para poder realizar la demanda y poder presentarla ante el
3. Juzgado	Dicta sentencia que declara resuelto el derecho de ordenar con fundamento del procedimiento de rectificación de acta de nacimiento, o la desecha la demanda por falta de interés jurídico o por haberse agotado el derecho de ordenar con fundamento del procedimiento de rectificación de acta de nacimiento.
4. Juez	Dicta sentencia que declara resuelto la rectificación de acta de nacimiento o la desecha.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DEL PROMOVENTE
- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DE LOS HOJOS DEL PROMOVENTE
- ACTA DE MATRIMONIO ORIGINAL DEL PROMOVENTE
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROMOVENTE
- COPIA Y ORIGINAL DE LA CURP DEL PROMOVENTE
- COPIA DE UN RECIBO DE LUZ A NOMBRE DEL PROMOVENTE
- COPIA DE UN RECIBO DE AGUA A NOMBRE DEL PROMOVENTE
- COPIA DE UN RECIBO PREDIAL A NOMBRE DEL PROMOVENTE
- NOTA: Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PUEDA RECABAR A NOMBRE DEL PROMOVENTE.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. AIDA MARGARITA ORTIZ MARIN

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ

Manual de Procedimientos

1.-Solicitante	Solicita el registro extemporáneo de acta de nacimiento a:
2.-Dirección de Asuntos Jurídicos	➤ Realiza solicitud y se le proporciona los requisitos necesarios para hacer el trámite correspondiente para poder realizar la demanda y poder presentarla ante el
3.-Juzgado	➤ Da entrada al juicio. ➤ Señala fecha y hora para el desarrollo de pruebas, con el fin de agotar todo el procedimiento, para que así el juez pueda determinar y proceder a la corrección de acta de nacimiento o si falta elementos para poder hacer el registro extemporáneo de acta de nacimiento, así una vez agotado todo el procedimiento el
4.-Juez	➤ Dicta sentencia para el registro extemporáneo del solicitante o la desecha.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
REGISTRO EXTEMPORANEO

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS PADRES O EN SU CASO ACTA DE DEFUNCIÓN.
- COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO DE HERMANOS O HERMANAS.
- COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO DE HUOS O HIJAS
- CARTA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL SECRETARIO Y POR EL DELEGADO DE SU COMUNIDAD.
- CONSTANCIA ORIGINAL DE NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN EN EL ESTADO
- CONSTANCIA ORIGINAL DE NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN.
- COPIA CERTIFICADA DE MATRIMONIO O EN SU CASO CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE EXPEDIDA POR SU DELEGADO.
- COPIA DE CREDENCIAL DE DOS TESTIGOS QUE SEPAN LEER Y ESCRIBIR.

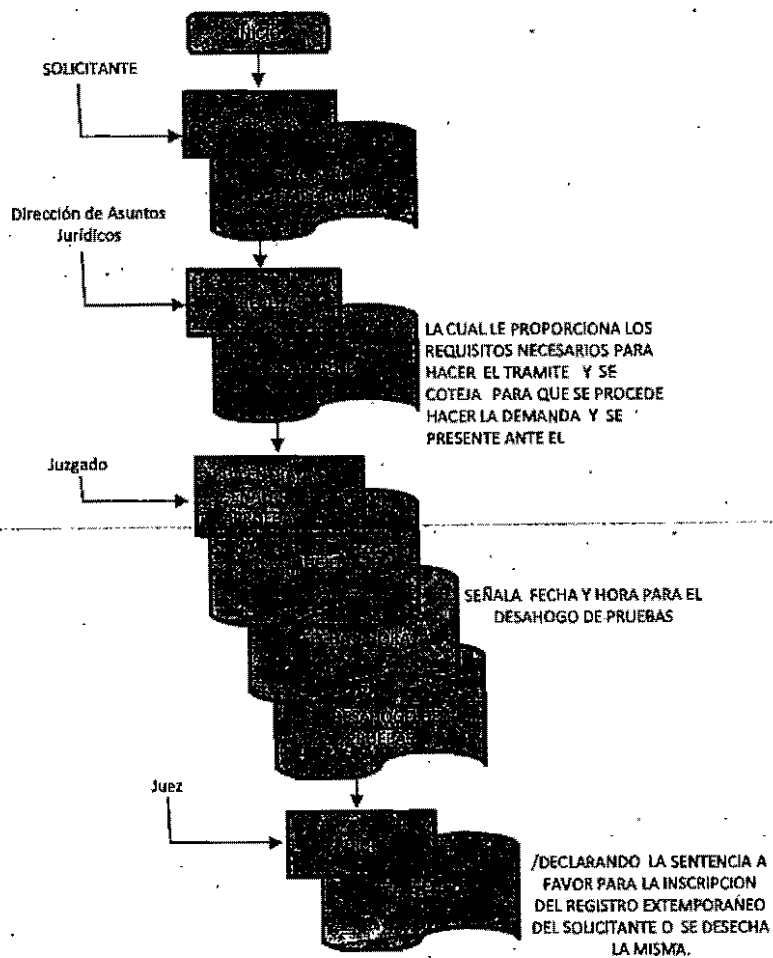
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. AIDA MARGARITA ORTIZ MARIN

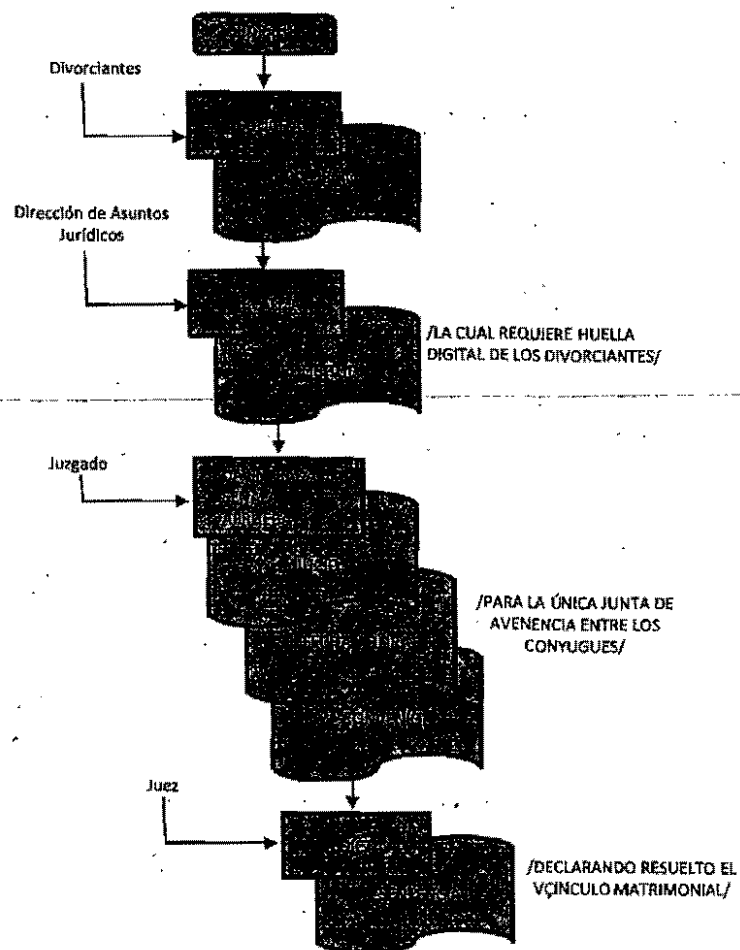
TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ

Flujograma



Flujograma



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TENENCIA	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y TENENCIA
1.- Solicitante	Acude con documentación original y copias tal y como se le indica en la hoja de requisitos	
2.- Tenencia de la tierra	Revisa documentación y procede a la elaboración de título, se cumple con la recabación de firmas de las autoridades correspondientes posteriormente se turna a la	
3.- Subdirección de Catastro	Recibe títulos en original y dos copias y procede a su respectivo registro, notificación y manifestación catastral, posteriormente se reenvía a	
4.- Tenencia de la tierra	Recibe y procede o notifica a su propietario realice pago de impuesto, correspondiente en finanzas del estado. (Subsecretaría de Ingresos – Dirección de Recaudación)	
5.- Subsecretaría de Ingresos y Dirección de Recaudación	Recibe y cobra el impuesto por concepto de bienes inmuebles no comprendidos -- 1%, posteriormente el propietario, reenvía otra vez el título con recibo de cobro y lo reenviar otra vez a	
6.- Tenencia de la tierra	Envía al Instituto registral del Estado de Tabasco sede en Emiliano Zapata para su registro correspondiente. Y así mismo acude a retirar los títulos, de acuerdo al calendario de entrega que el instituto señala.	
7.- Tenencia de la tierra	Recibe títulos para su entrega al solicitante, bajo previo pago en la tesorería municipal de Balancán y con previa identificación.	
8.- Tenencia de la tierra	Archiva título en copia firmado por el solicitante para su resguardo y custodia por el área.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
TRAMITE DE TITULO DE PROPIEDAD

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- ✓ COPIA ACTA DE NACIMIENTO
- ✓ COPIA DE CURP
- ✓ PLANO ORIGINAL DEL TERRENO
- ✓ CONSTANCIA DE POSESION
- ✓ CONVENIO , ACTA DE DONACIÓN, ETC.
- ✓ RECIBO DE PAGO
- ✓ COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
- ✓ COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO
- ✓ COPIA DE COMPROVANTE DE DOMICILIO
- ✓ CONSTANCIA DE RESIDENCIA

✓NOTA: EL TRAMITE DE TITULO DE PROPIEDAD SE REALIZA CON BASE AL DECRETO Y/O PUBLICACIÓN JUDICIAL.

