



# 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

19 DE DICIEMBRE DE 2015

Suplemento  
7647 B



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PARAISO,  
TABASCO.

No.- 4959

Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco  
2013-2015



Paraíso  
se lleva en la piel  
H. Ayuntamiento  
2013-2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE PARAISO, TAB. 2013 - 2015



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PARAÍSO,  
TABASCO.

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARAÍSO 2013-2015



#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN VI, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN V Y 65 FRACCIÓN III, LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE PARAÍSO, TABASCO; A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE.

1. PRESIDENCIA.
2. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.
3. DIRECCIÓN DE FINANZAS.
4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
5. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO.
7. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.
8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR).
10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
12. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
13. DIRECCIÓN ATENCIÓN CIUDADANA.
14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.
15. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
16. DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.

**DIRECTORIO.**

**PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

**LIC. PEDRO DOMÍNGUEZ CUPIL.**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**C.P. ROSALINO DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ.**  
DIRECTOR DE FINANZAS.

**ING. LUIS ADOLFO MEJÍAS VÁZQUEZ.**  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN.

**LIC. LUIS ROBERTO PÉREZ OCHARÁN.**  
DIRECTOR DE CONTRALORÍA.

**ING. PEDRO JULIÁN SEVILLA CASTILLO.**  
DIRECTOR DE DESARROLLO.

**ING. TEODORO PÉREZ GARCÍA.**  
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

**ING. ÁNGEL ANTONIO CARRILLO.**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

**PROFRA. REYNA JIMÉNEZ GARCÍA.**  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR).

**C.P. Y A. MIGUEL ÁNGEL CRUZ SÁNCHEZ.**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

**COMISARIO ELIUD SANTOS CÓRDOVA.**  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**LIC. ADALBERTO TEJEDA IZQUIERDO.**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**TEC. BARTOLO GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ.**  
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**C.P. MARÍA GPE. CASTELLANOS DOMÍNGUEZ.**  
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER.

**M.V.Z. JOSÉ DEL C. CASTELLANOS CÓRDOVA.**  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

**TEC. JUAN CARLOS ROMERO GALLEGOS.**  
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.

## ÍNDICE.

CONTENIDO.....	
INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO DEL MANUAL.....	
MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR).....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.....	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.....	

## CONTENIDO.

A. INTRODUCCIÓN.

B. OBJETIVOS DEL MANUAL.

C. BASES JURÍDICAS CONSTITUCIONALES.

1.- PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

2.- PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

3.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

4.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

5.- PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

6.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

7.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

8.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

9.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

10.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

11.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

12.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

13.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

14.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.

15.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

16.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.

## INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ESTA REALIZADO CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL, QUE LABORA EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO, TENGAN LAS BASES SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR DE UNA MEJOR MANERA SUS FUNCIONES, PARA ATENDER FACTORES QUE ORIENTEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA A TOMAR DECISIONES TRASCENDENTALES, DERIVADAS DE SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO, EXPIDE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES NORMAR, EFICIENTAR EL USO Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

## OBJETIVOS DEL MANUAL.

### GENERAL:

ESTABLECER UN MARCO NORMATIVO SUSTENTADO EN LOS PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DE FUNCIONES QUE PERMITAN A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO OPTIMIZAR EN FORMA RESPONSABLE LA APLICACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL, DE ACUERDO AL ORDEN JERÁRQUICO ESTABLECIDO, EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, APROBADA POR EL H. CABILDO DEL MUNICIPAL.

### ESPECÍFICOS:

- I.- PROPORCIONAR A CADA DIRECTOR DE ÁREA, RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO Y DE OFICINA, ELEMENTOS DE DIRECCIÓN QUE LE PERMITAN DOMINAR SU ÁMBITO DE ACCIÓN.
- II.- CONOCER COMO SE COMPONE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- III.- DAR A CONOCER INTEGRALMENTE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ORIENTAR A SUS SUBORDINADOS CON EFICACIA, SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- IV.- PROPORCIONARLES ELEMENTOS, QUE SIRVAN DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- V.- PROPORCIONARLES LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y REORIENTACIÓN A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE SE REALIZAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

## MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO. PROMULGADA POR BANDO SOLEMNE.

**LEYES:**

1. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.
2. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
3. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
4. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.
5. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL ESTADO DE TABASCO.
6. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.
7. LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
8. LEY FEDERAL DE TURISMO.
9. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO.
10. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO.
11. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

**REGLAMENTOS**

1. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
2. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

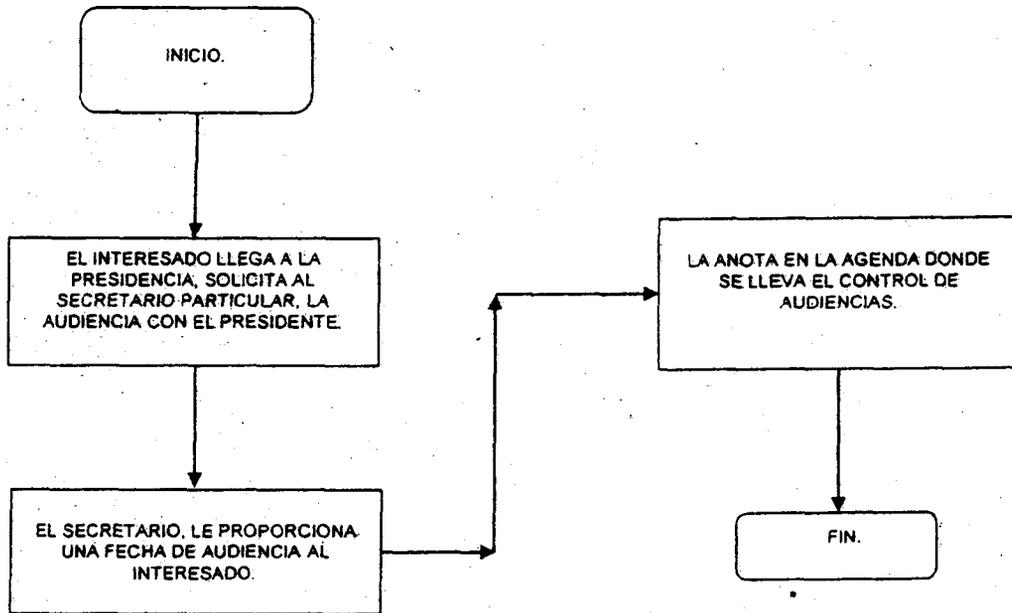
**MANUALES**

1. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO

## PROCEDIMIENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

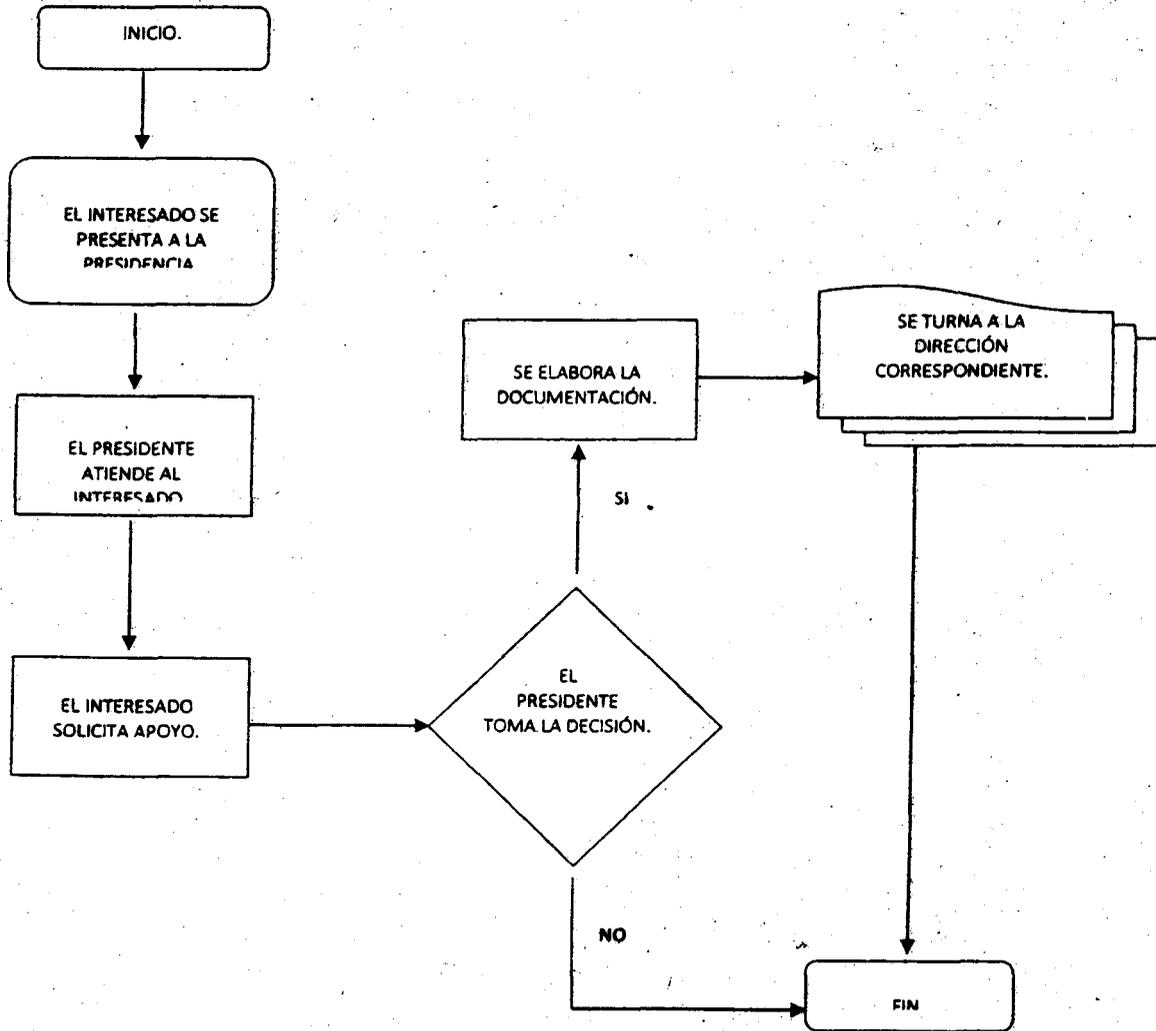
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
01. PRESIDENCIA MUNICIPAL.	SECRETARIA PARTICULAR.	01.	EL INTERESADO LLEGA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SOLICITA AL SECRETARIO PARTICULAR, LA AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.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

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.  
DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
SECRETARIA PARTICULAR.**



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

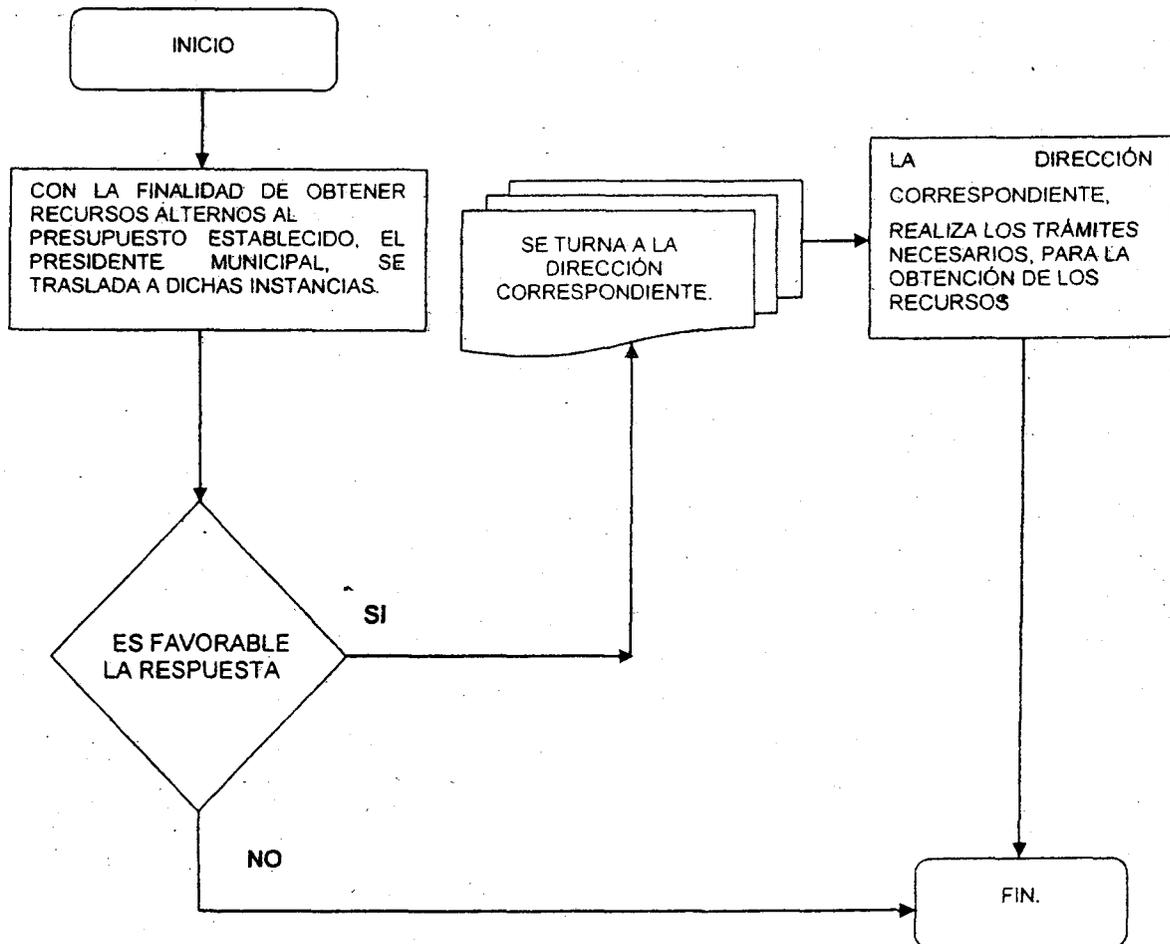
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA AUDIENCIAS PÚBLICAS.  
DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
SECRETARÍA PARTICULAR.



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

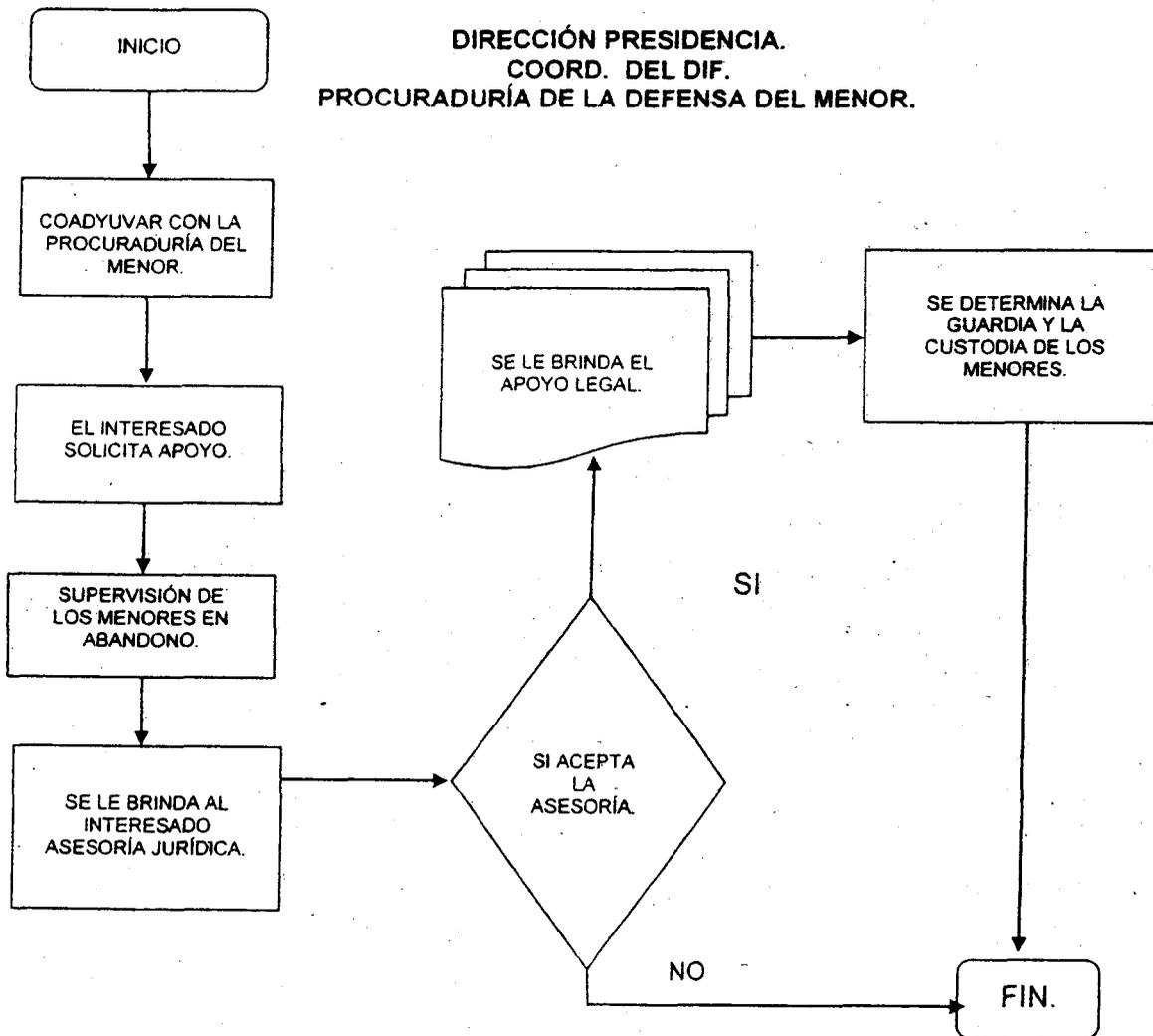
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA GESTIONES ANTE INSTANCIAS FEDERALES.

DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
SECRETARIA PARTICULAR.



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

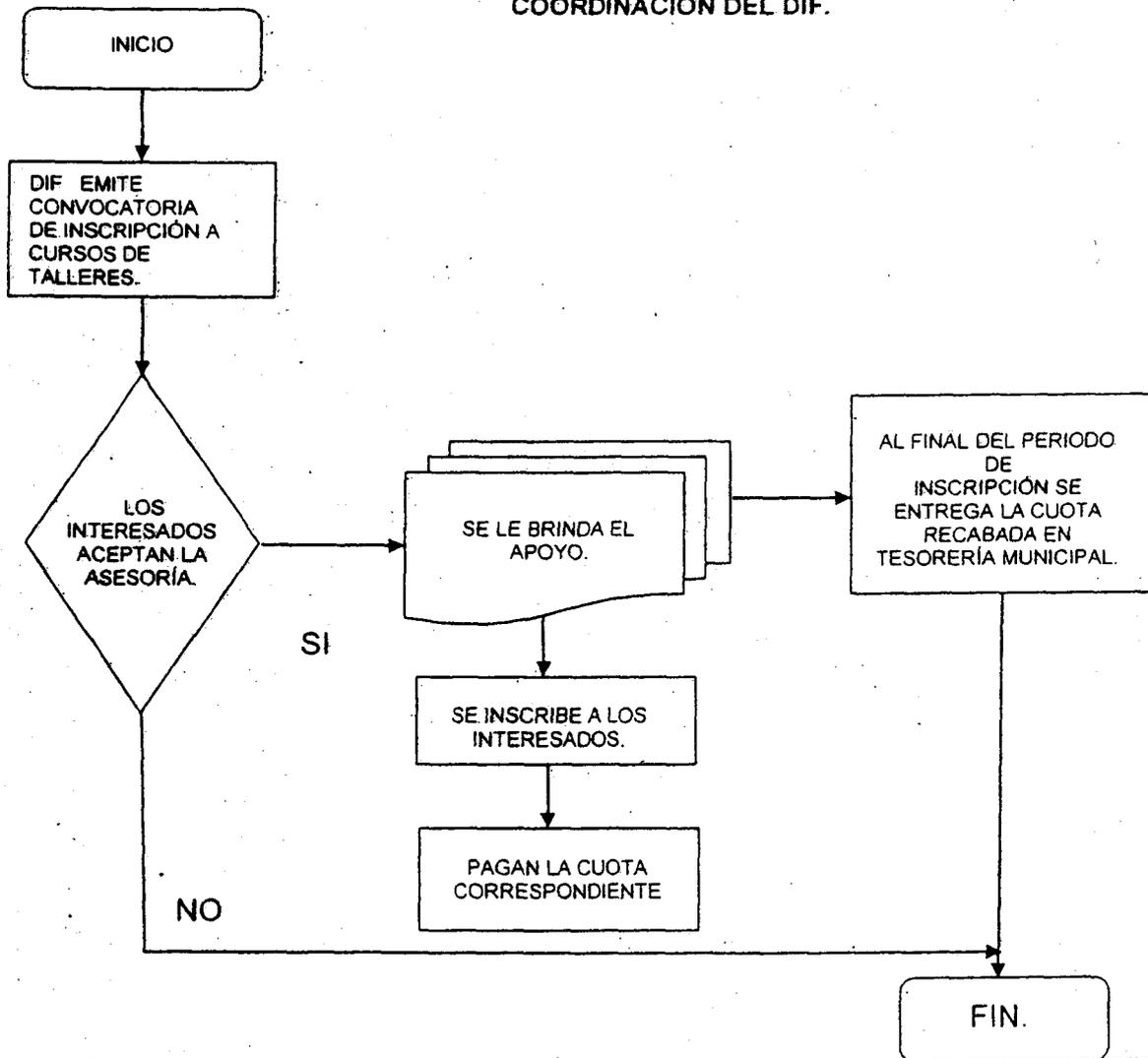
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA GUARDIA Y CUSTODIA DE MENORES.**



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

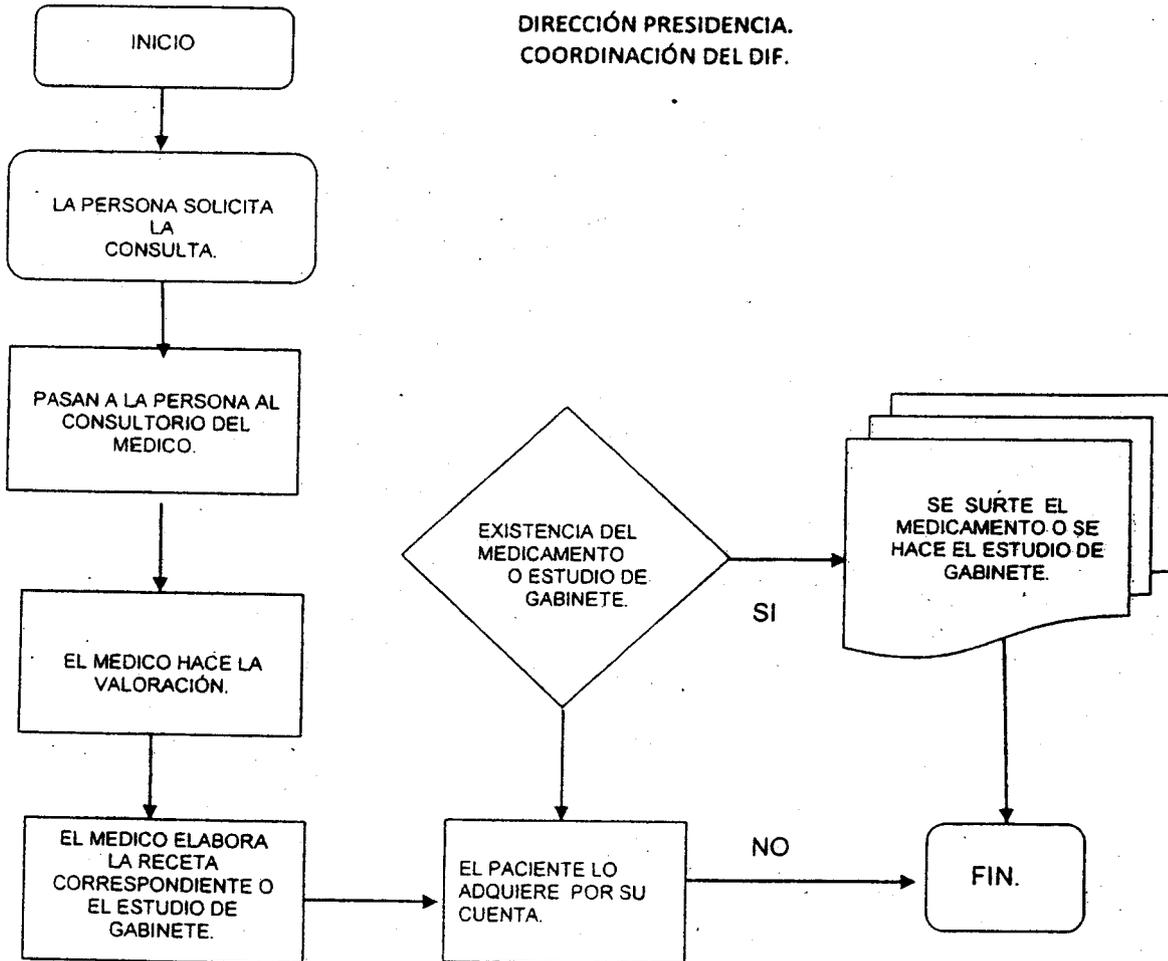
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES.

DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
COORDINACIÓN DEL DIF.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
01. PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DEL DIF. U.B.R.	01.	EL PACIENTE, LLEGA CON LA ORDEN DEL HOSPITAL CORRESPONDIENTE PARA SU REHABILITACIÓN.
		02.	EL DOCTOR, ENCARGADO DE LA U.B.R LE PROGRAMA LAS CITAS PARA SU REHABILITACIÓN.
		03.	EL PACIENTE, SE PRESENTA EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADAS PARA SU REHABILITACIÓN.
		04.	LAS ENCARGADAS, DE LAS TERAPIAS BRINDAN AL PACIENTE UN BUEN SERVICIO.
		07.	DICHA TESORERÍA REALIZA EL RECIBO.

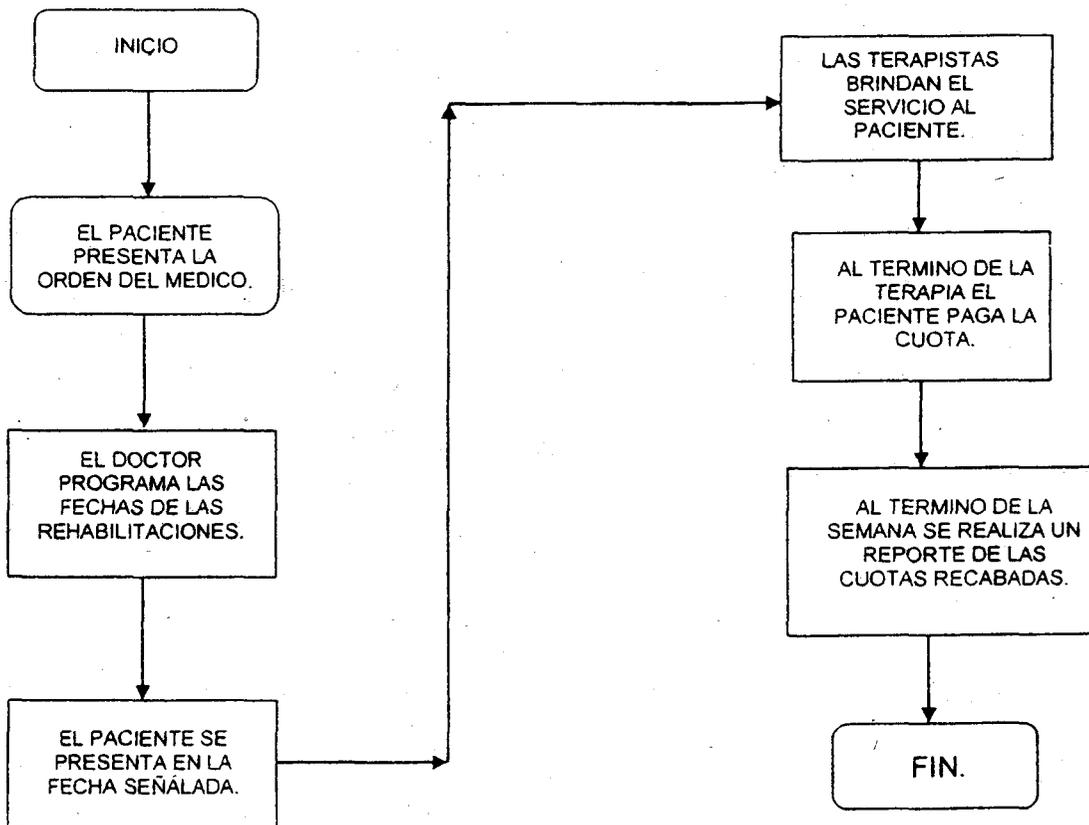
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LAS CONSULTAS MÉDICAS GRATUITAS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTAS MÉDICAS GRATUITAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
01. PRESIDENCIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DEL DIF.	01.	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LAS INSTALACIONES DEL DIF, PARA SOLICITAR UNA CONSULTA.
		02.	EL INTERESADO, PASA AL CONSULTORIO MEDICO.
		03.	EL MEDICO, VALORA LA SALUD DE LA PERSONA.
		04.	EL MEDICO, ELABORA LA RECETA CORRESPONDIENTE DEL PACIENTE O EL ESTUDIO DE GABINETE.
		05.	SI SE CUENTA CON EL MEDICAMENTO, SE LE OTORGA GRATUITAMENTE, SI NO EL PACIENTE LO COMPRA POR SU CUENTA.

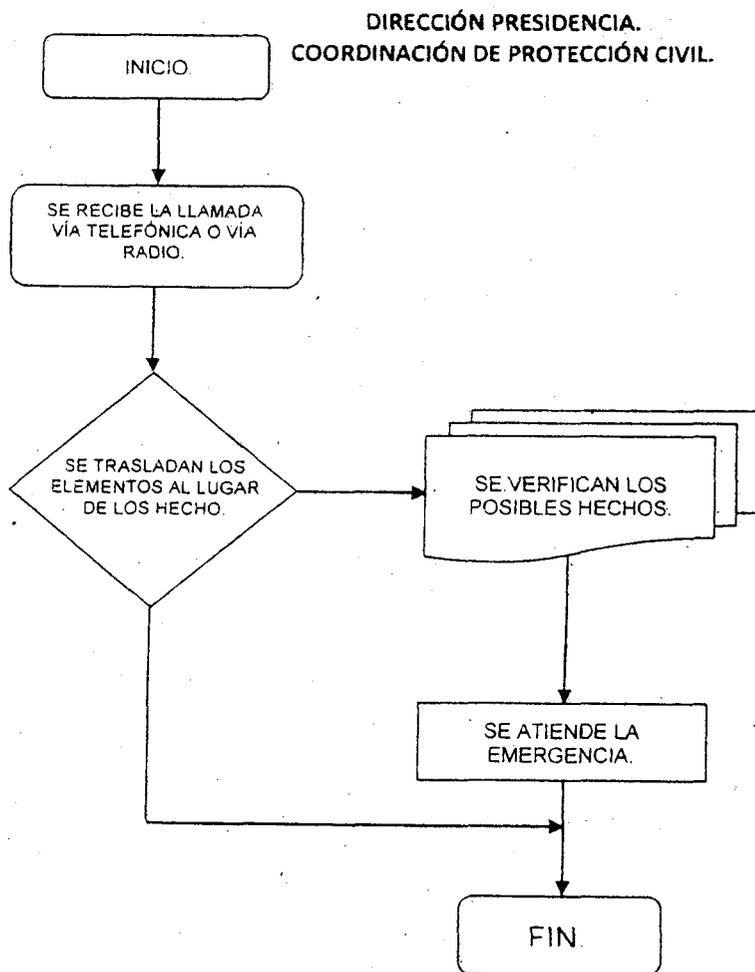
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LAS REHABILITACIONES.

DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
COORD. DEL DIF. U.B.R



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A EMERGENCIAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
01.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	01	SE RECIBE LA LLAMADA TELEFÓNICA DE LAS POSIBLES PERSONAS, QUE PUEDAN SER AFECTADAS Y DE OTRAS DEPENDENCIAS COMO, SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, ESTOS PUEDEN COMUNICARSE TAMBIÉN VÍA RADIO.
		02	LOS ELEMENTOS SE TRASLADAN AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		03	VERIFICAN SOBRE LOS POSIBLES HECHOS.
		04	PROCEDEN A ATENDER LA EMERGENCIA
		05	DESPUÉS DE DEJAR TODO CONTROLADO RETORNAN A LA BASE

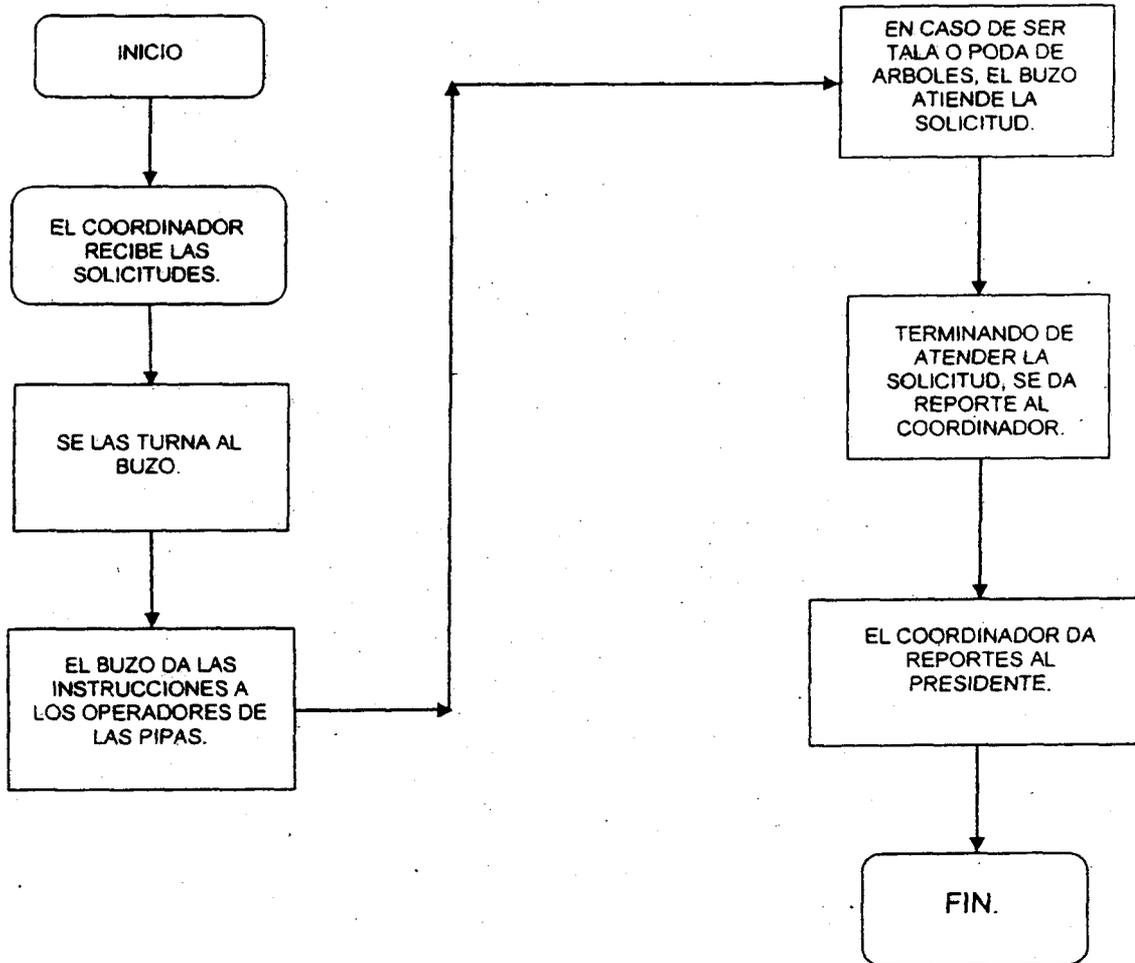
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DIVERSAS SOLICITUDES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
01. PRESIDENCIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	01.	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN, PARA SOLICITAR PODAR Y TALAS DE ARBOLES O SUMINISTRO DE AGUA.
		02.	EL INTERESADO PASA CON EL COORDINADOR.
		03.	EL COORDINADOR SE LO TURNA AL BUZO.
		04.	EL BUZO DA LAS INSTRUCCIONES A LOS OPERADORES O EN SU CASO EL SE HACE CARGO DE LA TALA O PODAR DE ARBOLES.
		05.	SE ATIENDE LA SOLICITUD Y SE DA REPORTE AL COORDINADOR.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DIVERSAS SOLICITUDES.**

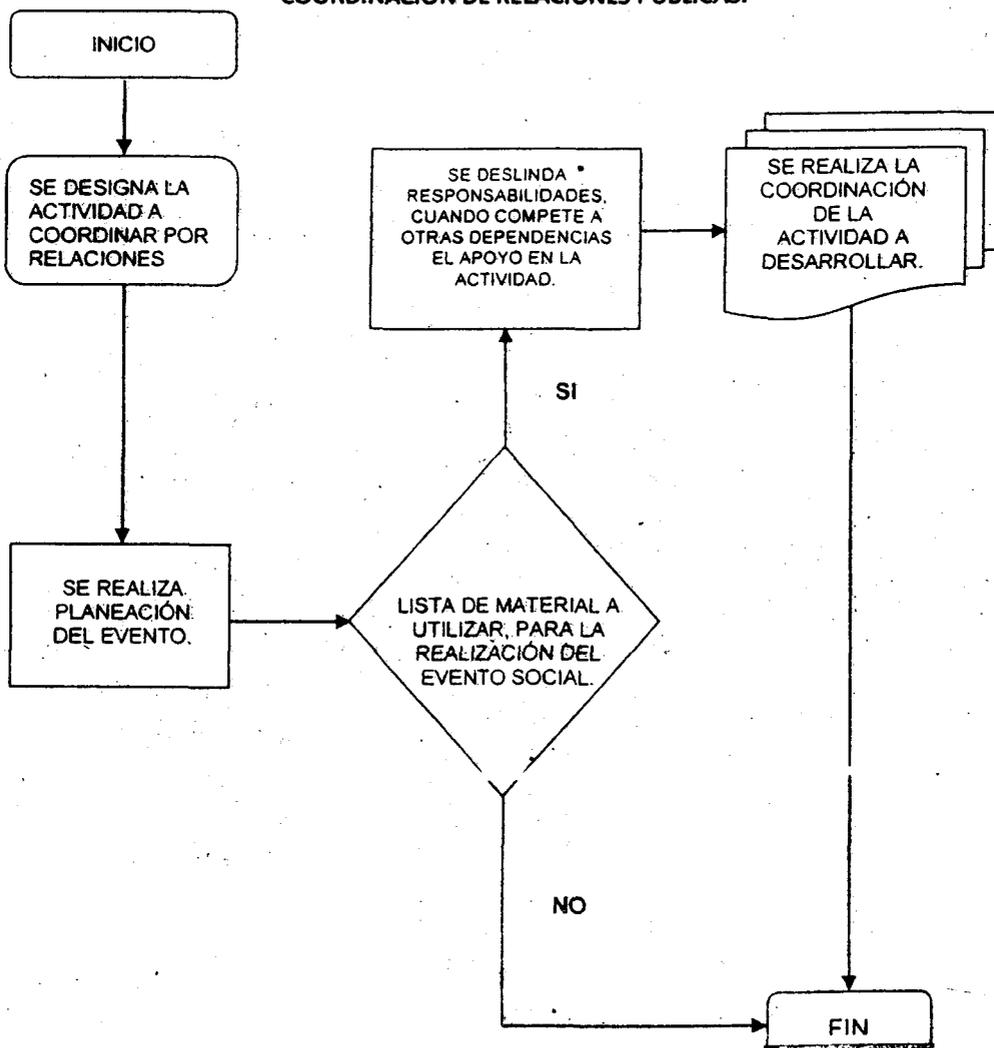
**DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR LOS EVENTOS SOCIALES QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
01. PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	01.	CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN BUEN EVENTO, SE DESIGNA LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
		02.	SE REALIZA UN INVENTARIO DEL MATERIAL A UTILIZAR EN EL EVENTO.
		03.	SE DESLINDA RESPONSABILIDADES, CUANDO COMPETE A OTRAS DEPENDENCIAS EL APOYO, EN LA ACTIVIDAD.
		04.	SE RECIBE EL MATERIAL SOLICITADO Y SE LLEVA A CABO EL EVENTO SOCIAL.
		05.	SE REALIZA LA COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS EVENTOS SOCIALES QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.**

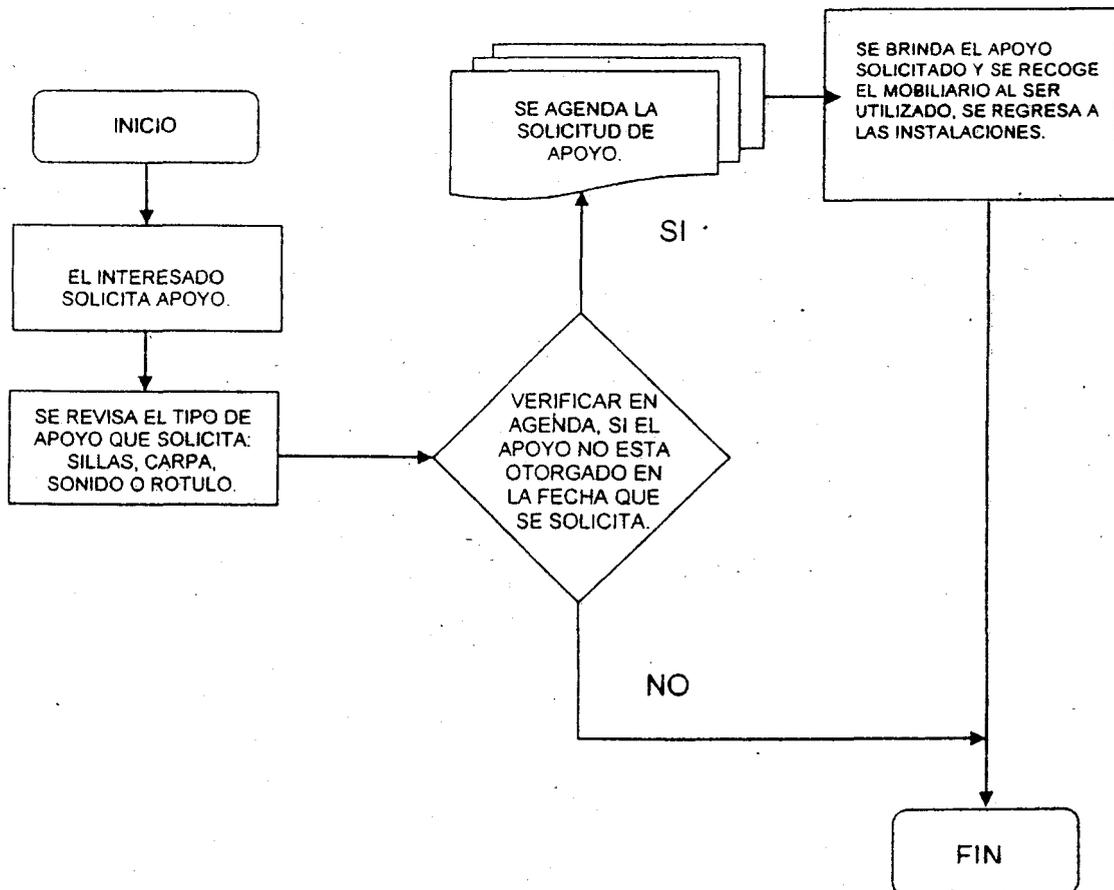
**DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR APOYOS GRATUITOS A LA SOCIEDAD PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS, ETC.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
01. PRESIDENCIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	01.	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LA COORDINACIÓN A SOLICITAR, EL APOYO CON OFICIO FIRMADO Y SELLO DE RECIBIDO, POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
		02.	SE REvisa EL TIPO DE APOYO, QUE SOLICITA: SILLAS, SONIDO, ROTULO, LETRAS O CARPA.
		03.	VERIFICAR EN AGENDA, SI EL APOYO NO ESTA OTORGADO EN LA FECHA QUE SE SOLICITA.
		04.	SE AGENDA LA SOLICITUD.
		05.	SE BRINDA EL APOYO SOLICITADO Y SE RECOGE EL MOBILIARIO AL SER UTILIZADO, EN CASO DE SER CARPA, SILLA O EQUIPO DE SONIDO, PARA SER REGRESADO A LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS GRATUITOS A LA SOCIEDAD, PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS, ETC.

DIRECCIÓN PRESIDENCIA.  
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.