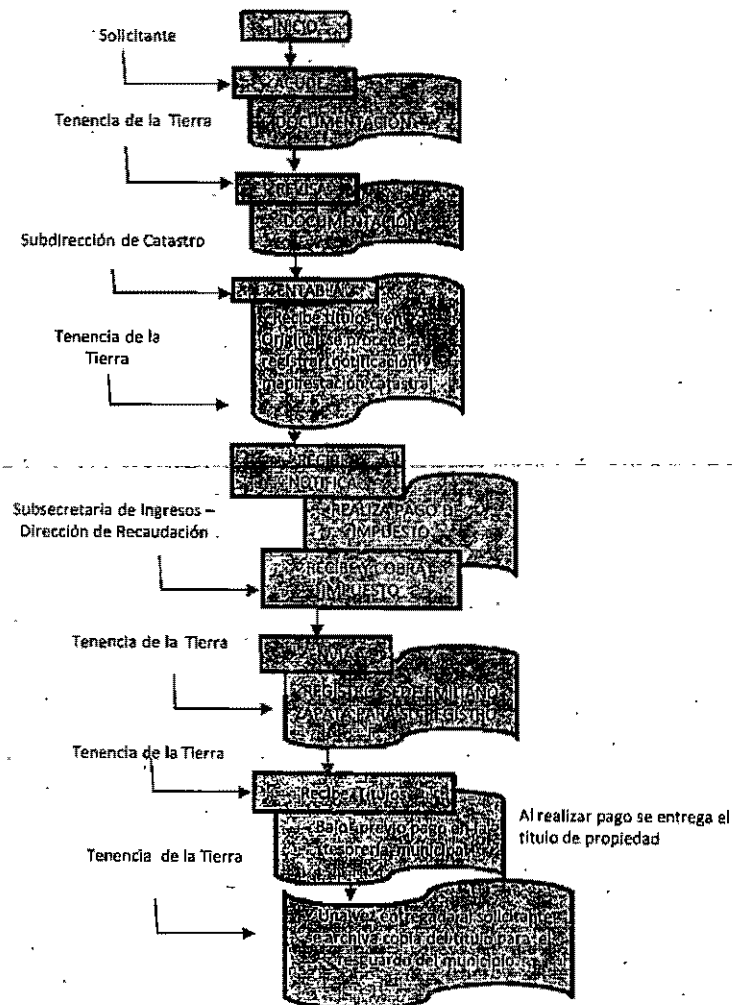
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JOSE RUIZ ZETINA

FISCAL

C. ALAIN COOP PEREZ

Flujograma



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Manual de Procedimientos

1.- Unidad de Acceso a la Información Pública	Asesora y orienta a quienes requieran solicitudes de información y proporciona datos al
2.- Interesado	➤ Presenta solicitud de información
3.- Unidad de Acceso a la Información Pública	➤ Recibe solicitud, registra, analiza y solicita aclaraciones cuando proceda, se forma el expediente respectivo y se elabora el oficio de solicitud de informes a la unidad administrativa correspondiente.
4.- Unidades Administrativas	➤ Reciben, revisan la solicitud de información requerida y le dan trámite ¿Pueden entregar la información solicitada? SI: comunican de inmediato a NO: La entregan a
5.- Unidad de Acceso a la Información Pública	➤ Le entregan la información. NO: Ante la negativa por parte de la información solicitada y a falta del departamento de archivo y digitalización, se hace el informe de la información en reserva y confidencial y se entrega.
6.- Interesado	➤ Recibe la notificación correspondiente y la información que proceda.
7.- Unidades Administrativas	➤ Recibe el departamento de difusión y pone a la página web y a la página para su publicación.
8.- ITAIP	➤ Recibe la información.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Recibe[RECEBE Solicitud]
    Recibe --> Clasifica[CLASIFICA]
    Clasifica --> Responde[RESUELVE]
    Responde --> Informa[INFORMA]
    Informa --> Entrega[ENTREGA]
    Entrega --> Final([Fin])