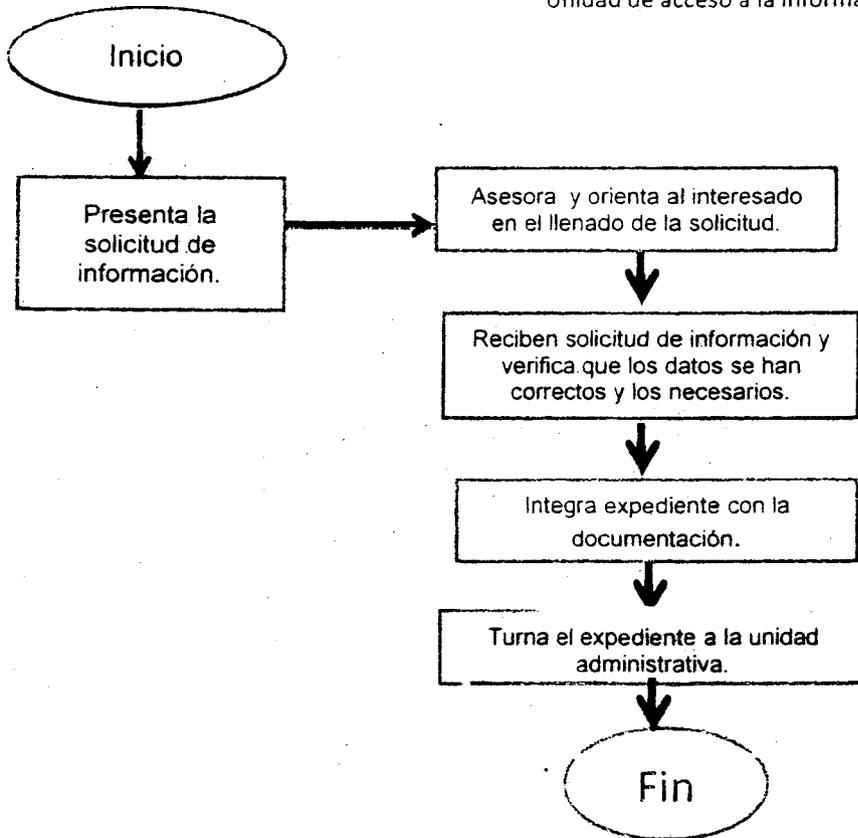
**DERECHO A LA INFORMACIÓN.**

El derecho de toda persona para acceder a la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Peticionario.	Solicita la información pública mediante dos vías: personal o electrónica.
2	Jefe de área de tecnologías de información.	Solicitud de información Vía Electrónica: Consulta el sistema INFOMEX derivado del sitio Web de Transparencia y automáticamente el usuario recibe notificación de que la solicitud fue ingresada. Continúa Paso 5.
3	Jefe de área de tecnologías de información.	Solicitud de información Vía Personal: Asesora y orienta al usuario en el llenado del Formato de Solicitud de información pública.
4	Jefe de área de tecnologías de información.	Recibe la solicitud y verifica que los datos sean los Correctos y los necesarios en cumplimiento con el Art. 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5	Jefe de área de tecnologías de información.	Integra el expediente con la siguiente documentación: -Formato de Solicitud de Información puede ser personal o electrónico.
6	Jefe de área de tecnologías de información.	Turna el expediente al Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información para su seguimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN**

Unidad de acceso a la información.



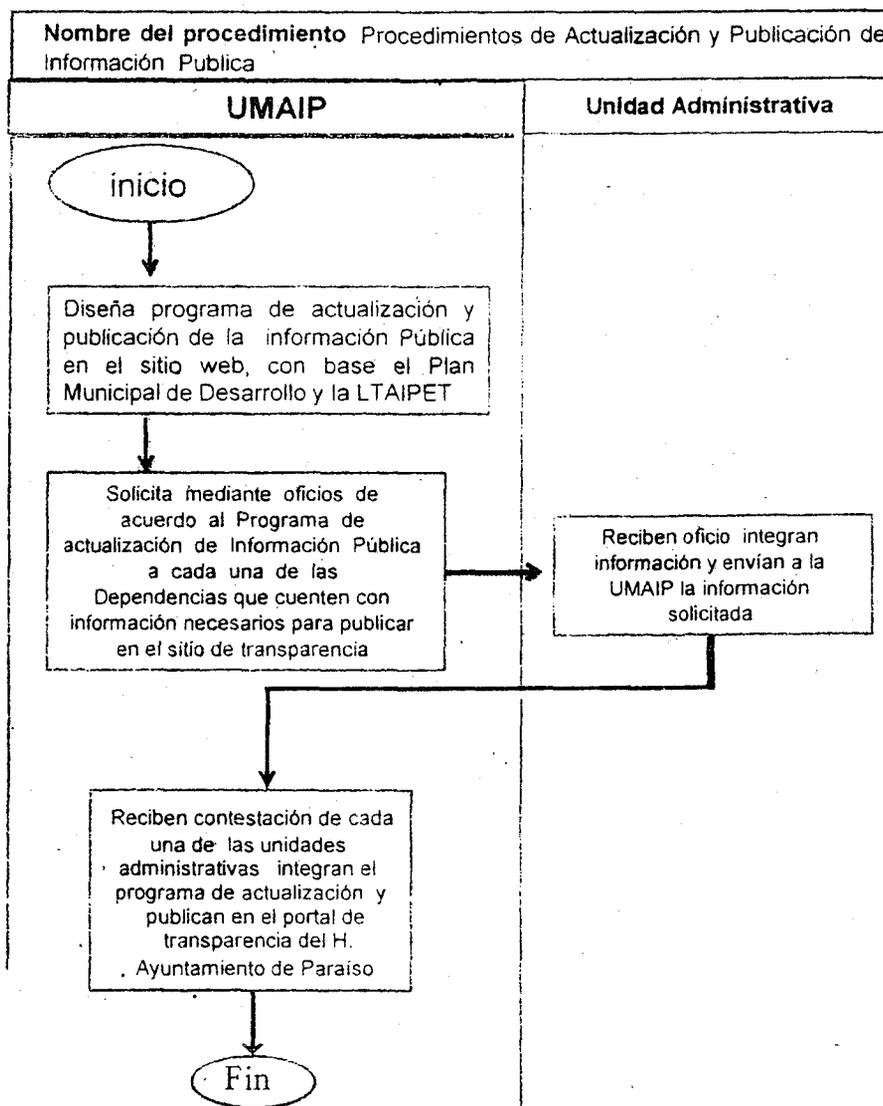
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe de departamento.	Diseña junto con el Jefe de Área de Tecnología de la información el programa de actualización y publicación de la información Pública en el sitio web, con base el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Jefe de departamento.	Entrega al Titular de la UMAIP para su visto bueno.
3	Titular de la UMAIP	Recibe y verifica los diferentes programas de actualización para su aprobación o ajustes a los mismos.
4	Jefe de Área de Tecnología de la información.	Recibe los programas autorizados, para generar las propuestas, y el programa de actualización y publicación de información Pública.
5	Jefe de departamento.	Solicita mediante oficios de acuerdo al Programa de actualización de Información Pública a cada una de las dependencias que cuenten con información necesarios para publicar en el sitio de transparencia.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

## PÚBLICA.

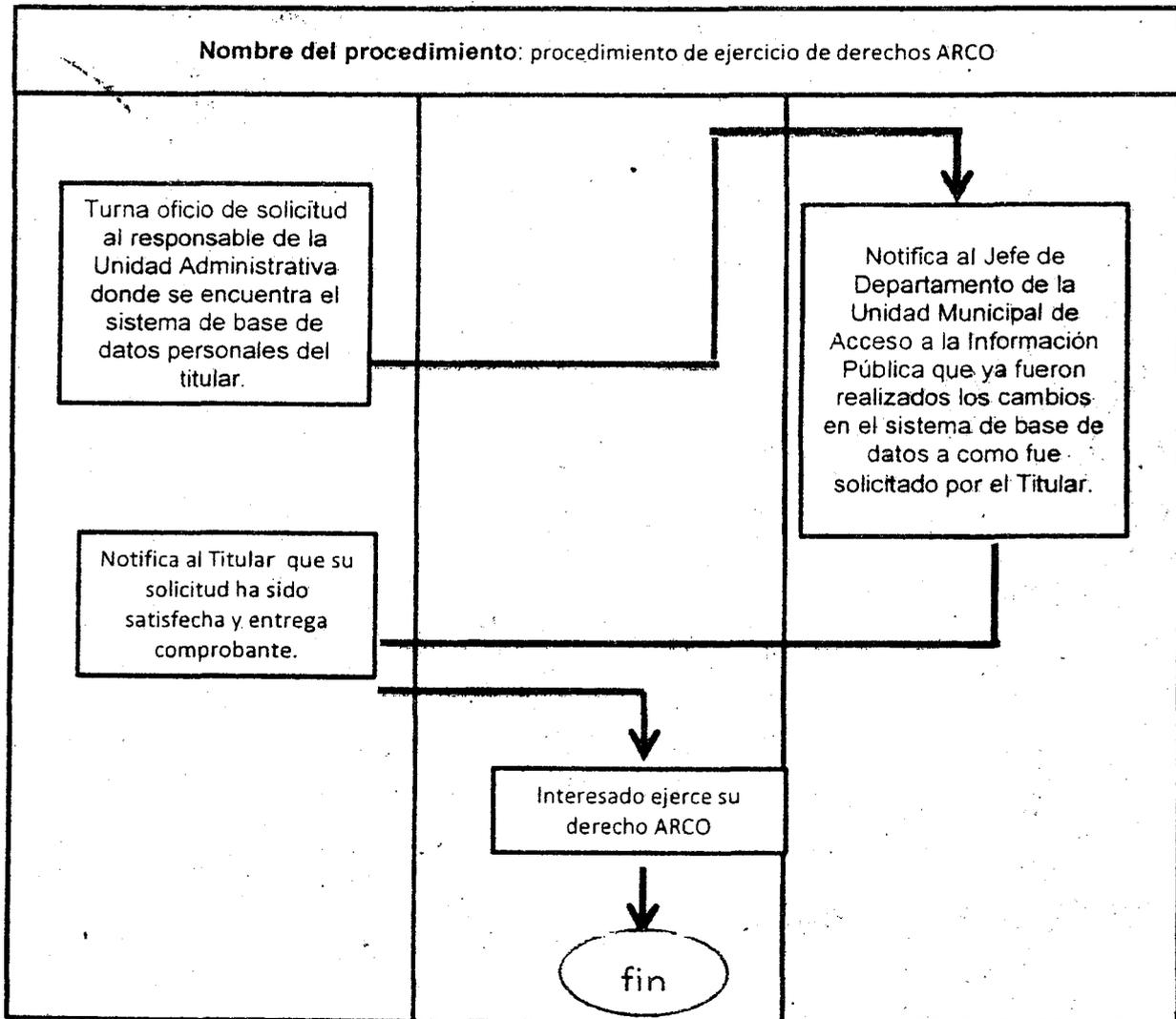
Unidad de acceso a la información



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe de Departamento.	Recibe solicitud de derechos ARCO del titular de los Datos Personales previa identificación.
2	Jefe de departamento.	Turna oficio de solicitud al responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra el sistema de base de datos personales del titular.
3	Responsable.	Busca en su base de datos el dato personal y notifica al encargado de registrar los datos personales.
4	Encargado.	Notifica al responsable que fue localizada la base de datos para su modificación.
5	Responsable.	Notifica al Jefe de Departamento de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública que ya fueron realizados los cambios en el sistema de base de datos a como fue solicitado por el Titular.
6	Jefe de Departamento.	Notifica al Titular que su solicitud ha sido satisfecha y entrega comprobante.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

Unidad de acceso a la información



**PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS.</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ÁREA ENCARGADA</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>PROCESOS.</b>
02. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL.	01.	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN (COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO ETC).
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA, RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
		03.	REVISAS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA, PARA ELABORAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE CUMPLIDO LOS REQUISITOS.
		04.	SE ELABORA LA CONSTANCIA QUE SOLICITA EL INTERESADO.
		05.	SE VERIFICAN LOS DATOS EN EL DOCUMENTO Y SE IMPRIME.
		06.	SE PASA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
		07.	LA FIRMA EL SECRETARIO Y SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08.	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS A PERSONAS ORIGINARIAS Y NO ORIGINARIAS DEL MUNICIPIO.</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ÁREA ENCARGADA</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>PROCESOS.</b>
02. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL.	01.	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN (COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COPIA DEL ACTA NACIMIENTO, DOS TESTIMONIOS DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO DE PERSONAS MAYORES DE EDAD ORIGINARIAS DE ESTE MUNICIPIO ANEXANDO COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR).
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
		03.	REVISAS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA PARA ELABORAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.
		04.	CUMPLIDO LOS REQUISITOS SE ELABORA LA CONSTANCIA QUE SOLICITA EL INTERESADO.
		05.	SE VERIFICAN LOS DATOS EN EL DOCUMENTO Y SE IMPRIME.
		06.	SE PASA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
		07.	FIRMADA POR EL SECRETARIO SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL INTERESADO.
		08.	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

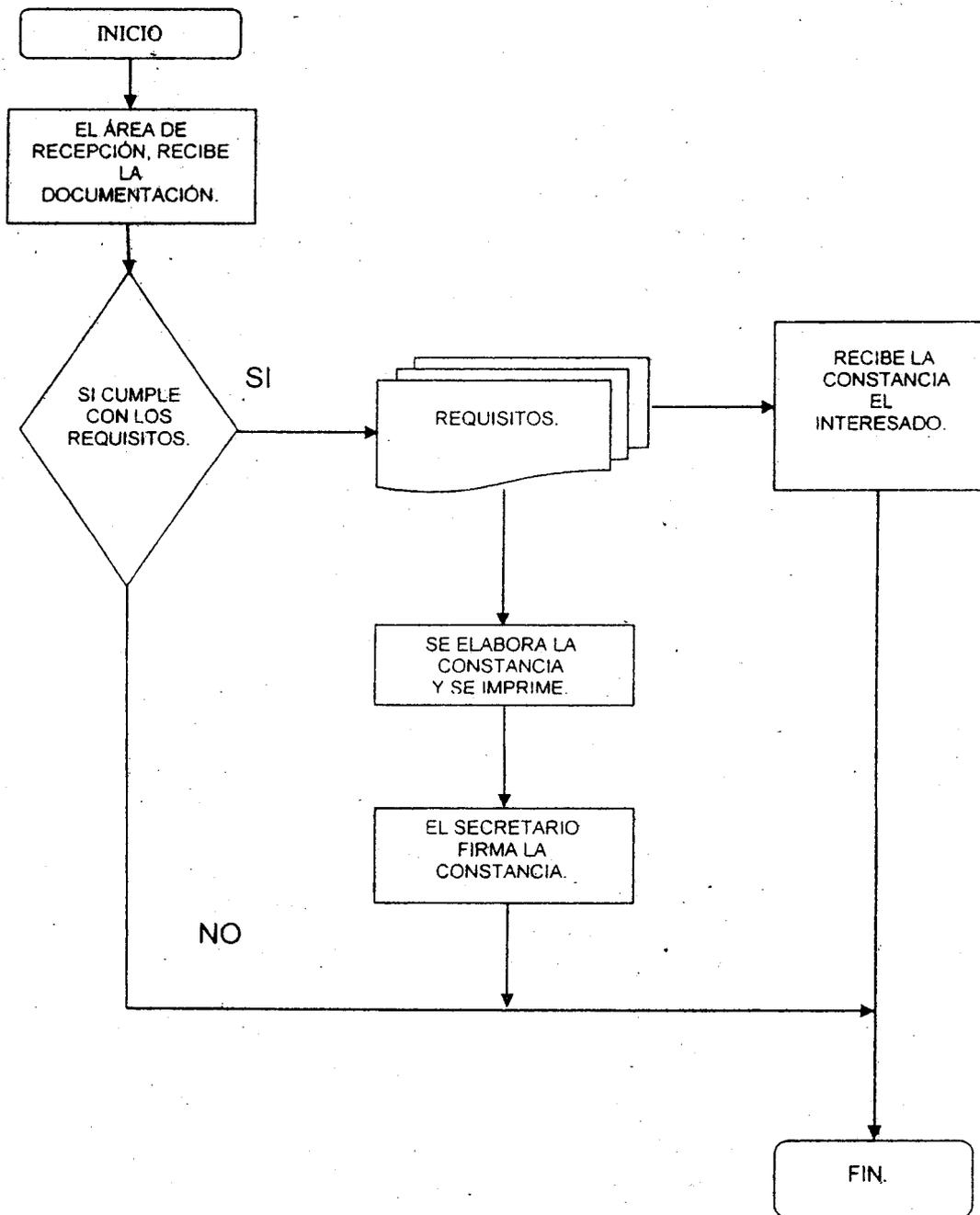
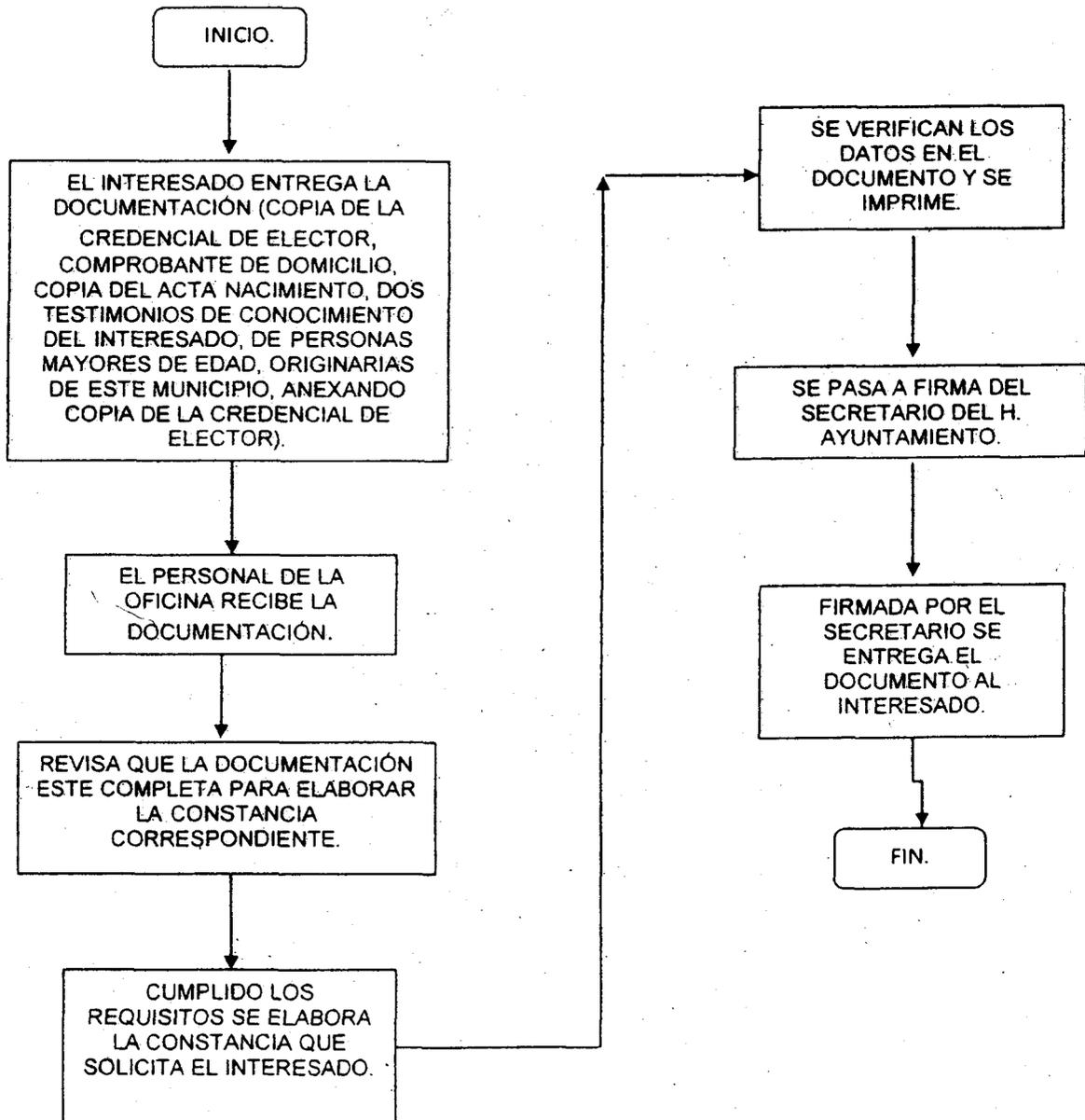


DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS A PERSONAS ORIGINARIAS Y NO ORIGINARIAS DEL MUNICIPIO.

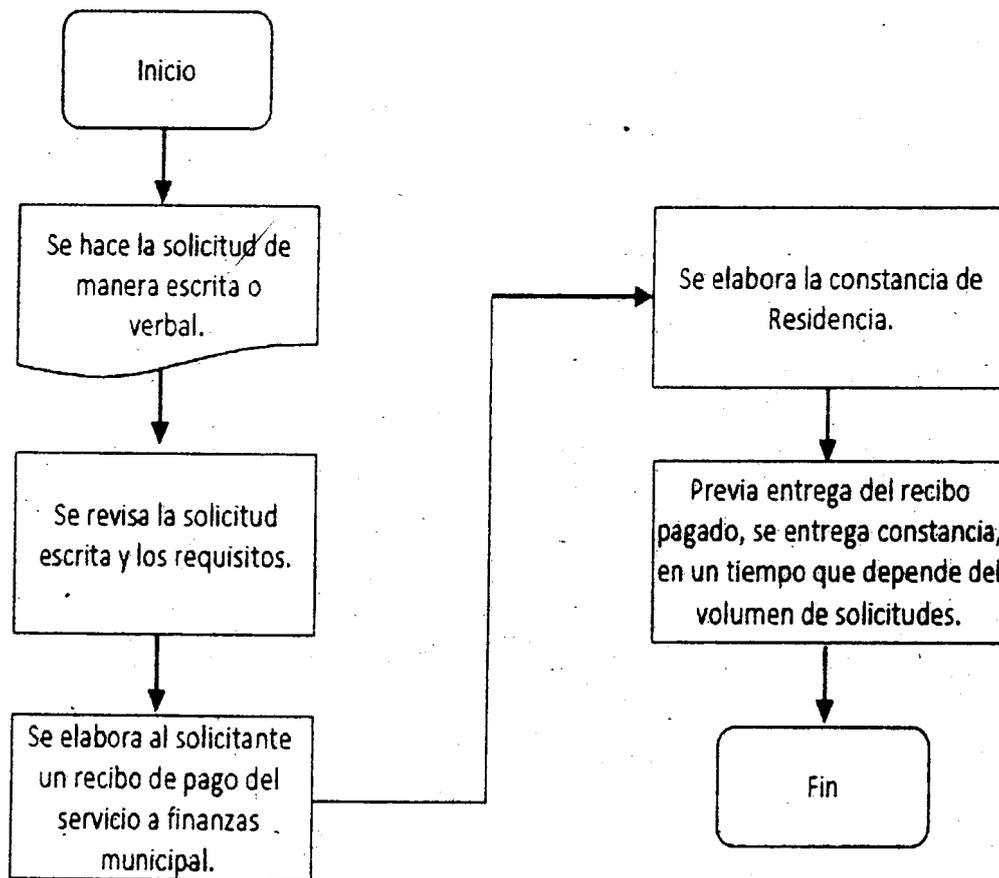
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL	01.	SE HACE LA SOLICITUD DE MANERA ESCRITA O VERBAL.
		02.	SE REvisa LA SOLICITUD ESCRITA Y LOS REQUISITOS.
		03	SE ELABORA AL SOLICITANTE UN RECIBO DE PAGA DEL SERVICIO A FINANZA MUNICIPAL.
		04.	SE ELABORA LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA.
		05.	PREVIA ENTREGA DEL RECIBIDO PAGADO, SE ENTREGA CONSTANCIA, EN UN TIEMPO QUE DEPENDE DEL VOLUMEN DE SOLICITUDES.

DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA.

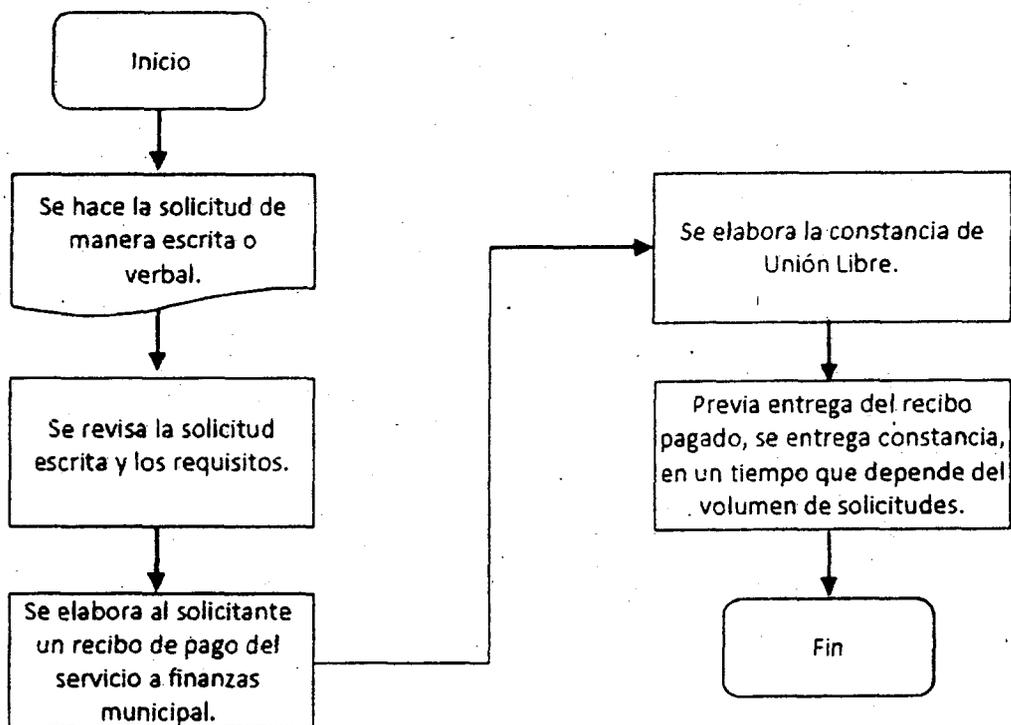
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE UNIÓN LIBRE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL.	01.	SE HACE LA SOLICITUD DE MANERA ESCRITA O VERBAL.
		02.	SE REvisa LA SOLICITUD ESCRITA Y LOS REQUISITOS.
		03.	SE ELABORA A L SOLICITANTE UN RECIBO DE PAGA DEL SERVICIO A FINANZA MUNICIPAL.
		04.	SE ELABORA LA CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE.
		05.	PREVIA ENTREGA DEL RECIBIDO PAGADO, SE ENTREGA CONSTANCIA, EN UN TIEMPO QUE DEPENDE DEL VOLUMEN DE SOLICITUDES.

**DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE UNIÓN LIBRE.**

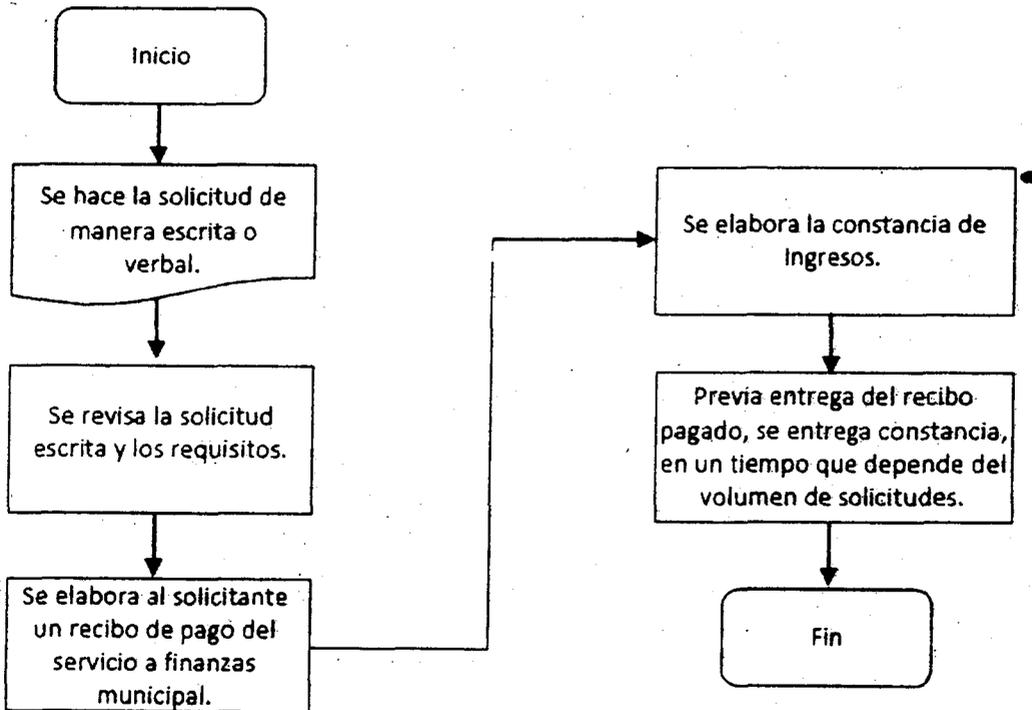
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL.	01.	SE HACE LA SOLICITUD DE MANERA ESCRITA O VERBAL.
		02.	SE REvisa LA SOLICITUD ESCRITA Y LOS REQUISITOS.
		03.	SE ELABORA A L SOLICITANTE UN RECIBO DE PAGA DEL SERVICIO A FINANZA MUNICIPAL.
		04.	SE ELABORA LA CONSTANCIA DE INGRESO.
		05.	PREVIA ENTREGA DEL RECIBIDO PAGADO, SE ENTREGA CONSTANCIA, EN UN TIEMPO QUE DEPENDE DEL VOLUMEN DE SOLICITUDES.

DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.

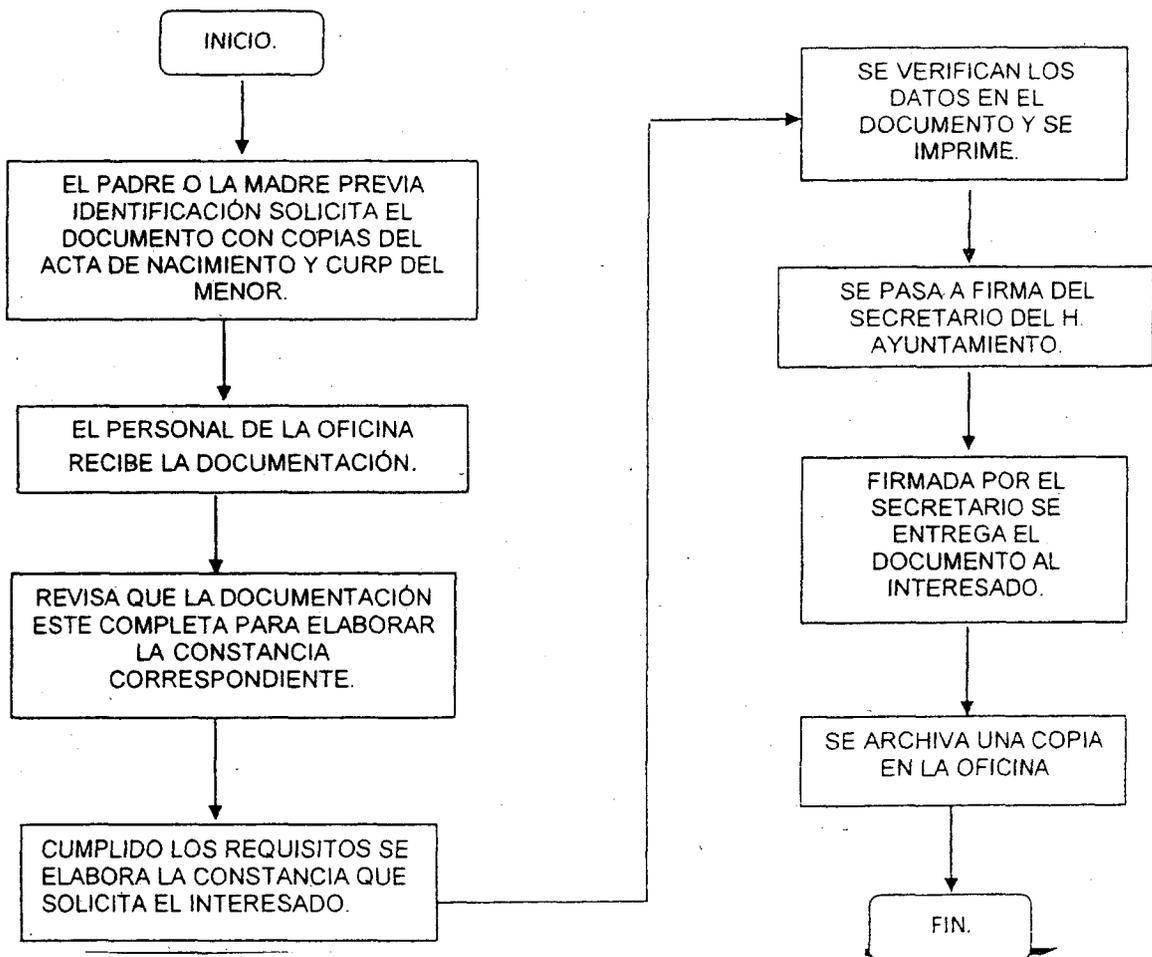
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS A PERSONAS MENORES DE EDAD.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL.	01.	EL PADRE O LA MADRE PREVIA IDENTIFICACIÓN SOLICITA EL DOCUMENTO CON COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO Y CURP DEL MENOR.
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
		03.	REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA PARA ELABORAR LA CONSTANCIA QUE SOLICITA EL INTERESADO.
		04.	CUMPLIDOS LOS REQUISITOS SE ELABORA LA CONSTANCIA QUE SOLICITA EL INTERESADO.
		05.	SE VERIFICAN LOS DATOS EN EL DOCUMENTO Y SE IMPRIME.
		06.	SE PASA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
		07.	FIRMADO POR EL SECRETARIO SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL INTERESADO.
		08.	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS A PERSONAS MENORES DE EDAD.

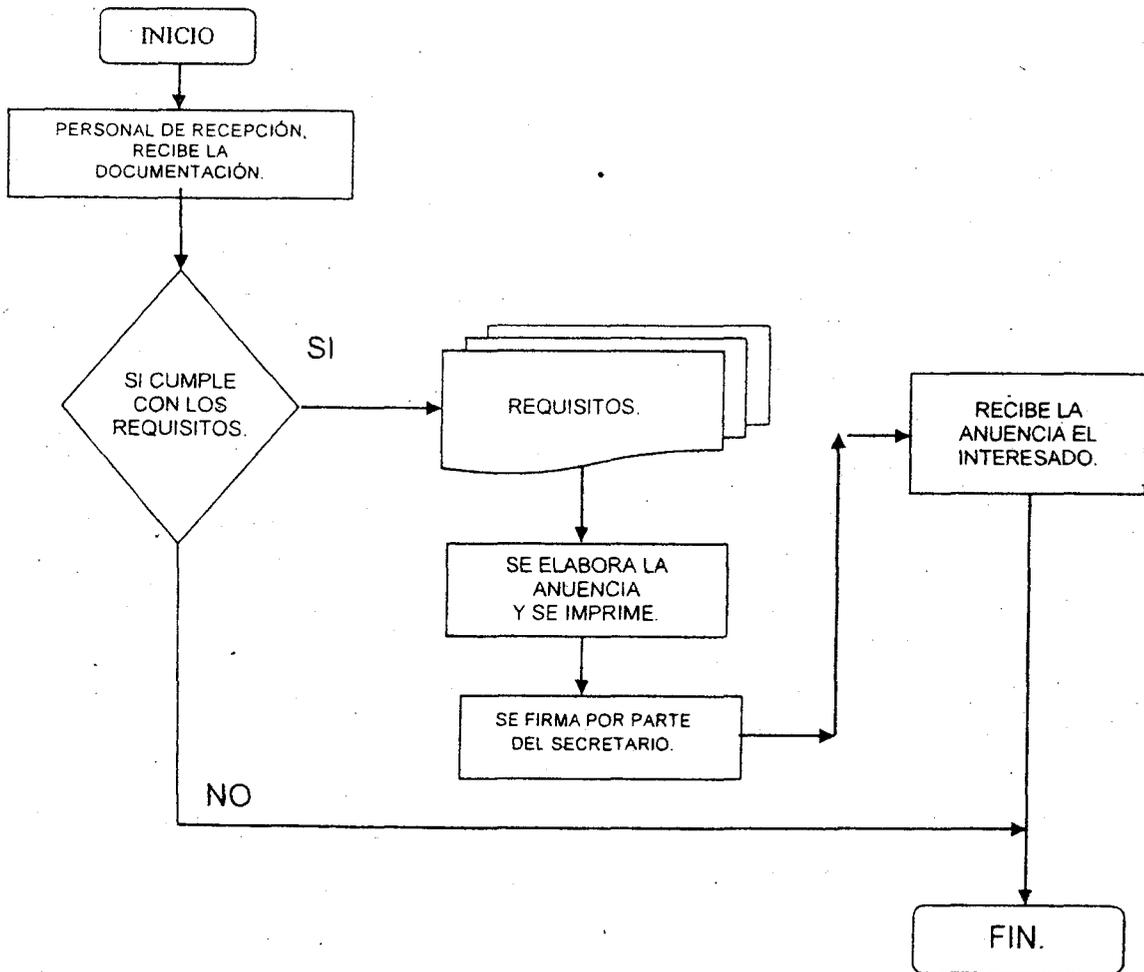
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE ANUENCIAS DIVERSAS.

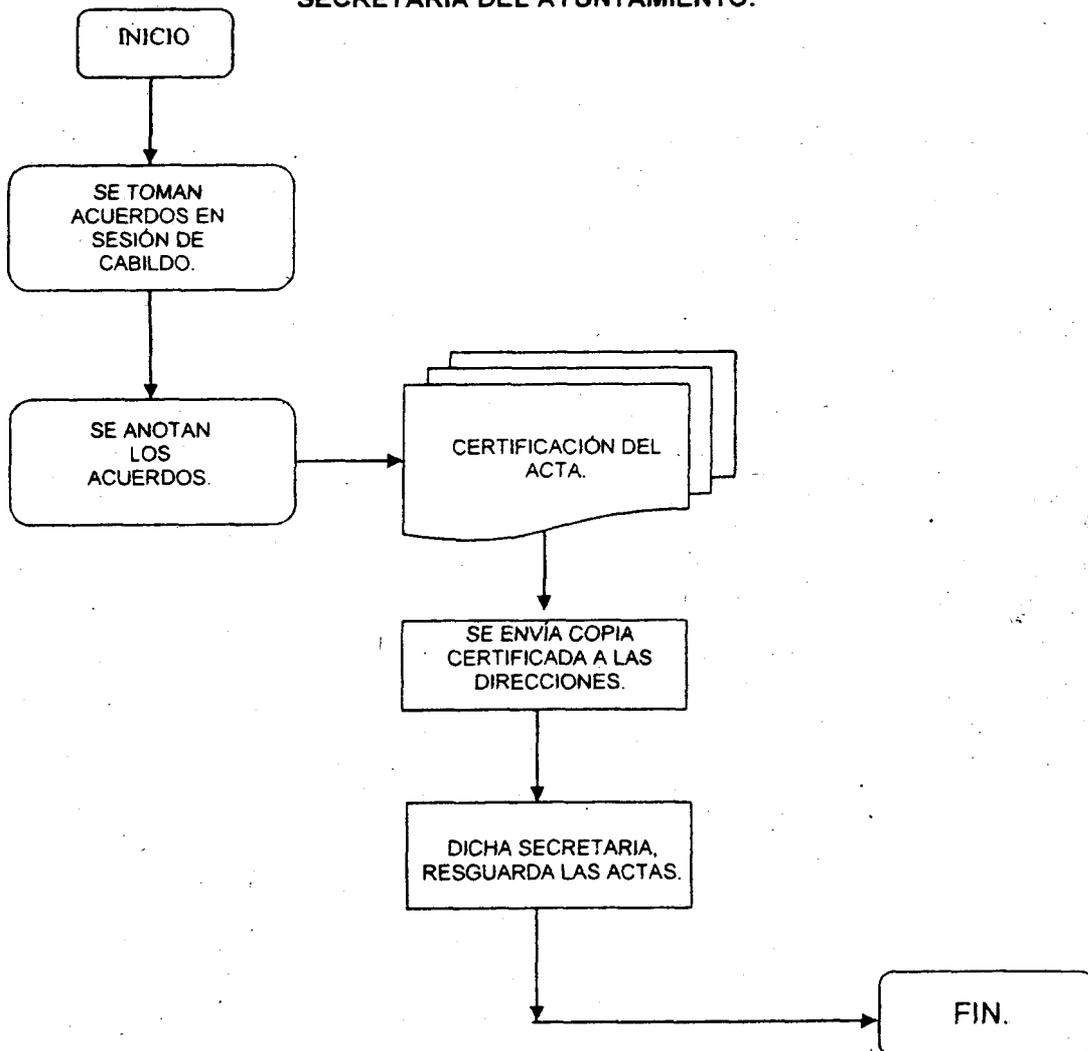
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL	01	TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE CABILDO DEBEN SER ANOTADOS.
		02	LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PROCÉDE A LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA.
		03	POSTERIORMENTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ENVÍA COPIAS CERTIFICADAS A LAS DIRECCIONES QUE TENGAN QUE REALIZAR TRAMITES PARA QUE LOS ACUERDOS SE LLEVEN ACABO.
		04	DICHA SECRETARÍA, RESGUARDA LAS ACTAS.

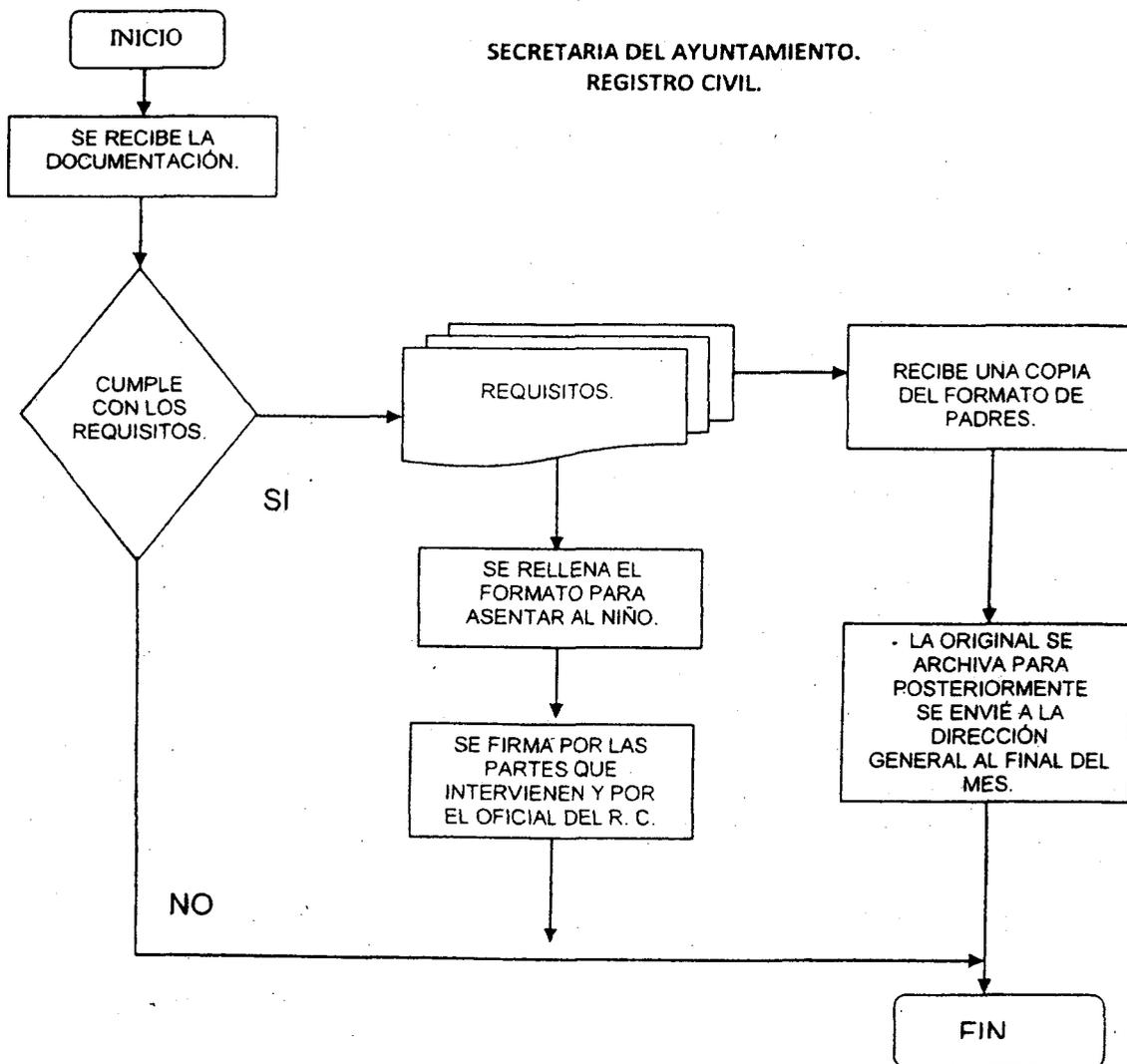
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**



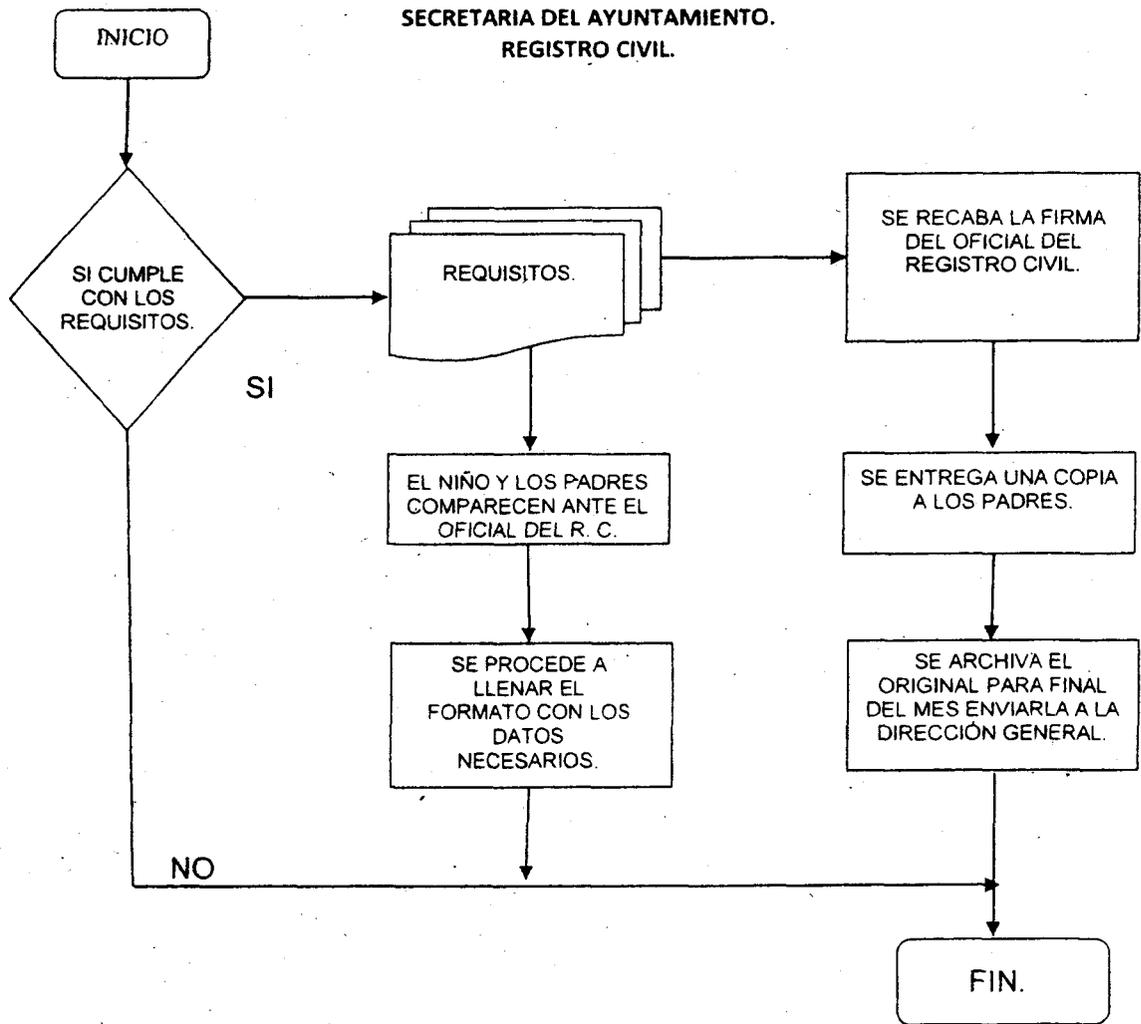
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASENTAMIENTO DE NIÑOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	REGISTRO CIVIL.	01	LOS PADRES Y/O MADRE HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS EN LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.
		02	SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS.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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ASENTAMIENTO DE NIÑOS.



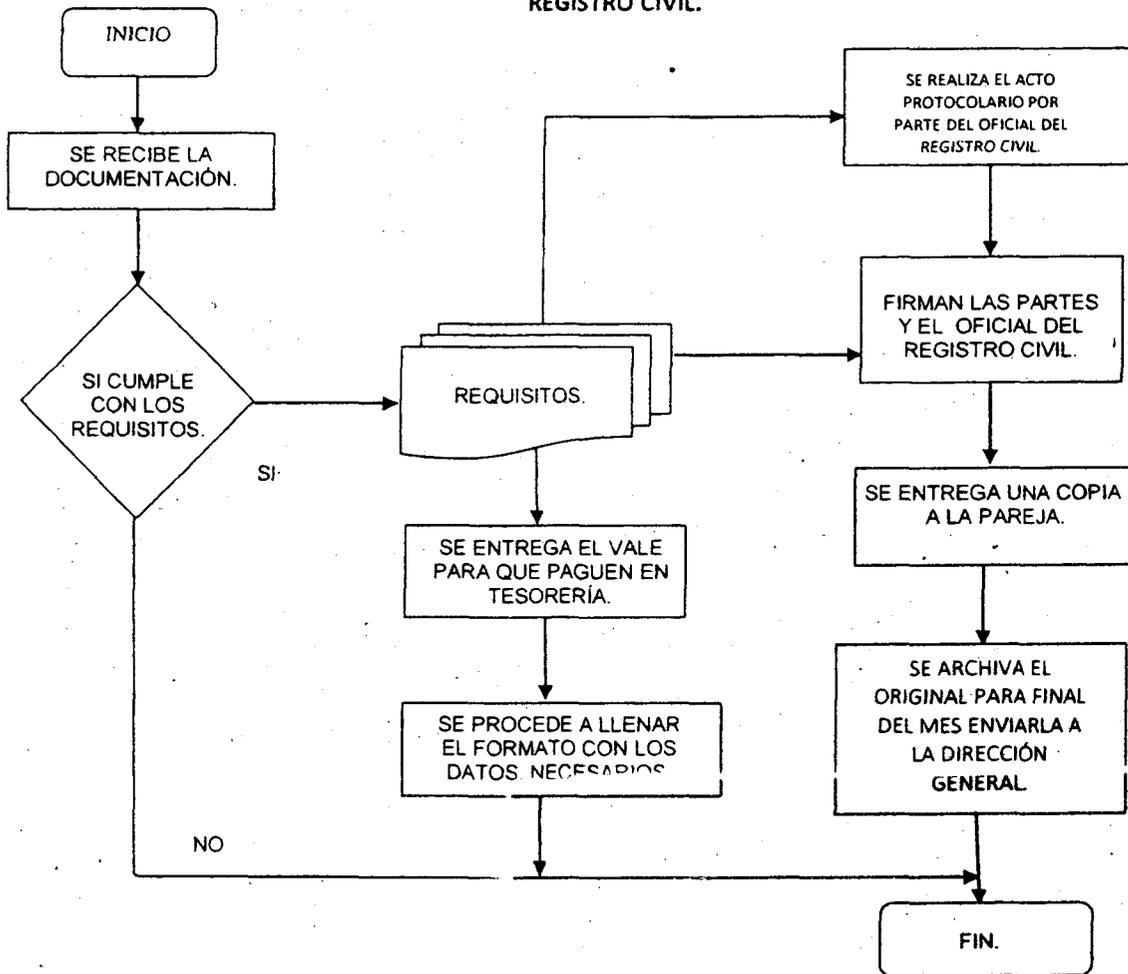
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	REGISTRO CIVIL.	01	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS.
		02	PERSONAL DE LA OFICIALÍA RECIBE Y REvisa LOS DOCUMENTOS. EL NIÑO Y LA MADRE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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

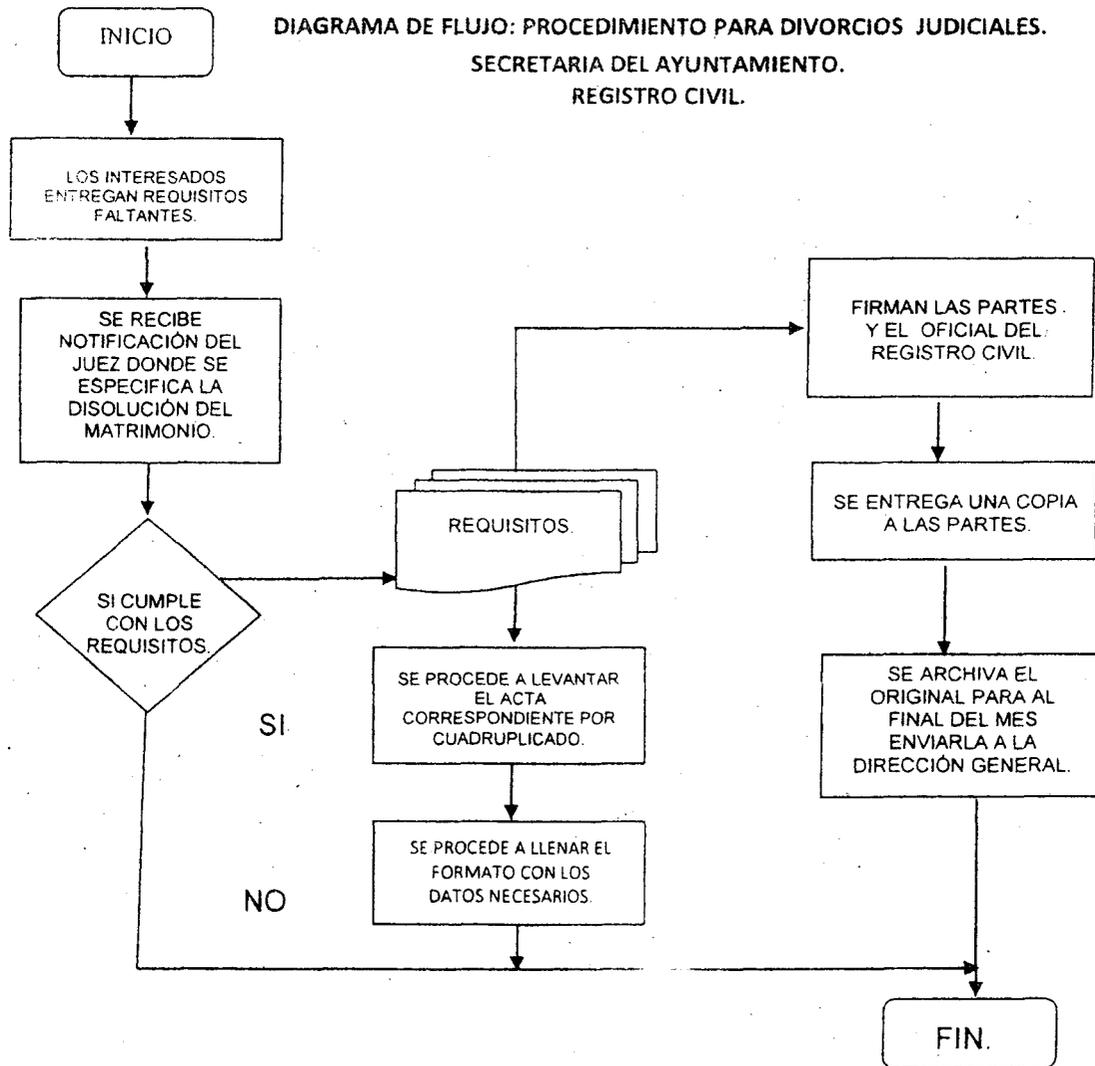


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRIMONIOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	REGISTRO CIVIL.	01	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS.
		02	PERSONAL DE LA OFICIALÍA RECIBE Y REvisa LOS DOCUMENTOS.
		03	SE LE ENTREGA EL VALE PARA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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA MATRIMONIOS.  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
REGISTRO CIVIL.

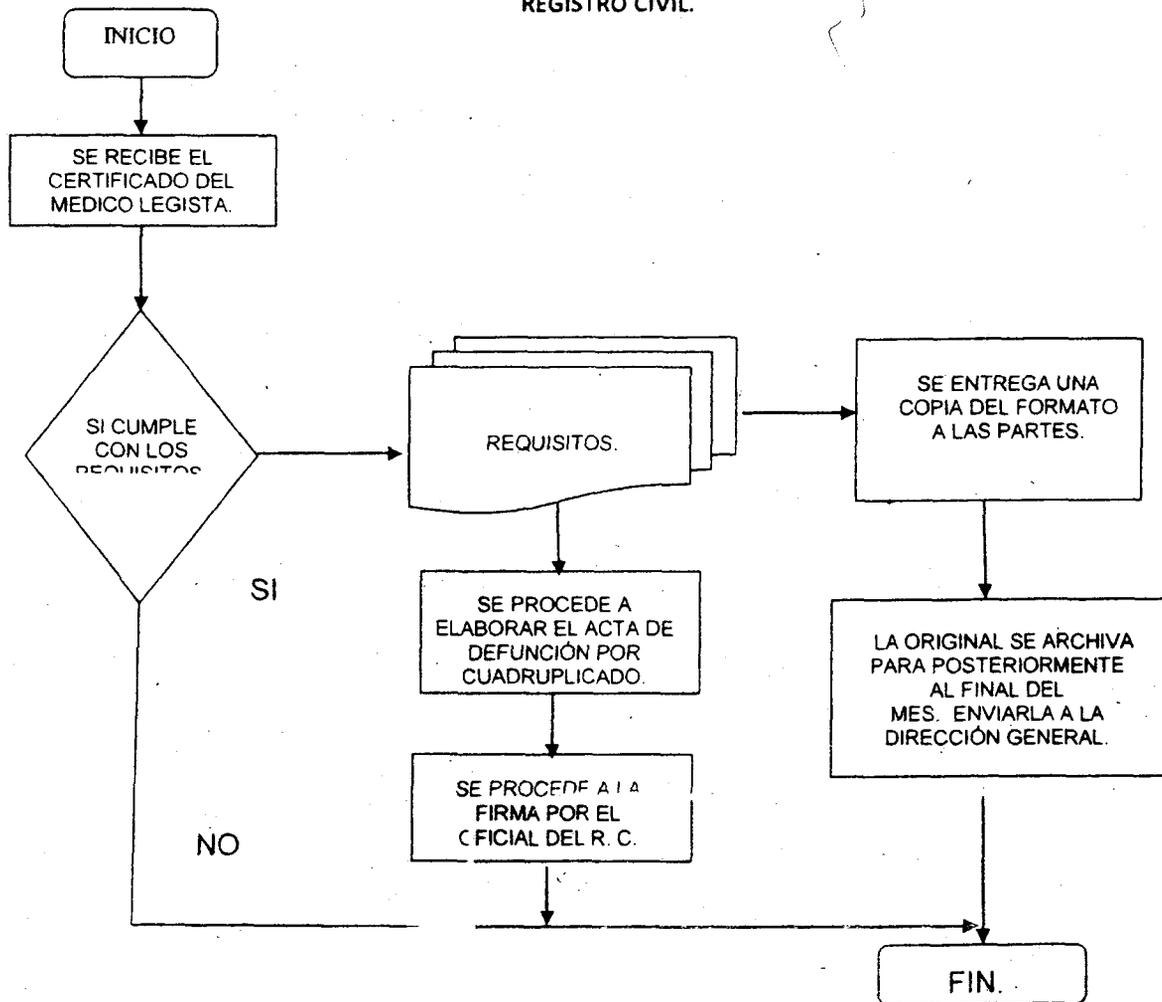


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIVORCIOS JUDICIALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	REGISTRO CIVIL.	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL JUEZ DONDE ESPECIFICAN LA DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL.
		02	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS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



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

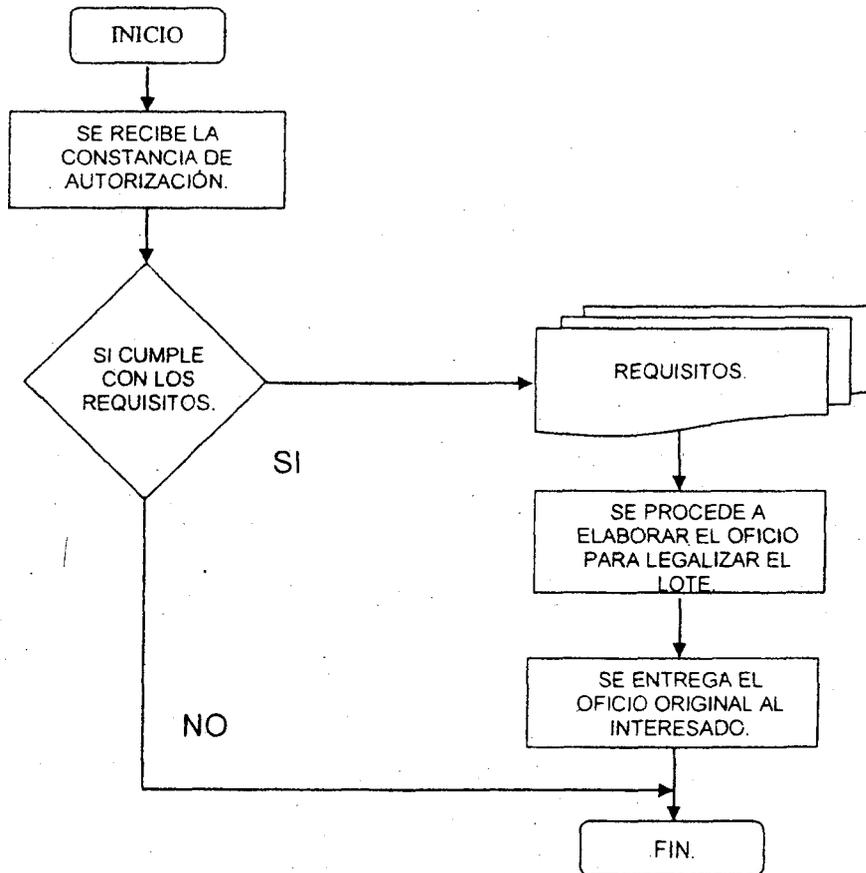
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN.  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
REGISTRO CIVIL.



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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TÍTULOS MUNICIPALES.

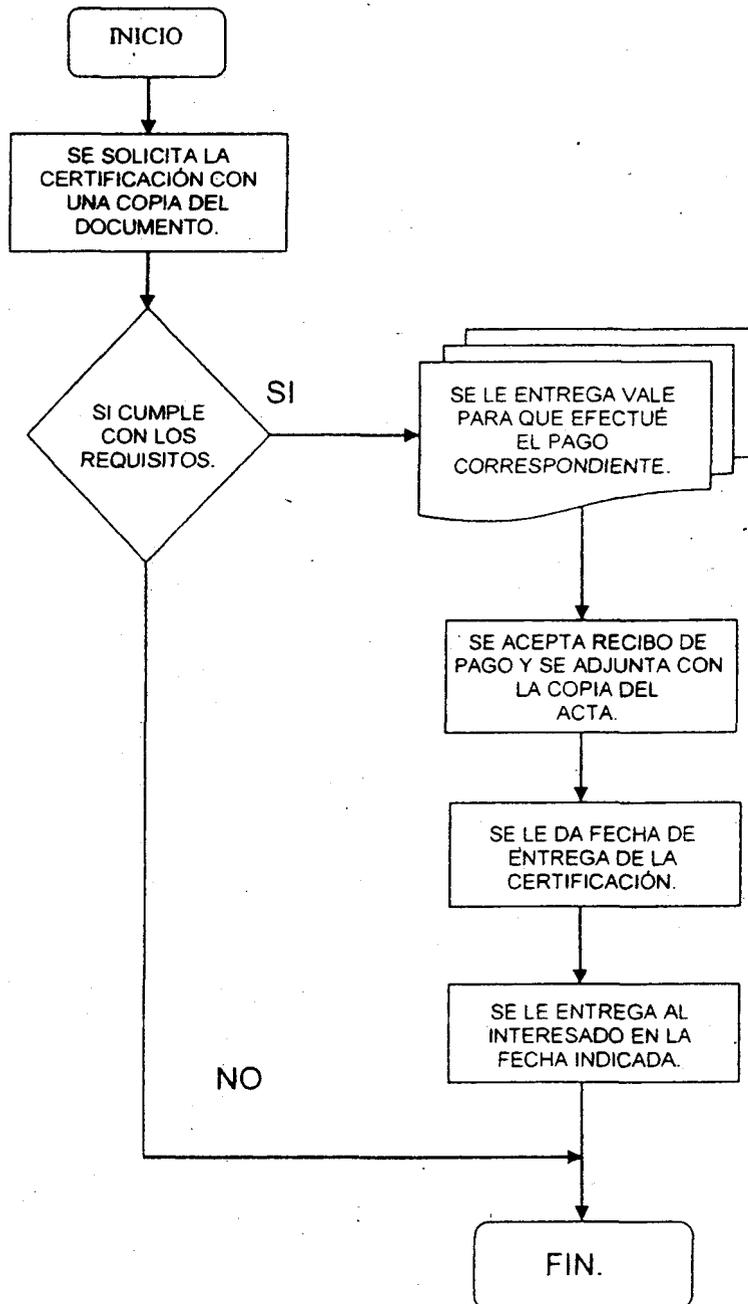
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
REGISTRO CIVIL.



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

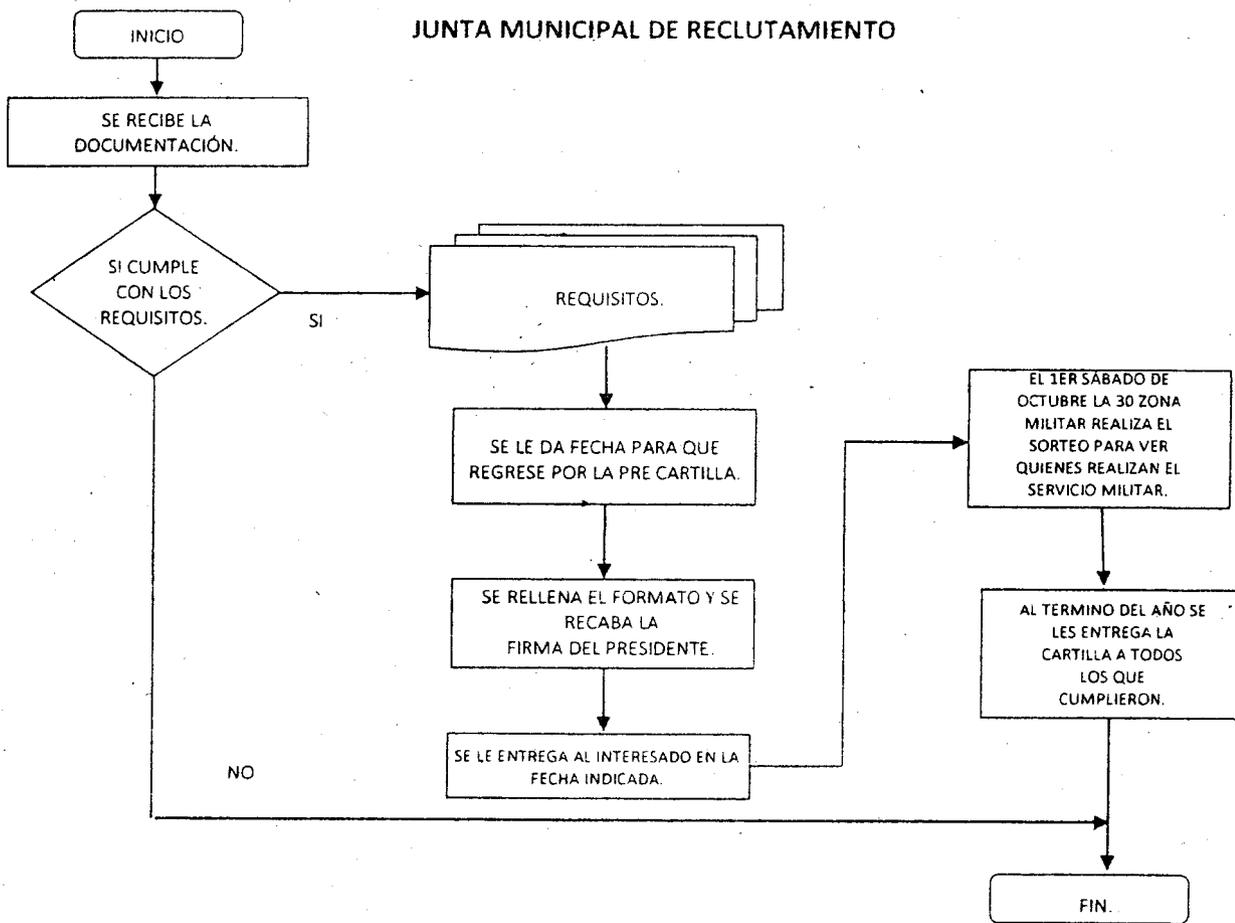
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ACTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	REGISTRO CIVIL.	01	EL INTERESADO SOLICITA LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA CON UNA COPIA DEL DOCUMENTO.
		02	PERSONAL DE LA OFICIALÍA RECIBE EL DOCUMENTO.
		03	SE REvisa EN EL LIBRO QUE LOS DATOS SEAN LOS MISMOS.
		04	POSTERIORMENTE SE LE HACE ENTREGA DEL VALE PARA QUE PASE A LA TESORERÍA MUNICIPAL A EFECTUAR EL PAGO.
		05	SE RECIBE EL RECIBO DE PAGO Y SE ADJUNTA CON LA COPIA DEL ACTA.
		06	SE LE DA FECHA PARA QUE REGRESE A BUSCAR SE ACTA CERTIFICADA.
		07	SE REALIZA EL TRAMITE DE CERTIFICACIÓN EN LA FECHA SEÑALADA Y SE HACE ENTREGA DEL ACTA.
		08	AL FINAL DEL MES

## DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTAS.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
REGISTRO CIVIL.

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

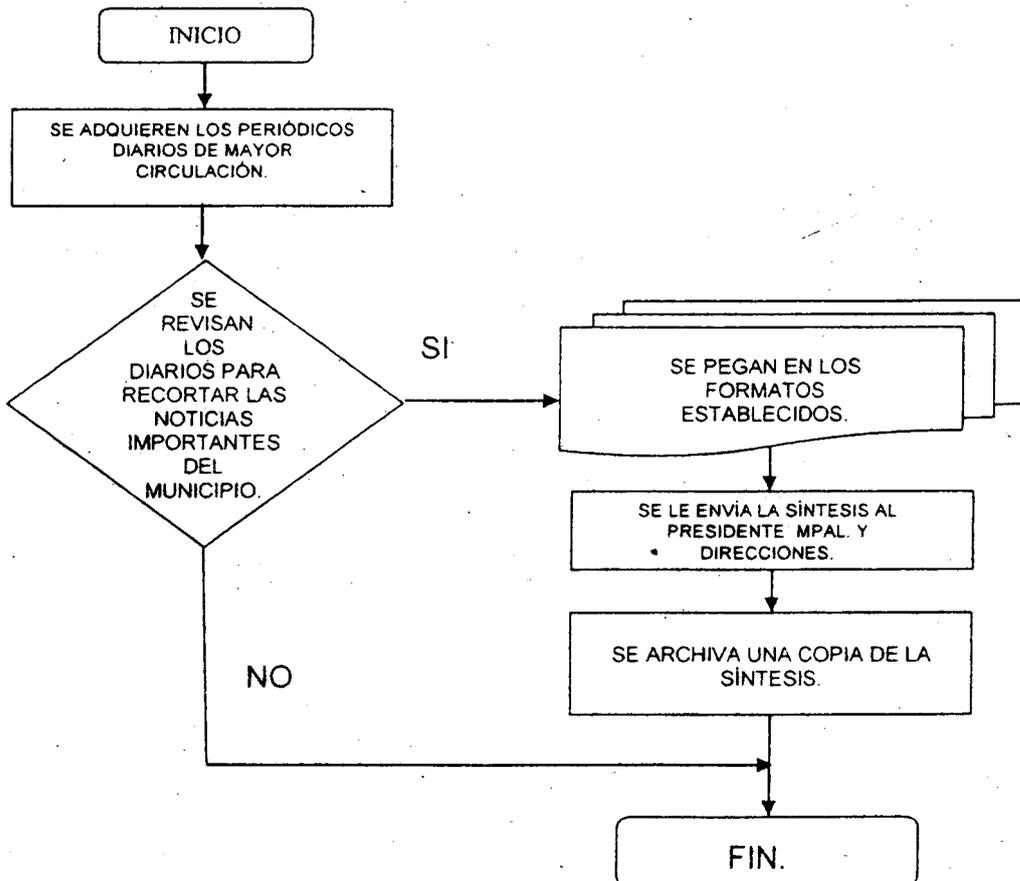
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CARTILLA DE MARCHA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	COMUNICACIÓN SOCIAL.	01	DIARIAMENTE SE ADQUIEREN LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO.
		02	SE REVISAN LOS DIARIOS Y SE RECORTAN LAS NOTAS MAS SOBRESALIENTES DEL DÍA, ASÍ COMO LAS NOTICIAS DEL MUNICIPIO.
		03	SE PEGAN EN EL FORMATO ESTABLECIDO.
		04	SE ENVÍA LA SÍNTESIS AL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL
		05	SE ENVÍA LA SÍNTESIS A LAS DIRECCIONES.
		06	SE LLEVA UN HISTORIAL DE LAS SÍNTESIS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA.

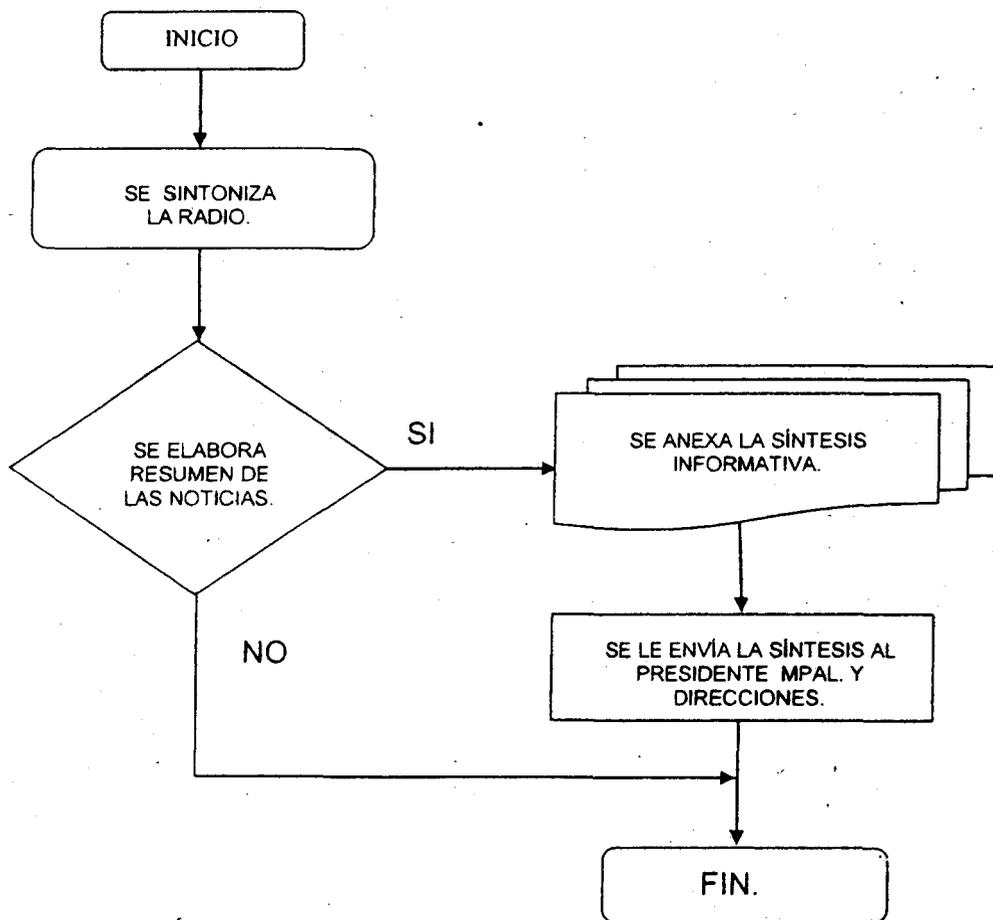
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
COMUNICACIÓN SOCIAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	COMUNICACIÓN SOCIAL.	01	PERSONAL DE DICHA COORDINACIÓN SE ENCARGA DE SINTONIZAR LA RADIO.
		02	ELABORAN EL RESUMEN DE LAS NOTICIAS MÁS SOBRESALIENTES DEL DÍA.
		03	SE ANEXA A LA SÍNTESIS INFORMATIVA.
		04	PARA POSTERIORMENTE SER ENVIADA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DIRECCIONES.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
COMUNICACIÓN SOCIAL.

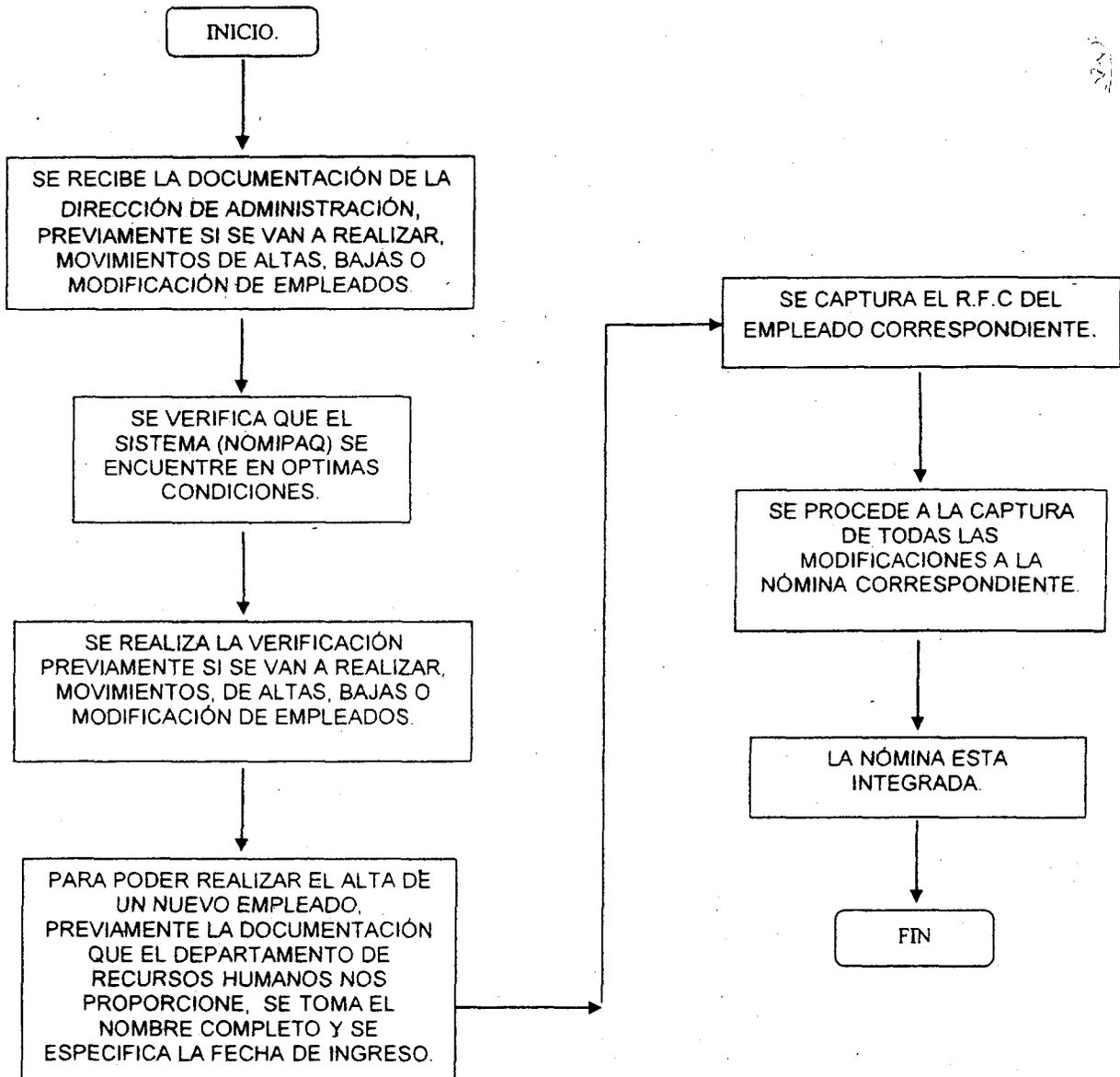


PROCEDIMIENTO  
DE LA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	NOMINA.	01	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PREVIAMENTE SI SE VAN A REALIZAR, MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACIÓN DE EMPLEADOS, COMO SON LOS CAMBIOS DE SALARIOS, CAMBIO DE CATEGORÍA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN TODO PREVIAMENTE PENSIONES ALIMENTICIAS.
		02	SE VERIFICA QUE EL SISTEMA (NOMIPAQ) SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES.
		03	SE REALIZA LA VERIFICACIÓN PREVIAMENTE SI SE VAN A REALIZAR, MOVIMIENTOS, DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACIÓN DE EMPLEADOS, COMO SON LOS CAMBIOS DE SALARIO, CAMBIO DE CATEGORÍA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, TODO PREVIAMENTE AUTORIZADO, PENSIONES ALIMENTICIAS.
		04	PARA PODER REALIZAR EL ALTA DE UN NUEVO EMPLEADO, PREVIAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NOS PROPORCIONE, SE TOMA EL NOMBRE COMPLETO Y SE ESPECIFICA LA FECHA DE INGRESO.
		05	SE CAPTURA EL R.F.C DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
		06	SE PROCEDE A LA CAPTURA DE TODAS LAS MODIFICACIONES A LA NÓMINA CORRESPONDIENTE. (SUELDO BASE, COMPENSACIÓN, HORAS EXTRAS, BONO DE PUNTUALIDAD, CANASTA, BONO POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS, BONO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO ETC.).
		07	LA NÓMINA ESTA INTEGRADA.
		08	FIN DEL PROCESO.

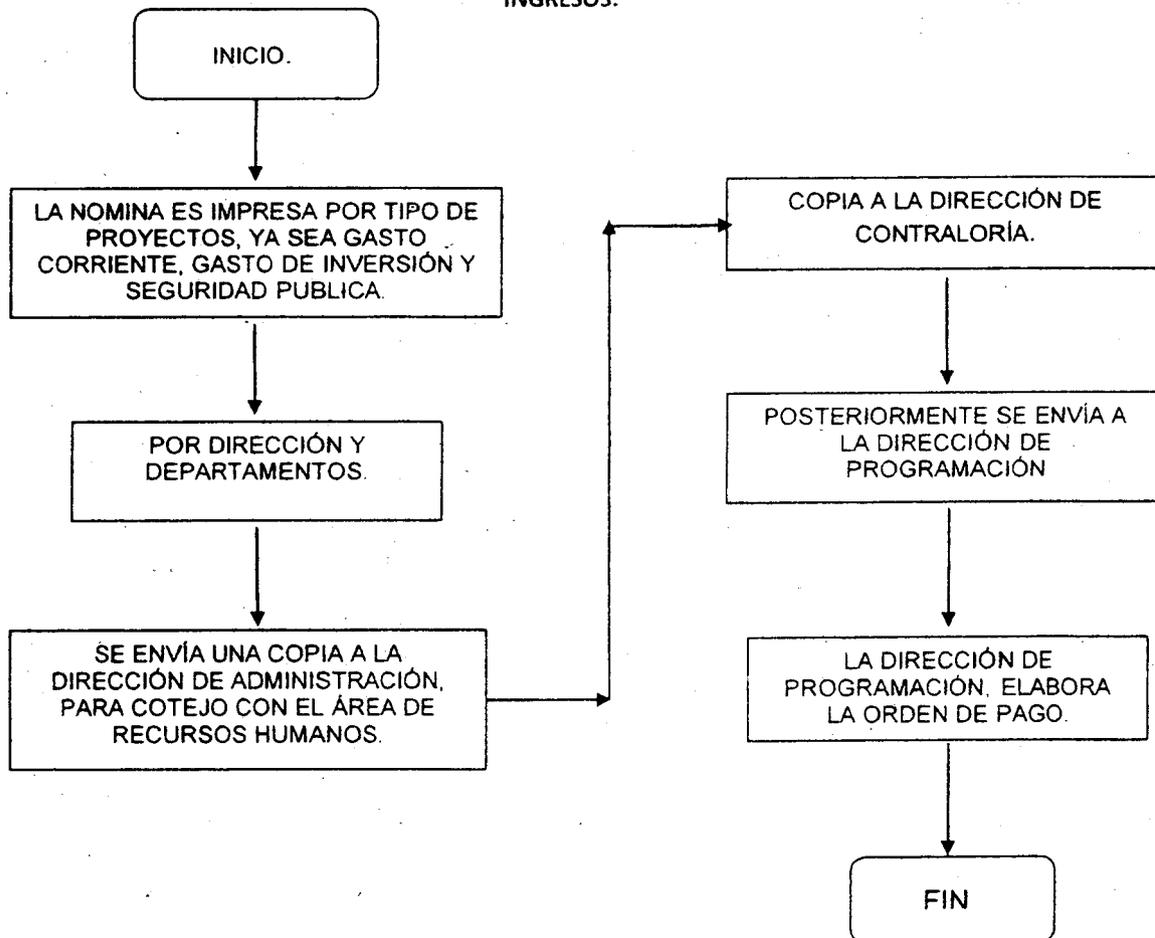
DIAGRAMA DE FLUJO: PARA ELABORACIÓN DE NOMINA.

DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
INGRESOS.



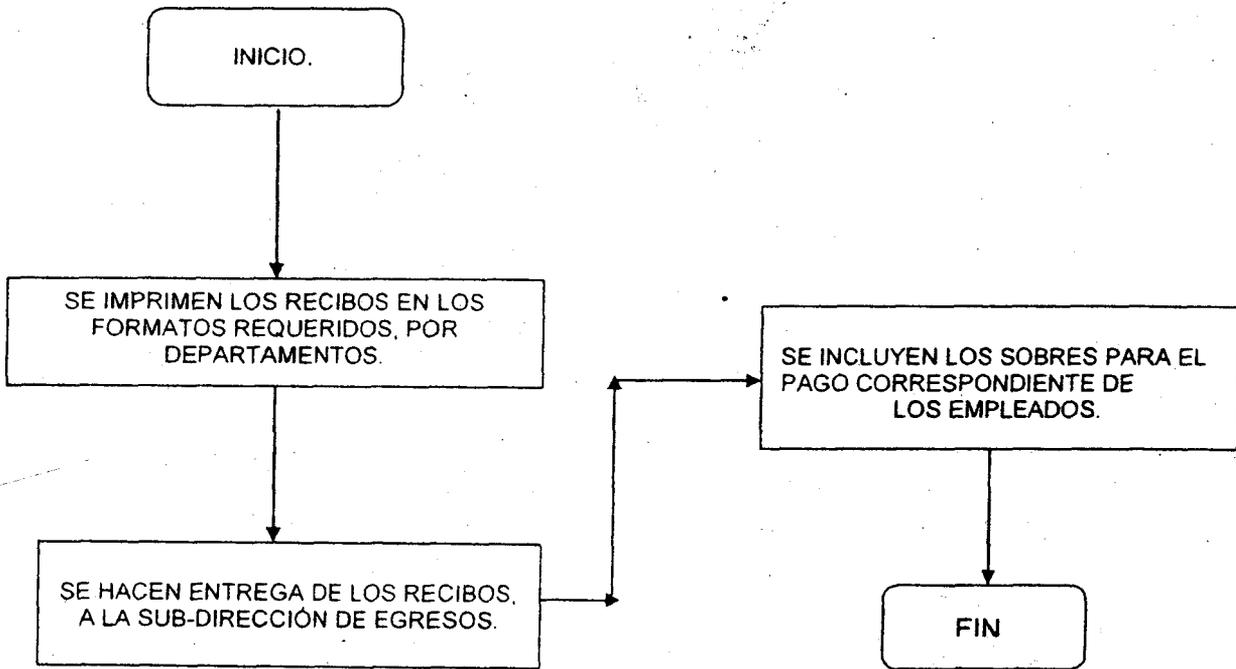
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE NÓMINA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	NOMINA.	01	LA NOMINA ES IMPRESA POR TIPO DE PROYECTOS, YA SEA GASTO CORRIENTE, GASTO DE INVERSIÓN Y SEGURIDAD PUBLICA.
		02	POR DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS.
		03	SE ENVÍA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

**DIAGRAMA DE FLUJO: PARA IMPRESIÓN DE NOMINA.  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
INGRESOS.**



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

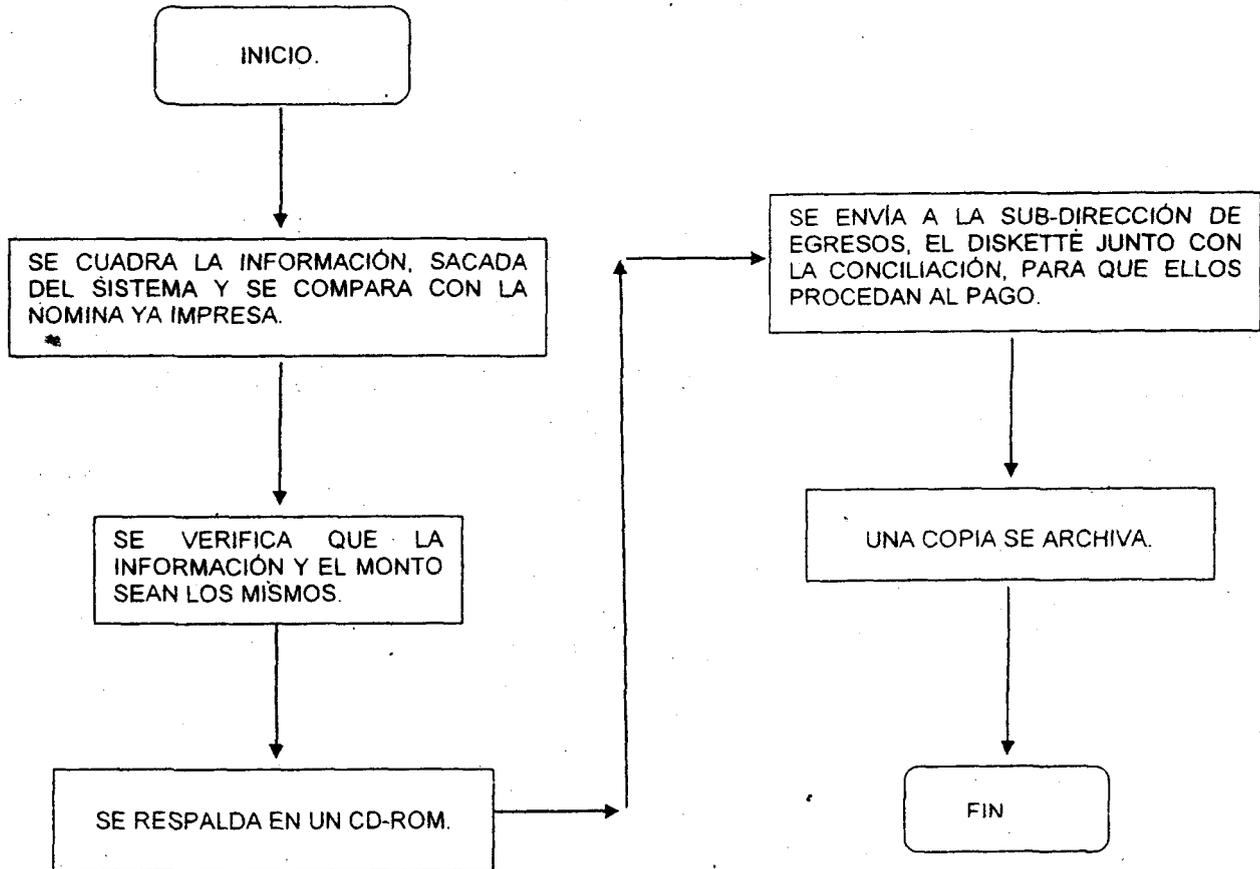
DIAGRAMA DE FLUJO: PARA IMPRESIÓN DE RECIBO DE PAGO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DEL ISSET.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	NOMINA.	01	SE CUADRA LA INFORMACIÓN, SACADA DEL SISTEMA Y SE COMPARA CON LA NOMINA YA IMPRESA.
		02	SE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN Y EL MONTO SEAN LOS MISMOS.
		03	SE GENERA UN ARCHIVO T.X.T, Y UN ARCHIVO D.B.F.
		04	SE RESPALDA EN UN CD-ROM.
		05	SE ENVÍA A LA SUB-DIRECCIÓN DE EGRESOS, EL DISKETTE JUNTO CON LA CONCILIACIÓN, PARA QUE ELLOS PROCEDAN AL PAGO.
		06	UNA COPIA SE ARCHIVA.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DEL ISSET.