    Recibe --> NoEnPoder[¿ESTÁ EN PODER DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?]
    NoEnPoder -- SI --> Informa
    NoEnPoder -- NO --> NoEnPoderAdm[¿ESTÁ EN PODER DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA?]
    NoEnPoderAdm -- SI --> SolicitaAdm[SOLICITA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE]
    SolicitaAdm --> RecibeAdm[RECEBE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA]
    RecibeAdm --> Informa
    NoEnPoderAdm -- NO --> NoEnPoderAdm2[¿ESTÁ EN PODER DE OTRA FUENTE?]
    NoEnPoderAdm2 -- SI --> RecibeAdm2[RECEBE INFORMACIÓN DE LA FUENTE]
    RecibeAdm2 --> Informa
    NoEnPoderAdm2 -- NO --> Informa
  
```

Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Solicitar información informando (Que por ley debe dar a conocer) publicar en la página de Internet
2. Unidad Administrativa	Tramitan la petición y envían la información requerida a
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la información pública y la revisa y publica
4. Departamento de Difusión y Página Web	Recibe la información para subir a la página de sitio para su publicación e

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

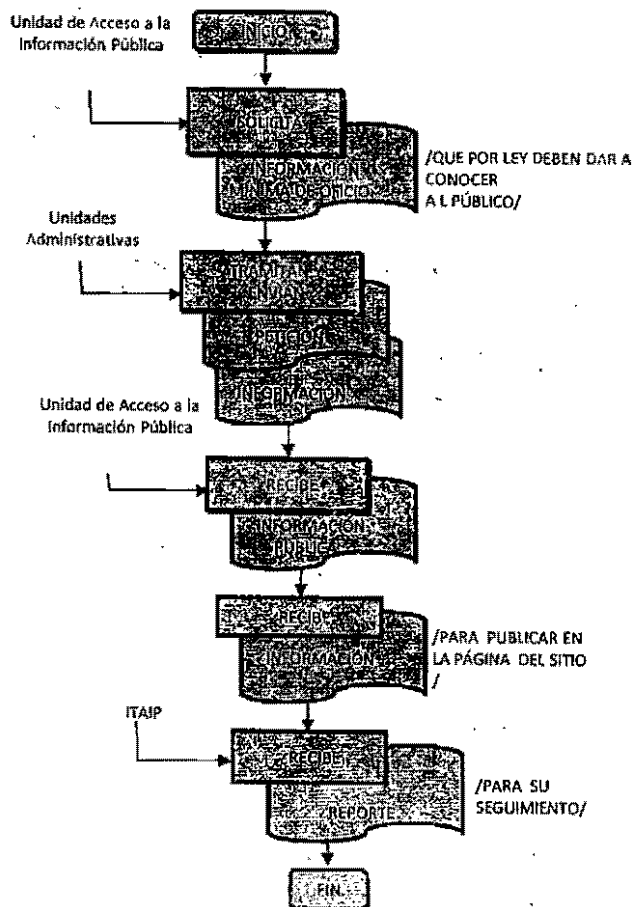
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

1.- Unidades Administrativas	Autoregistro documental Departamento de Difusión y Páginas Web
2.- Departamento de Difusión y Páginas Web	Recibe información de los usuarios para la página Web.
3.- Departamento de Difusión y Páginas Web	Realiza validación de documentos para su publicación.
4.- Departamento de Difusión y Páginas Web	Sube la información al servidor de pruebas.
5.- Unidades Administrativas	Validan información.
5.- Unidades Administrativas	revisan y validan la información.
6.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Actualiza el portal de Transparencia.
7.- Departamento de Difusión y Páginas Web	Actualiza el portal de Transparencia.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

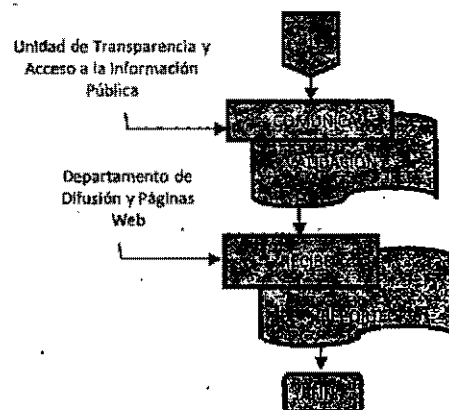
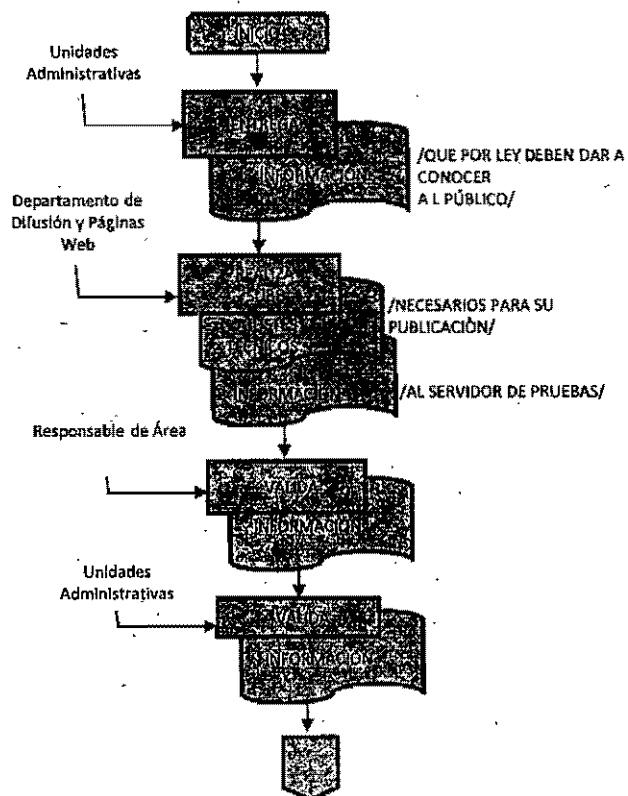
RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ

Flujograma



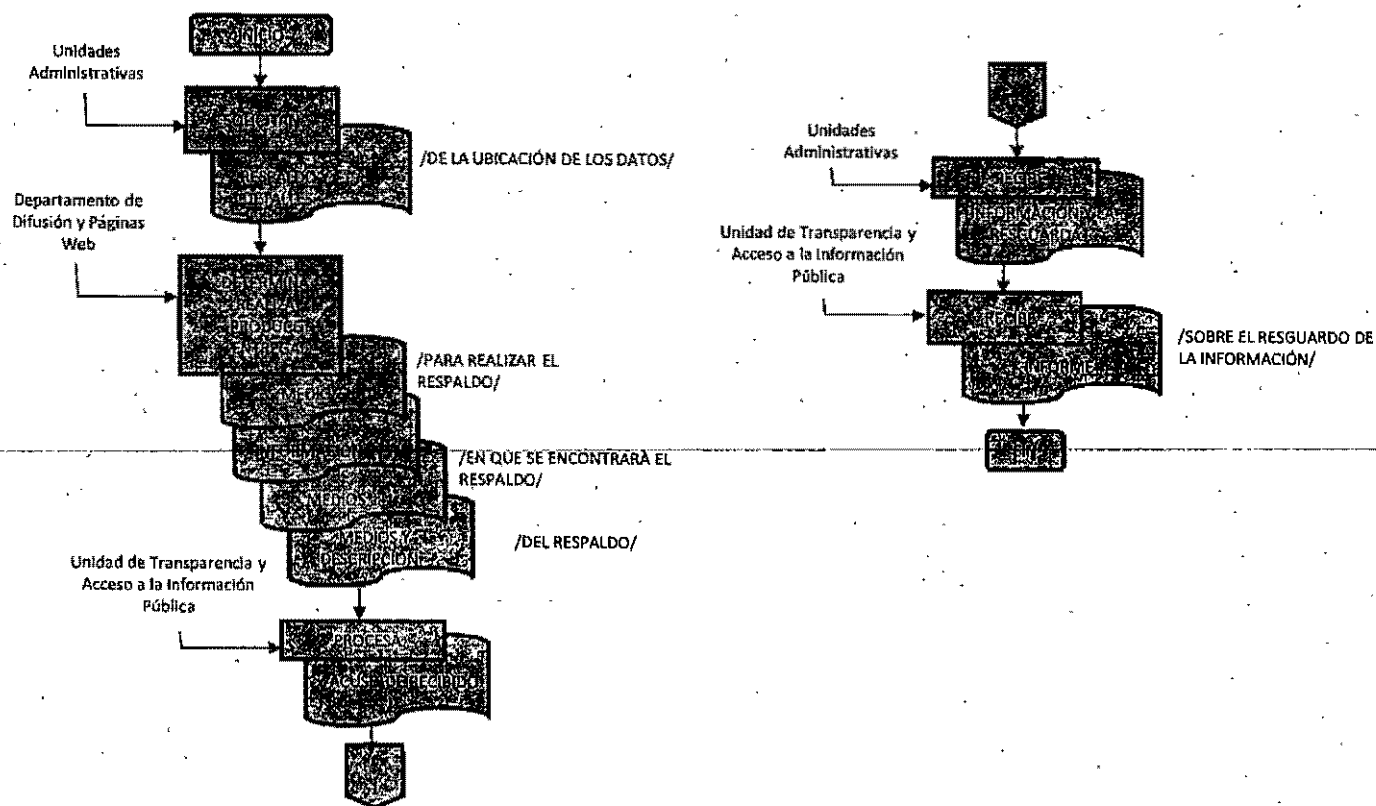
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Resguardo de la Información	
1.- Unidades Administrativas	Solicitan respaldo y detalles de la ubicación de los datos.
2.- Departamento de Difusión y Páginas Web	➤ Determina el medio para realizar el respaldo.
3.- Departamento de Difusión y Páginas Web	➤ Realiza el respaldo.
4.- Departamento de Difusión y Páginas Web	➤ Produce los medios en que se encontrará el respaldo.
5.- Departamento de Difusión y Páginas Web	➤ Entrega los medios y la descripción del respaldo.
6.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Procesa acuse de recibido.
7.- Unidades Administrativas	➤ Recibe la información y la resguarda.
8.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Recibe informe sobre el resguardo de la información.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA
TITULAR
C. ALAIN COOP PEREZ

Flujograma



Manual de Procedimientos

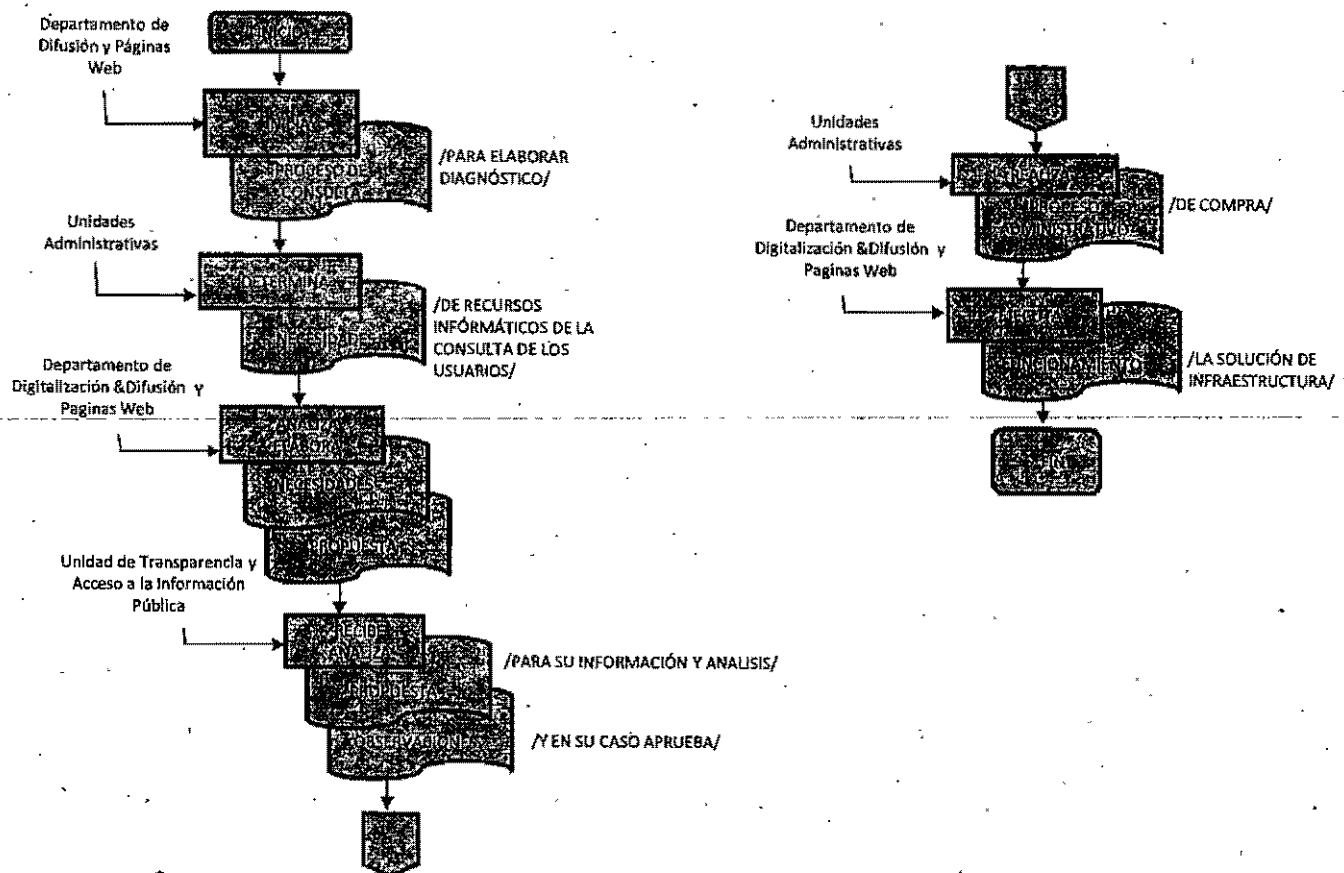
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
1.- Departamentos de Digitalización & Difusión y Páginas Web	➤ Inicia proceso de consulta para elaborar un diagnóstico y turna a	
2.- Unidad de Transparencia	➤ Determina las necesidades de recursos informáticos. De la consulta con los usuarios,	
3.- Departamentos de Digitalización & Difusión y Páginas Web	➤ Analiza las necesidades, elabora propuesta y enter a la	
4.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Recibe propuesta para su información y análisis, y turna. ➤ Analiza, observaciones en su caso y aprueba.	
4.- Dirección Administrativa	➤ Realiza proceso administrativo de compra.	
5.- Departamentos de Digitalización & Difusión y Páginas Web	➤ Ejecuta el funcionamiento de la solución de infraestructura.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

C. ALAIN COOP PEREZ

Flujograma



Dirección de Atención Ciudadana Municipal.

Manual de Procedimientos

Procedimiento	
1. Ciudadano	Entrega documentos de solicitud dirigida al Presidente Municipal
2. Atención Ciudadana	Registra, recibe, revisa y turna a la dirección correspondiente
3. Atención Ciudadana	Registra, recibe, revisa, elabora vales y envía a la dirección de administración
4. Administración	Recibe vales y autoriza (medicamento y despesa)
5. Atención Ciudadana	Elabora póliza de medicamentos con datos específicos y envía al apoyo
6. Ciudadano	Recibe el apoyo, y en caso de no proceder su solicitud se devuelve la documentación

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: MEDICAMENTOS

- SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL (ORIGINAL)
- 2 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
- RECETA ORIGINAL Y CON FECHA ACTUALIZADA.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDOS PARA OTROS APOYOS:

- SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ORIGINAL
- 1 COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

- DURACION DEL TRAMITE: MISMO DIA DE 2 A 5 HRS
- HORARIO DE ATENCION : LUNES A VIENES DE 8:00 A.M A 4:00 P.M

TITULAR

C. JUUA DEL CARMEN PARDO CONTRERAS

Dirección de Atención a las Mujeres Municipal.

Manual de Procedimientos

1. Ciudadano (Delegado)	Acude con solicitud de servicio
2.- Dirección de atención a las mujeres	- Recibe solicitud y programa día y hora para llevar a cabo la actividad. - Se presentan el día y la hora señalada para realizar actividad que consiste en hablar de los tipos de violencia, derechos de las mujeres y al término de exponer los temas el