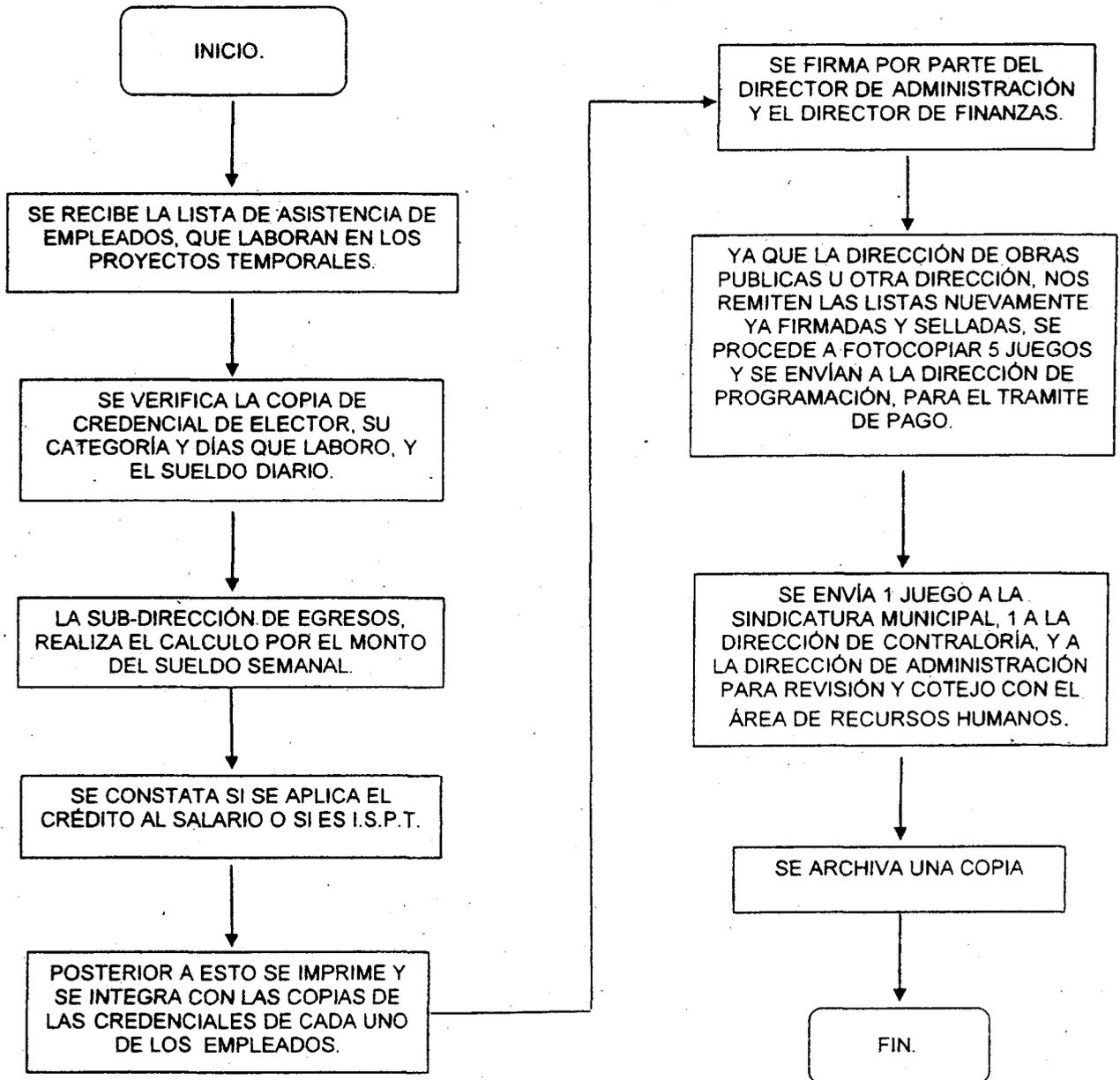
DIRECCIÓN DE FINANZAS.



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

## DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE LISTA DE RAYA SEMANAL.

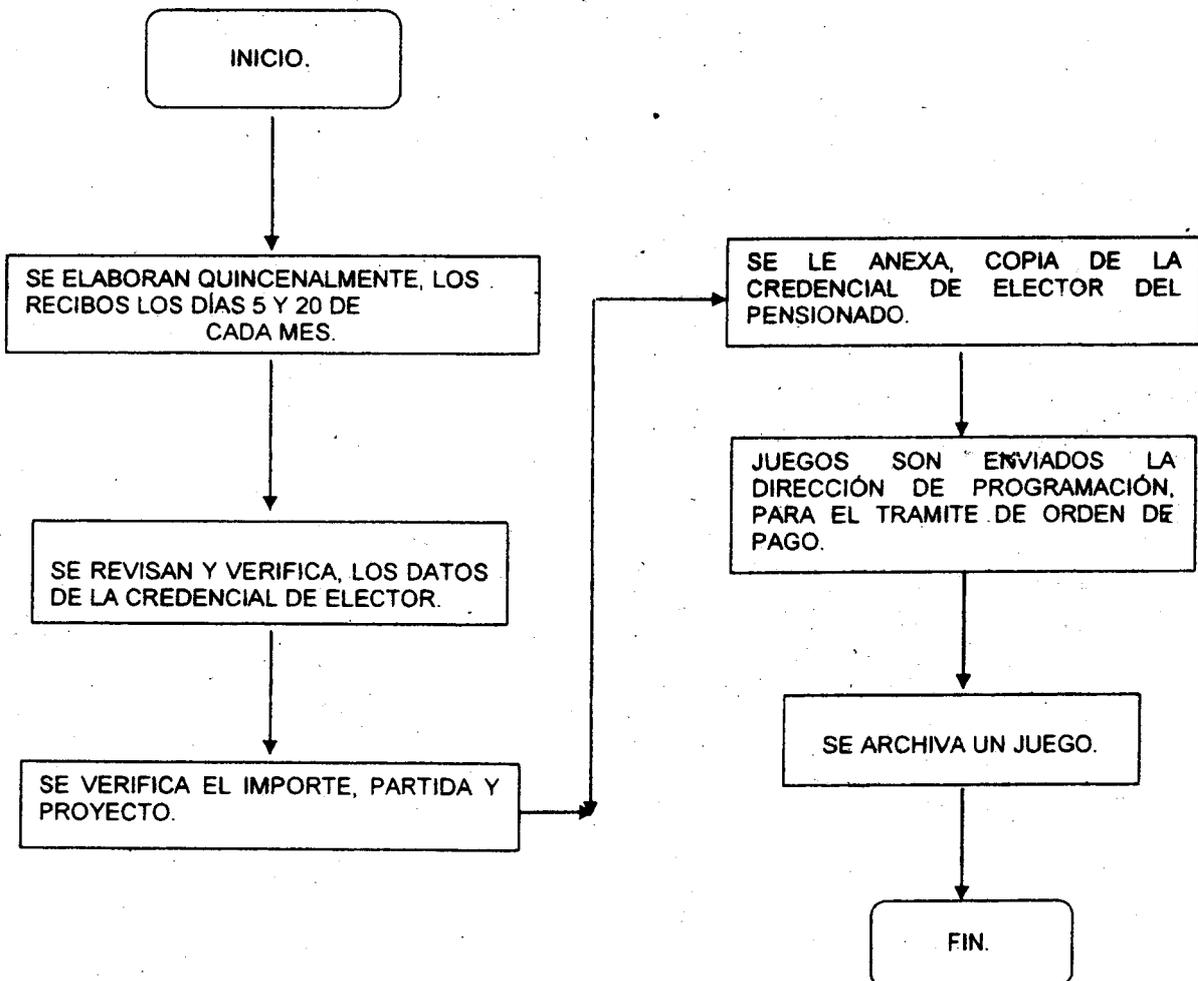
## DIRECCIÓN DE FINANZAS.



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

**DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE LOS RECIBOS DE PENSIONADOS.**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS.**

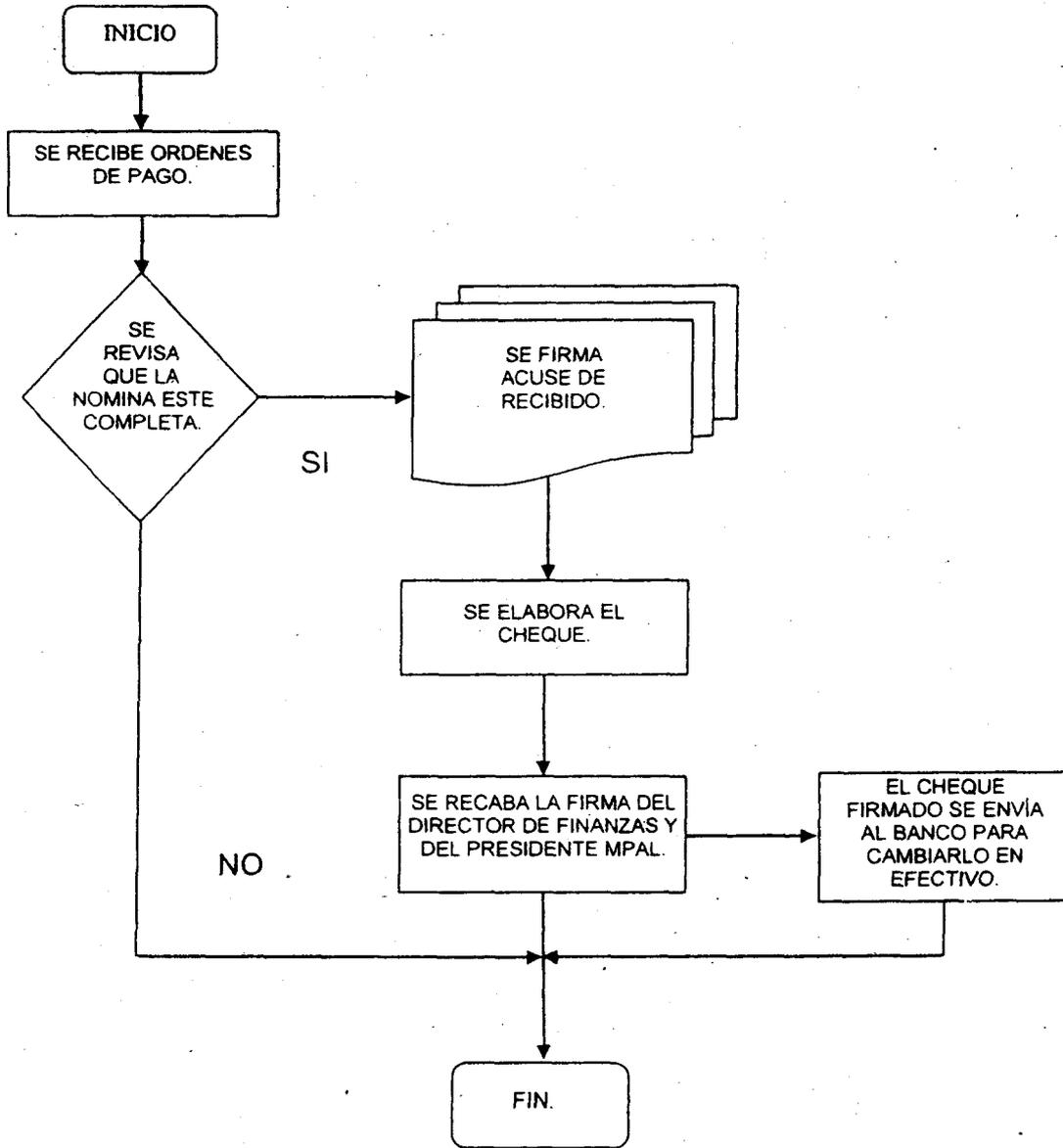


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ORDEN DE PAGO Y ELABORACIÓN DE CHEQUE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	CONTABILIDAD.	01	SE RECIBEN LAS ORDENES DE PAGO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		02	SE REVISAN QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA.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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ORDEN DE PAGO Y COBRO DE CHEQUE DE NOMINA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	CONTABILIDAD.	01	SE RECIBEN LAS ORDENES DE PAGO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		02	SE REvisa QUE LA NOMINA ESTE COMPLETA.
		03	SE FIRMA EL ACUSE DE RECIBIDO.
		04	SE REvisa QUE LOS DATOS ESTÉN CORRECTOS.
		05	SI ESTA CORRECTO SE REALIZA EL CHEQUE.
		06	SE PASA A FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS.
		07	SE RECABA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, O SINDICO DE HACIENDA SEGÚN SEA EL CASO.
		08	DEVUELVEN EL CHEQUE FIRMADO
		09	SE ENVÍA AL BANCO PARA QUE NOS PROPORCIONE EL EFECTIVO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ORDENES DE PAGO Y COBRO DE CHEQUE DE NOMINA.

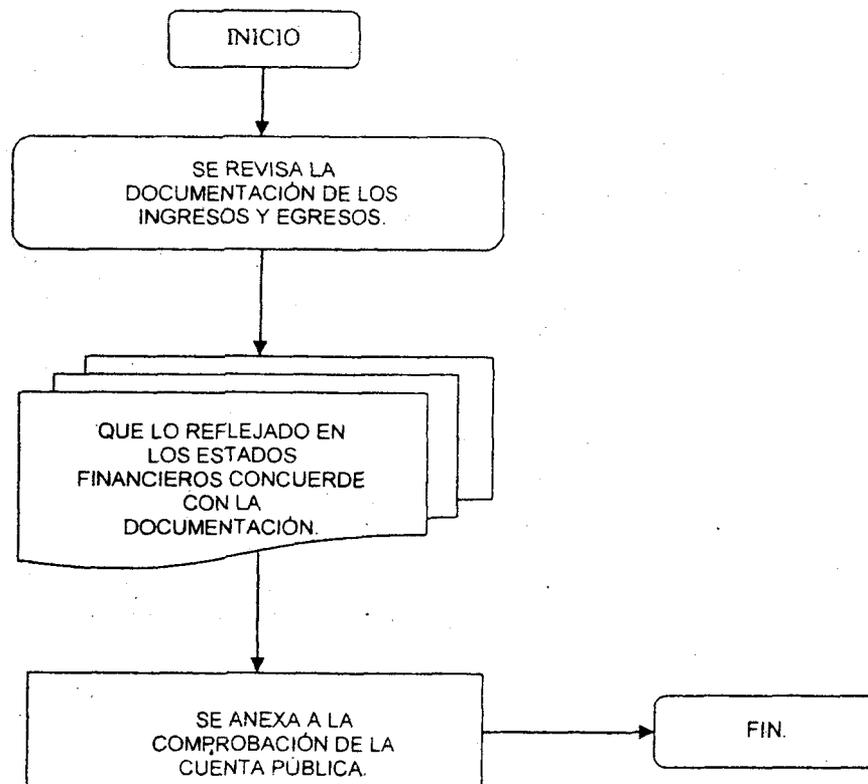
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
CONTABILIDAD.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	CONTABILIDAD.	01	AL TERMINO DEL MES, SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN EN CUANTO A LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE REALIZARON.
		02	SE COMPARA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONCUERDEN EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TIENE.
		03	SE REvisa QUE TODO ESTE EN ORDEN.
		04	POSTERIORMENTE SE ANEXA LA COMPROBACIÓN, A LA CUENTA PÚBLICA.
		05	SE ARCHIVA.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZACIÓN DE INGRESO Y EGRESOS.**

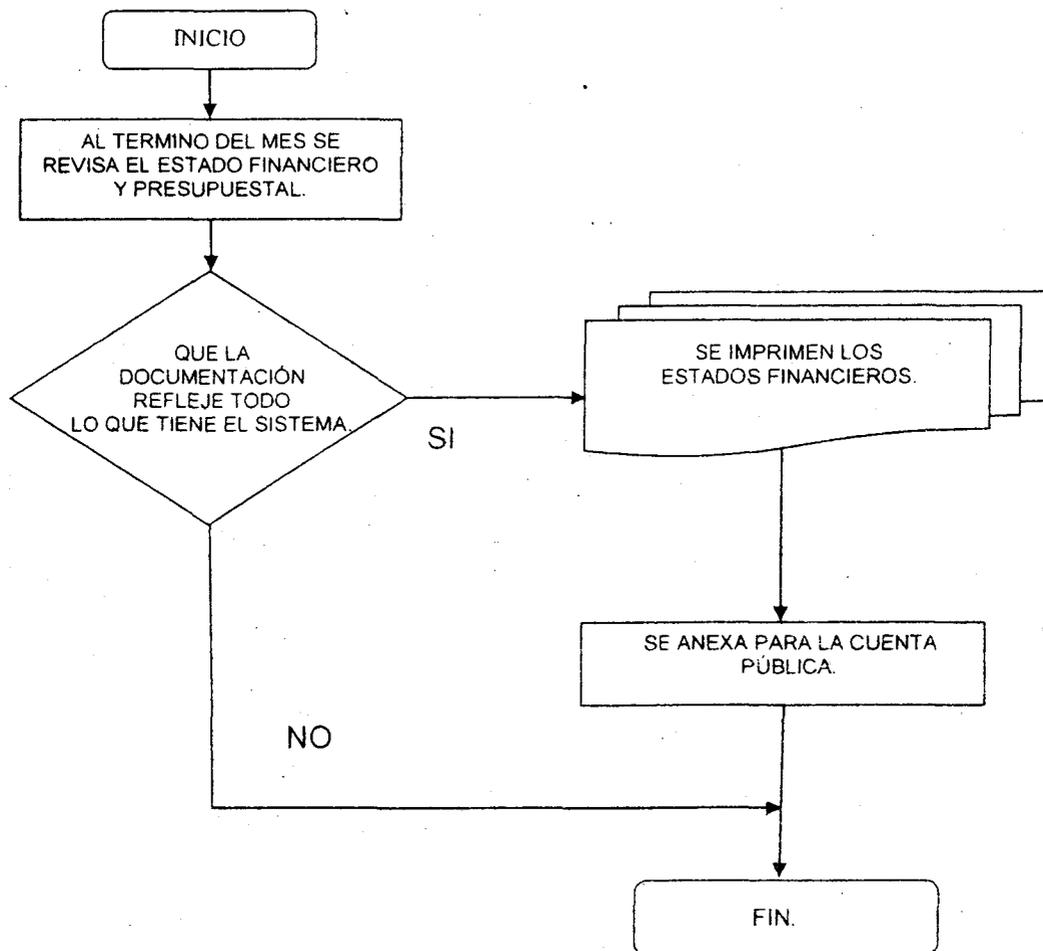
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
CONTABILIDAD.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	CONTABILIDAD.	01	AL TERMINO DEL MES SE REvisa EN EL SISTEMA, SOBRE EL ESTADO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.
		02	QUE LA DOCUMENTACIÓN REFLEJE LO QUE SE TIENE EN EL SISTEMA.
		03	SI ESTA CORRECTO SE IMPRIME TODO LOS ESTADOS, TANTO PRESUPUESTALES COMO FINANCIEROS.
		04	SE ANEXAN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
		05	SE ARCHIVAN.

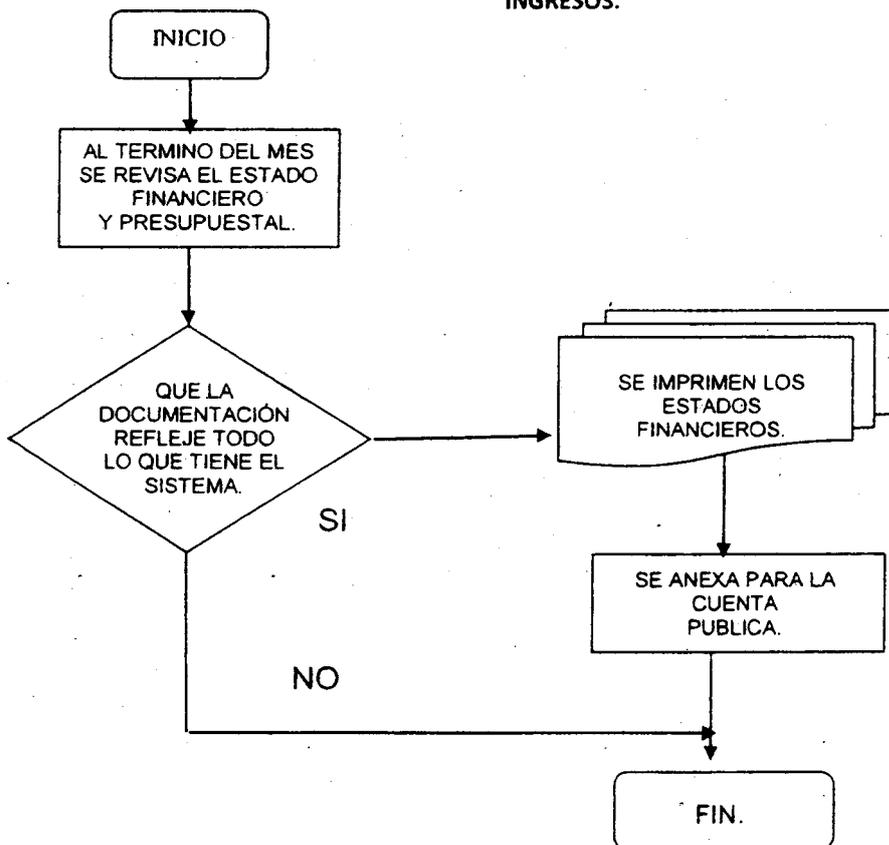
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.**

DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
CONTABILIDAD.



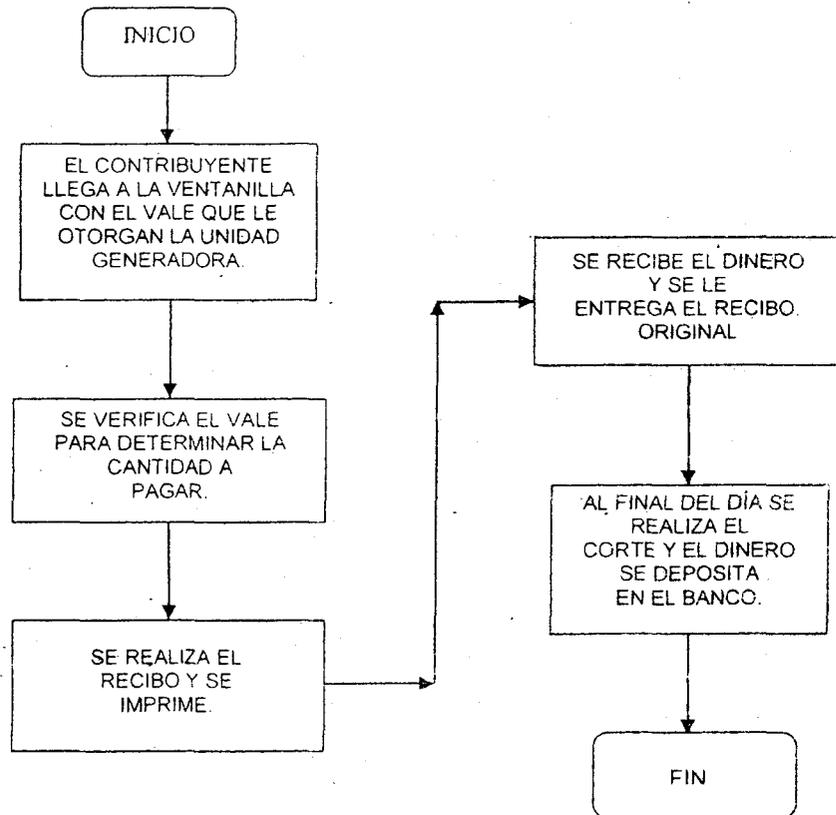
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	CONTABILIDAD.	01	EL INTERESADO LLEGA A LA VENTANILLA.
		02	PROPORCIONA, COMPROBANTE DE PROPIEDAD O SU ÚLTIMO RECIBO DE O PAGO DEL IMPUESTO.
		03	SE VERIFICA EN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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
INGRESOS.



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

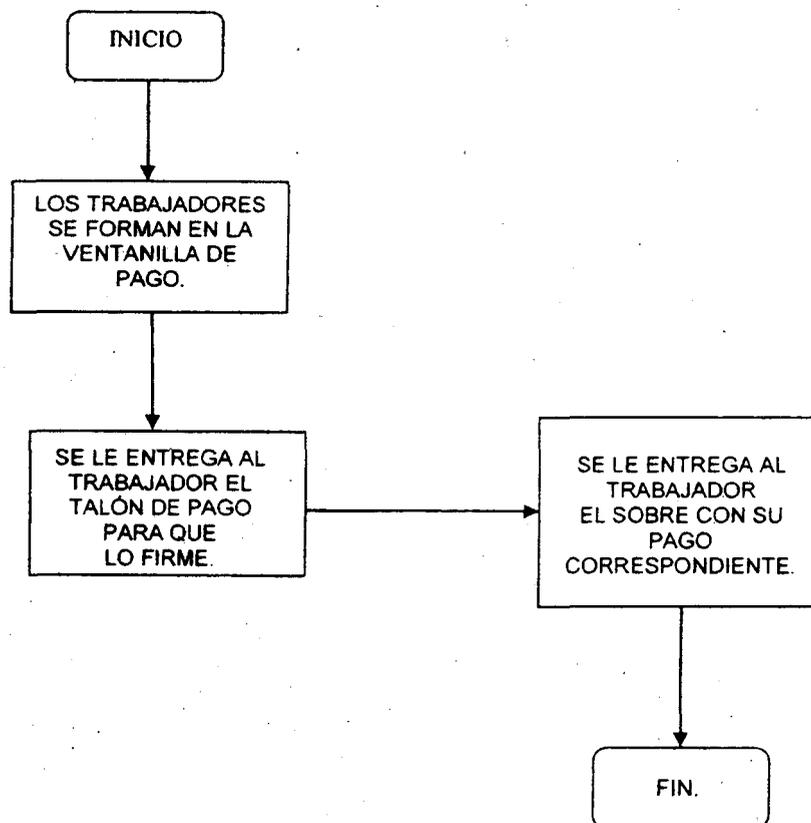
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DIVERSOS.  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
INGRESOS.



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

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NOMINA.**

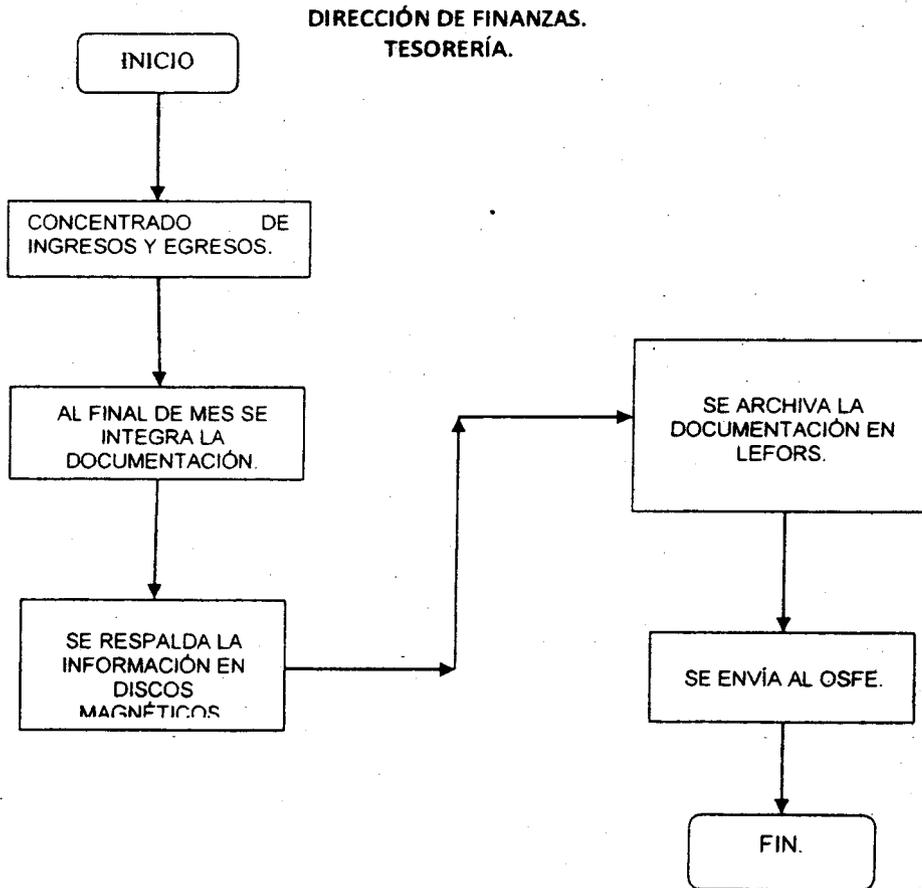
**DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
TESORERÍA.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	TESORERÍA.	01	AL FINAL DEL MES SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		02	TANTO LOS INGRESOS QUE HUBIERON, COMO LOS EGRESOS.
		03	SE REvisa QUE ESTÉN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS.
		04	SE HACE EL CONCENTRADO GENERAL.
		05	SE RESPALDA LA INFORMACIÓN EN DISCOS MAGNÉTICOS.
		06	SE RESPALDA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, PARA QUE SEA ENVIADA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.
		07	EL ÓRGANO SUPERIOR RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
		08	FIRMAN DE RECIBIDO.
		09	SE ARCHIVA EL ACUSE.

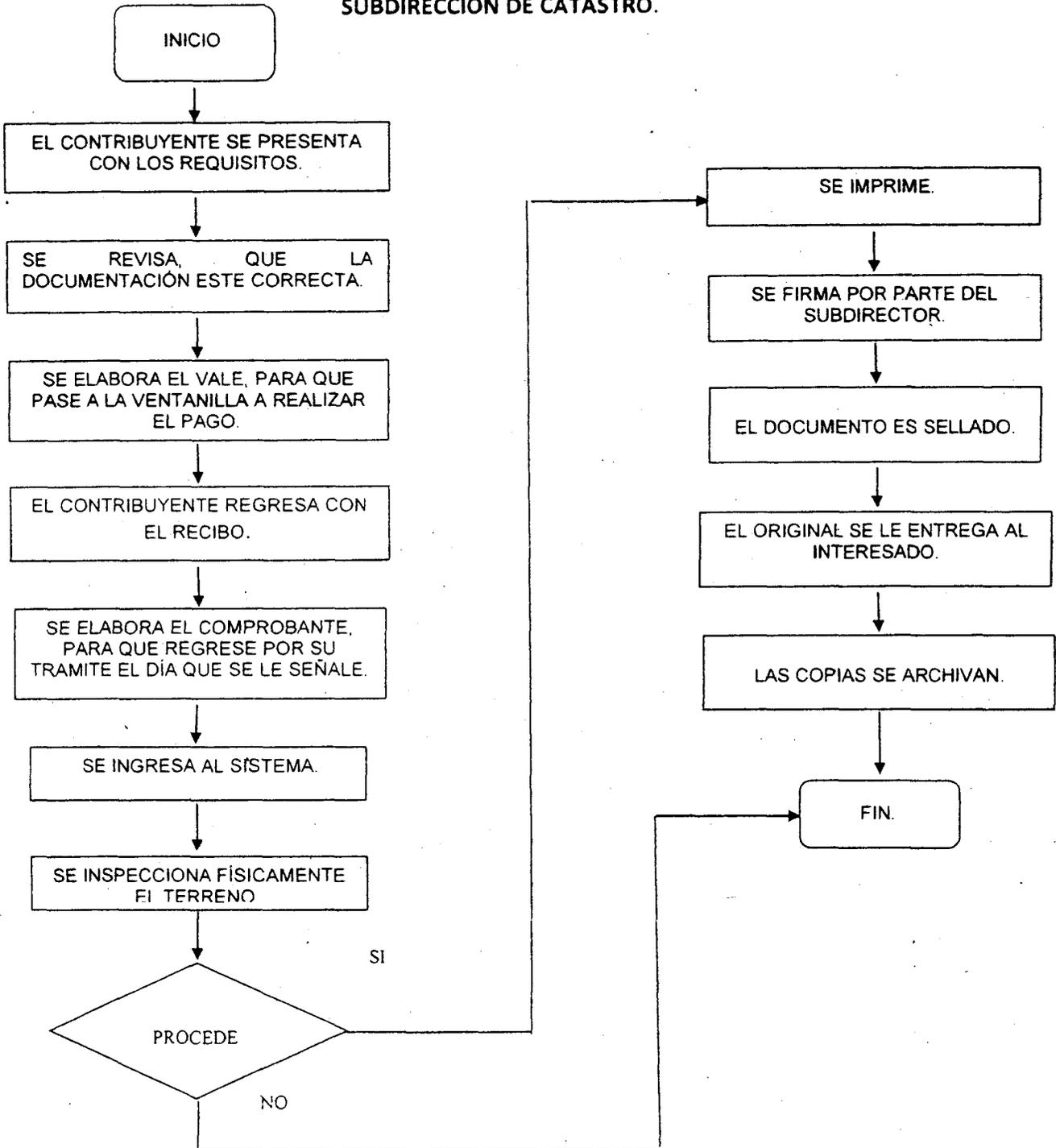
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.



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

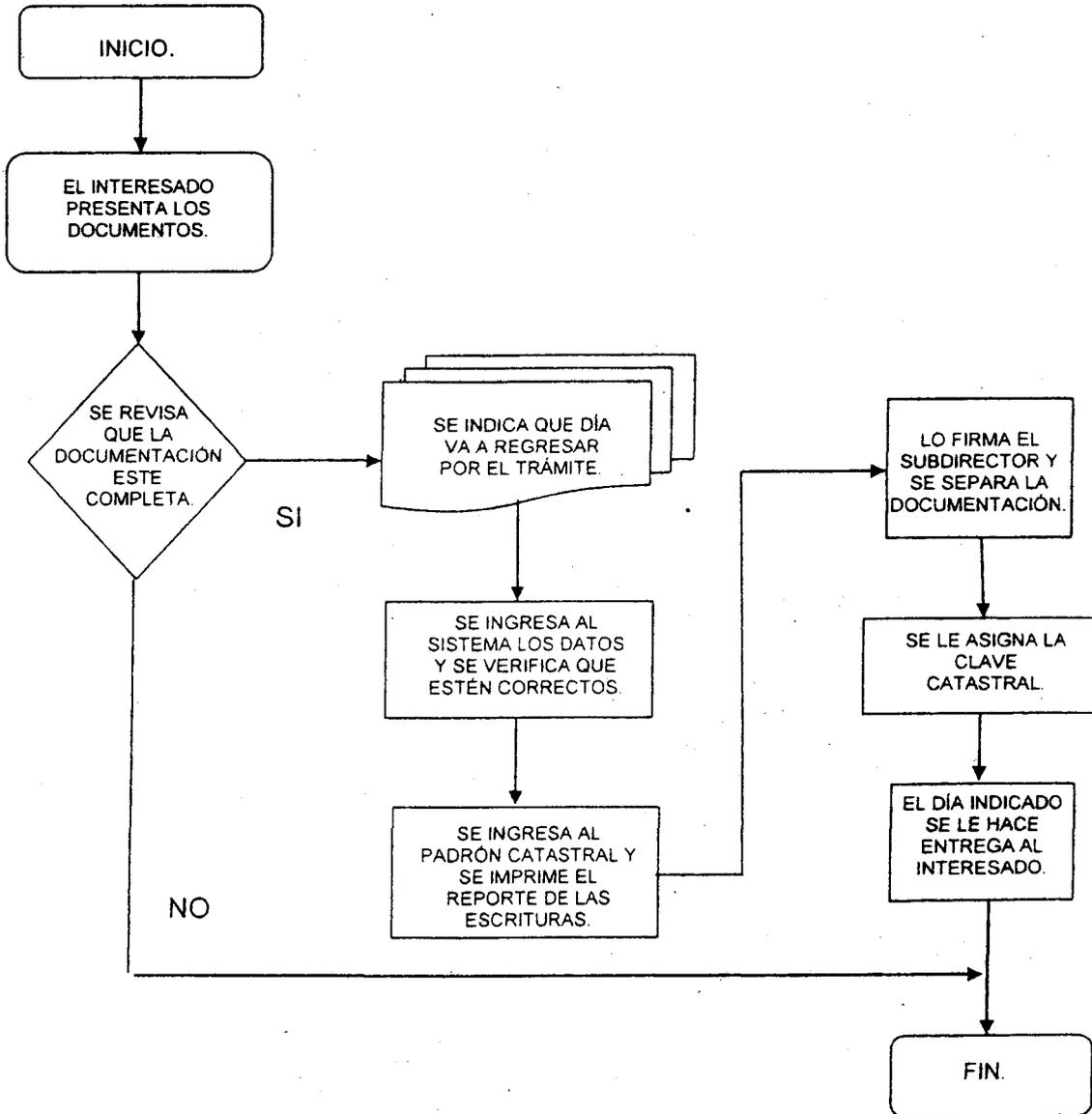
DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL.

DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.



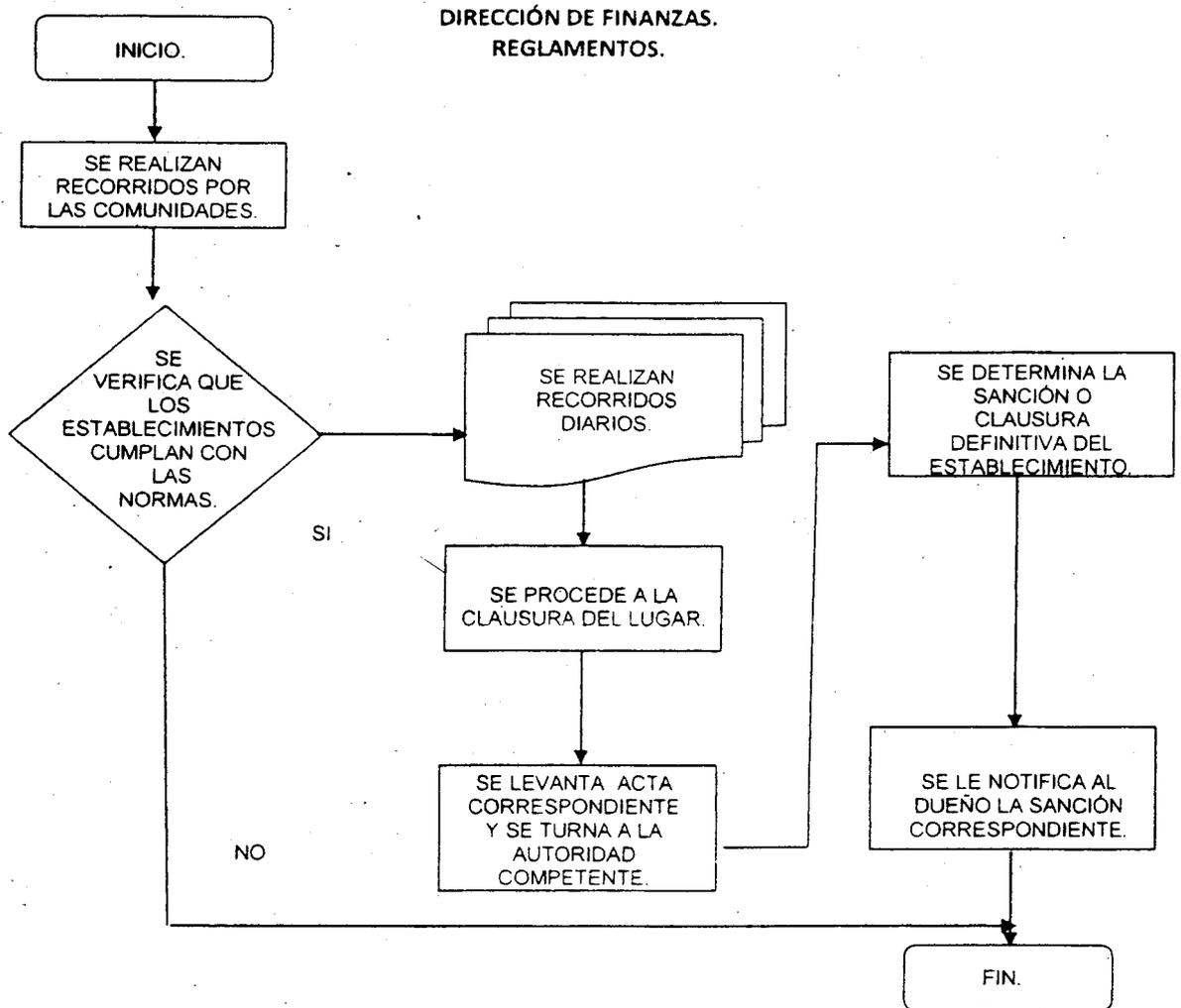
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESCRITURAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.	01	EL INTERESADO O LAS PARTES HACEN ENTREGA DEL DOCUMENTO YA SEA PÚBLICO O PRIVADO, CON TODOS LOS REQUISITOS.
		02	SE REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA.
		03	SI PROCEDE: SE ELABORA EL COMPROBANTE Y SE LE SEÑALA EL DÍA QUE TIENE QUE VOLVER POR SU TRAMITE.
		04	SE INGRESA AL SISTEMA.
		05	SE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN, ESTE CORRECTA CON LÓS DATOS NECESARIOS.
		06	SE INGRESA AL PADRÓN CATASTRAL.
		07	SE IMPRIME EL REPORTE DE LAS MODIFICACIONES.
		08	SE SEPARA LA DOCUMENTACIÓN.
		09	SE LE ASIGNA LA CLAVE CATASTRAL MEDIANTE EL SELLO.
		10	EL DÍA INDICADO SE HACE ENTREGA AL INTERESADO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ESCRITURAS.  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.



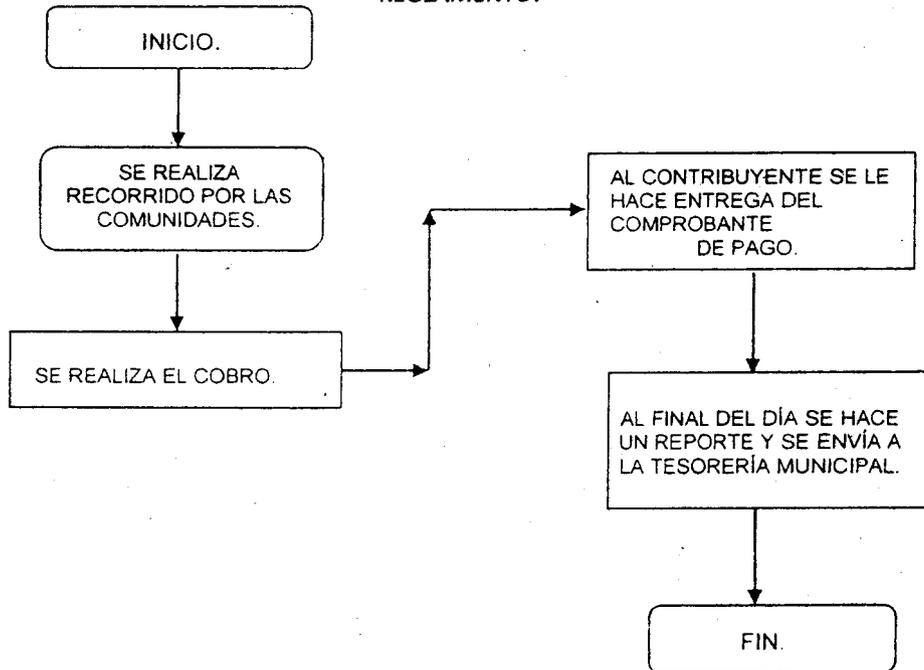
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y REGULACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	REGLAMENTOS.	01	SE REALIZAN LOS RECORRIDOS POR LAS COMUNIDADES.
		02	SE VERIFICA QUE LOS ESTABLECIMIENTOS, CUMPLAN CON EL HORARIO, Y QUE NO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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y REGULACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO DE PISO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	REGLAMENTOS.	01	SE REALIZA RECORRIDO POR LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD, PARA AQUELLAS PERSONAS QUE TIENEN ALGÚN PUESTO DE MANERA EVENTUAL, ESTÉN CUMPLIENDO CON LA OBLIGACIÓN DE APORTAR UNA CUOTA PARA EL MUNICIPIO.
		02	SE REALIZA EL COBRO.
		03	AL CONTRIBUYENTE, SE LE HACE ENTREGA DE UN BOLETO FOLIADO, POR LA CANTIDAD ESTABLECIDA.
		04	AL FINAL DEL DÍA, SE REALIZA EL REPORTE Y SE ENVÍA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE REALICE EL RECIBO GENERAL.
		05	POSTERIORMENTE EL EFECTIVO RECAUDADO EN EL DÍA, ES DEPOSITADO EN EL BANCO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE DERECHO DE PISO.  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
REGLAMENTO.

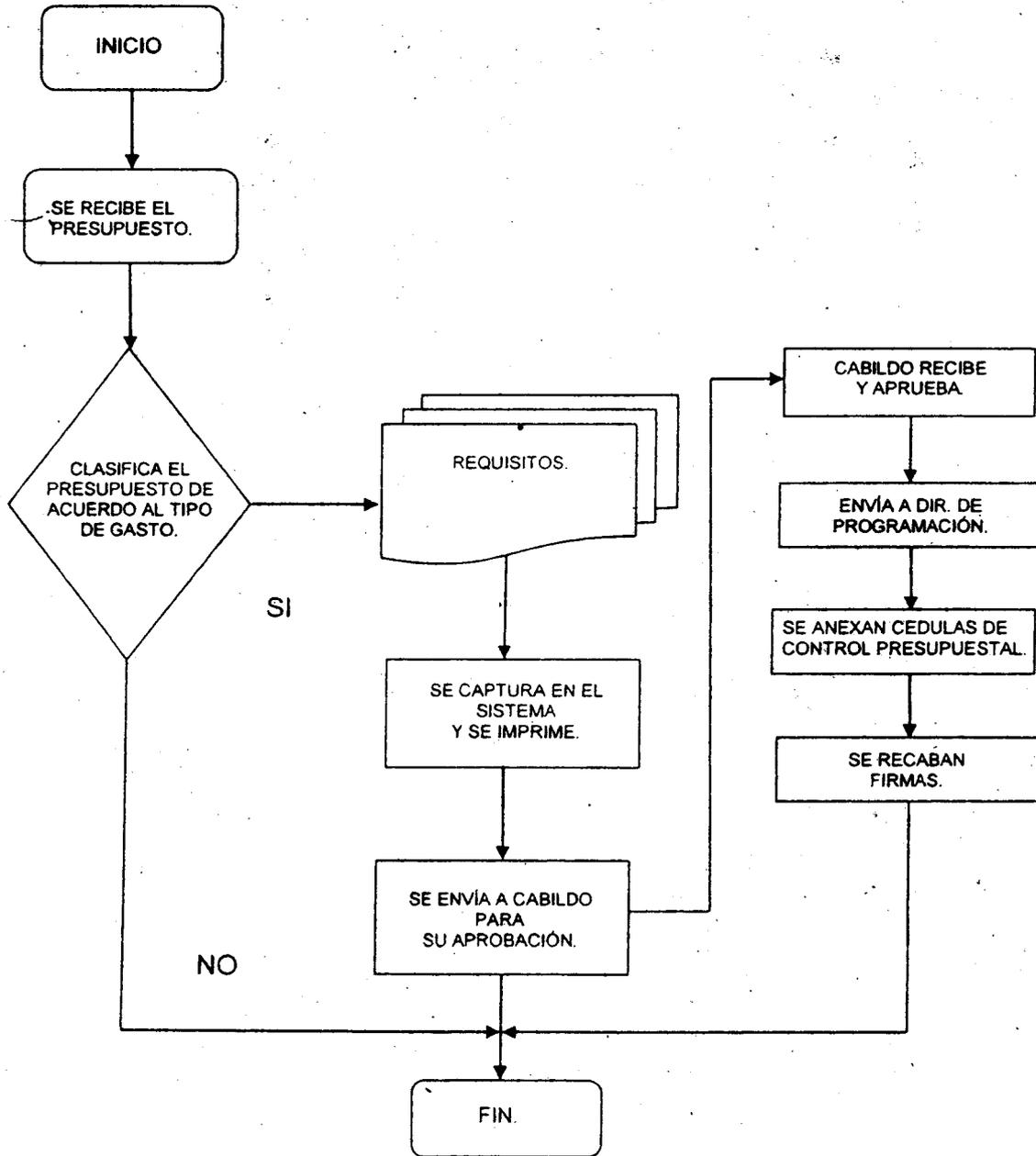


**PROCEDIMIENTO  
DE LA  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.**

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

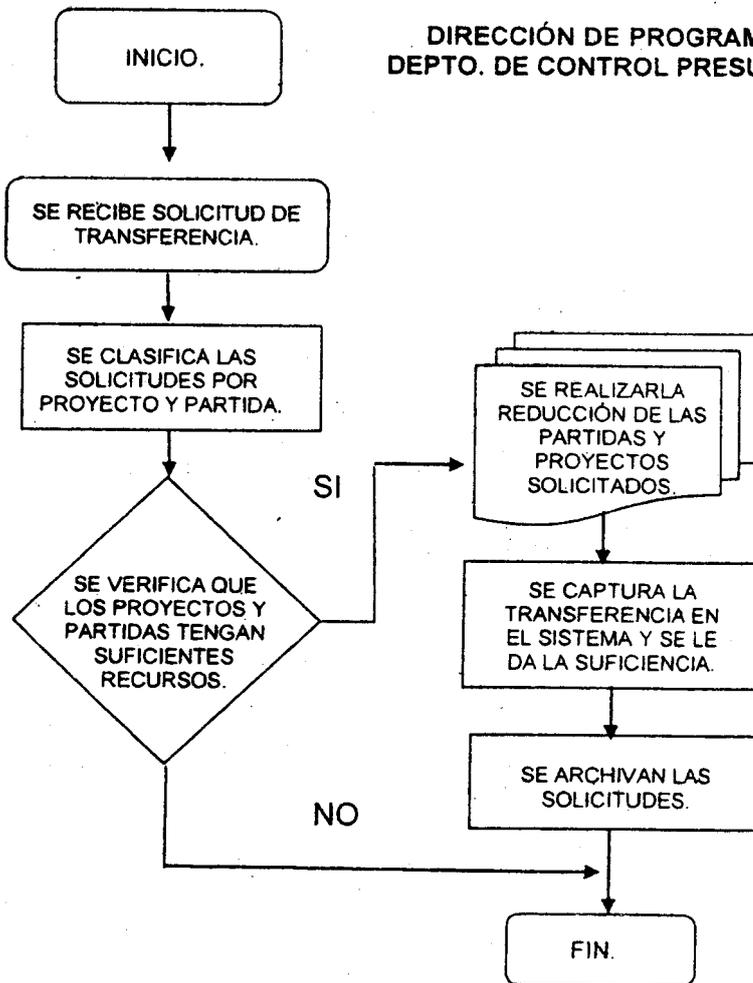
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.



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

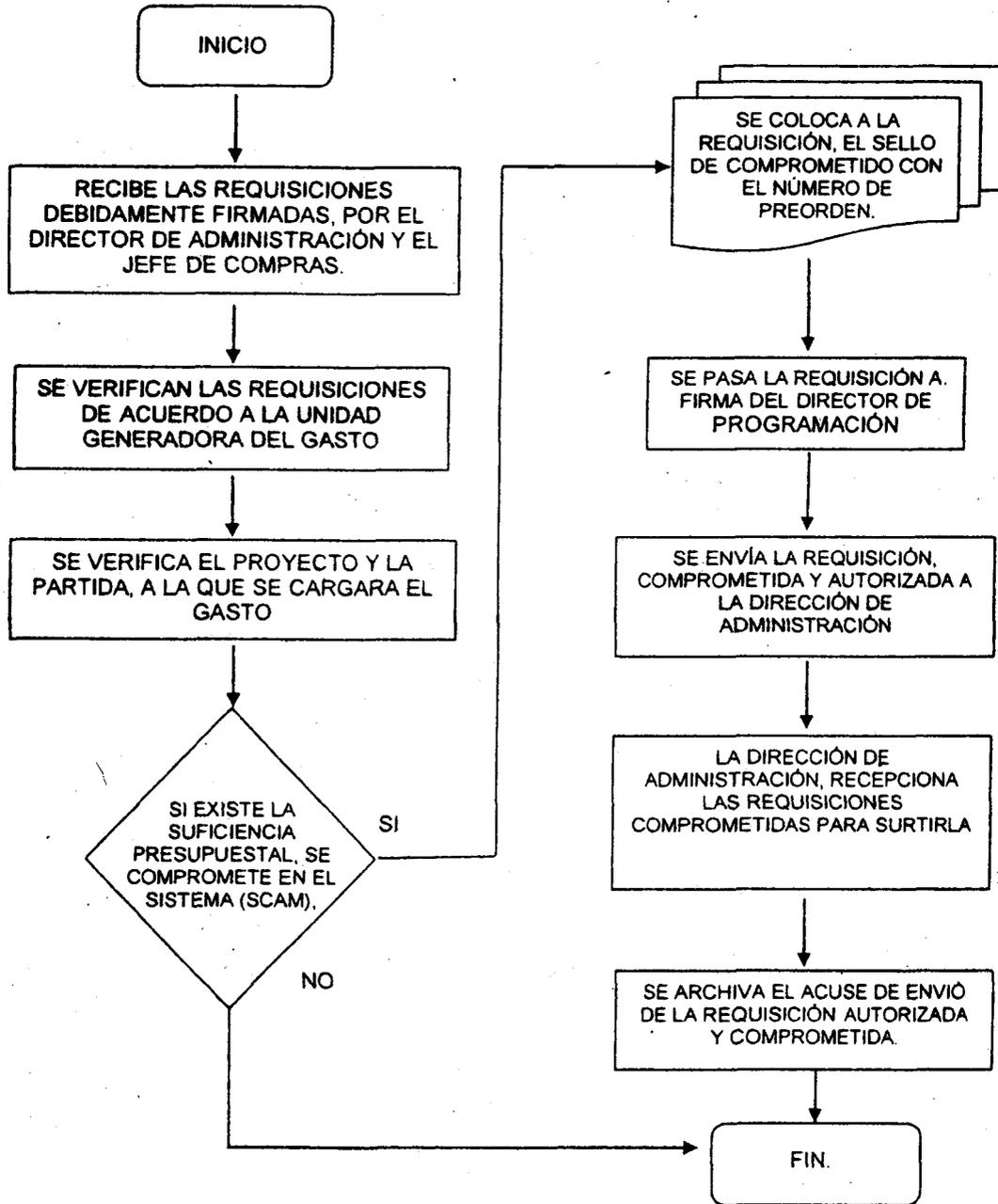
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.



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

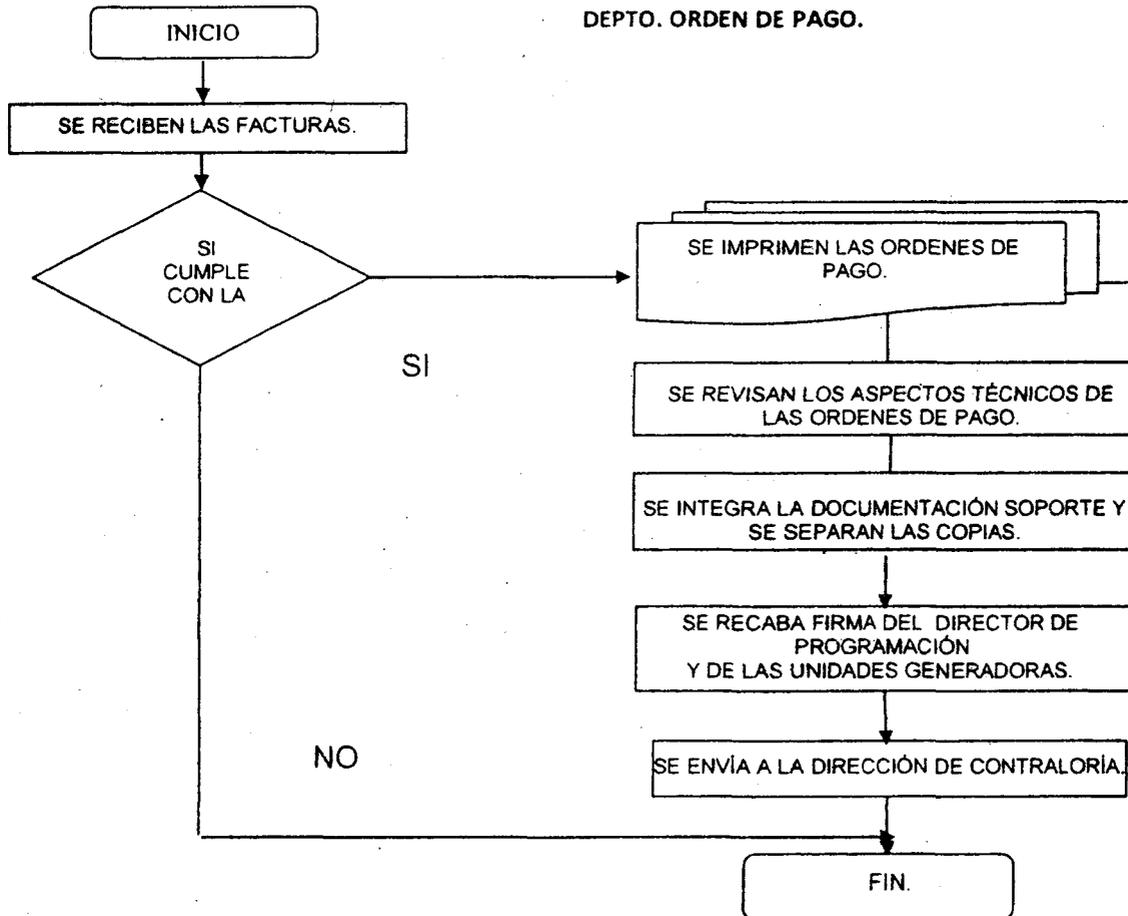
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO AFECTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.



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

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO.**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.**  
**DEPTO. ORDEN DE PAGO.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES (CEMOPRE).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	SE OBTIENEN LOS DATOS DEL SISTEMA.
		02	SE CAPTURAN LOS IMPORTES DE PARTICIPACIONES Y RECURSOS PROPIOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO, CONSIDERANDO LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL MES CORRESPONDIENTE.
		03	SE CAPTURA EN EL FORMATO LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y RECAUDACIÓN DEL MES.
		04	SE REvisa QUE LA INFORMACIÓN ESTE CORRECTA.
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN.
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		07	SE ANEXA AL PAQUETE PROGRAMÁTICO DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MES CORRESPONDIENTE.

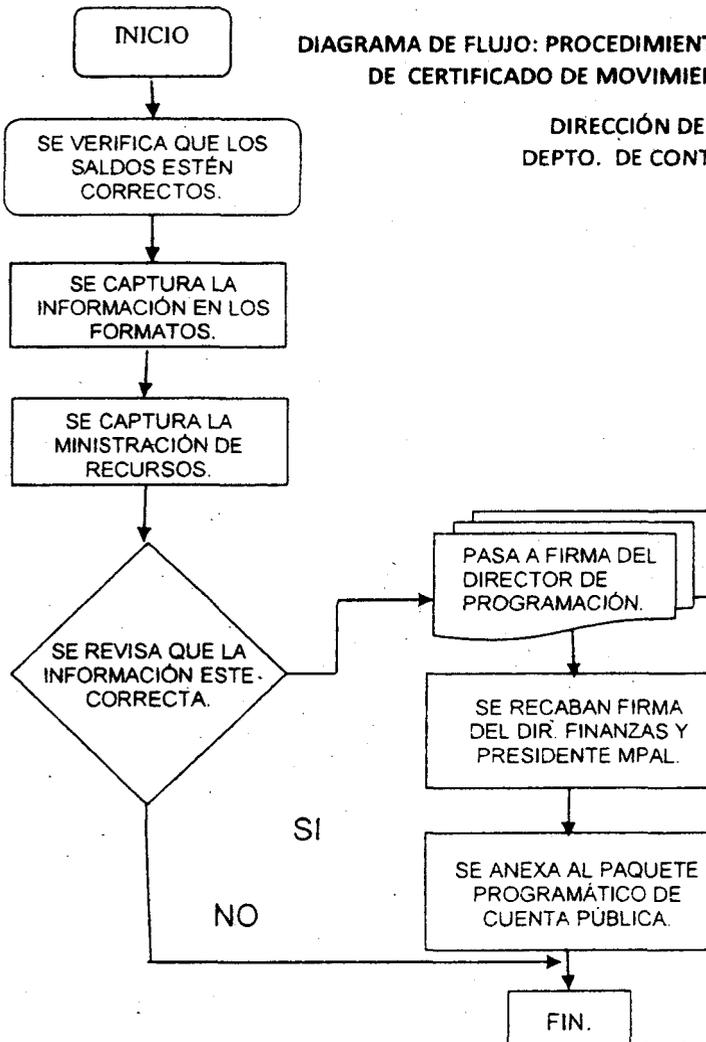


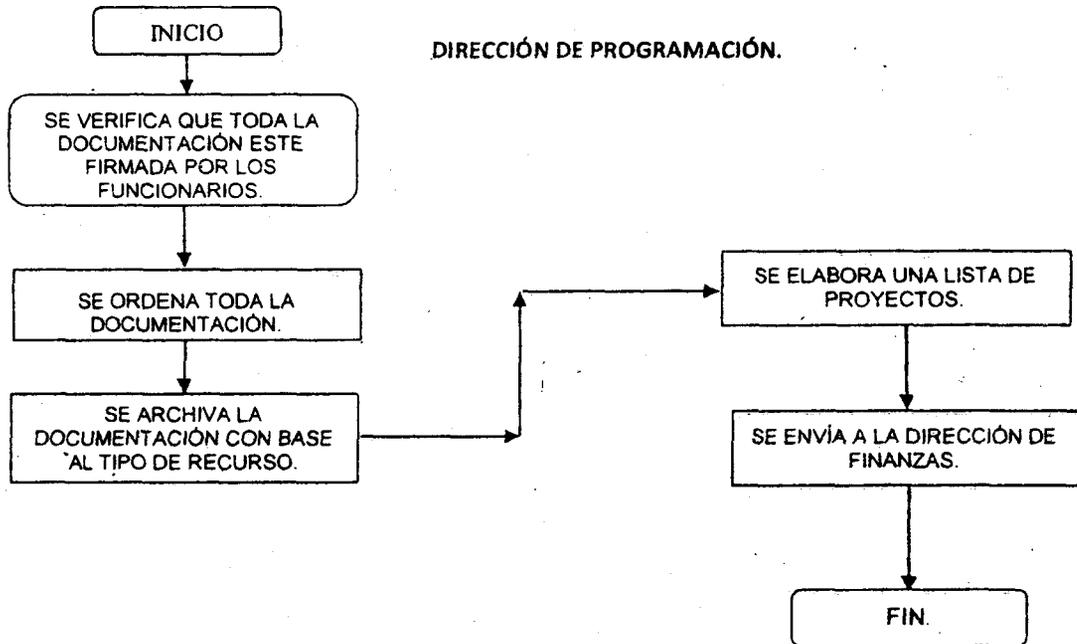
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES. CEMOPRE.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
 DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PAQUETE PROGRAMÁTICO DE CUENTA PÚBLICA (PARTICIPACIONES, RECURSOS PROPIOS).**

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	SE VERIFICA QUE LOS PRESUPUESTOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, CEMOPRE, ACTA DE CABILDO, ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, RESUMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, RESUMEN DE NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS Y RESUMEN POR CAPITULO DE GASTO, ESTÉN FIRMADOS POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES.
		02	DE ACUERDO AL ORIGEN DE RECURSOS DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, SE ORDENAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL.
		03	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MENCIONADOS EN LA ACTIVIDAD 1 EN BASE A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, (EXCEPTO LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES).
		04	SE ARCHIVAN LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES, LAS COPIAS DE LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.
		05	SE ELABORA UNA LISTA DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN, YA SEA QUE PROVENGAN DE PRESUPUESTOS INICIALES O FINALES.
		06	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		07	SE ENVÍA LA CUENTA PÚBLICA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.

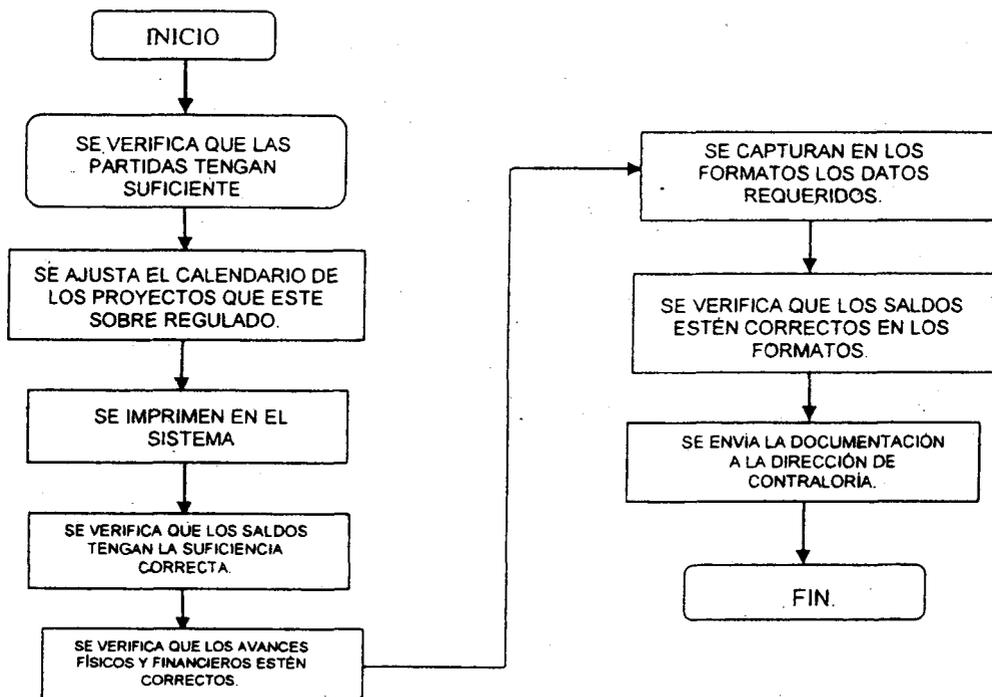
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA PARTE PRESUPUESTAL. PAR Y R-P.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL (TRIMESTRAL).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	SE VERIFICA QUE LAS PARTIDAS DE LOS PROYECTOS, TENGAN SOLVENCIA PRESUPUESTAL AL TERMINAR EL TRIMESTRE.
		02	SE REALIZAN LOS AJUSTES DE CALENDARIOS DE LOS PROYECTOS, QUE DENTRO DEL TRIMESTRE ESTÉN CON ALGÚN SOBREGIRO.
		03	SE IMPRIMEN LOS FORMATOS DEL SISTEMA.
		04	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS TENGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CORRECTA.
		05	SE VERIFICA QUE LOS AVANCES FÍSICOS ESTE CORRECTOS.
		06	SE CAPTURAN EN LOS FORMATOS LOS DATOS REQUERIDOS, SEGÚN SEA EL TIPO DE RECURSOS Y LA MODALIDAD DE INVERSIÓN.
		07	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS EN LOS FORMATOS LLENADOS, SEGÚN EL TECHO FINANCIERO ASIGNADO AL MUNICIPIO.
		08	SE ENVÍAN LOS FORMATOS LLENADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, TANTO EN MEDIO IMPRESO COMO EN MAGNÉTICO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL.**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	SUBDIRECCIÓN DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE ENVÍA OFICIO DE INVITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES. (MUNICIPAL, ESTATAL, Y FEDERAL).
		02	SE ELABORA EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.
		03	SE VERIFICA QUE EL ACTA TENGA LOS DATOS MARCADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL COPLADET.
		04	SE REALIZA EL ACTO SOLEMNE PARA LA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN, SEGÚN EL OFICIO DE INVITACIÓN ENVIADO.
		05	FIRMAN LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.
		06	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
		07	SE ARCHIVA EL ACTA DE INSTALACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL. COPLADEMUN.

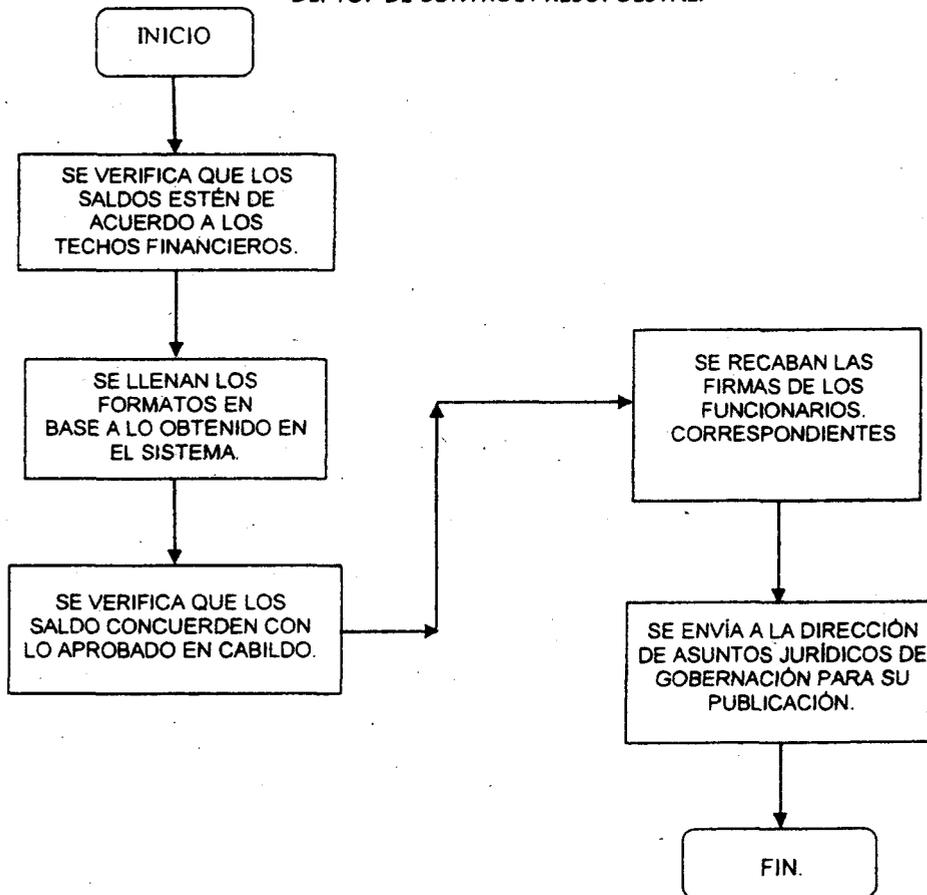


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO TRIMESTRAL.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE OBTIENEN DEL SISTEMA LA INFORMACIÓN EN BASE A LA MODALIDAD Y ORIGEN DE RECURSOS.
		02	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SISTEMA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.
		03	SE VERIFICA QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS Y COINCIDAN CON LOS APROBADOS EN LAS ACTAS DEL CABILDO.
		04	SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES (PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SINDICO DE HACIENDA).
		05	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PARA SU PUBLICACIÓN.
		06	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO TRIMESTRAL.**

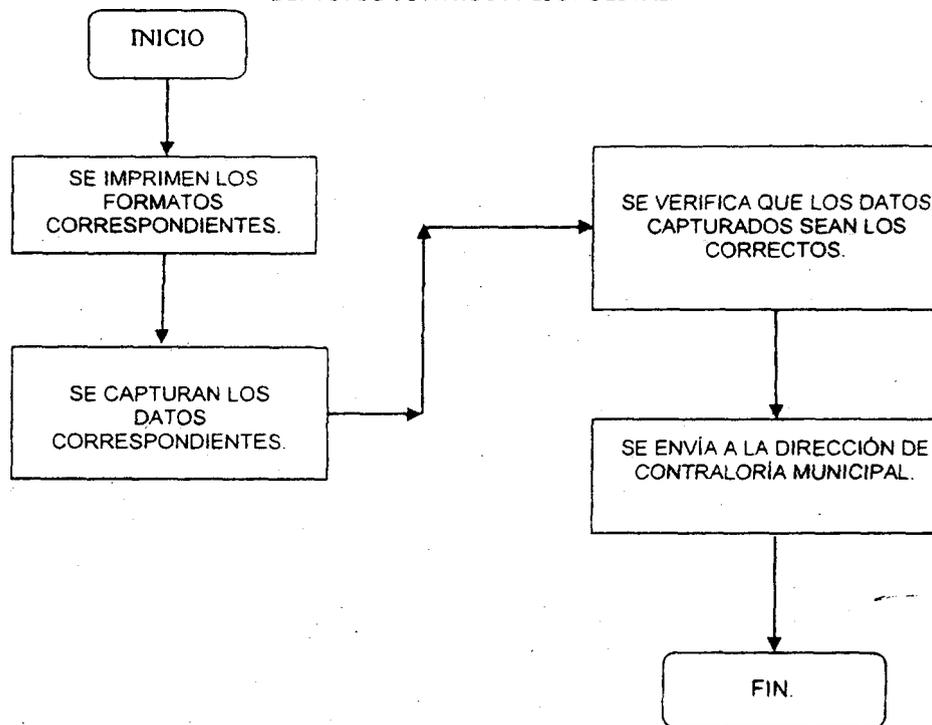
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	SE IMPRIMEN DEL SISTEMA LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, QUE MUESTRA LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE GASTO DE INVERSIÓN, TANTO FÍSICOS COMO FINANCIEROS.
		02	SE CAPTURAN LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN LOS FORMATOS DEL INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA.
		03	SE VERIFICA QUE LOS DATOS CAPTURADOS ESTÉN CORRECTOS, DE TAL MANERA QUE MUESTREN LOS SALDOS REALES DE CADA PROYECTO.
		04	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA.

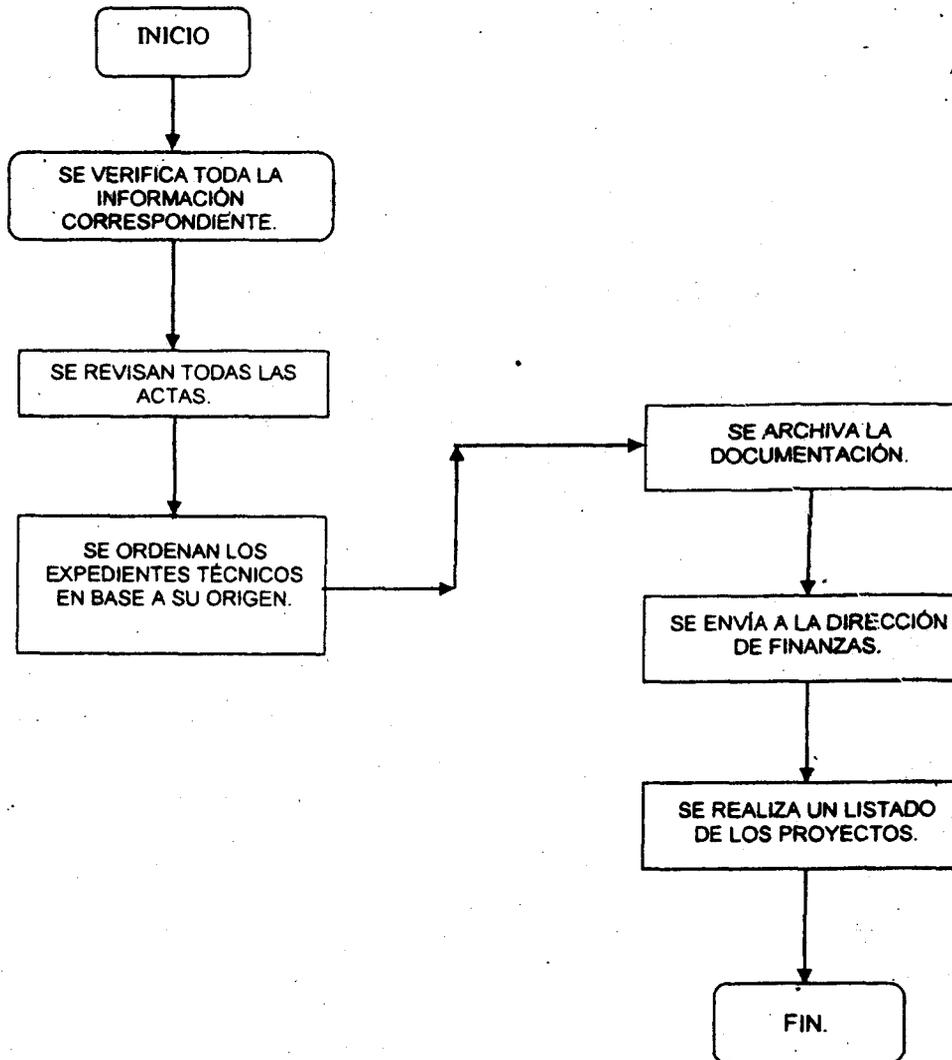
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA (RAMO 033).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	COORDINACIÓN DEL RAMO. 033	01	SE VERIFICAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ANEXOS TÉCNICOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES CON SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, REPORTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL GLOBAL POR LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN Y CAPITULO ASÍ COMO TAMBIÉN LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
		02	SE REVISAN LAS ACTAS DEL H. CABILDO, ACTAS DE COPLADEMUN, ACTAS DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS, ACTAS DE INTEGRACIÓN DE LA OBRAS COMUNITARIA Y ACTAS DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS.
		03	SE ORDENAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, EXPEDIENTES TÉCNICOS EN BASE AL ORIGEN DE RECURSOS (FIII Y FIV).
		04	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE EN LA ACTIVIDAD NO. 1 EN BASE A LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS DE LA ACTIVIDAD NO. 2 A EXCEPCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES.
		05	SE ARCHIVAN LAS CEDULAS TÉCNICAS , CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ANEXOS TÉCNICOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, REPORTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL GLOBAL POR LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN, LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, LAS ACTAS DE CABILDO Y LAS ACTAS DE COPLADEMUN.
		06	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL LOS PRESUPUESTOS, CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS, LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS SEGÚN EL PROYECTO DE INVERSIÓN (FIII Y FIV) EN ORIGINAL.
		07	SE REALIZA DOS LISTADO DE LOS PROYECTOS SEGÚN LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN, YA SEAN INICIALES O FINALES.
		08	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL.
		09	SE ENVÍA LA CUENTA PÚBLICA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA RAMO. 33**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.**

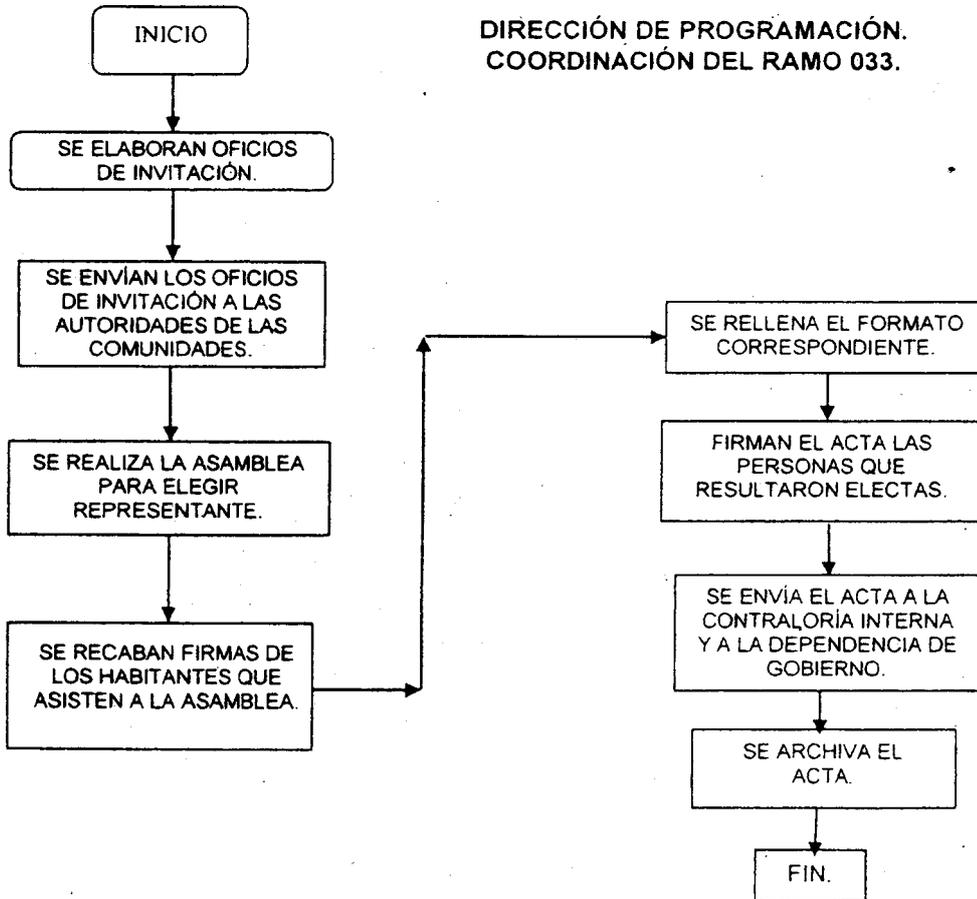


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRA Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTES COMUNITARIOS.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	COORDINACIÓN DEL RAMO. 033	01	SE ELABORA OFICIO DE INVITACIÓN, PARA LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO.
		02	SE ENVÍA EL OFICIO DE INVITACIÓN A LA AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD (DELEGADOS MUNICIPALES) Y A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		03	SE REALIZA LA ASAMBLEA PARA LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTES COMUNITARIO Y SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD QUE PARTICIPAN EN LA ASAMBLEA.
		04	SE LLENA EL FORMATO DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO.
		05	SE FIRMA EL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO POR QUIENES RESULTEN ELECTOS Y LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES.
		06	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTE COMUNITARIO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES.
		07	SE ARCHIVA EL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y REPRESENTANTE COMUNITARIO EN LOS EXPEDIENTES.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTE COMUNITARIO.**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
COORDINACIÓN DEL RAMO 033.

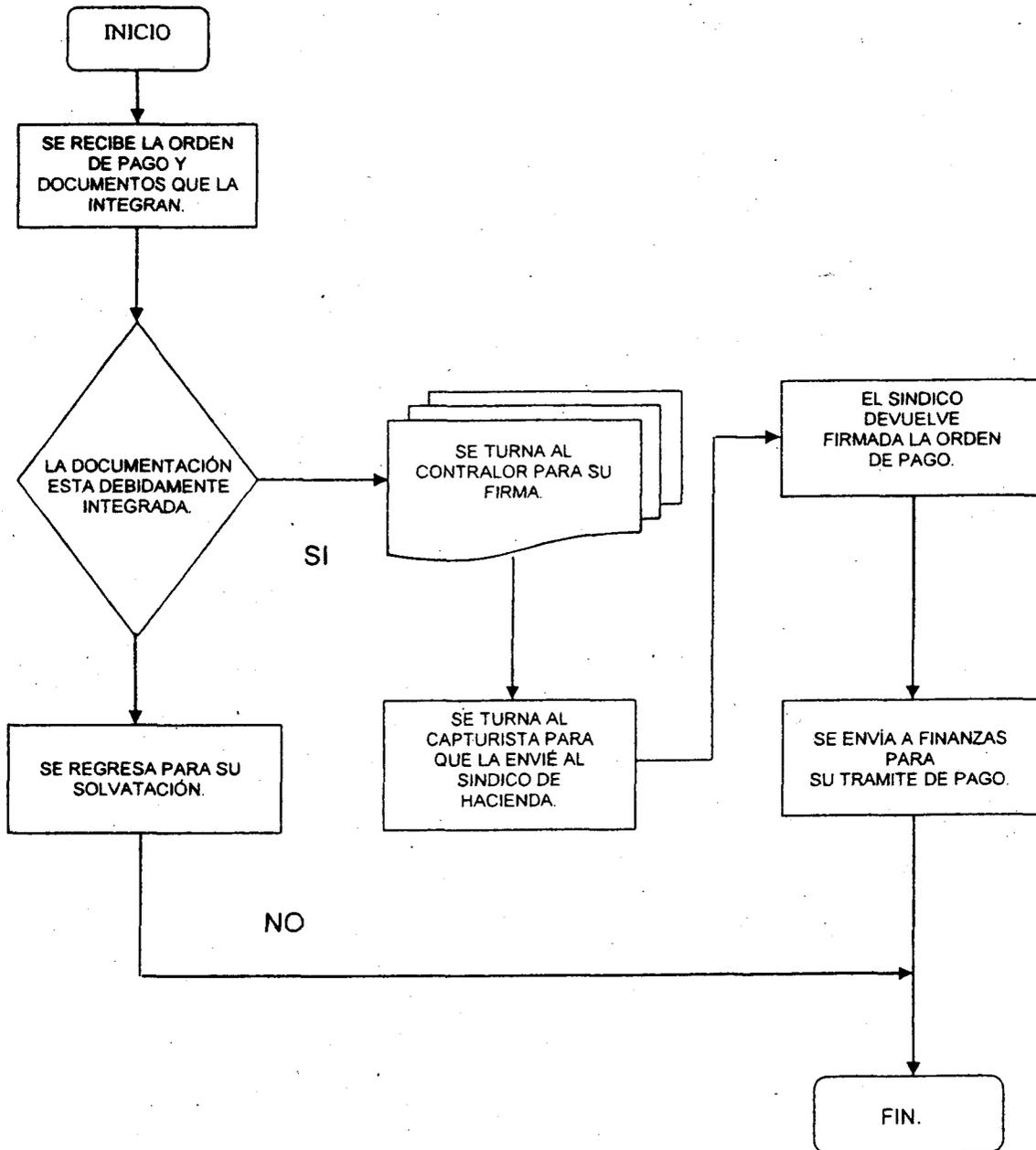


**PROCEDIMIENTO  
DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y CONVENIOS.</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ÁREA ENCARGADA.</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>PROCESOS.</b>
05 CONTRALORÍA MUNICIPAL	REVISIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES.	01	SE RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN.
		02	ANALIZA Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE INTEGRADA CORRECTAMENTE Y QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, LAS NORMAS DE CONTROL Y LEYES VIGENTES APLICABLES.
		03	SI LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE VALIDA Y SE TURNA AL CONTRALOR PARA LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO.
		04	SI PRESENTA OBSERVACIONES SE REGRESA PARA SU SOLVATACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN O PROGRAMACIÓN.
		05	SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE PASA A LA DIRECCIÓN PARA FIRMA DEL CONTRALOR.
		06	DEVUELVE AL ÁREA DE REVISIÓN.
		07	SE TURNA AL CAPTURISTA PARA QUE ENVIÉ AL SINDICO DE HACIENDA PARA FIRMA.
		08	EL SINDICO DE HACIENDA DEVUELVE FIRMADA LA ORDEN DE PAGO.
		09	SE RECIBE LA ORDEN DE PAGO SE SEPARAN LAS COPIAS.
		10	SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA.
		11	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU PAGO E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
		12	FIN DEL PROCESO.