	Se da de alta al usuario en el sistema de atención

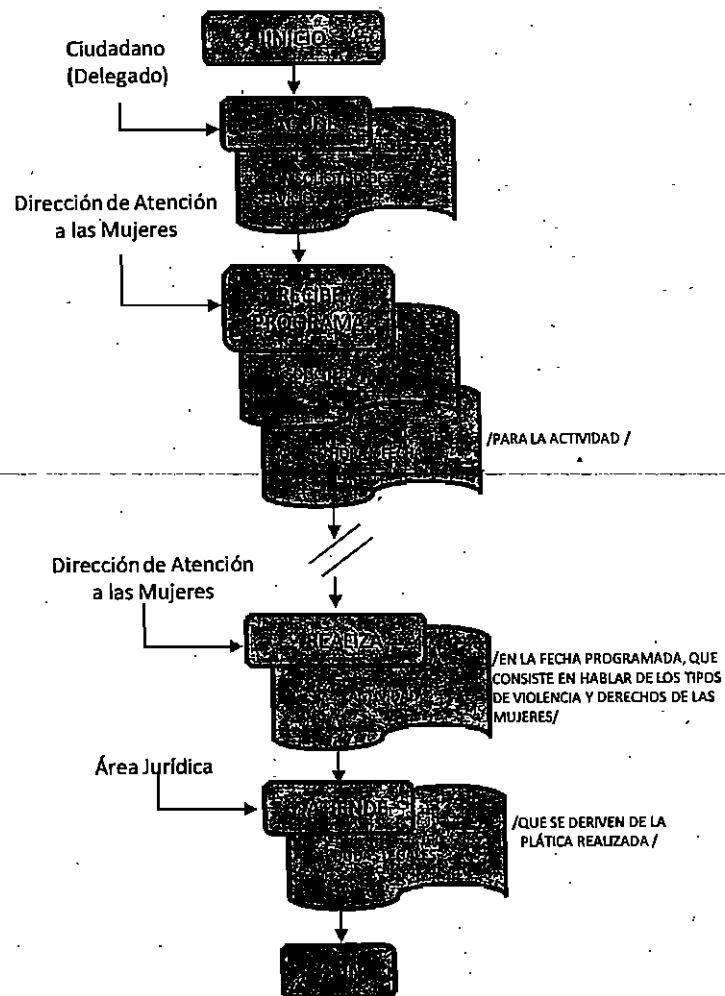
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- SOLICITUD DE SERVICIO DIRIGIDA A LA DIRECTORA
- LISTA DE ASISTENTES

TITULAR

C. BEATRIZ CASTAÑON FÉLIX

Flujograma



Ciudadano (Delegado)	Punto de solicitud de servicio
2.- Dirección de atención a las mujeres	- Recibe solicitud y programa día y hora para llevar a cabo la actividad. - Se presentan el día y la hora señalada para realizar actividad que consiste en realizar Ultra sonidos a bajo costo, consulta Generales, servicio de odontología, servicio de oftalmología.
Atención al paciente	- Atiende y realiza a la embarazada de salud con alta y baja. - Atiende a la embarazada con alta y baja.

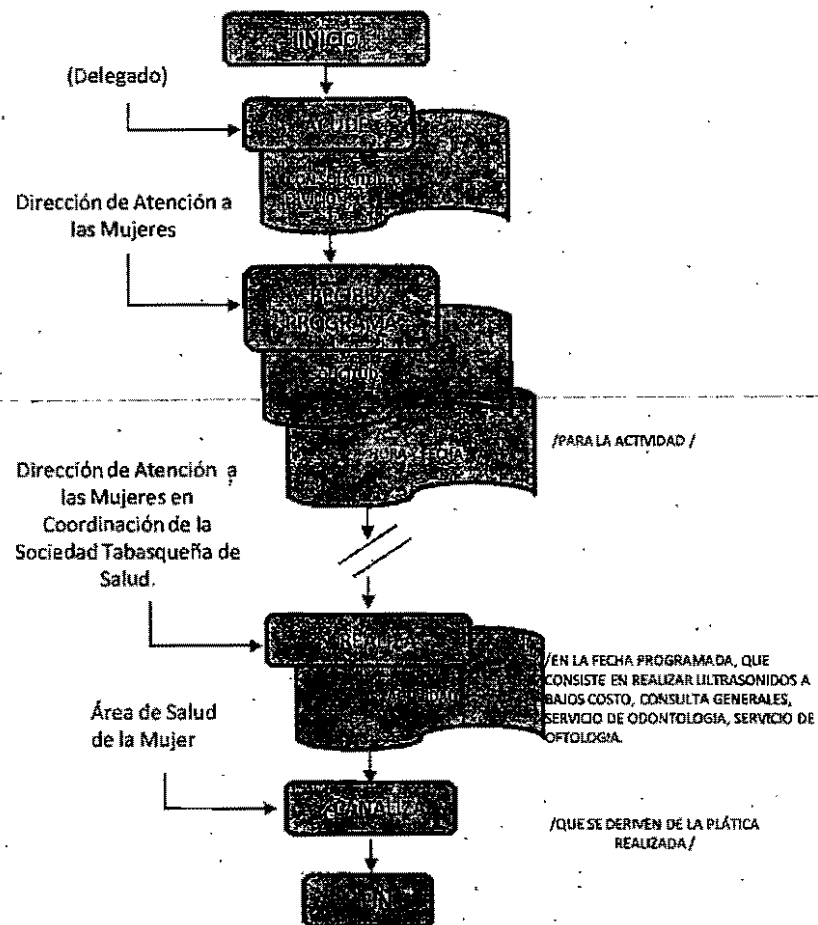
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- SOLICITUD DE SERVICIO DIRIGIDA A LA DIRECTORA
- LISTA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS OTORGADOS

TITULAR

C. BEATRIZ CASTAÑÓN FELIX

Flujograma



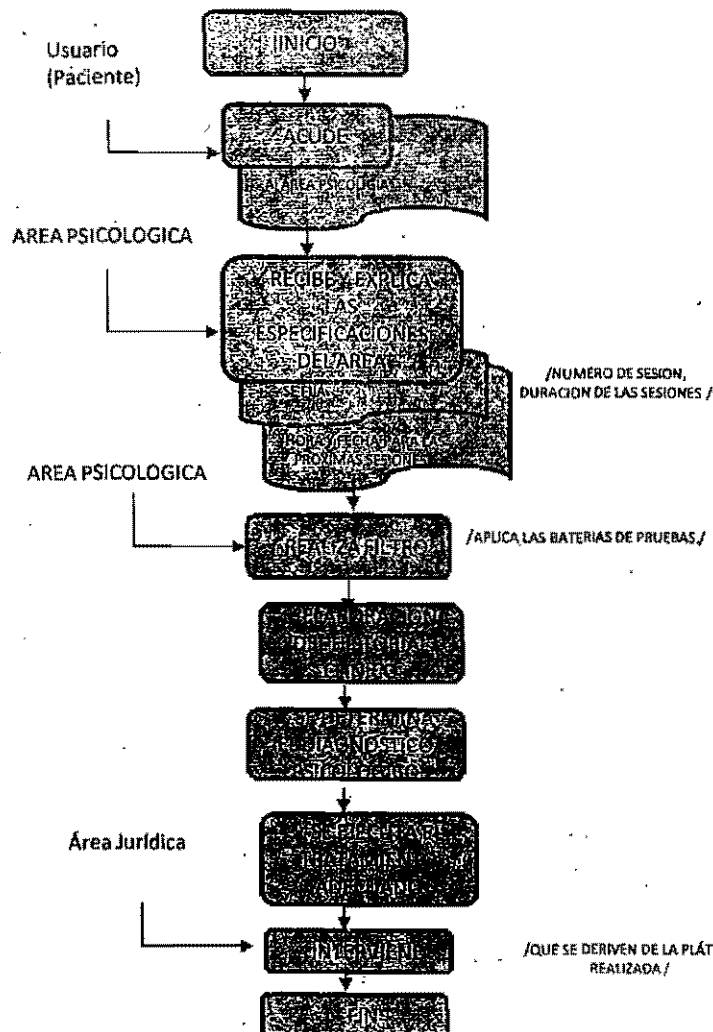
Usuario (Paciente)	Área de Atención Psicológica
2.- Área de Psicología.	- Explica las especialidades de la atención Psicológica (Número de Sesión, duración de las Sesiones). - Realiza un filtro: aplica las baterías de prueba. - Elaboración del historial clínico. - Se determina el diagnóstico psicológico. - Se ejecuta el tratamiento adecuado.
Área Jurídica	Se realiza el control de los expedientes clínicos.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- SOLICITUD DE SERVICIO DIRIGIDA A LA DIRECTORA
- LISTA DE USUARIO
- EXPEDIENTES CLÍNICOS.

TITULAR

C. BEATRIZ CASTAÑÓN FÉLIX

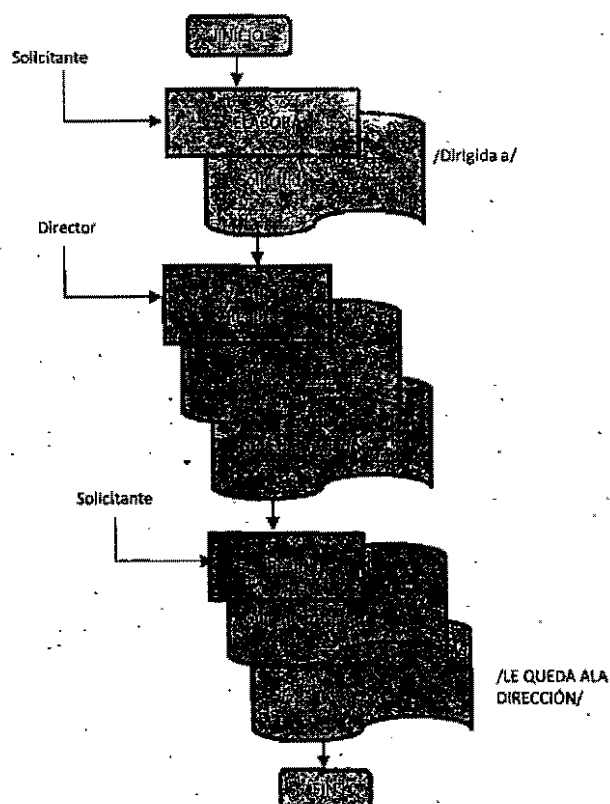


Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.

Manual de Procedimientos

	Solicita el traslado al interior de la ciudad y entrega al solicitante.
2.- Director	✓ Verifica datos del solicitante ✓ Realiza guía de traslado y entrega al
Solicitante	Recibe guía de traslado y entrega al solicitante para su traslado.

Flujograma

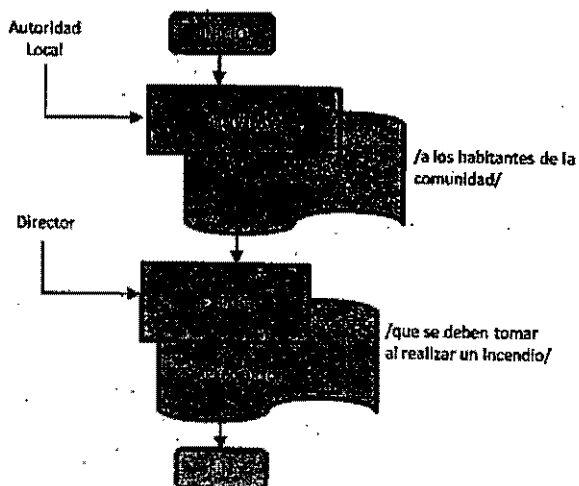


Manual de Procedimientos

Autoridad Local	Elaborar el Plan de Asesoría Comunitaria contra incendios forestales para la zona de protección comunal.
2. Dirección de Protección al Medio Ambiental y Desarrollo Sustentable	Explica a la ciudadanía la importancia de no encender fuego y no quemar. Capacita personal de la dirección sobre el peligro de los incendios forestales.

TITULAR

Flujograma

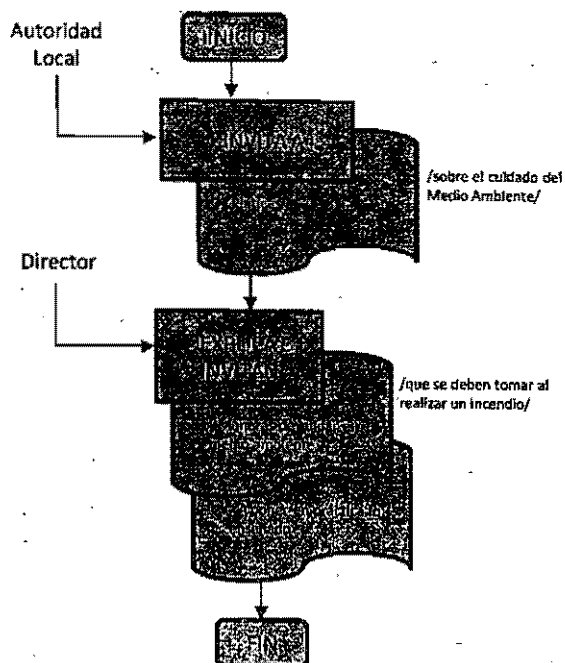


Manual de Procedimientos

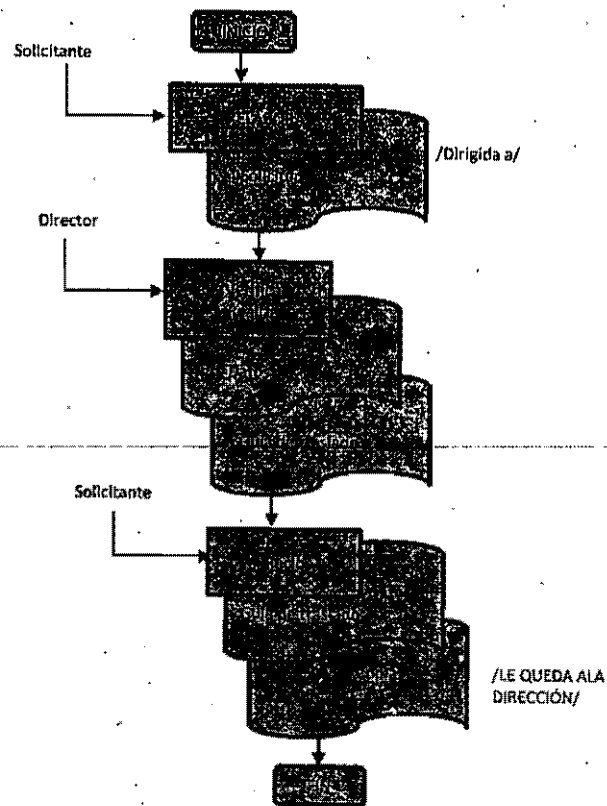
Autoridad Local	Elabora el programa de reforestación y frutícola en coordinación con el municipio.
2.- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	- Implementa el programa de educación ambiental escolar y social. - Implementa el programa de reforestación forestal y frutícola.

TITULAR
DIRECTOR GENERAL

Flujograma



Flujograma



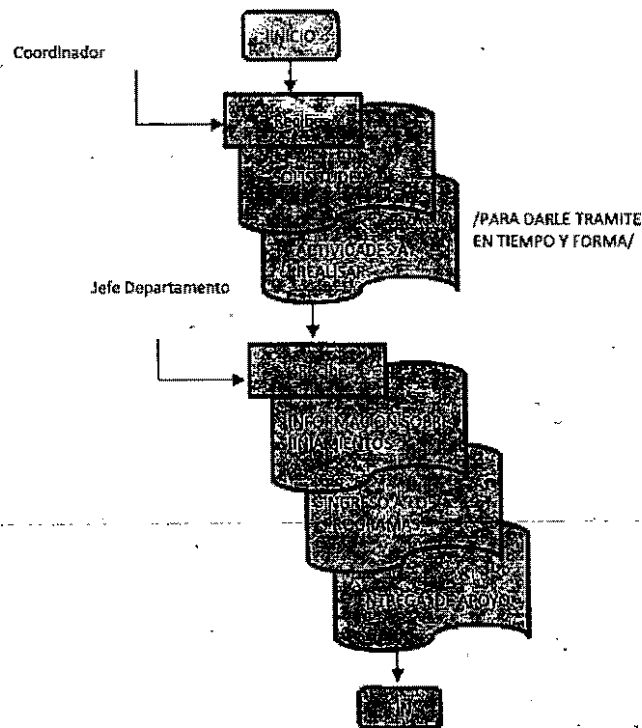
Sistema DIF Municipal.

Manual de Procedimientos

1. Gobierno	Solicitud de ayuda
2. Sistema DIF Municipal	> Recepciona las solicitudes > Programa y coordina las actividades a realizar > Canaliza al departamento o dependencia correspondiente
3. Dependencias	Elaboración de la información, solicitud de recursos, elaboración de programas, actividades, etc.

TITULAR

Flujograma

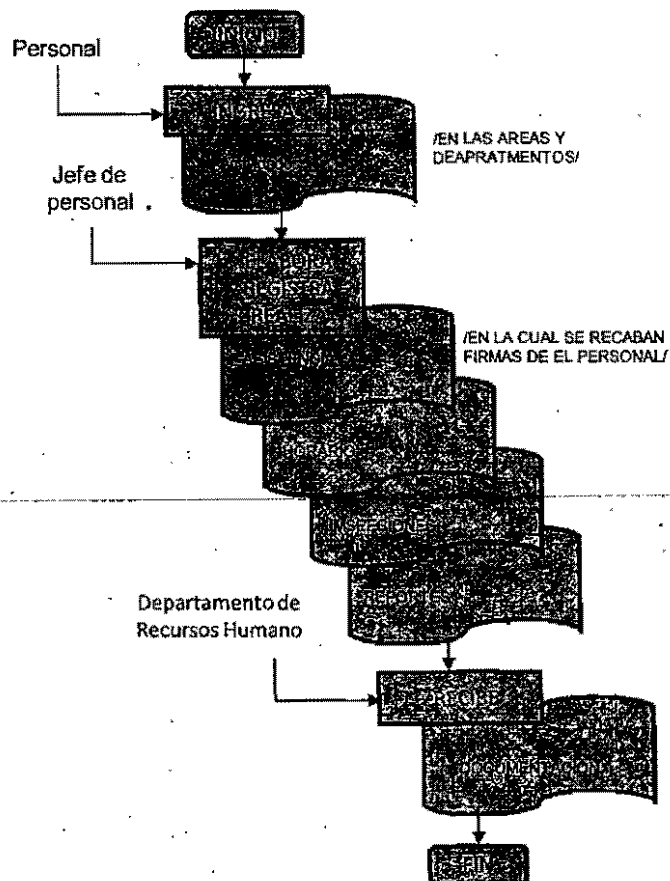


Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	
1.- personal	Ingresar al área de trabajo. Realiza actividades en distintas áreas y departamentos solicita al
2.- Jefe de personal	- Elabora listas de asistencia diaria - Registra la ora de ingreso y de salida - Realiza inspecciones en las áreas y departamentos para confirmar la asistencia - Elabora reportes de asistencia e inasistencia cada fin de quincena y envía a
3.- Área de recursos humano	Recibe y da trámite correspondiente

TITULAR
C. FERNANDO LANDERO BANDS

Flujograma



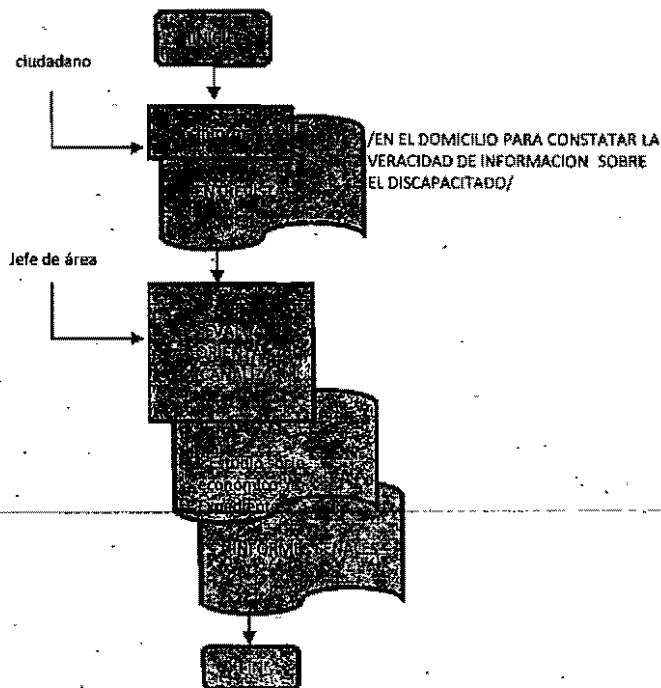
Manual de Procedimientos

Unidad	Información sobre personal con discapacidad
2.-Area de discapacitados	> Informa al discapacitado o familiar, de apoyos y programas > Entrevista domiciliar para recolección de información fidedigna e integra expediente > Evalúa, orienta y canaliza dependiendo del tipo de problema > Realiza estudio socio económico > Elabora reportes semanales

TITULAR

PETRINO FERRER GONZALEZ

Flujograma

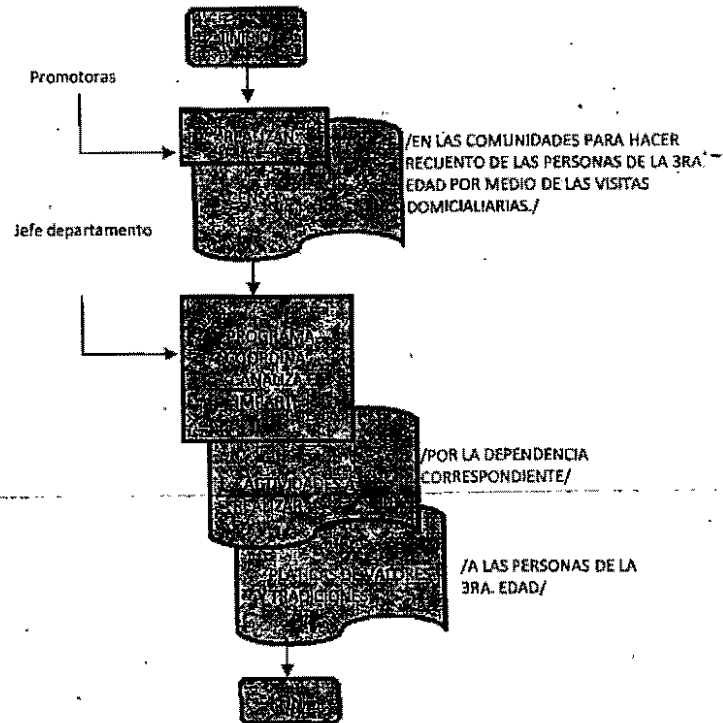


Manual de Procedimientos

1. Promotor	Realiza la verificación de la información para hacer constatar la veracidad de la información por medio de visitas domiciliarias y entrevistas.
2. Jefe de departamento	> Programa y coordina las actividades a realizar > Canaliza a la dependencia correspondiente (Procuraduría u Hospital) > Imparten pláticas de valores y tradiciones entre los abuelos del Programa.

TITULAR
BERNABO LÓPEZ HAYO

Flujoograma



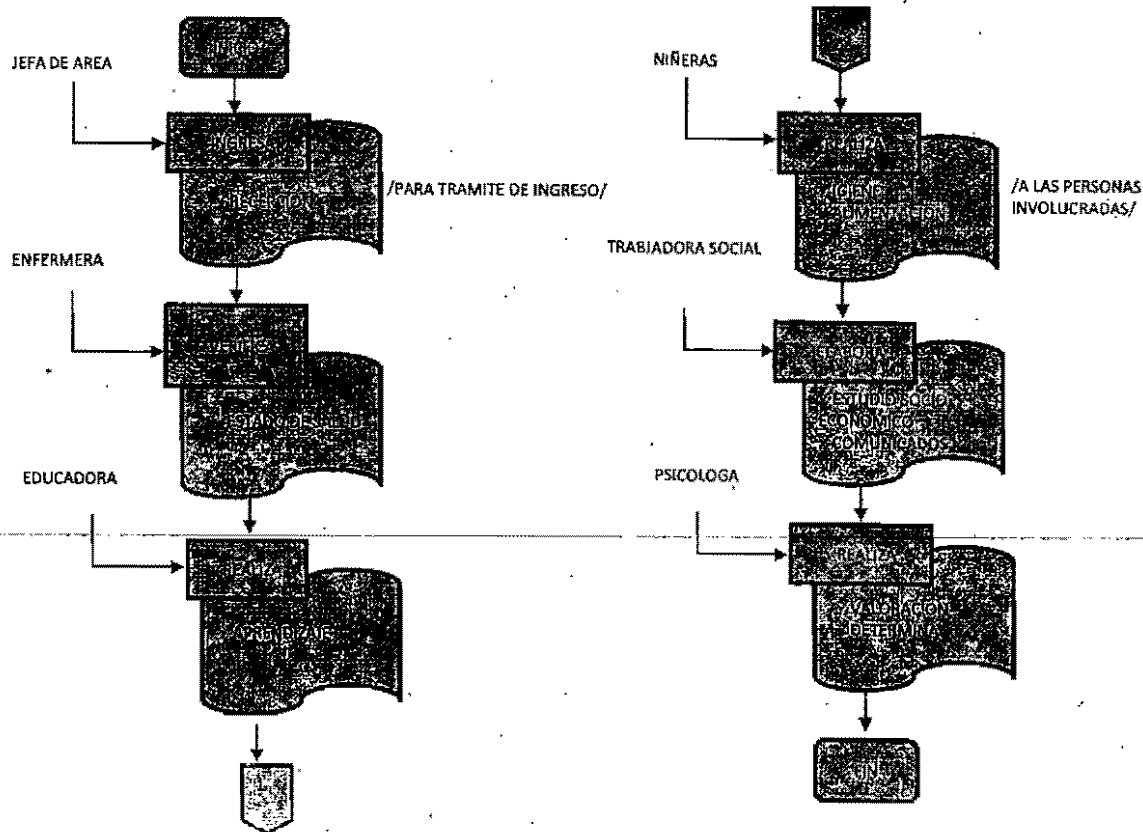
Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos	
1. Jefe de departamento	Coordina y controla la atención al niño de la tercera edad en el centro de atención.
2. Enfermera	Verifica a la hora de entrada el estado de salud del menor y turna a.
3. Educadora	Realiza actividades de aprendizaje y estimulación temprana y a la vez.
4. Niñeras	Realiza labores de higiene y alimentación a los menores y envía.
5. Trabajadora social	Elabora el diagnóstico de problemas y entrega a los padres o familiares y al niño.
6. Psicóloga	Realiza valoración psicológica del menor y determina estado emocional.

TITULAR

C/ FERNANDO LANDERO BAHOS

Flujograma



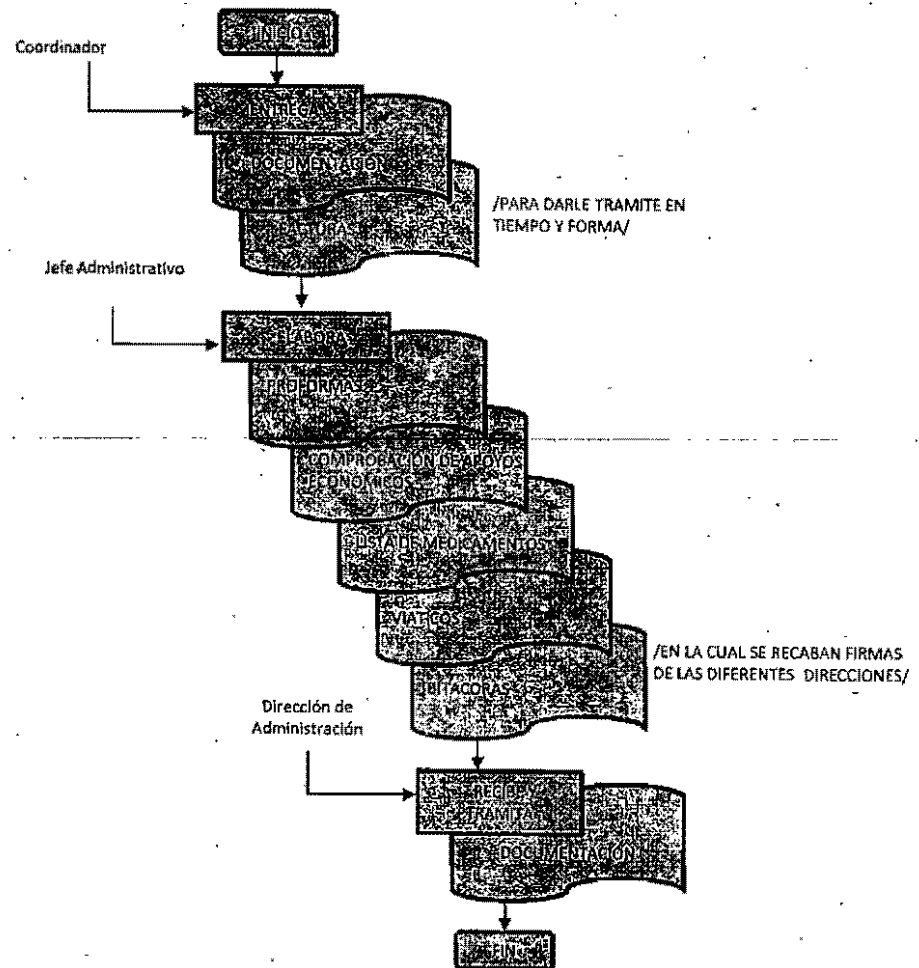