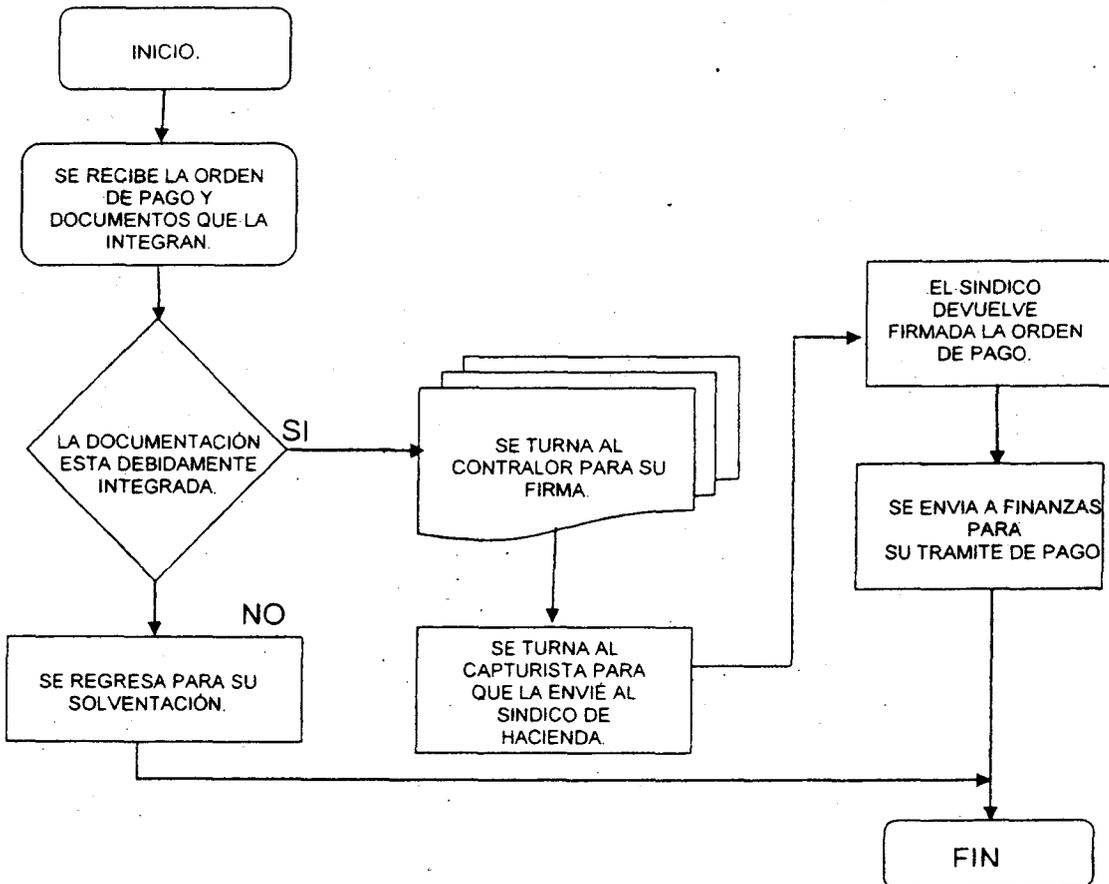
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y CONVENIOS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.  
REVISIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y CONVENIOS (RAMO 033).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
05 CONTRALORÍA MUNICIPAL.	REVISIÓN DE RAMO. 033	01	SE RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN.
		02	ANALIZA Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE INTEGRADA CORRECTAMENTE Y QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, LAS NORMAS DE CONTROL Y LEYES VIGENTES APLICABLES.
		03	SI LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE VALIDA Y SE TURNA AL CONTRALOR PARA LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO.
		04	SI PRESENTA OBSERVACIONES SE REGRESA PARA SU SOLVATACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN O PROGRAMACIÓN.
		05	SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE PASA A LA DIRECCIÓN PARA FIRMA DEL CONTRALOR.
		06	DEVUELVE AL ÁREA DE REVISIÓN.
		07	SE TURNA AL CAPTURISTA PARA QUE ENVÍE AL SINDICO PARA FIRMA.
		08	EL SINDICO DEVUELVE FIRMADA LA ORDEN DE PAGO.
		09	SE RECIBE LA ORDEN DE PAGO SE SEPARAN LAS COPIAS.
		10	SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA.
		11	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU PAGO E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.
		12	FIN DEL PROCESO.

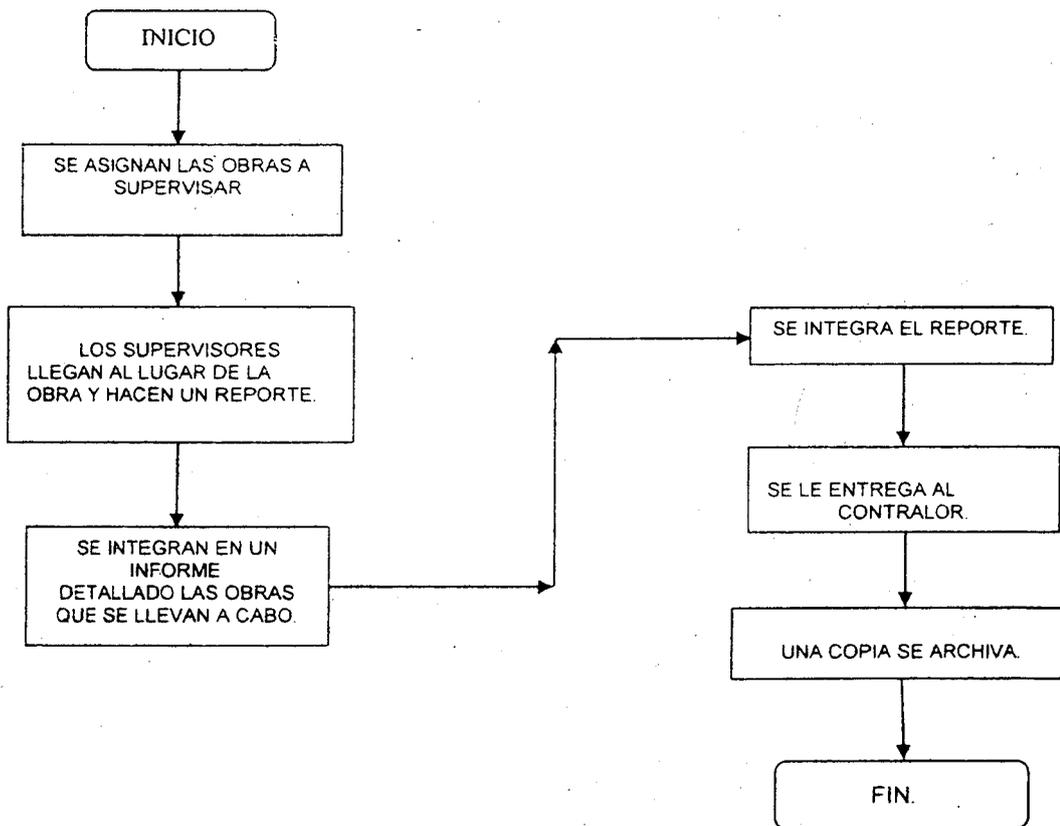
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.  
CONTRALORÍA MUNICIPAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
05 CONTRALORÍA MUNICIPAL	SUPERVISIÓN.	01	SE ESCOGEN LAS OBRAS A SUPERVISAR.
		02	EL SUPERVISORES LLEGAN AL LUGAR DE LA OBRA.
		03	REALIZAN EL REPORTE Y SE INTEGRA UN INFORME DETALLADO DE LAS OBRAS SUPERVISADAS, QUE CUMPLAN CON LO ESPECIFICADO EN LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS.
		04	SE INTEGRA EL REPORTE.
		05	SE LE ENTREGA AL CONTRALOR.
		06	UNA COPIA SE ARCHIVA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE OBRAS.

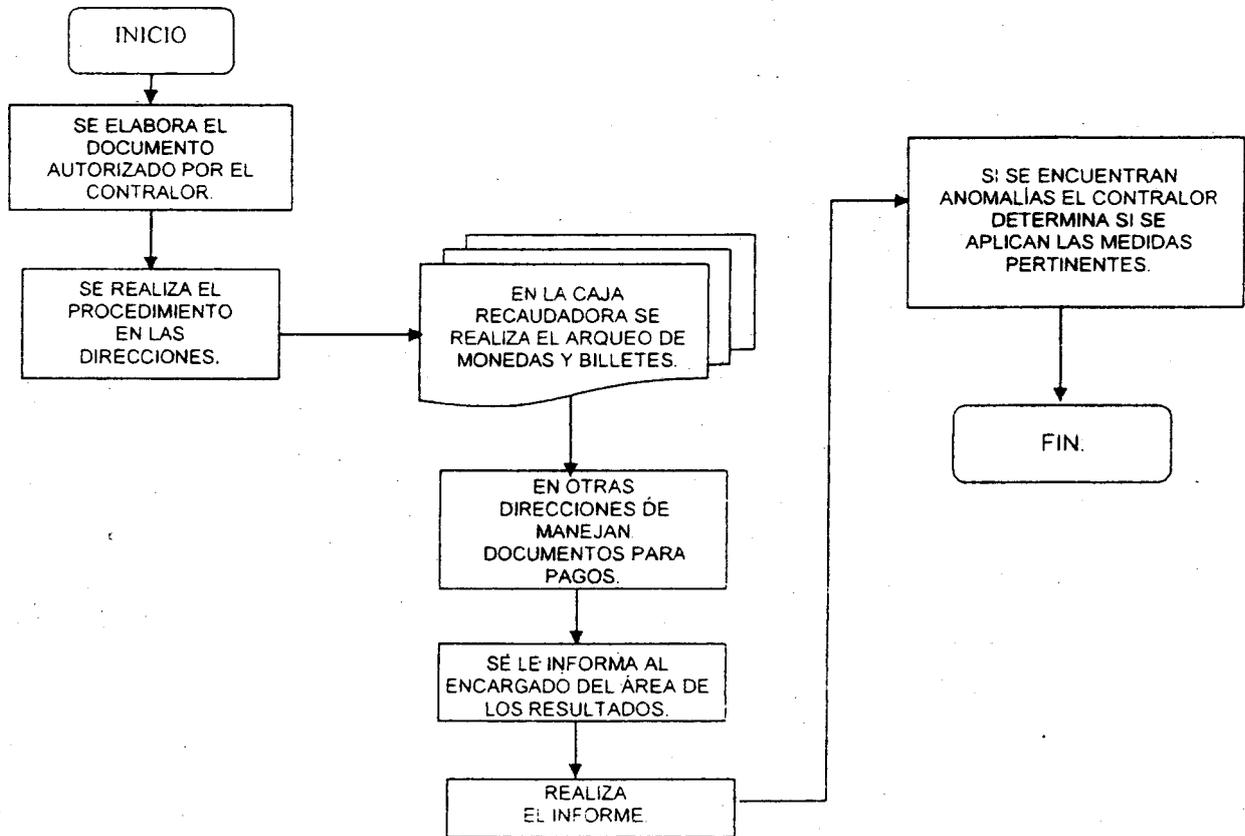
CONTRALORÍA MUNICIPAL.  
SUPERVISIÓN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
05 CONTRALORÍA MUNICIPAL.	EVALUACIÓN Y CONTROL.	01	SE ELABORA EL DOCUMENTO AUTORIZADO POR EL CONTRALOR MUNICIPAL, PARA COMISIONAR AL PERSONAL DE DICHA DIRECCIÓN.
		02	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO EN LAS DIRECCIONES QUE MANEJAN RECURSOS FINANCIEROS PARA QUE SE APLIQUE CONFORMÉ A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
		03	EN LAS CAJAS RECAUDADORAS REALIZAN EL ARQUEO DE MONEDAS Y BILLETES.
		04	Y EN LAS OTRAS DIRECCIONES QUE MANEJAN LOS DOCUMENTOS PARA PAGOS.
		05	SE LE INFORMA AL ENCARGADO DEL ÁREA DE LOS RESULTADOS.
		06	EL CUAL REALIZA UN INFORME.
		07	SE LO ENTREGA AL CONTRALOR.
		08	SI SE ENCUENTRAN ANOMALÍAS EL CONTRALOR DETERMINA SI SE APLICAN LAS MEDIDAS PERTINENTES.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA.

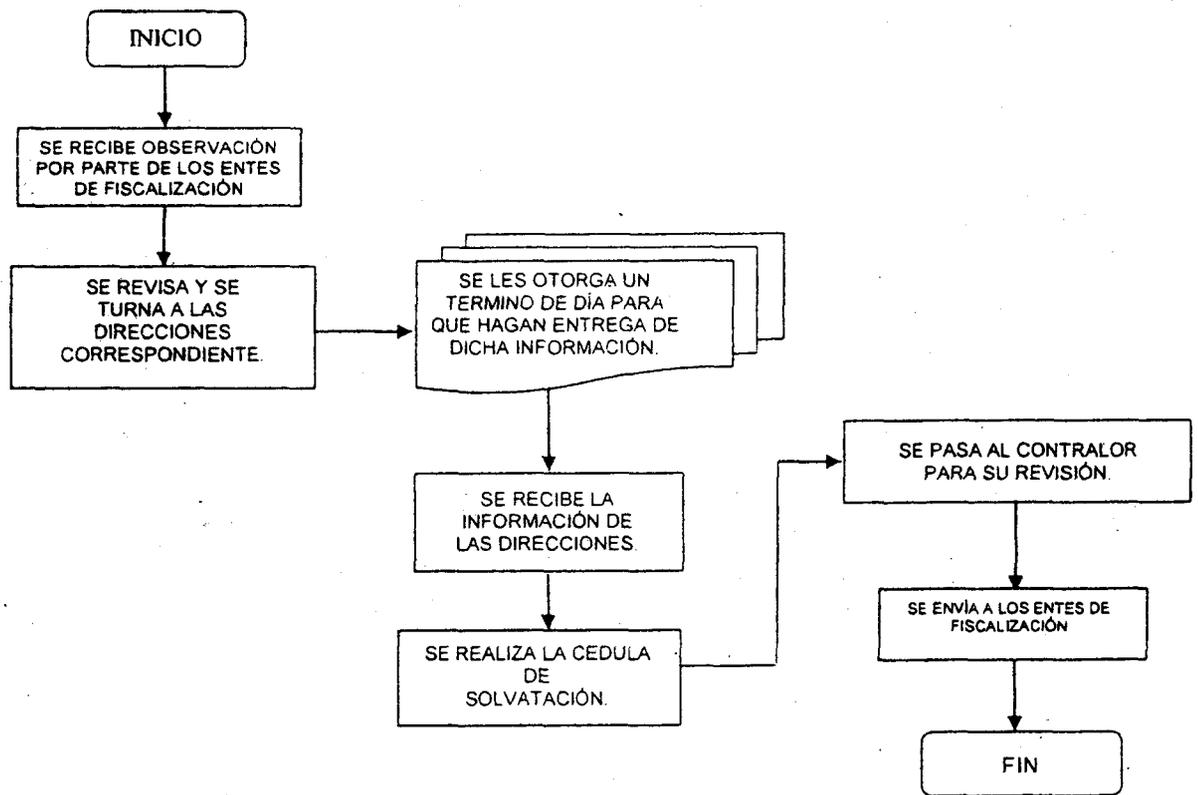
CONTRALORÍA MUNICIPAL.  
EVALUACIÓN Y CONTROL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVATACIÓN DE OBSERVACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
05 CONTRALORÍA MUNICIPAL.	EVALUACIÓN Y CONTROL.	01	SE RECIBEN LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN.
		02	SE REVISAN Y SE TURNAN A LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTE.
		03	SE LES CONCEDE UN TERMINO DE DÍAS PARA QUE HAGAN ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN.
		04	SE RECIBE LA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES.
		05	SE REALIZA LA CEDULA DE SOLVENTACIÓN.
		06	SE PASA AL CONTRALOR PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.
		07	SE ENVÍA A LOS ENTES FISCALIZACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLVATACIÓN DE OBSERVACIONES.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.  
EVALUACIÓN Y CONTROL.

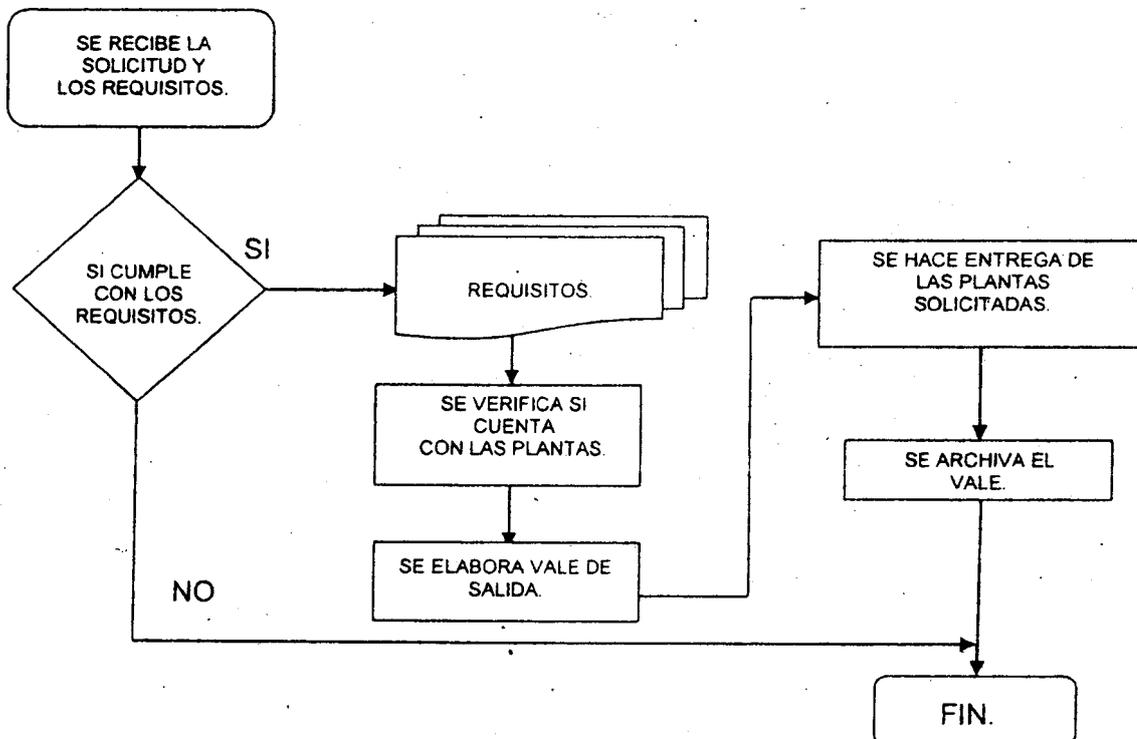


**PROCEDIMIENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE PLANTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
06 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA DE VIVEROS DE PLANTAS.	01	SE RECIBE LA SOLICITUD Y DEMÁS REQUISITOS DEL INTERESADO.
		02	SE REvisa QUE CUMPLA CON LOS DOCUMENTOS.
		03	SE VERIFICA SI SE CUENTA CON LAS PLANTAS SOLICITADAS.
		04	SI SE CUENTA CON LAS PLANTAS SE ELABORA EL VALE DE SALIDA.
		05	SE HACE ENTREGA DE LAS PLANTAS SOLICITADAS.
		06	Y SE ARCHIVA EL VALE.
		07	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE PLANTAS.**

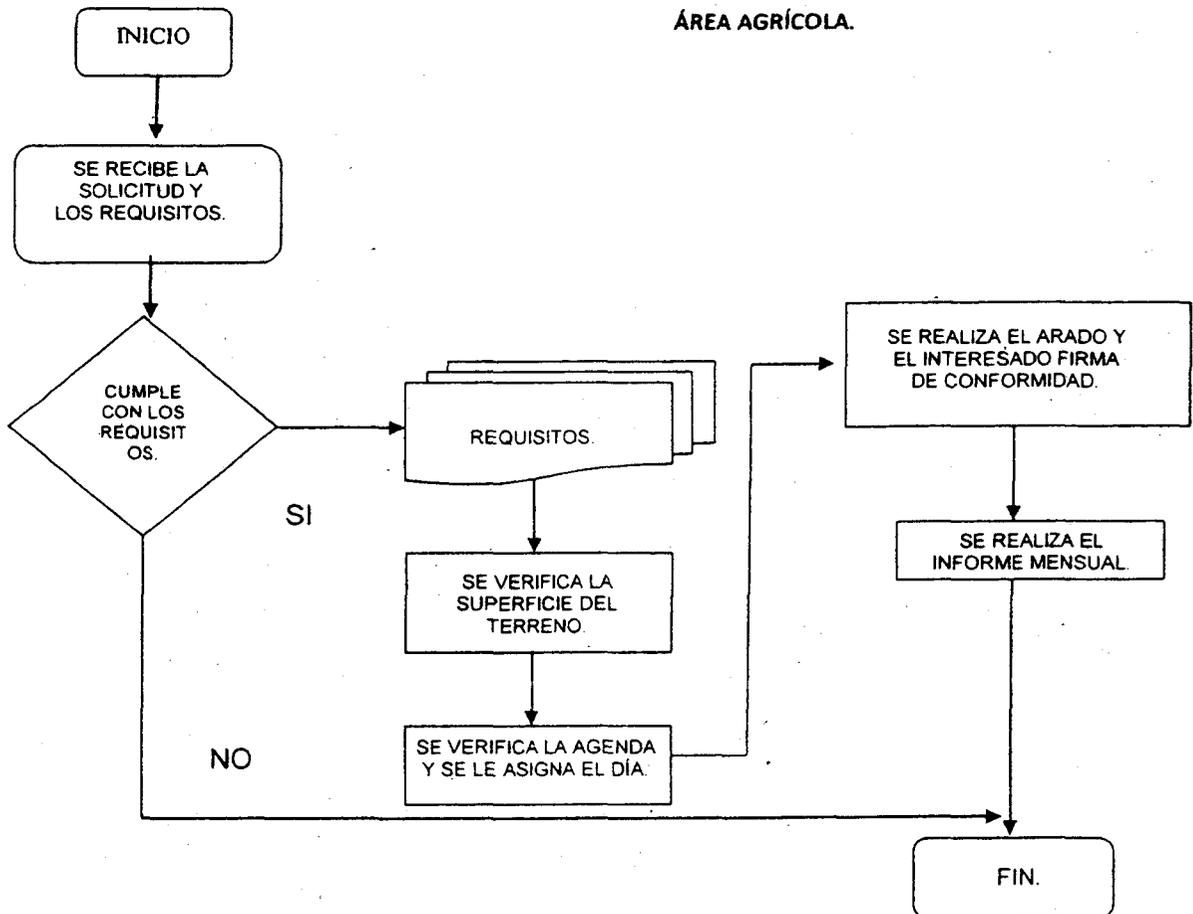
DIRECCIÓN DE DESARROLLO.  
ÁREA DE VIVEROS Y PLANTAS.



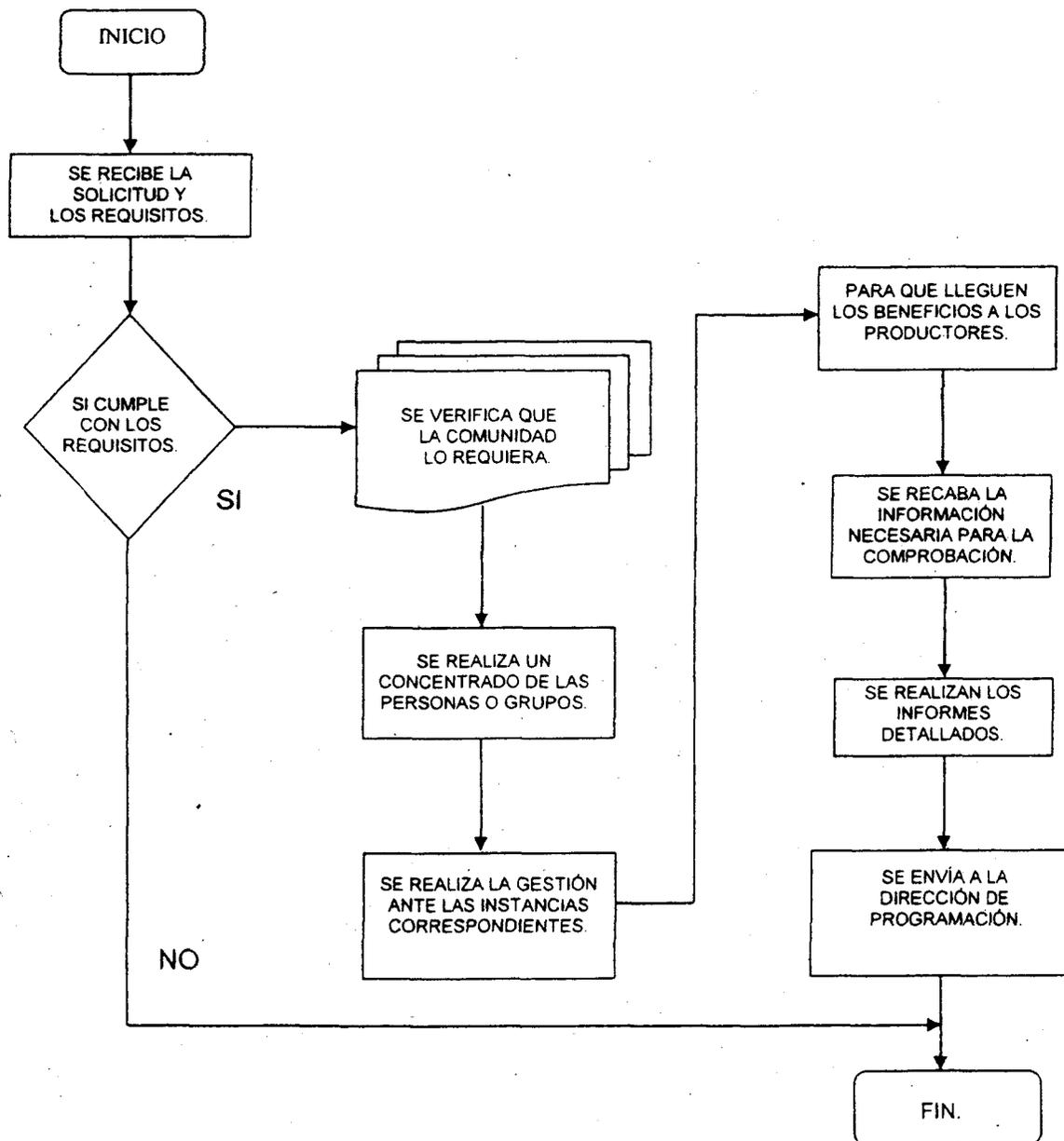
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MECANIZACIÓN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
06 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA AGRÍCOLA.	01	SE RECIBE LA SOLICITUD Y DEMÁS REQUISITOS DEL INTERESADO.
		02	SE VERIFICA LA SUPERFICIE DEL TERRENO.
		03	SE REvisa LA AGENDA.
		04	SE PROGRAMÁ EL DÍA PARA QUE SE LLEVE ACABO LA MECANIZACIÓN.
		05	SE REALIZA LA MECANIZACIÓN.
		06	EL INTERESADO FIRMA DE CONFORMIDAD.
		07	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN.
		08	SE REALIZA EL INFORME MENSUAL DE LOS PERSONAS BENEFICIADAS.
		09	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ARADO DE PREDIOS.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO.  
ÁREA AGRÍCOLA.



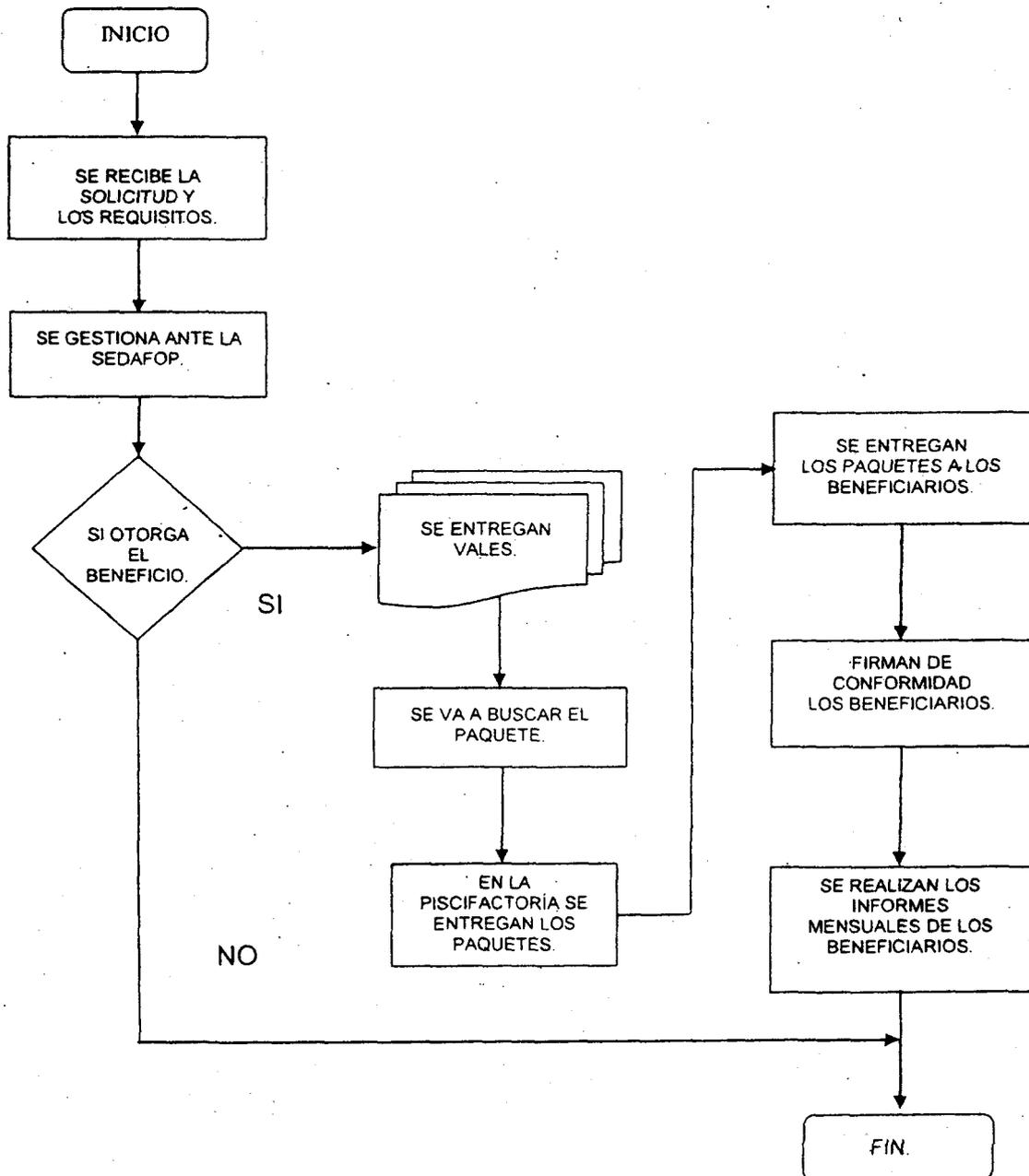
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE APOYO PARA EL CAMPO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
06 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA AGRÍCOLA.	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS GRUPOS DE LA COMUNIDAD.
		02	SE VERIFICA QUE LA COMUNIDAD LO REQUIERA.
		03	SE REALIZA UN CONCENTRADO DE TODOS LOS GRUPOS O PERSONAS.
		04	PARA TENER UN NÚMERO APROXIMADO DE PERSONAS QUE PUEDEN SER BENEFICIADAS.
		05	SE REALIZA LA GESTIÓN ANTES LAS INSTANCIAS FEDERALES O ESTATALES, O EN SU CASO MUNICIPAL.
		06	PARA QUE PROPORCIONEN LOS BENEFICIOS Y LLEGUEN A MANOS DE LOS PRODUCTORES.
		07	SE RECABA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
		08	PARA HACER LA COMPROBACIÓN QUE EFECTIVAMENTE ESTAS PERSONAS RECIBIERON EL APOYO.
		09	SE REALIZAN LOS INFORMES DETALLADOS DE LOS BENEFICIOS.
		10	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA SU COMPROBACIÓN Y SER INTEGRADA EN LA CUENTA PÚBLICA.
		11	UNA COPIA SE ARCHIVA.
		12	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE APOYO PARA EL CAMPO.****DIRECCIÓN DE DESARROLLO.  
ÁREA AGRÍCOLA.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE APOYO DE ALEVINES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
06 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA ACUACULTURA.	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUD DE LOS INTERESADOS.
		02	SE INTEGRA UN NÚMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES.
		03	SE REALIZA LA GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA SEDAPOP.
		04	SI OTORGA EL BENEFICIO, HACEN ENTREGA DE LOS VALES INDIVIDUALES.
		05	PERSONAL DE DICHO LUGAR HACE ENTREGA DE LOS PECES POR PAQUETES.
		06	POSTERIORMENTE SE HACEN ENTREGAS DE LOS PAQUETES EN LOS DOMICILIOS DE LOS BENEFICIADOS.
		07	FIRMAN DE RECIBIDO.
		08	MENSUALMENTE SE REALIZAN LOS INFORMES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS.
		09	UNA COPIA SE ARCHIVA.
		10	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE APOYO DE ALEVINES.

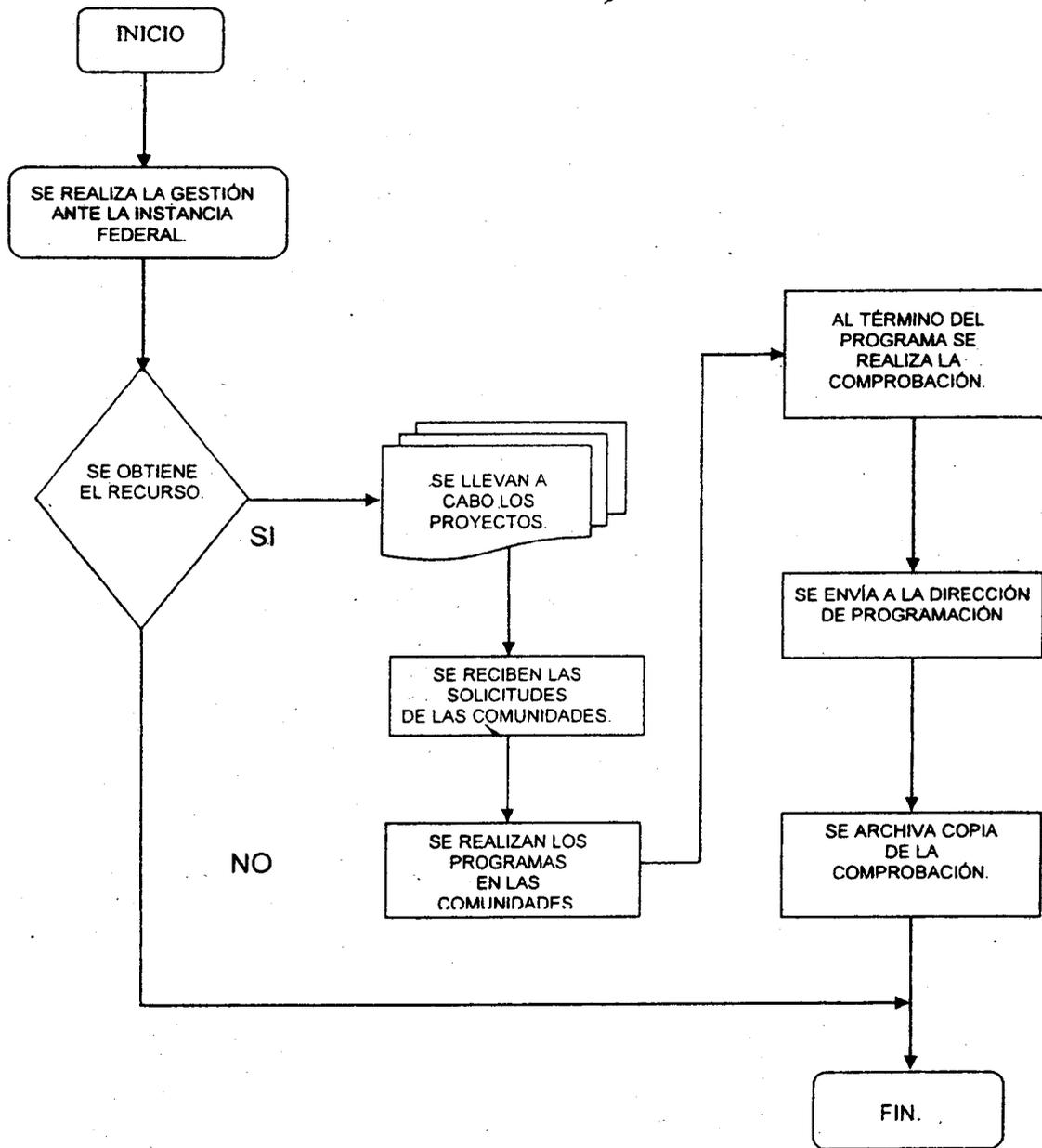
DIRECCIÓN DE DESARROLLO.  
ÁREA ACUACULTURA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA FEDERAL DE EMPLEO TEMPORAL (PET).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
06 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	DIRECCIÓN.	01	SE REALIZA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ANTE LA INSTANCIA FEDERAL (SEDESOL, SEMARNAP).
		02	SI SE OBTIENEN LOS RECURSOS.
		03	SE LLEVAN ACABO LOS PROYECTOS DE EMPLEO TEMPORAL, APEGADOS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE DICHA INSTANCIA.
		04	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS GRUPOS QUE SE ENCUENTRAN ORGANIZADO EN LA COMUNIDAD, QUE SON LOS QUE PUEDEN PARTICIPAR.
		05	SE REALIZAN LOS PROGRAMAS EN LAS COMUNIDADES, ASESORADOS POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.
		06	AL TERMINO DE LOS PROGRAMAS SE REALIZA LA COMPROBACIÓN ANTE LA SEDESOL.
		07	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA SER INTEGRADA EN LA CUENTA PÚBLICA.
		08	SE ARCHIVA COPIA DE LA COMPROBACIÓN.
		09	FIN DEL PROCESO.

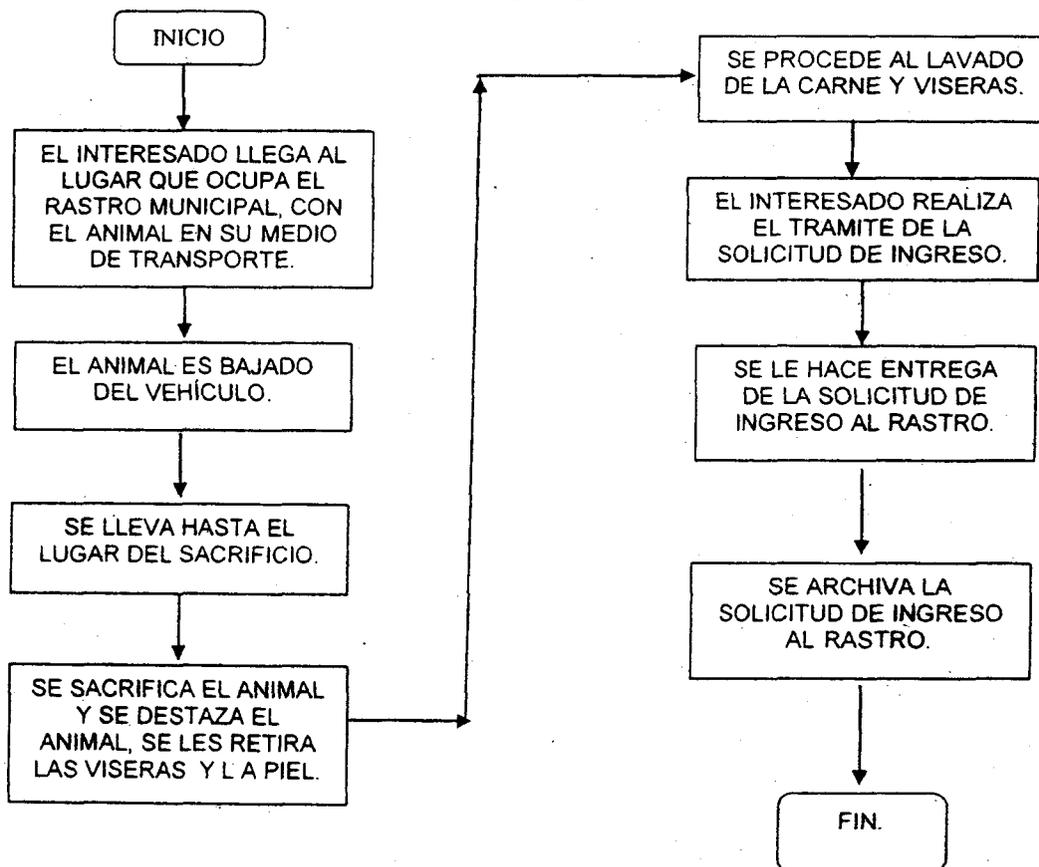
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA FEDERAL DE EMPLEO TEMPORAL.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIOS DE ANIMALES (RESES).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
06 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	RASTRO MUNICIPAL.	01	EL INTERESADO LLEGA AL LUGAR QUE OCUPA EL RASTRO MUNICIPAL, CON EL ANIMAL EN SU MEDIO DE TRANSPORTE.
		02	EL ANIMAL ES BAJADO DEL VEHÍCULO.
		03	SE LLEVA HASTA EL LUGAR DEL SACRIFICIO.
		04	SE SACRIFICA EL ANIMAL.
		05	SE DESTAZA EL ANIMAL.
		06	SE LE RETIRAN LAS VISERAS.
		07	SE LE RETIRA LA PIEL.
		08	SE PROCEDE AL LAVADO DE LA CARNE Y VISERAS.
		09	EL INTERESADO REALIZA EL TRAMITE DE LA SOLICITUD DE INGRESO AL RASTRO.
		10	SE LE HACE ENTREGA DE LA SOLICITUD DE INGRESO AL RASTRO.
		11	SE ARCHIVA LA SOLICITUD DE INGRESO AL RASTRO.
		12	FIN DEL PROCESO.

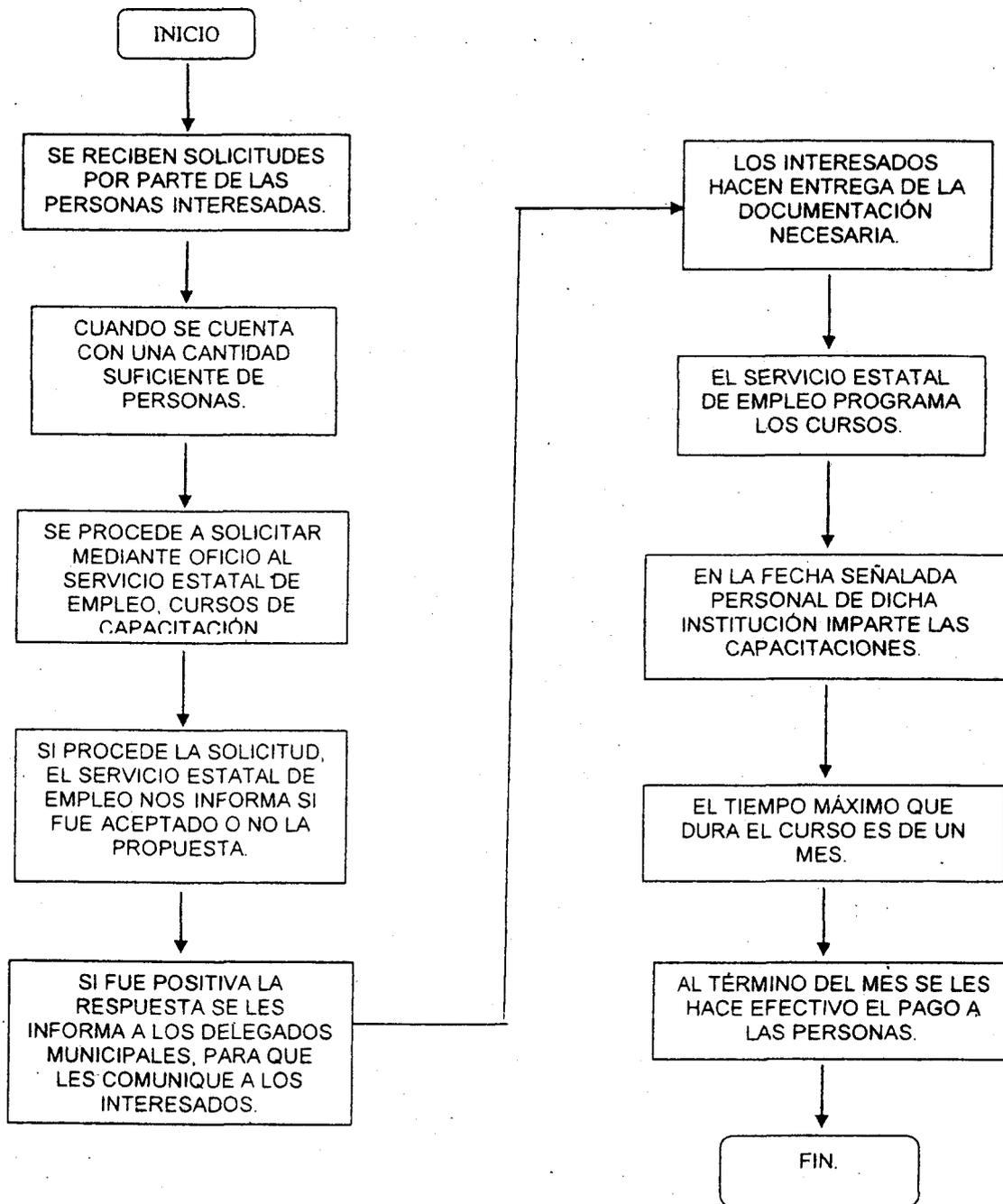
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SACRIFICIOS DE ANIMALES (RESES).  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO.  
RASTRO MPAL.