Manual de Procedimientos

1. Ciudadano	Solicita apoyo
2. PRODEMFAJ	> Levanta comparecencia voluntaria y cita a la persona con la que se pretende conciliar y turna a
3. Psicólogo	Realiza una valoración psicológica del menor o de las personas involucradas y turna a la
4. Trabajadora Social	> Realiza estudio socioeconómico a las personas involucradas y en caso de agresión o falta de acuerdo canaliza denuncia al
5. Unidad de Conciliación	Se realiza una valoración de la situación del menor y se cita a la persona con quien se pretende conciliar y turna a la

TITULAR

FERNANDO LAIBERO DIANOS

Flujograma

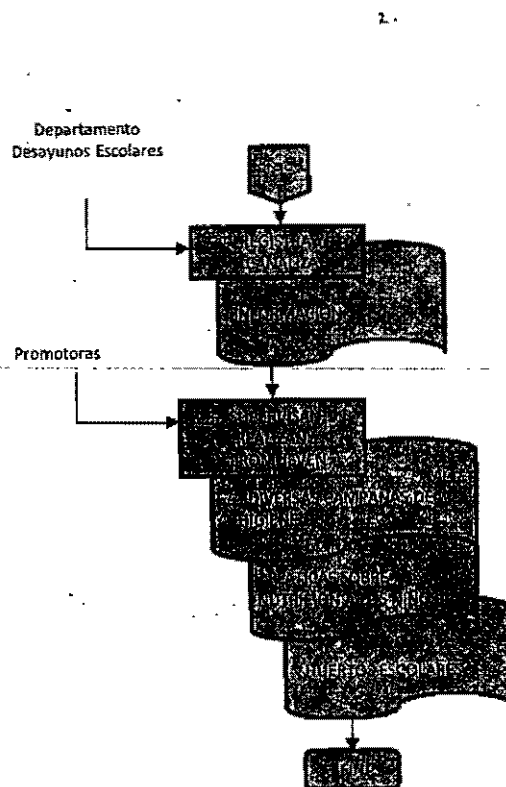
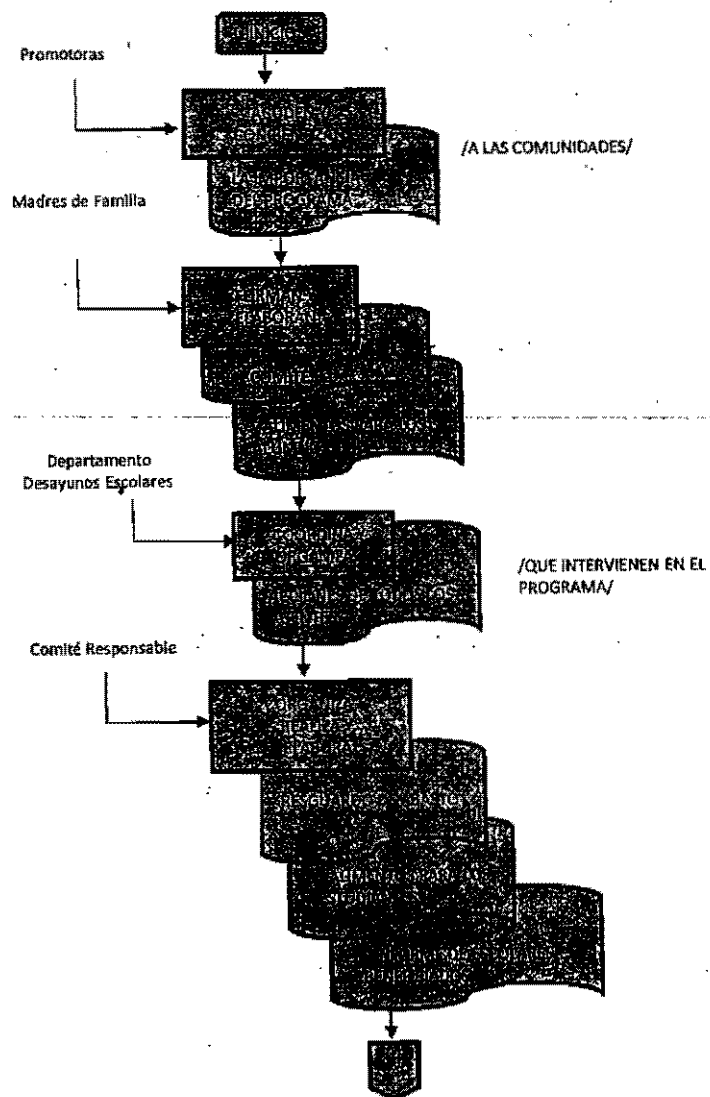


Manual de Procedimientos

1. Comités de Madres de Familia	Forman comité y equipo de trabajo para elaborar los alimentos de los escolares, reportan altas y bajas de estos y envían relación de responsables al
2. Madres de Familia	Forman comité y equipo de trabajo para elaborar los alimentos de los escolares, reportan altas y bajas de estos y envían relación de responsables al
4. Comité Responsable	Organiza el resguardo de abasto y elabora alimentos para los estudiantes, realiza informe de escolares beneficiados y envía al
6. Promotoras	Supervisión de higiene en las cocinas Realización de sobre nutrición de niños Monitoreo de la preparación de alimentos Servicio de apoyo de alimentos para los niños y niñas Atención a los niños y niñas con problemas de salud

TITULAR

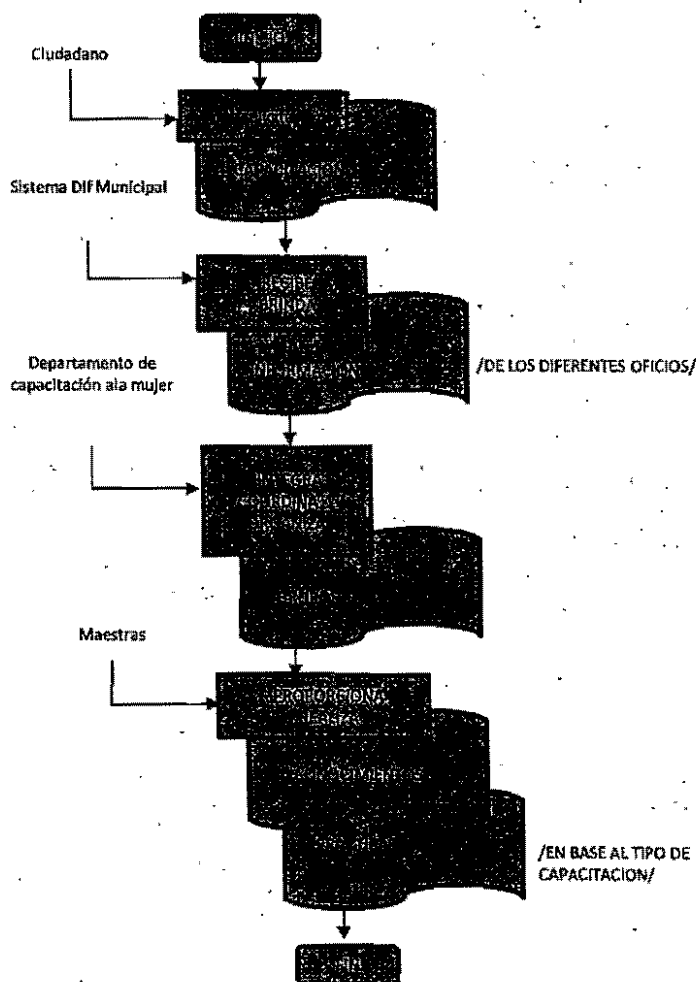
Flujograma



Manual de Procedimientos

[Redacted]	
[Redacted]	
2.- Sistema DIF Municipal	Recibe Y Brinda información sobre los diversos tipos capacitación y envía a
[Redacted]	
4.- Maestras	Proporciona condimentos básicos en diferentes actividades para la elaboración productos Realizan prácticas

TITULAR



No.- 1229

*Balancán***2013 - 2015** *Nos Une*

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y
PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
BALANCAN, TABASCO.**

C. Pedro Arguello Hernández, presidente del Ayuntamiento del municipio de Balancán-Tabasco, a todos los habitantes hago saber que el Ayuntamiento se ha servido expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

CONSIDERANDO

Primero.- Que de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

Segundo.- Que de conformidad a lo señalado en el Artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de diferentes modalidades con fundamento en los Artículos 21, 22, párrafo segundo, 37 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación, de Servicios del Estado, de Tabasco, mediante convocatorias e invitaciones, a fin de asegurar al Municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Tercero.- Que de conformidad con lo señalado por los Artículos 1 y 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible la Constitución de un Comité de Compras, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se aplique en la materia.

Cuarto.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 29 fracciones I y II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio, así como expedir y aplicar los reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

Quinto.- Que los recursos económicos de los cuales dispone el Municipio de Balancán, Tabasco, deben administrarse con transparencia y eficiencia, para satisfacer los fines a los que están destinados.

Sexto.- Que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que se requieran, deben hacerse mediante procedimientos que garanticen los objetivos antes citados, con el fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias análogas.

Séptimo.- Que para lograr lo anterior, debe establecerse la regulación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los criterios eficientes de compra para que la ejecución de los recursos, se orienten a satisfacer los requerimientos y necesidades prioritarias sin descuidar los objetivos y metas de dicho organismo, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Octavo.- Que el Honorable Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción II, 65 fracción II, 47, 51, 52, y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de Septiembre de 2013, fue aprobado y ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto crear, regular y controlar las atribuciones del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Balancán-Tabasco.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;

II.- Reglamento: Al presente Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Municipio de Balancán, Tabasco;

III.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco;

En todos los casos en que se haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, contrataciones y prestación de servicios relacionados con dichos bienes

IV.- Órgano: Órgano Superior de Fiscalización del Estado; (OSFE)

V.- Secretaría de la Contraloría: A la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

VI.- Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco;

VII.- Entidad Ejecutora: A la Dirección de Administración del Municipio de Balancán, Tabasco;

VIII.- Dependencias: A las dependencias administrativas mencionadas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

IX.- Contraloría: A la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco;

X.- Adquisición: Al acto de obtener en propiedad: mercancías, materias primas o bienes muebles por cualquiera de los medios establecidos en la normatividad;