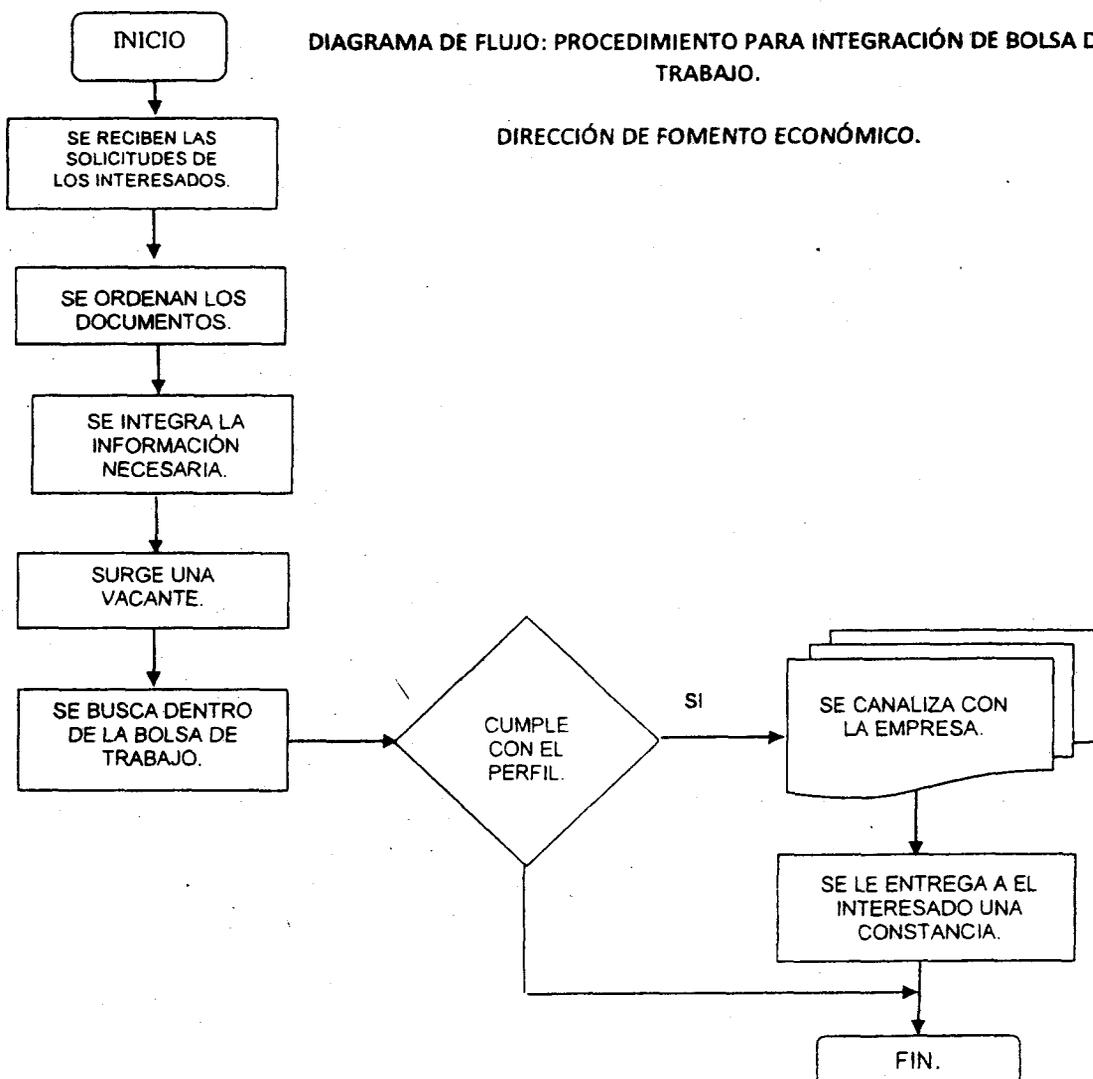
**PROCEDIMIENTO  
DE LA  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ÁREA ENCARGADA.</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>PROCESOS.</b>
07 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS.
		02	CUANDO SE CUENTA CON UNA CANTIDAD SUFICIENTE DE PERSONAS.
		03	SE PROCEDE A SOLICITAR MEDIANTE OFICIO AL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO, CURSOS DE CAPACITACIÓN DE OFICIOS COMO CARPINTERÍA, CORTE Y CONFECCIÓN, REPOSTERÍA, ETC.
		04	SI PROCEDE LA SOLICITUD, EL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO NOS INFORMA SI FUE ACEPTADO O NO LA PROPUESTA.
		05	SI FUE POSITIVA LA RESPUESTA SE LES INFORMA A LOS DELEGADOS MUNICIPALES, PARA QUE LES COMUNIQUE A LOS INTERESADOS.
		06	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.
		07	EL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO PROGRAMA LOS CURSOS.
		08	EN LA FECHA SEÑALADA PERSONAL DE DICHA INSTITUCIÓN IMPARTE LAS CAPACITACIONES.
		09	EL TIEMPO MÁXIMO QUE DURA EL CURSO ES DE UN MES.
		10	AL TÉRMINO DEL MES SE LES HACE EFECTIVO EL PAGO A LAS PERSONAS.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.

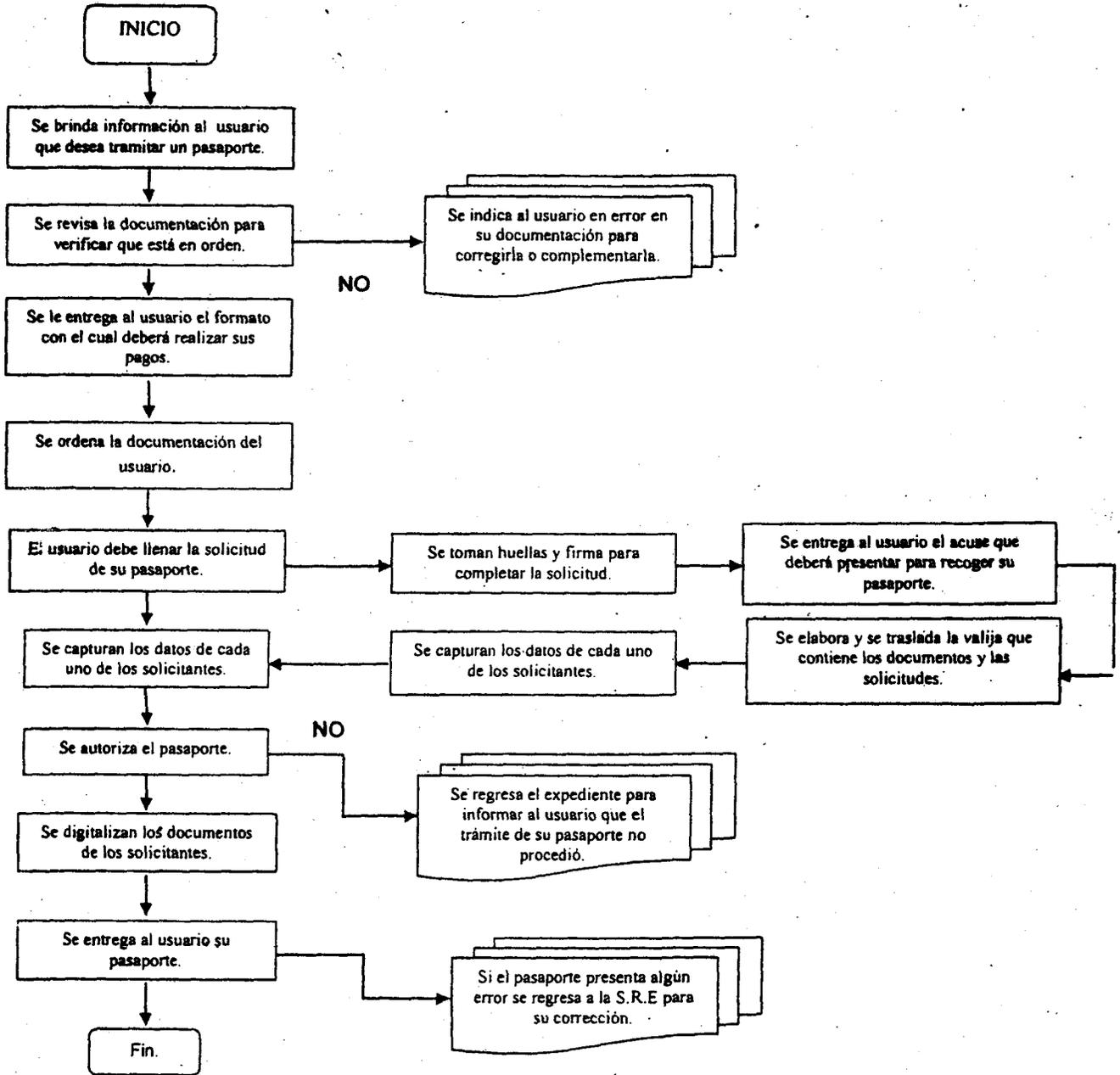


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
07 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LAS PERSONAS DESEMPLEADAS.
		02	SE ORDENAN LOS DOCUMENTOS.
		03	SE INTEGRA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
		04	CUANDO ALGÚN COMERCIO DEL MUNICIPIO TIENE ALGUNA VACANTE.
		05	SE REALIZAN LOS CONTACTOS CON EL COMERCIO O EMPRESA.
		06	SE BUSCA DENTRO DE LA BOLSA DE TRABAJO A LOS POSIBLES CANDIDATOS, QUE PUEDAN OCUPAR ESTA VACANTE.
		07	SI DETERMINADA PERSONA CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO, SE LE CANALIZA CON DICHA EMPRESA O COMERCIO.
		08	SE LE HACE ENTREGA DE UNA CONSTANCIA FIRMADA POR LA DIRECCIÓN
		09	SE ARCHIVA EL ACUSE DE RECIBIDO.
		10	FIN DEL PROCESO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PASAPORTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
07 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE BRINDA INFORMACIÓN AL USUARIO QUE QUIERE TRAMITAR SU PASAPORTE.
		02	SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN PARA VERIFICAR QUE ESTA EN ORDEN Y QUE CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS.
		03	SE LE ENTREGA AL USUARIO EL FORMATO, CON EL CUAL DEBE DE PASAR A PAGAR LA VIGENCIA DEL PASAPORTE Y LA CUOTA MUNICIPAL.
		04	SE ORDENA LA DOCUMENTACIÓN.
		05	EL USUARIO DEBE LLENAR LA SOLICITUD DE SU PASAPORTE.
		06	SE TOMAN HUELLAS Y FIRMA PARA COMPLETAR LA SOLICITUD.
		07	SE ENTREGA AL USUARIO UN ACUSE QUE DEBERÁ PRESENTAR YA QUE EN EL SE INDICA CUANDO DEBERÁ RECOGER SU PASAPORTE.
		08	SE ELABORA Y SE TRASLADA LA VALIJA QUE CONTIENE LOS DOCUMENTOS Y SOLICITUDES.
		09	SE CAPTURAN LOS DATOS DE CADA UNO DE LOS SOLICITANTES.
		10	SE AUTORIZA EL PASAPORTE.
		11	DE IMPRIME Y SE ENSAMBLA.
		12	SE DIGITALIZAN TODOS LOS DOCUMENTOS DE LOS SOLICITANTES.
		13	SE ENTREGA AL USUARIO SU PASAPORTE.
		14	FIN DEL PROCESO.

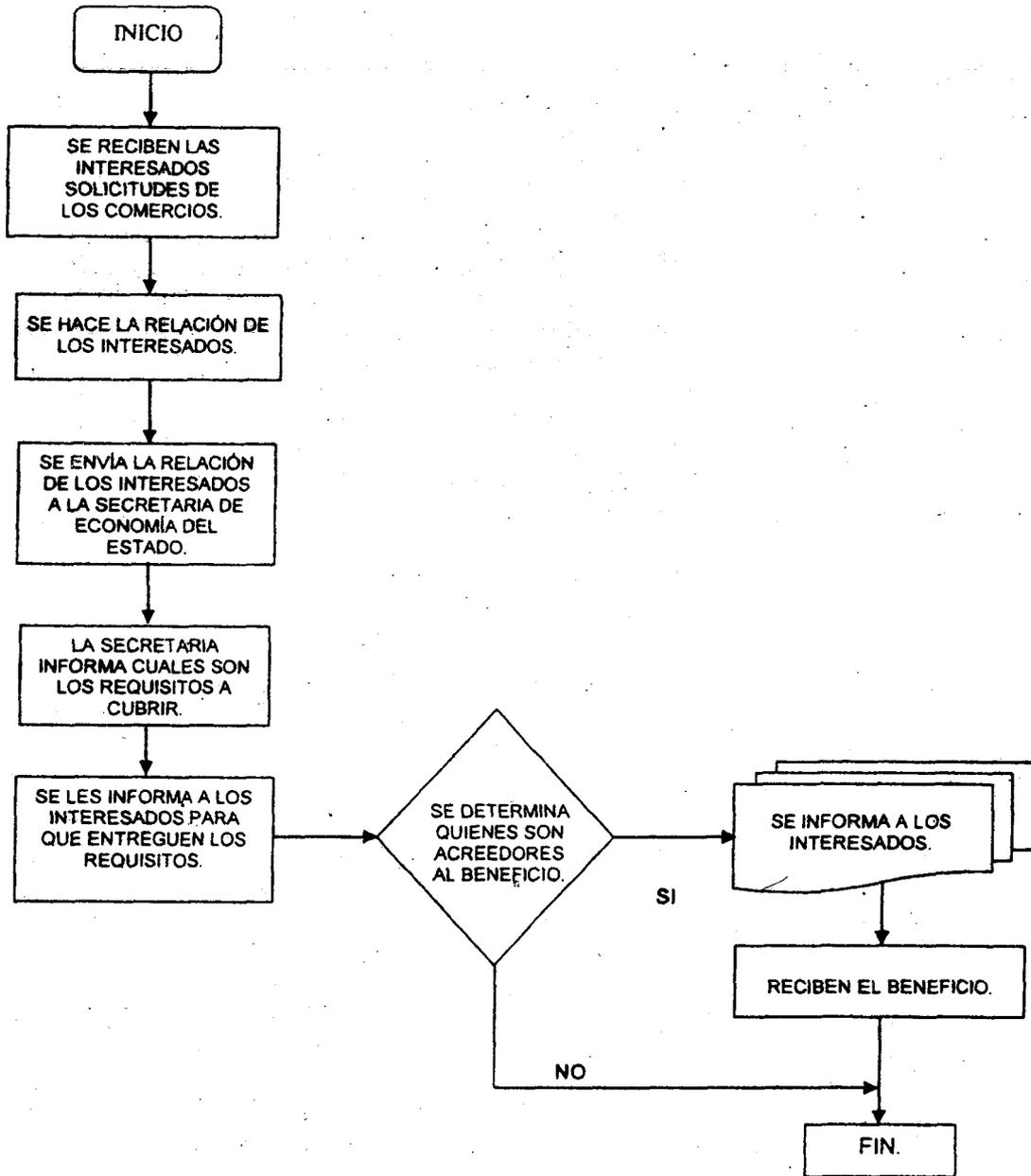
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PASAPORTE.  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITOS A MICROEMPRESAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
07 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LOS COMERCIOS INTERESADOS.
		02	SE RELACIONA LOS COMERCIOS INTERESADOS EN ADQUIRIR ESTE TIPO DE CRÉDITO.
		03	SE LE INFORMA A LA SECRETARIA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE LA RELACIÓN DE COMERCIOS INTERESADOS EN ELLO.
		04	POR LO QUE POSTERIORMENTE DICHA SECRETARIA, NOS INFORMA SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN DE CUBRIR LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS.
		05	SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS DE LOS COMERCIOS.
		06	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE TODOS LOS REQUISITOS.
		07	SE ENTREGAN EN DICHA SECRETARIA.
		08	SÍ LA SECRETARIA DETERMINA QUE SON ACREEDORES DEL BENEFICIO, SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS DE LOS COMERCIOS.
		09	SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO.
		10	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CRÉDITOS A MICROEMPRESAS.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.



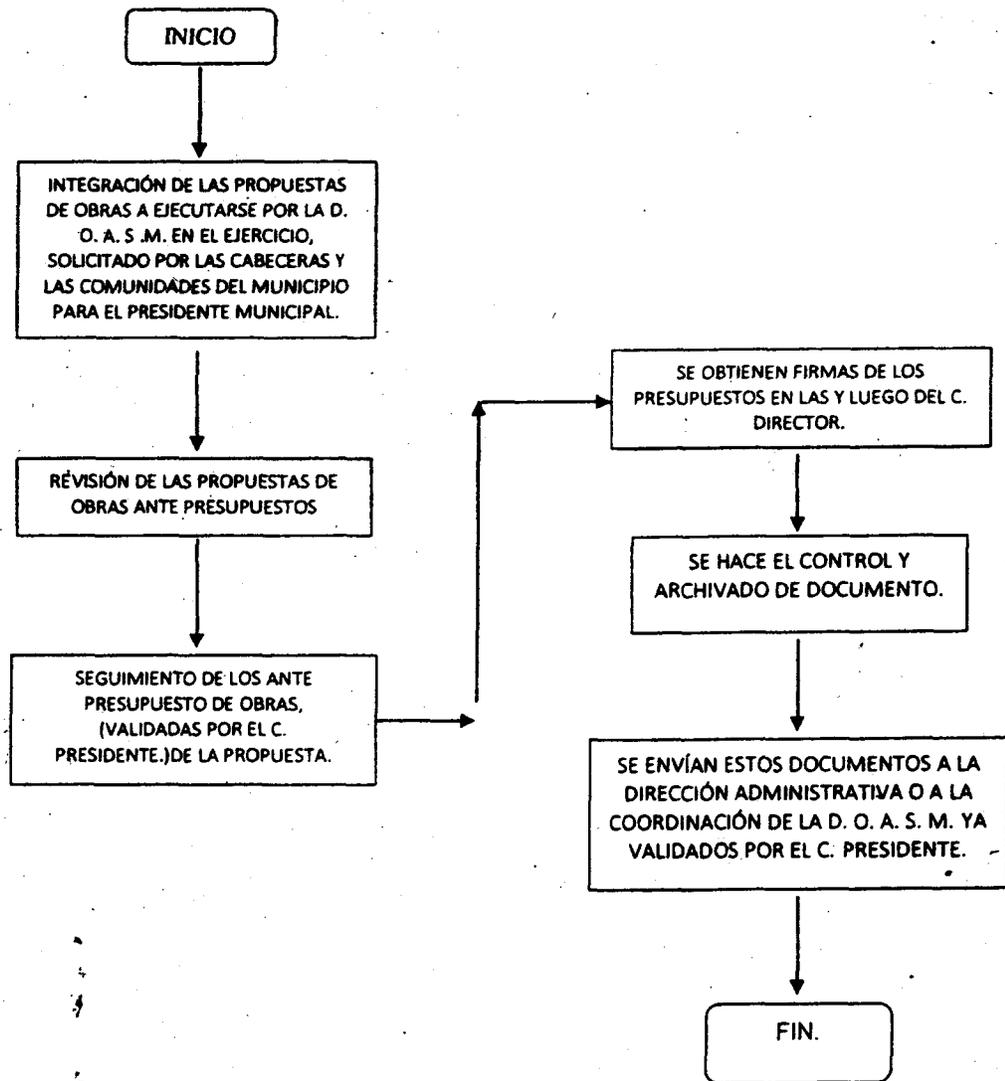
**PROCEDIMIENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y  
SERVICIOS MUNICIPALES.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBRAS.</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ÁREA ENCARGADA.</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>PROCESOS.</b>
08 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.	01	INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS A EJECUTARSE POR LA D. O. A. S. M. EN EL EJERCICIO, SOLICITADO POR LAS CABECERAS Y LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		02	REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS ANTE PRESUPUESTOS, COORDINADO POR LAS SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES, CORRESPONDIENTES.
		03	SEGUIMIENTO DE LOS ANTE PRESUPUESTO DE OBRAS, (VALIDADAS POR EL C. PRESIDENTE.)DE LA PROPUESTA.
		04	SE OBTIENEN FIRMAS DE LOS PRESUPUESTOS EN LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES, CORRESPONDIENTE Y LUEGO DEL C. DIRECTOR.
		05	SE HACE EL CONTROL Y ARCHIVADO DE DOCUMENTO.
		06	SE ENVÍAN ESTOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O A LA COORDINACIÓN DE LA D. O. A. S. M. YA VALIDADOS POR EL C. PRESIDENTE, Y REVISADOS ASÍ COMO DE LAS COORDINACIONES.
		07	SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE LA SOLICITUD DE RECURSOS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE OBRAS.

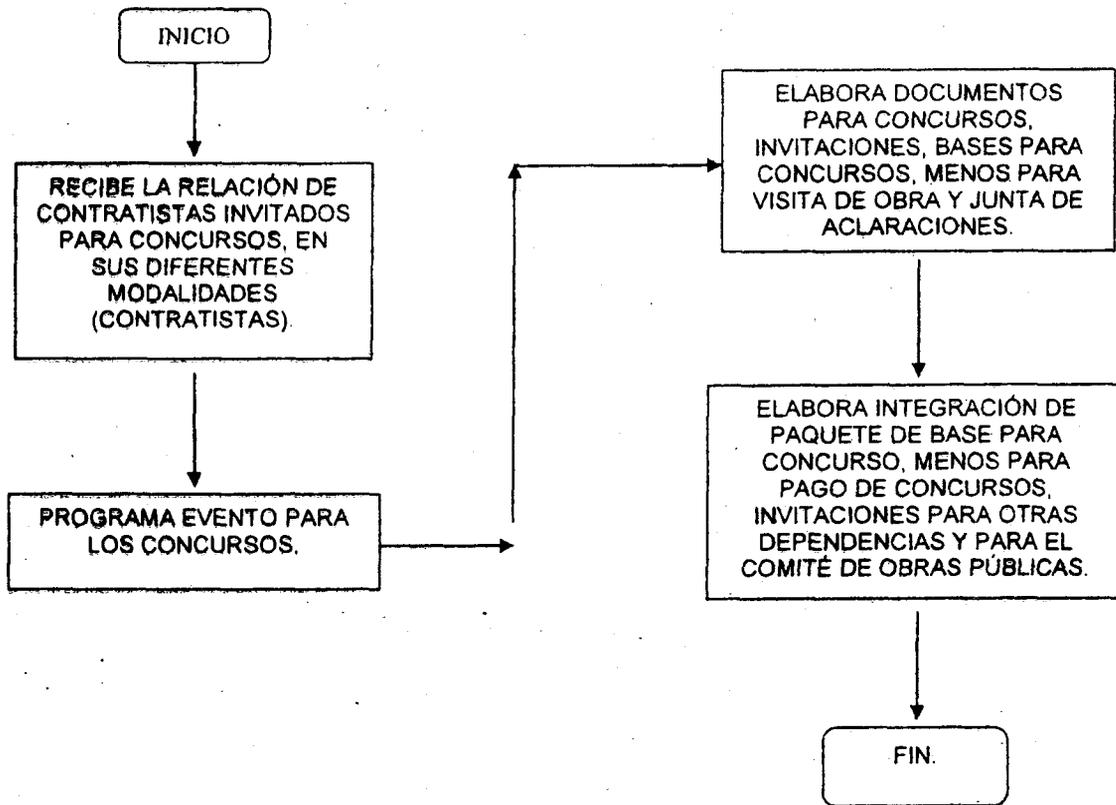
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

DEPTO. DE OBRAS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCURSOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
08 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	LICITACIONES DE CONCURSO.	01	RECIBE LA RELACIÓN DE CONTRATISTAS INVITADOS PARA CONCURSOS, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES (CONTRATISTAS).
		02	PROGRAMA EVENTO PARA LOS CONCURSOS.
		03	ELABORA DOCUMENTOS PARA CONCURSOS, INVITACIONES, BASES PARA CONCURSOS, MENOS PARA VISITA DE OBRA Y JUNTA DE ACLARACIONES, MINUTA DE ACLARACIONES.
		04	ELABORA INTEGRACIÓN DE PAQUETE DE BASE PARA CONCURSO, MENOS PARA PAGO DE CONCURSOS, INVITACIONES PARA OTRAS DEPENDENCIAS Y PARA EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.

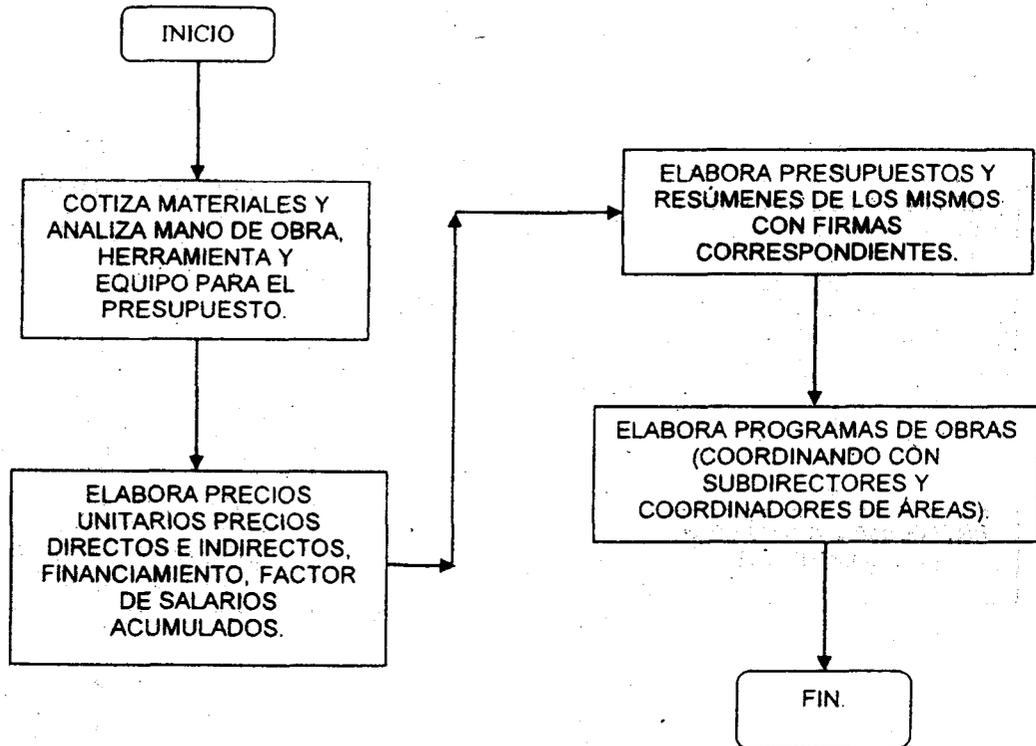
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS.  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.  
LICITACIONES DE CONCURSO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
08 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	PRECIOS UNITARIOS.	01	COTIZA MATERIALES Y ANALIZA MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO PARA EL PRESUPUESTO.
		02	ELABORA PRECIOS UNITARIOS PRECIOS DIRECTOS E INDIRECTOS, FINANCIAMIENTO, FACTOR DE SALARIOS ACUMULADOS.
		03	ELABORA PRESUPUESTOS Y RESÚMENES DE LOS MISMOS CON FIRMAS CORRESPONDIENTES.
		04	ELABORA PROGRAMAS DE OBRAS (COORDINANDO CON SUBDIRECTORES Y COORDINADORES DE ÁREAS).

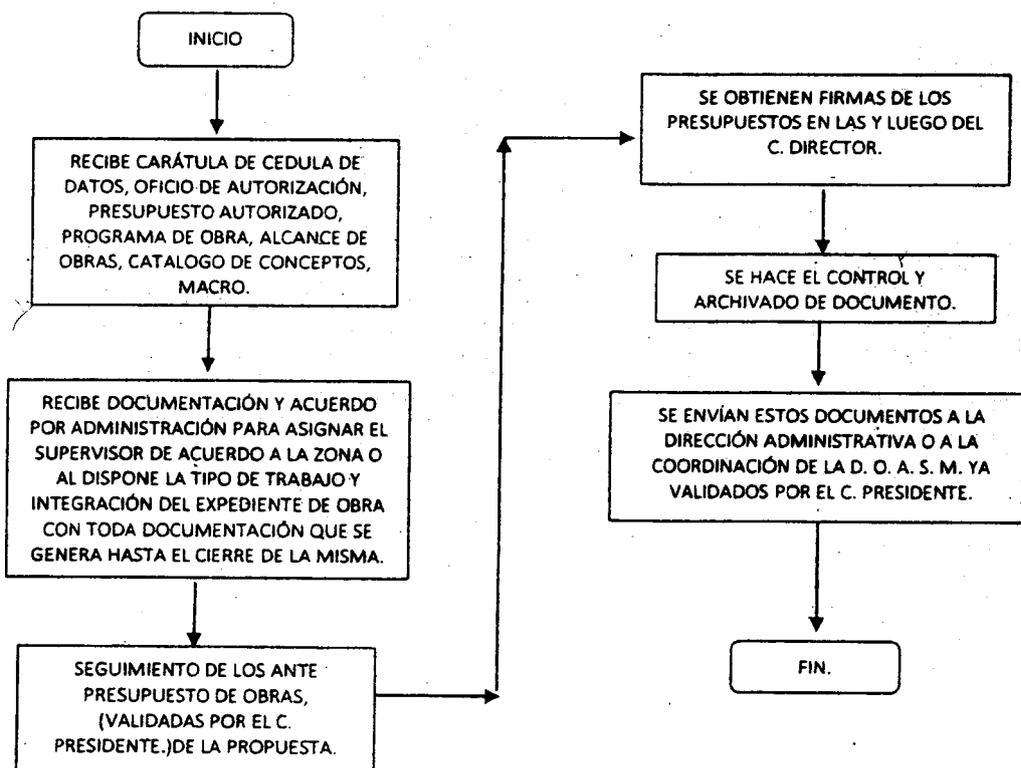
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.  
PRECIOS UNITARIO



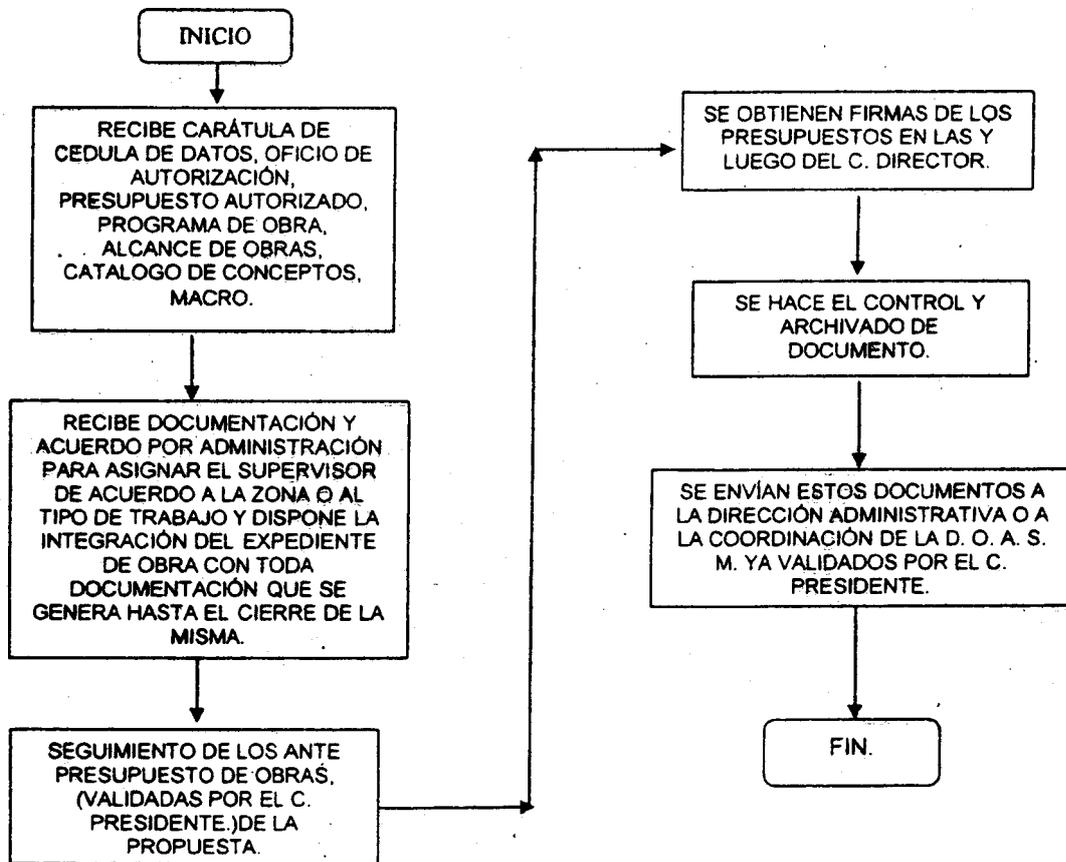
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
08 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.	01	RECIBE CARÁTULA DE CEDULA DE DATOS, OFICIO DE AUTORIZACIÓN, PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROGRAMA DE OBRA, ALCANCE DE OBRAS, CATALOGO DE CONCEPTOS, MACRO Y MICRO LOCALIZACIÓN, SE ENVÍA AL JEFE DEPARTAMENTO.
		02	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y ACUERDO POR ADMINISTRACIÓN PARA ASIGNAR EL SUPERVISOR DE ACUERDO A LA ZONA O AL TIPO DE TRABAJO Y DISPONE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE OBRA CON TODA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA HASTA EL CIERRE DE LA MISMA.
		03	RECIBE MATERIALES DIRECTAMENTE DE BANCOS/O DE PROVEEDORES, ELABORA VALES DE SALIDAS DE MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
		04	REVISAS EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR SI FUERA NECESARIO MODIFICAR EL PROGRAMA DE OBRAS Y EFECTÚAN LA REPROGRAMACIÓN Y ENVÍA AL SUBDIRECTOR DEL ÁREA URBANA.
		05	REVISAS PAQUETE DE INFORMACIÓN, FIRMA Y ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y ASENTAMIENTOS DE SERVICIOS MUNICIPALES.
		06	ELABORA AVISO DE TERMINACIÓN DE LA OBRA Y ENVÍA AL SUBDIRECTOR.
		07	EL SUBDIRECTOR FIRMA Y ENVÍA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN.
		08	ELABORA EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y ENVÍA AL SUBDIRECTOR.
		09	FIN DE PROCESOS.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS.**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**  
**DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
08 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.	01	RECIBE LA PETICIÓN DE LA COMUNIDAD SOLICITANDO LA OBRA SOCIAL.
		02	REALIZA INSPECCIÓN Y LEVANTAMIENTO FÍSICO CORRESPONDIENTE.
		03	ELABORA EXPEDIENTE TÉCNICO.
		04	ENVÍA EL EXPEDIENTE TÉCNICO AL ÁREA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PARA QUE REALICEN EL PRESUPUESTO DE OBRA.
		05	RECIBE EL EXPEDIENTE PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO.

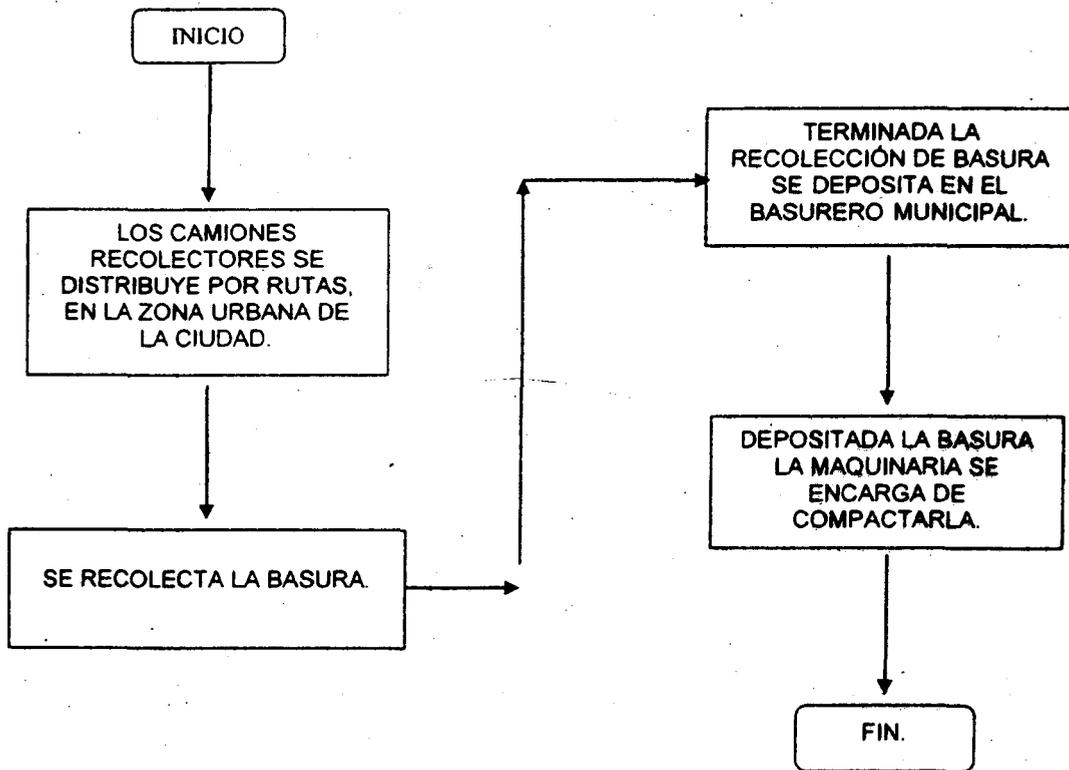
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE OBRAS.  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.  
DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE BASURA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
08 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	SERVICIOS MUNICIPALES.	01	LOS CAMIONES RECOLECTORES SE DISTRIBUYE POR RUTAS, EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD.
		02	SE RECOLECTA LA BASURA.
		03	TERMINADA LA RECOLECCIÓN DE BASURA SE DEPOSITA EN EL BASURERO MUNICIPAL.
		04	DEPOSITADA LA BASURA LA MAQUINARIA SE ENCARGA DE COMPACTARLA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN DE BASURA.

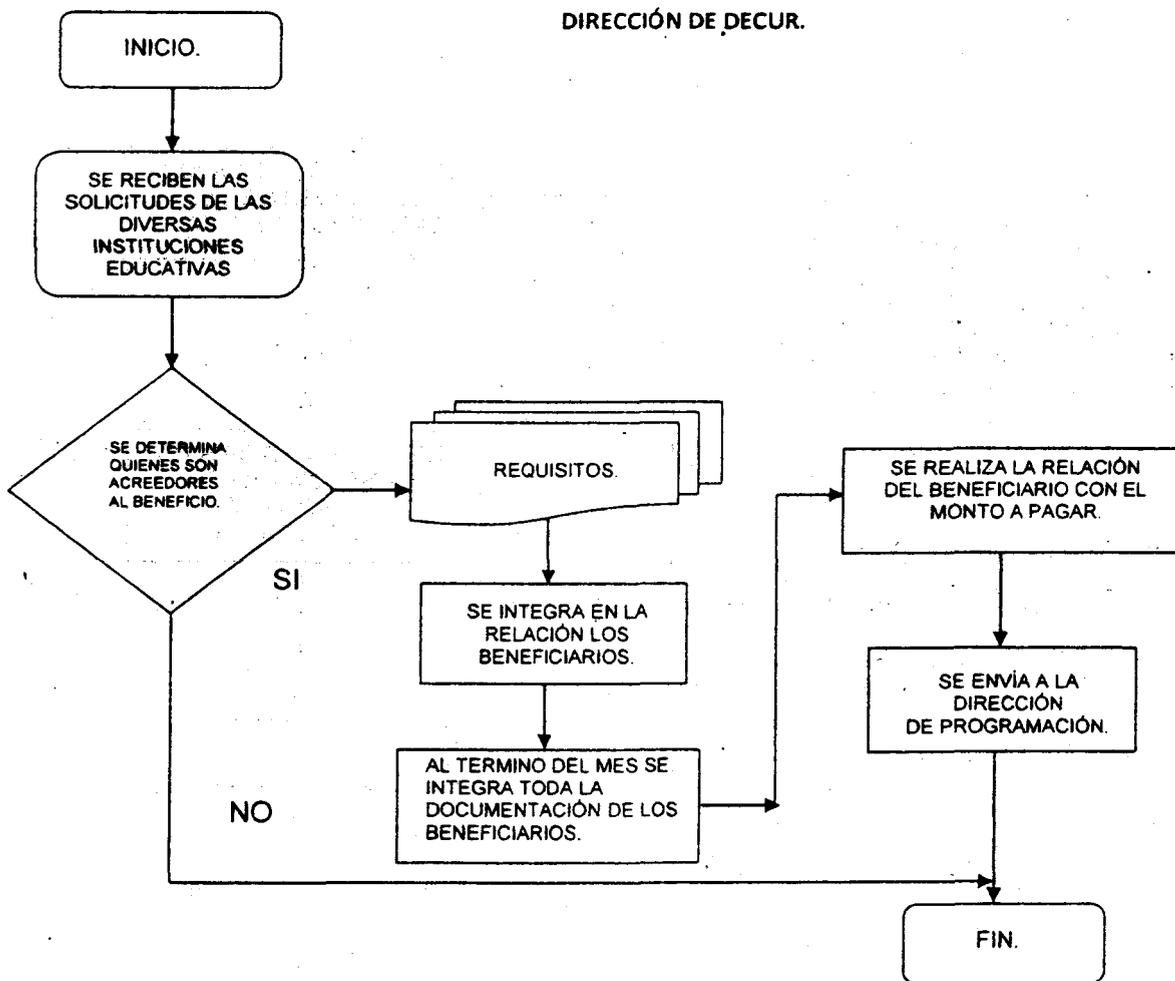
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.  
SERVICIOS MUNICIPALES



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
09 DIRECCIÓN DE DECUR.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS, ASÍ COMO DE ORGANISMOS DIVERSOS QUE RECURREN A ESTA DIRECCIÓN, FIRMADO DE AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		02	SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTÉN CORRECTOS.
		03	SI CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS.
		04	SE PROCEDE A RELACIONAR A LOS SOLICITANTES BENEFICIADOS.
		05	AL TERMINO DEL MES Y DEL PERIODO ESTABLECIDO, SE PASA LA RELACIÓN AL VO.BO.

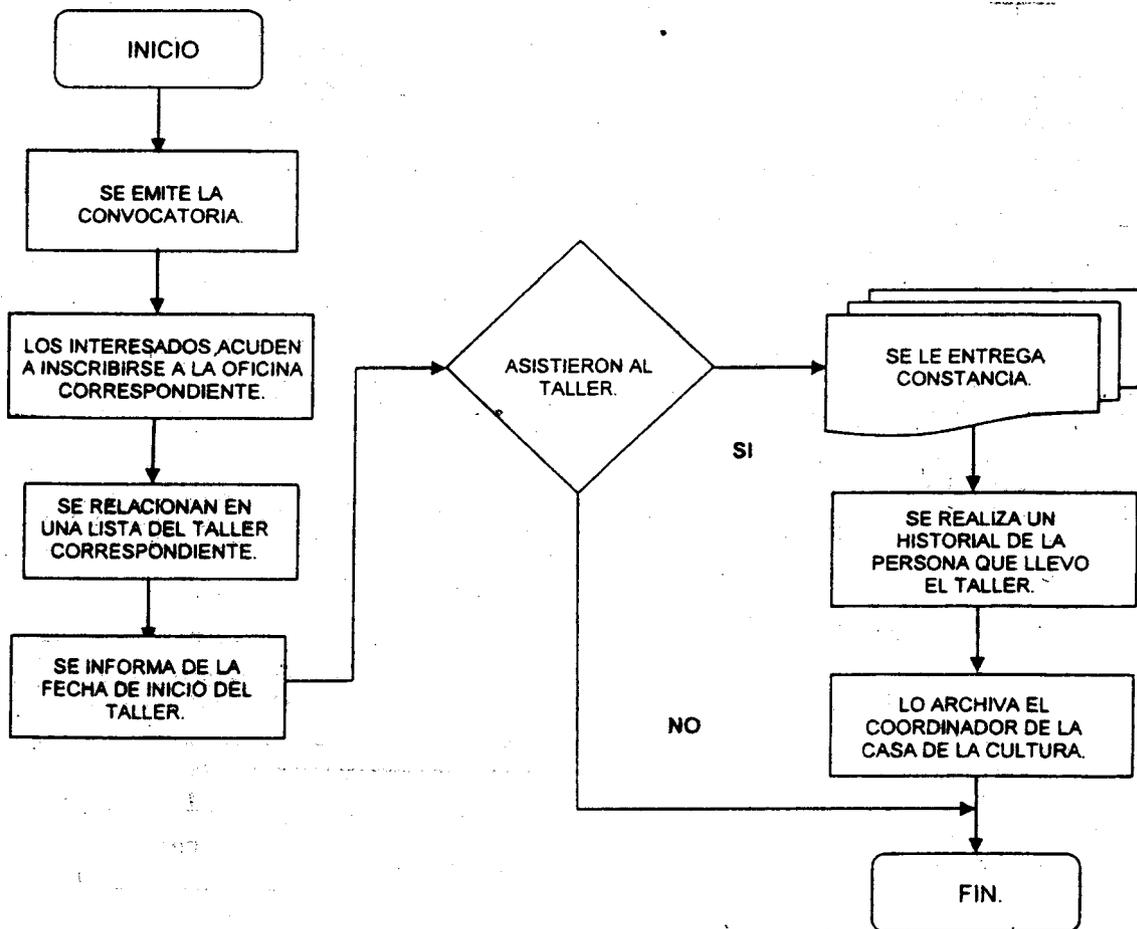
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES. DIRECCIÓN DE DECUR.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE TALLERES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
09 DIRECCIÓN DE DECUR.	CASA DE LA CULTURA.	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA ACLARANDO LA FECHA LIMITE QUE SE PUEDEN INSCRIBIR LOS INTERESADOS.
		02	LOS INTERESADOS ACUDEN A LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA CULTURA, PARA ANOTARSE EN EL TALLER QUE DESEE.
		03	SE ANOTAN LOS NOMBRES COMPLETOS.
		04	SE RELACIONAN EN LA LISTA DEL TALLER CORRESPONDIENTE.
		05	EN LA FECHA SEÑALADA SE COMIENZAN LOS TALLERES.
		06	AL FINAL DE LOS TALLERES, A LOS ALUMNOS SE LES HACE ENTREGA DE UN RECONOCIMIENTO, FIRMADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL DIRECTOR, Y EL MAESTRO DEL TALLER.
		07	SE LLEVA EL HISTORIAL DE LAS PERSONAS QUE RECIBIERON EL TALLER.
		08	SE REALIZA EL INFORME POR PARTE DEL MAESTRO DEL TALLER.
		09	SE ENTREGA ESTE AL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA.
		10	ARCHIVA EL ACUSE.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA IMPARTICIÓN DE TALLERES.