XI.- Servidor Público: Los sujetos a que se refiere el artículo 108, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 68 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y, 208 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y en general, a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley;

XII.- Arrendamiento: Cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una llamada arrendador a conceder el uso o goce temporal de un bien y la otra llamada arrendatario, a pagar por ello precio cierto;

XIII.- Proveedor: Persona física o jurídica colectiva con capacidad legal para celebrar contratos de abastecimiento de mercancías, materias primas, bienes o servicios;

XIV.- Bienes de Importación Directa: Son todos aquellos bienes producidos en el extranjero que se adquieren (sic) para su internación al país, aún cuando para ello, de ser necesario, tuviere que tratarse con el representante directo del proveedor extranjero;

XV.- Bienes de Importación Indirecta: Son todos aquellos bienes producidos en el extranjero e introducidos previamente al país que se adquieren por causa justificada a través de representantes o distribuidores de proveedores extranjeros, o bien, a través de otros importadores de los mismos;

XVI.- Bienes Muebles: Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior;

XVII.- Licitación Pública: Procedimiento público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;

XVIII.- Licitación Simplificada: Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad ejecutora y dependencias podrán realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por montos máximos establecidos en el presente reglamento;

XIX.- Licitante: Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta cierta y determinada en cualquier procedimiento de Licitación Pública o Licitación Simplificada en el marco de la Ley;

XX.- Pedido: Es el acto jurídico bilateral, con resultado predeterminado que se constituye por el acuerdo de voluntades que servirá para adjudicar bienes y/o servicios conforme a lo estipulado en la Ley o en el presente reglamento; teniendo como característica fundamental que no podrá contemplar cláusulas adicionales a las previstas y determinadas en este Reglamento;

XXI.- Padrón Estatal: Registro del padrón de proveedores de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos del Estado de Tabasco;

XXII.- Padrón Municipal: Registro del padrón de proveedores de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos del Municipio de Balancán, Tabasco;

XXIII.- Requisición: Documento oficial que las dependencias administrativas elaboran para solicitar a la entidad ejecutora la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios;

XXIV.- COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, administrado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

XXV.- Convocante: El Ayuntamiento; por conducto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Balancán, Tabasco;

XXVI.- Bases: Los documentos que contienen los aspectos administrativos, especificaciones técnicas y términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Convocante y, cuando corresponda, la preforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento;

XXVII.- Programa Anual de Adquisiciones: Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las Dependencias para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo; e,

XXVIII.- Invitación: Documento oficial por el cual la entidad ejecutora solicita la participación de arrendadores y proveedores de bienes y servicios, para cualquier licitación emitida por la convocante.

Artículo 3.- Conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, los objetivos y políticas de actuación fundamentales del Comité son los siguientes:

1. Objetivos;

a).- Determinar las acciones conducentes para la optimización y contratación de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

b).- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, y demás disposiciones legales aplicables;

c).- Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas;

d).- Fomentar la racionalización de las adquisiciones;

e).- Contribuir a la correcta utilización de los recursos materiales;

f).- Coadyuvar a que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, se realice con la debida transparencia;

g).- Incluir en dichos procesos nuevas fuentes de abastecimiento, así como procurar sustituir las importaciones;

h).- Fomentar la imparcialidad en la toma de decisiones hacia los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios; y

i).- Coadyuvar al establecimiento de normas de calidad para los proveedores de bienes y servicios.

2. Políticas de actuación;

a).- Aplicar la normatividad que rija en la materia;

b).- Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales de las áreas de adquisiciones y servicios;

c).- Adquirir los bienes en forma acumulada, evitando la compra constante de un mismo producto en el año y, dando prioridad a los procesos de licitación.

d).- Realizar la programación de las adquisiciones y contrataciones que efectúe la Entidad Ejecutora a corto, mediano y largo plazo;

e).- Fundar plenamente las autorizaciones de Excepciones de Licitación a fin de, reducirlas a los casos estrictamente indispensables;

f).- Los dictámenes del Comité tendrán vigencia únicamente al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se haya autorizado.

TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES, INTEGRACION, SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO

FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4.- Las funciones del Comité, son las siguientes:

I.- En materia de Normas;

a).- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

b).- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;

II.- En materia de Programación;

a).- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

III.- En materia de Licitaciones;

a).- Autorizar, los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;

IV.- En materia de excepciones de Licitación;

a).- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por los artículos 38 y 39 de la Ley;

V.- En otros aspectos de control y vigilancia;

a).- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias, para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

b).- Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los Servidores Públicos responsables de ello; y

c).- Vigilar que se cumplan los acuerdos del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO

INTEGRACION

Artículo 5.- El Comité, se encuentra integrado de la siguiente forma:

I.- Presidente: Director de Administración;

II.- Vicepresidente: Director de Finanzas;

III.- Secretario: Director programación;

IV.- Primer Vocal: Director de Desarrollo;

V.- Segundo Vocal: Obras Públicas

VI.- Invitado Permanente: Contralor Municipal; y

Todos los miembros del Comité, tienen derecho a voz y voto, con excepción del Invitado Permanente, que solo tendrá derecho a voz.

CAPÍTULO TERCERO

SUPLENCIAS

Artículo 6.- De las suplencias de los miembros del Comité;

No hay suplente del Presidente del Comité ni del Secretario, y las reuniones no podrán llevarse a cabo sin su presencia.

Los demás miembros propietarios del Comité podrán designar a su respectivo suplente, a quien deberán otorgar, por escrito, las facultades decisorias necesarias cuando asistan en su representación a las sesiones del Comité.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7.- Las responsabilidades de los miembros del Comité, son las siguientes

I.- Del Presidente.

a).- Presidir las reuniones;

b).- Autorizar las convocatorias y órdenes del día, de las reuniones ordinarias, y extraordinarias;

c).- Establecer la calendarización de las Reuniones;

d).- Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario;

e).- En caso de empate en las votaciones, manifestar su voto de calidad;

f).- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados; y

g).- Autorizar y resolver los demás asuntos que se presenten a su consideración, en razón a la participación dentro del Comité.

II.- Del Vicepresidente

- a).- Auxiliar al presidente durante el desarrollo de la sesión;
- b).- Presidir la sesión en ausencia momentánea del presidente; y
- c).- Además de los puntos señalados para los vocales, vigilar, y verificar que todos los casos que se pretendan someter a la consideración del Comité, cuenten con la disponibilidad presupuestal efectiva, así como que el área de pagos asigne en forma oportuna los fondos necesarios para cumplir en tiempo los compromisos respectivos.

III.- Del Secretario

- a).- Vigilar la correcta expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, el acta de la sesión anterior y los soportes documentales necesarios;
- b).- Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada sesión que se celebrará con la anticipación señalada en el presente Reglamento;
- c).- Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse tal como: requisiciones, justificaciones, varias, catálogos, muestras, así como documentos resumen de casos específicos, proyectos de políticas, procedimientos, sistemas, formatos e instructivos internos, invitaciones, convocatorias o bases de licitaciones e informes trimestrales;
- d).- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos dictaminados;
- e).- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- f).- Vigilar que el archivo de Actas y documentos analizados en las sesiones, se mantenga completo y actualizado, en condiciones para verificación y consulta;
- g).- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- h).- Firmar las convocatorias de las licitaciones;
- i).- Convocar a reuniones previas a las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, sobre casos de excepción o emergencia según la Ley, a fin de analizarlos, para que se presenten al Órgano Colegiado completos, soportados y definidos; y,
- j).- Vigilar la elaboración del informe trimestral, debiendo entregar copia a todos los integrantes del Comité.

IV.- De los Vocales

- a).- Enviar al Secretario antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
 - b).- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
 - c).- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, así como los listados de los casos dictaminados; y,
 - d).- Realizar las demás funciones que les recomiende el Presidente del Comité o el pleno en su caso.
- V.- Del Invitado Permanente:**
Este no deberá firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de compras. En su caso deberá proponer modificaciones, objetar decisiones, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del Comité, tomando siempre en cuenta las necesidades particulares de las Dependencias.

**TITULO TERCERO
OPERACIÓN DEL COMITÉ
CAPITULO UNICO**

Artículo 8.- El Comité deberá sesionar, al menos una vez al mes, en sesiones ordinarias, salvo que no existan asuntos a tratar, de conformidad al calendario establecido en la primera reunión de cada año, el cual deberá ser difundido entre los miembros del Comité. Cuando el Presidente del Comité, el Secretario, en su caso, o la mayoría simple de sus miembros vocales lo consideren necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.

Artículo 9.- El orden del día, junto con los distintos documentos correspondientes a cada sesión, deberá entregarse a todos los miembros del Comité como sigue:

- I.- Para sesiones ordinarias, con un mínimo de 48 horas de anticipación;
- II.- Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de 24 horas hábiles de anticipación.

Artículo 10.- Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando asista la mayoría de sus miembros con derecho a voto, es decir, la mitad más uno de ellos, dentro de los cuales deberán estar el Presidente y el Secretario del Comité, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 11.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a cada sesión. En caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

Artículo 12.- Los planteamientos de los casos que se sometan a la autorización del Comité, se harán mediante formatos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión.

Artículo 13.- De cada sesión deberá levantarse un acta, la que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la realización de la misma.

Artículo 14.- Se analizarán los informes trimestrales de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité.

Artículo 15.- A las solicitudes que se presenten al Comité por conducto del Secretario deberá anexarse, según el caso, la documentación siguiente:
I.- Oficio de autorización presupuestal de la Dirección de Programación, cuyo monto deberá ser suficiente para cubrir el objeto del pedido o contrato, las probables revisiones de costo y los impuestos, derechos y gastos con cargo al Municipio;

II.- Justificación y fundamento legal de excepción de licitación firmada por el responsable solicitante, enviando así mismo los documentos señalados como soporte a la mencionada justificación;

III.- Requisición de compra que contenga la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado; y,

IV.- Se indicará también si los precios son fijos o sujetos a ajuste, así como las condiciones de entrega y pago.

La documentación correspondiente a las actividades del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

TITULO CUARTO**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN****CAPITULO UNICO****ENTIDAD EJECUTORA Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

Artículo 16.- El procedimiento que se deberá seguir para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios, es el siguiente:

I.- La Entidad Ejecutora, por conducto de la Jefatura de compras, le corresponde recibir la requisición, verificar la información, cotizar precios y demás características, realiza la capta y lo entrega con sus anexos al Secretario del Comité;

II.- Al Secretario del Comité, le corresponde recibir y revisar la documentación, elaborar el "listado de casos", e integra los asuntos a tratar por el Comité con la información adicional que juzgue necesaria, conforma la carpeta maestra, la cual somete previamente a la aprobación del Presidente del Comité;

III.- El Presidente del Comité, aprueba o pide correcciones a la información que le es presentada, verifica que las solicitudes tengan viabilidad técnica y presupuestaria, y que además, se apeguen a las normas y políticas establecidas;

IV.- El Secretario del Comité, recepciona la carpeta, base en su caso aprobada, prepara y convoca al Comité y toma lista de asistencia;

V.- Acto seguido el Presidente del Comité, apertura la Sesión, confirma que exista el quórum legal e instala la sesión en los términos del orden del día;

VI.- El Presidente del Comité, en su caso, emitirá el voto de calidad sobre las diversas opiniones presentadas, estableciendo la decisión final, acordando las siguientes categorías para los acuerdos del Comité:

- a).- Adquisiciones que reúnen todos los elementos para establecer el pedido o contrato respectivo;
- b).- Adquisiciones condicionadas a un examen ulterior del Comité; y,
- c).- Adquisiciones rechazadas.

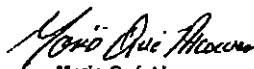
VII.- Por último, el Secretario elabora el acta del Comité, anotando nombres y cargos de los asistentes, para que en la próxima sesión, sea firmada y entregada copia de los acuerdos a los integrantes del Comité, remitiendo el archivo a la Subdirección de Adquisiciones, quien conservará el expediente por el tiempo que establece el presente Reglamento.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días siguientes de su publicación en el periodo oficial del Estado.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones municipales que se opongan en el presente reglamento de igual o menor jerarquía.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco.

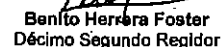

Mario Que Alcocer
Séptimo Regidor


Marcelino Vázquez Vázquez
Octavo Regidor


Yolanda Elizabeth Reyes García
Noveno Regidor


Jessi Lourdes Castellanos Gómez
Décimo Regidor


Alberto de la Cruz Pozo
Décimo Primer Regidor


Benito Herrera Foster
Décimo Segundo Regidor

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 54 FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE BALANCAN TABASCO, RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCAN A LOS DOCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

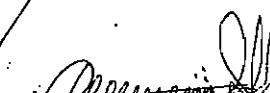

Pedro Arguello Hernández
Presidente Municipal y Primer Regidor


Graciela Parra López
Síndico de Hacienda

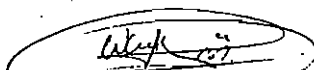

Rosa Elena Moreno Qué
Tercer Regidor


Rosita Carmila Jiménez de la Fuente
Cuarto Regidor


Pedro Arguello Hernández
Presidente Municipal


Angel Manuel Sabido Martínez
Secretario del Ayuntamiento


José Gómez Nazur
Quinto Regidor


Wilson de la Cruz Cornello
Sexto Regidor



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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