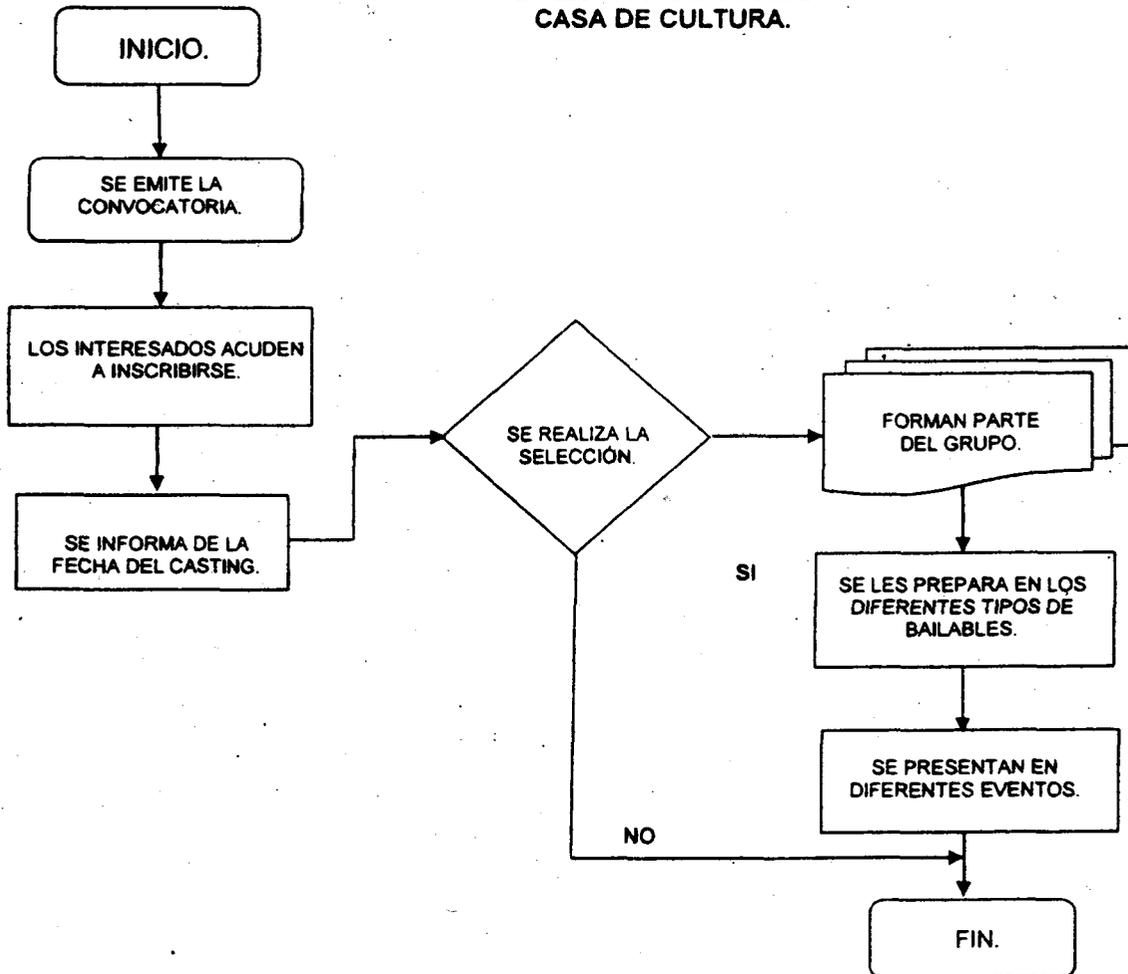
DIRECCIÓN DE DECUR.  
CASA DE LA CULTURA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL BALET FOLKLORITO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
09 DIRECCIÓN DE DECUR.	CASA DE LA CULTURA.	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA ACLARANDO LA FECHA LIMITE QUE SE PUEDEN INSCRIBIR LOS INTERESADOS.
		02	LOS INTERESADOS ACUDEN A LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA CULTURA, PARA INSCRIBIRSE.
		03	SE LES PROGRAMA UN DÍA PARA QUE ACUDAN AL AUDITORIA DE LA CASA DE LA CULTURA A REALIZAR EL CASTING.
		04	SE FORMA EL GRUPO CON LAS PERSONAS SELECCIONADAS.
		05	SE PREPARAN EN LOS DIFERENTES TIPOS DE BAILE.
		06	PARTICIPAN EN LOS DIVERSOS EVENTOS CULTURALES DONDE SON INVITADOS.
		07	SE LE HACEN ENTREGA DE SUS RECONOCIMIENTO DONDE PARTICIPAN.
		08	FIN DEL PROCESO.

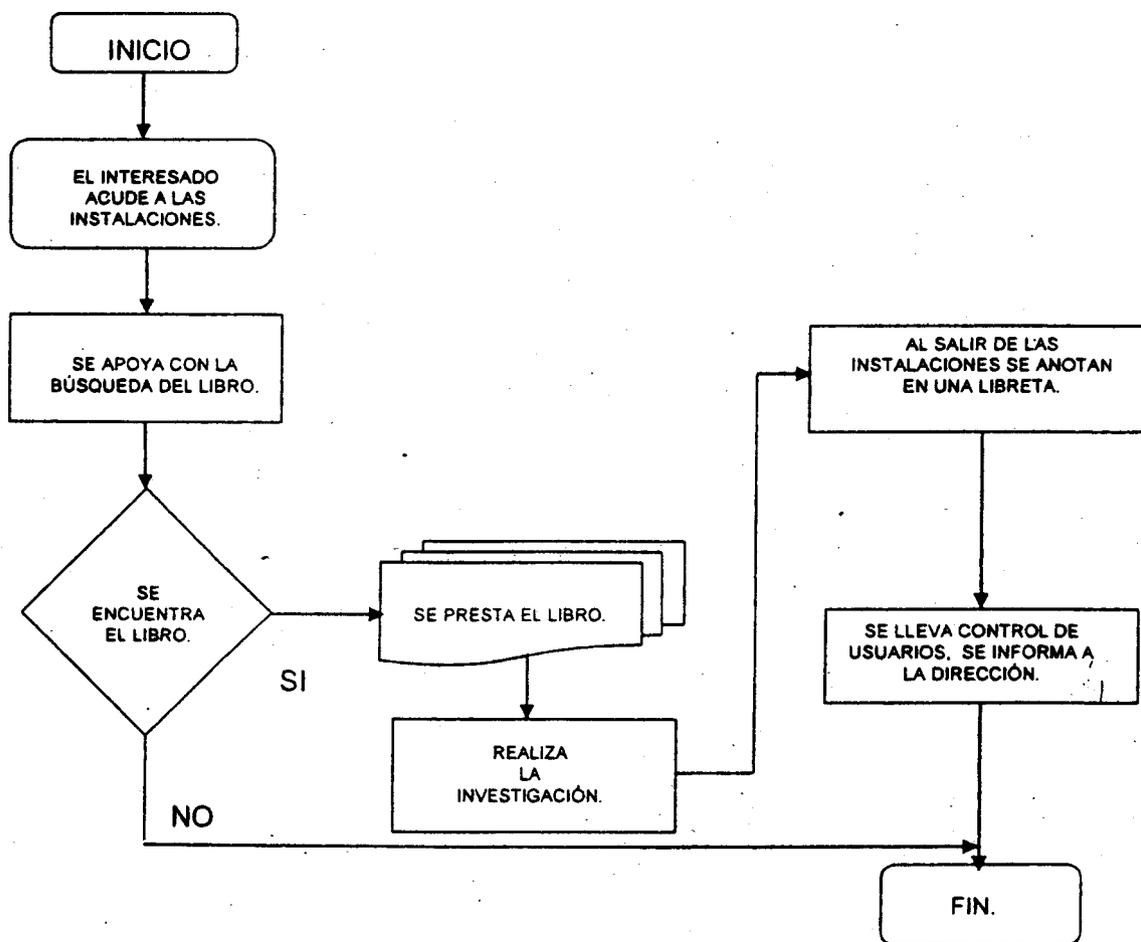
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL BALET FOLKLÓRICO.

DIRECCIÓN DE DECUR.  
CASA DE CULTURA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
09 DIRECCIÓN DE DECUR.	BIBLIOTECA MUNICIPAL.	01	LAS PERSONAS INTERESADAS O ALUMNOS ACUDEN A LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.
		02	SE LES APOYA CON LA BÚSQUEDA DE LA BIBLIOGRAFÍA REQUERIDA POR PARTE DEL USUARIO.
		03	SI SE CUENTA CON ELLA SE LE OTORGA EL LIBRO, PARA QUE REALICE SU INVESTIGACIÓN EN EL LUGAR.
		04	LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A OTRO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ES ATENDIDO POR PERSONAL BIBLIOTECARIO.
		05	SE ANOTAN EN LA LIBRETA AL SALIR DE LAS INSTALACIONES LOS USUARIOS.
		06	SE LLEVA UN CONTROL DE LOS USUARIOS.
		07	SE INFORMA A LA DIRECCIÓN.

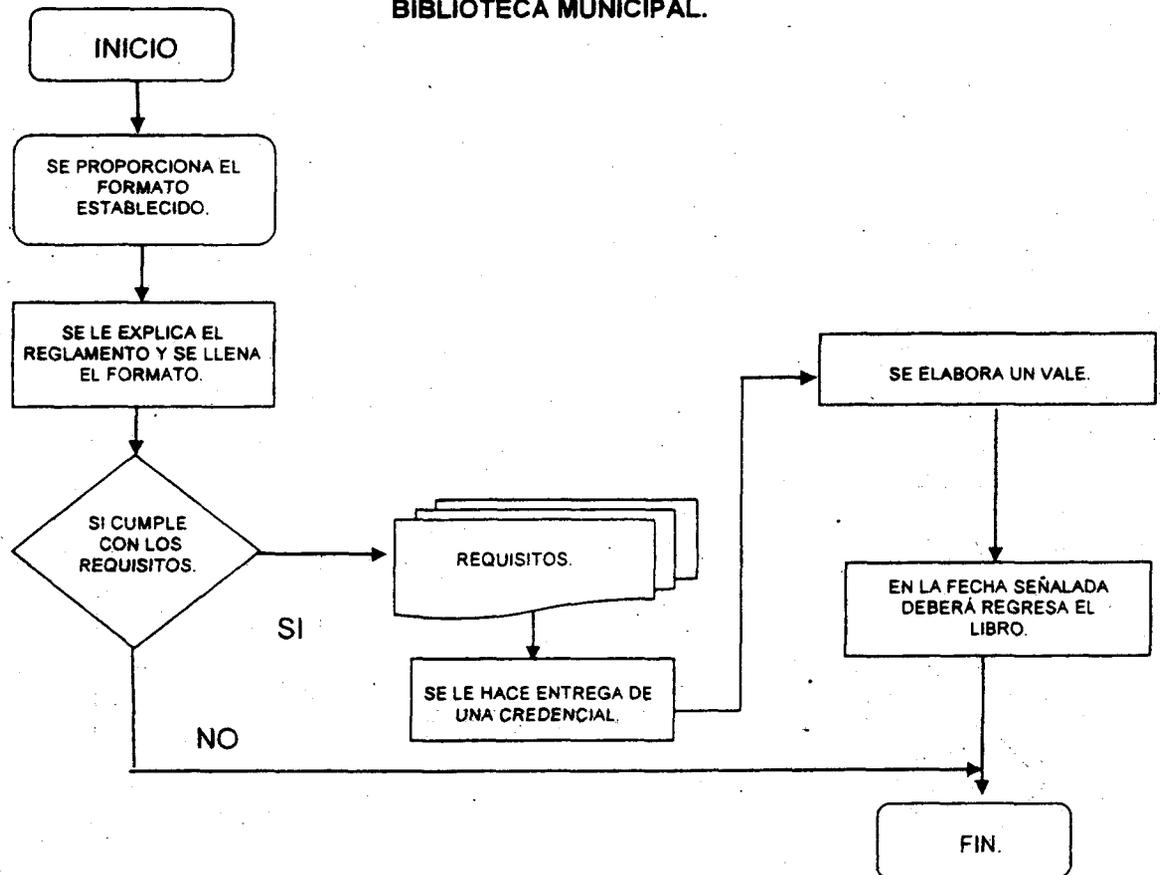
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL USUARIO.  
 DIRECCIÓN DECUR.  
 BIBLIOTECA MUNICIPAL.  
 DIRECCIÓN DE DECUR (BIBLIOTECA MUNICIPAL).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS A DOMICILIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
09 DIRECCIÓN DE DECUR.	BIBLIOTECA MUNICIPAL.	01	SE PROPORCIONA EL FORMATO ESTABLECIDO Y SE LE EXPLICA EL REGLAMENTO DE PRESTAMOS A DOMICILIO.
		02	LLENA EL FORMATO Y HACE ENTREGA DE LOS REQUISITOS.
		03	SI ESTÁN EN ORDEN SE LE HACE ENTREGA DE SU CREDENCIAL.
		04	PARA QUE POSTERIORMENTE TENGA DERECHO DE PODER LLEVAR LOS LIBROS A SU CASA.
		05	SE LE ELABORA SU VALE.
		06	EN LA FECHA SEÑALADA DEBERÁ SER ENTREGA DEL LIBRO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS A DOMICILIO.

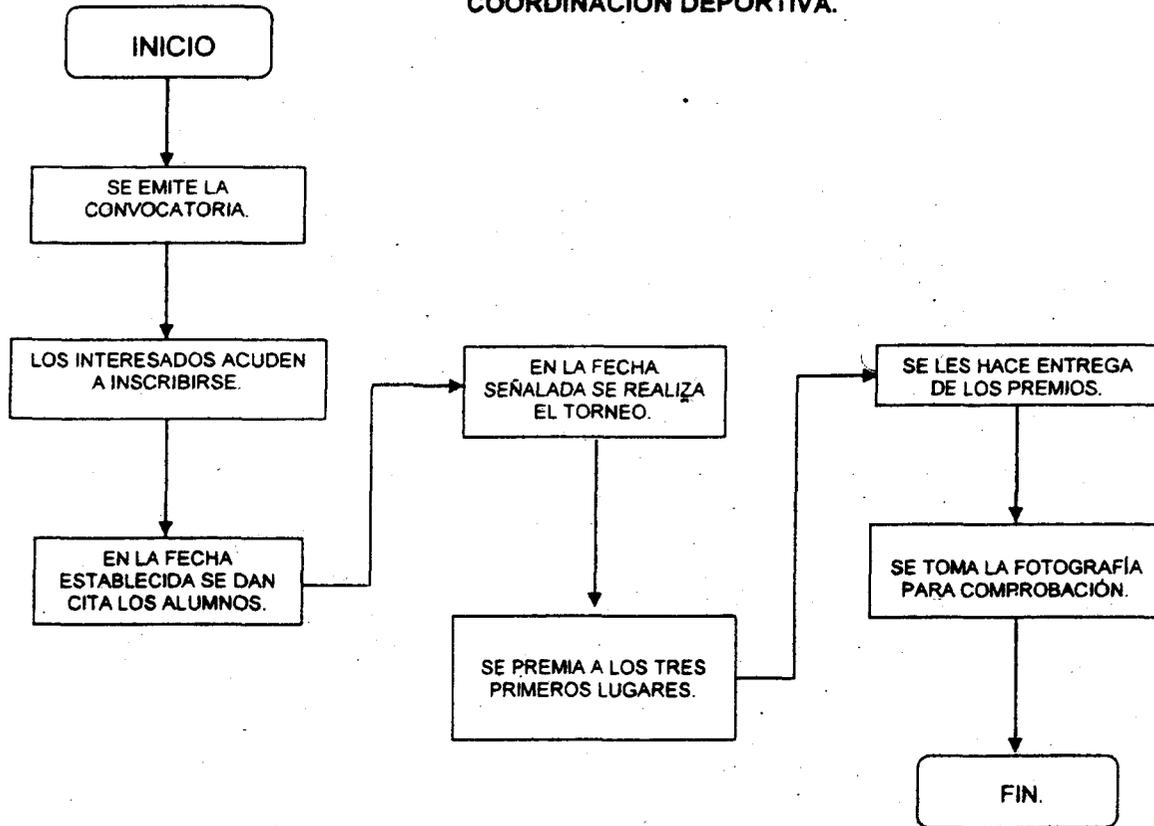
DIRECCIÓN DE DECUR.  
BIBLIOTECA MUNICIPAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPEONATOS MUNICIPALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM	PROCESOS.
09 DIRECCIÓN DE DECUR.	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL.	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA.
		02	LOS EQUIPOS INTERESADOS SE ANOTAN, EN EL CAMPEONATO PARA PARTICIPAR.
		03	CUANDO LLEGA LA FECHA LIMITE, SE CIERRAN LAS INSCRIPCIONES.
		04	CON LOS NÚMEROS DE EQUIPO, SE DETERMINAN CUANTOS GRUPOS SE VAN A FORMAR.
		05	EN LA FECHA SEÑALADA, COMIENZA EL CAMPEONATO.
		06	AL TERMINO DE ESTE, SE PREMIA A LOS PRIMEROS 3 LUGARES.
		07	SE LE ENTREGAN ESTÍMULOS ECONÓMICOS O ARTÍCULOS DEPORTIVOS.
		08	SE LE TOMAN FOTOGRAFÍAS PARA COMPROBAR EL GASTO.
		09	SE INFORMA A LA DIRECCIÓN.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CAMPEONATOS MUNICIPALES.**

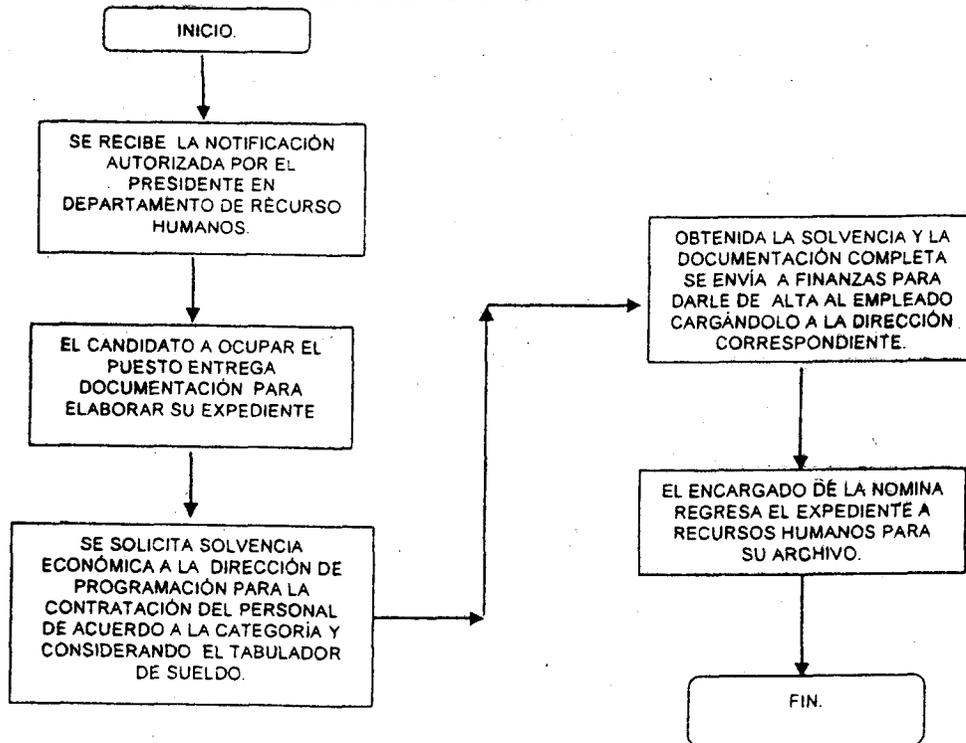
**DIRECCIÓN DE DECUR.  
COORDINACIÓN DEPORTIVA.**



**PROCEDIMIENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL.</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ÁREA ENCARGADA.</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>PROCESOS.</b>
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS.	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN AUTORIZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
		02	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICA QUE EL CANDIDATO A OCUPAR EL PUESTO, HAGA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA ELABORAR SU EXPEDIENTE PERSONAL.
		03	SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO POR LA UNIDAD GENERADORA, DE ACUERDO A LA CATEGORÍA Y CONSIDERANDO EL TABULADOR DE SUELDOS.
		04	OBTENIDA LA SOLVENCIA, Y YA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA, SE ENVÍA AL ENCARGADO DE LA NOMINA, DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA QUE REALICE EL ALTA AL EMPLEADO, EN EL SISTEMA CARGÁNDOLO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		05	EL ENCARGADO DE LA NOMINA, REGRESA EL EXPEDIENTE AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ARCHIVO.
		06	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ARCHIVA EL EXPEDIENTE.

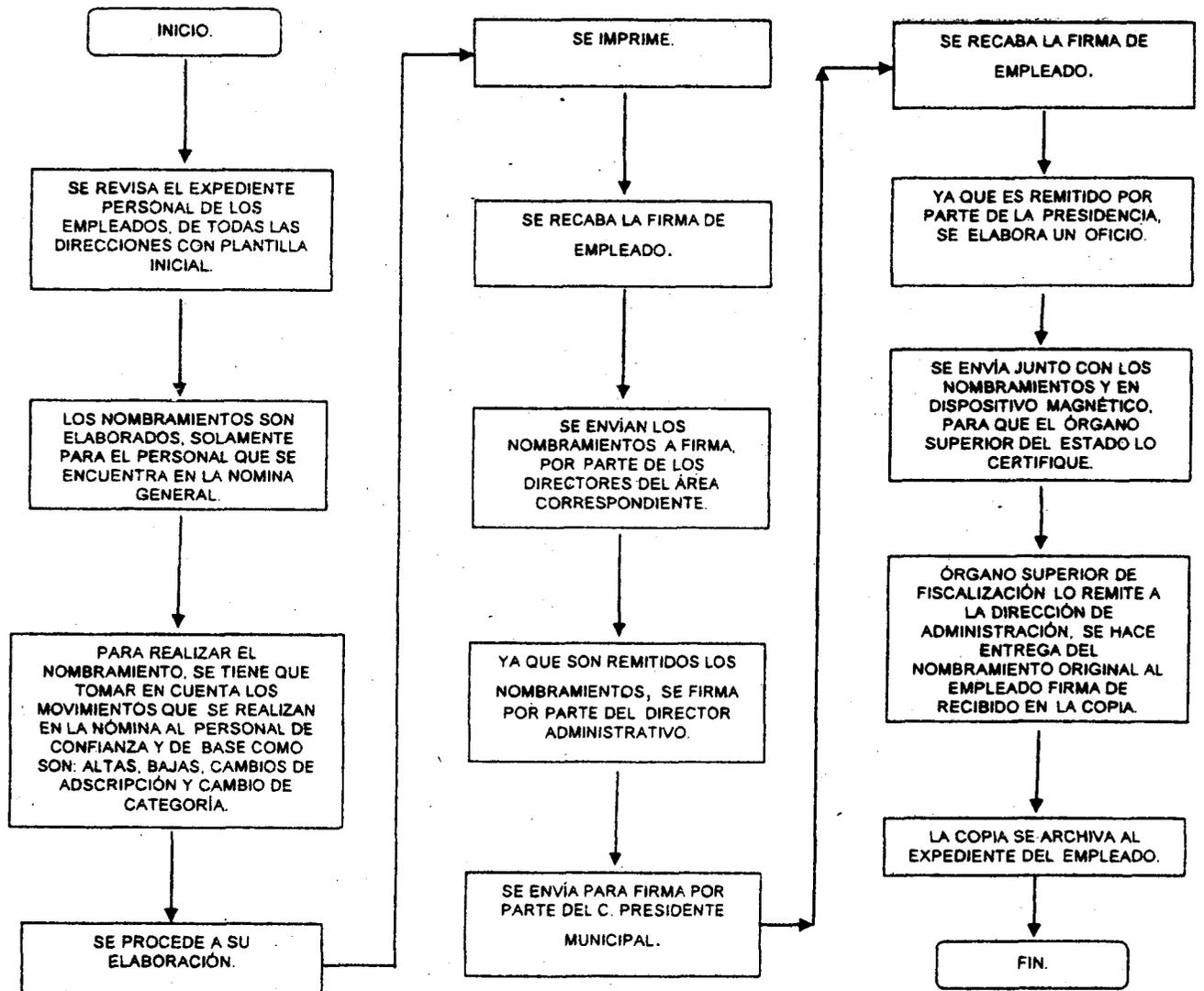
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS HUMANOS.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS.	01	SE REVISÁ EL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS, DE TODAS LAS DIRECCIONES CON PLANTILLA INICIAL.
		02	LOS NOMBRAMIENTOS SON ELABORADOS, SOLAMENTE PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA NOMINA GENERAL.
		03	PARA REALIZAR EL NOMBRAMIENTO, SE TIENE QUE TOMAR EN CUENTA LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA NÓMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE COMO SON: ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y CAMBIO DE CATEGORÍA.
		04	SE PROCEDE A SU ELABORACIÓN
		05	SE IMPRIME.
		06	SE RECABA LA FIRMA DE EMPLEADO.
		07	POSTERIOR A ELLÓ SE ENVÍAN LOS NOMBRAMIENTOS A FIRMA, POR PARTE DE LOS DIRECTORES DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
		08	YA QUE SON REMITIDOS LOS NOMBRAMIENTOS, SE FIRMA POR PARTE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		09	SE ENVÍA PARA FIRMA POR PARTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
		10	YA QUE ES REMITIDO POR PARTE DE LA PRESIDENCIA, SE ELABORA UN OFICIO.
		11	SE ENVÍA JUNTO CON LOS NOMBRAMIENTOS Y EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO, PARA QUE EL ÓRGANO SUPERIOR DEL ESTADO LO CERTIFIQUE.
		12	YA QUE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN LO REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SE HACE ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO ORIGINAL AL EMPLEADO FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA.
		13	LA COPIA SE ARCHIVA AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
		14	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS HUMANOS.



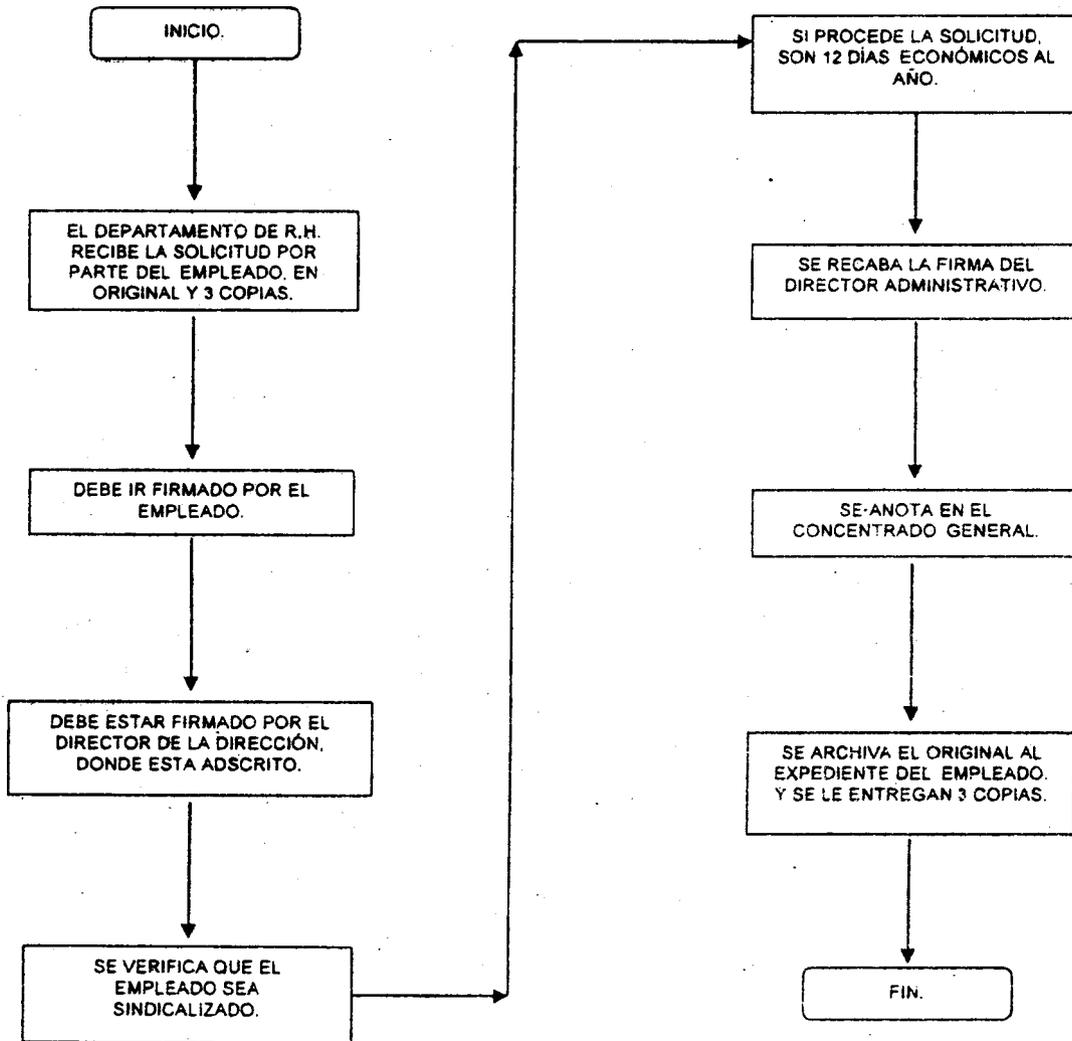
TABASCO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS.	01	EL DEPARTAMENTO DE R.H. RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DEL EMPLEADO, EN ORIGINAL Y 3 COPIAS.
		02	DEBE IR FIRMADO POR EL EMPLEADO.
		03	DEBE ESTAR FIRMADO POR EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN, DONDE ESTA ADSCRITO.
		04	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO SEA SINDICALIZADO.
		05	SI PROCEDE LA SOLICITUD, SON 12 DÍAS ECONÓMICOS AL AÑO.
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		07	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL.
		08	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
		09	SE LE ENTREGAN LAS 3 COPIAS.
		10	FIN DEL PROCESO.

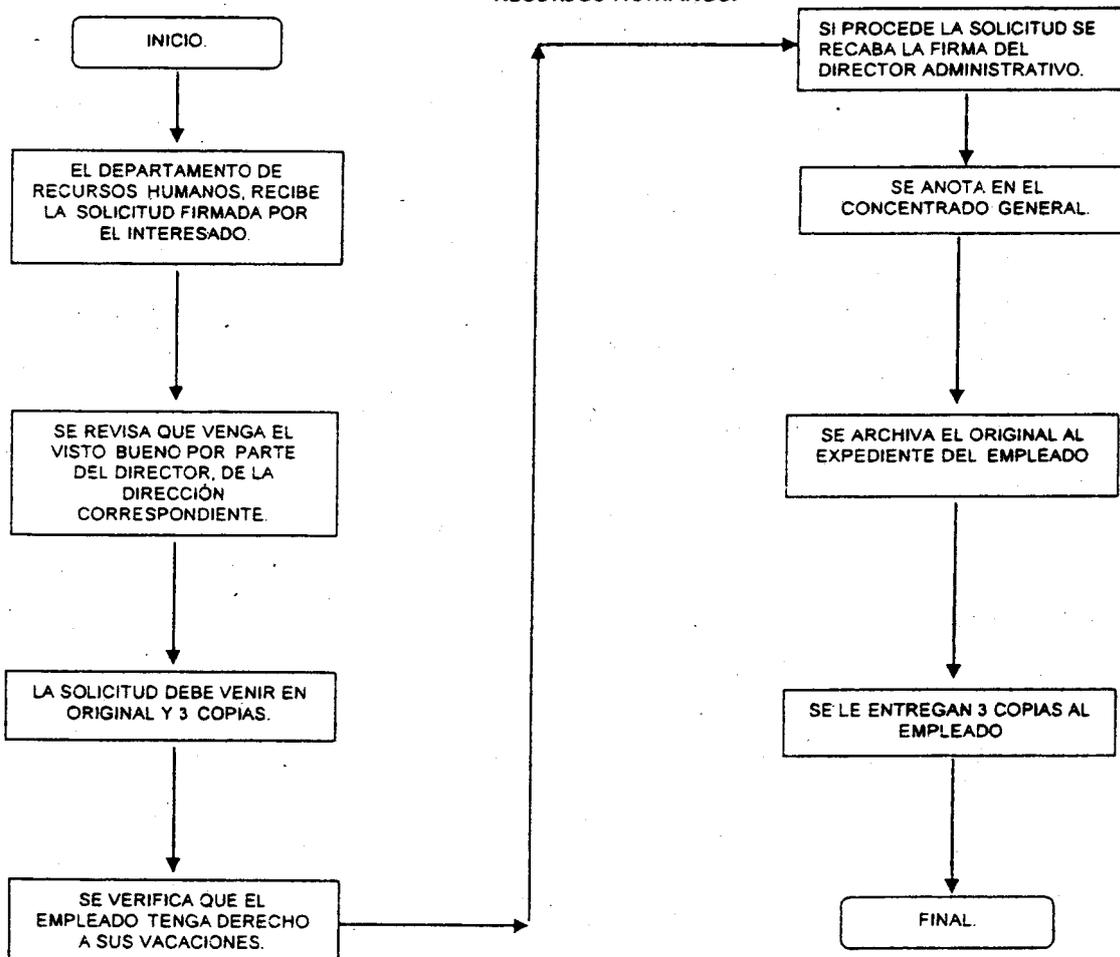
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS HUMANOS.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS.	01	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, RECIBE LA SOLICITUD FIRMADA POR EL INTERESADO.
		02	SE REvisa QUE VENGA EL VISTO BUENO POR PARTE DEL DIRECTOR, DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		03	LA SOLICITUD DEBE VENIR EN ORIGINAL Y 3 COPIAS.
		04	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO TENGA DERECHO A SUS VACACIONES.
		05	SI PROCEDE LA SOLICITUD SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		06	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL.
		07	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
		08	SE LE ENTREGAN 3 COPIAS AL EMPLEADO.
		09	FIN DEL PROCESO.

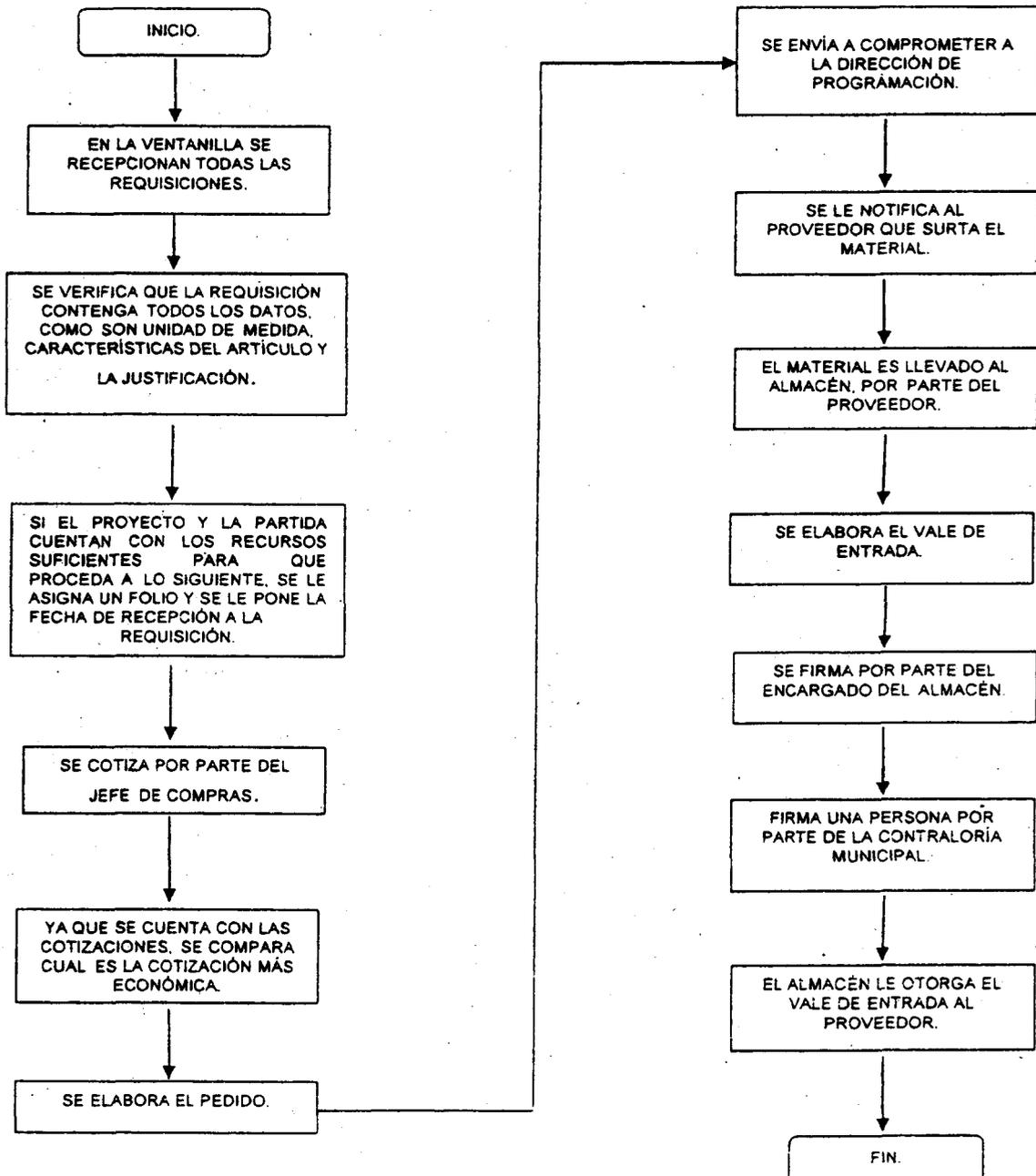
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**  
**RECURSOS HUMANOS.**



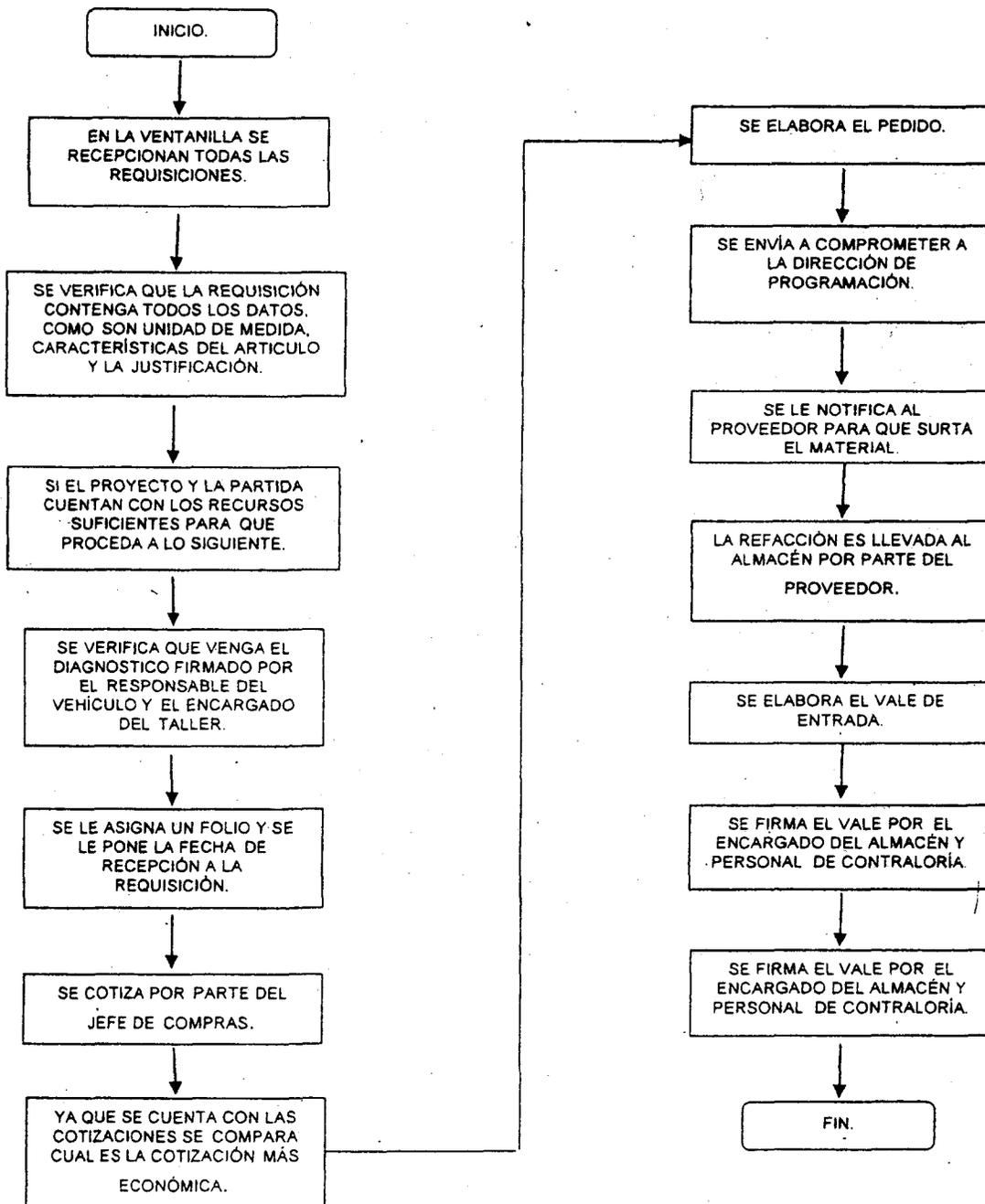
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA, CÓMPUTO, LIMPIEZA Y OTRAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	COMPRAS.	01	EN LA VENTANILLA SE RECEPCIONAN TODAS LAS REQUISICIONES.
		02	SE VERIFICA QUE LA REQUISICIÓN CONTenga TODOS LOS DATOS, COMO SON UNIDAD DE MEDIDA, CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO Y LA JUSTIFICACIÓN.
		03	SI EL PROYECTO Y LA PARTIDA CUENTAN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA QUE PROCEDA A LO SIGUIENTE, SE LE ASIGNA UN FOLIO Y SE LE PONE LA FECHA DE RECEPCIÓN A LA REQUISICIÓN.
		04	SE COTIZA POR PARTE DEL JEFE DE COMPRAS.
		05	YA QUE SE CUENTA CON LAS COTIZACIONES, SE COMPARA CUAL ES LA COTIZACIÓN MÁS ECONÓMICA.
		06	SE ELABORA EL PEDIDO.
		07	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		08	SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR QUE SURTA EL MATERIAL.
		09	EL MATERIAL ES LLEVADO AL ALMACÉN, POR PARTE DEL PROVEEDOR.
		10	SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA.
		11	SE FIRMA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN.
		12	FIRMA UNA PERSONA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		13	EL ALMACÉN LE OTORGA EL VALE DE ENTRADA AL PROVEEDOR.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE  
OFICINA, CÓMPUTO, LIMPIEZA Y OTRAS.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS HUMANOS.



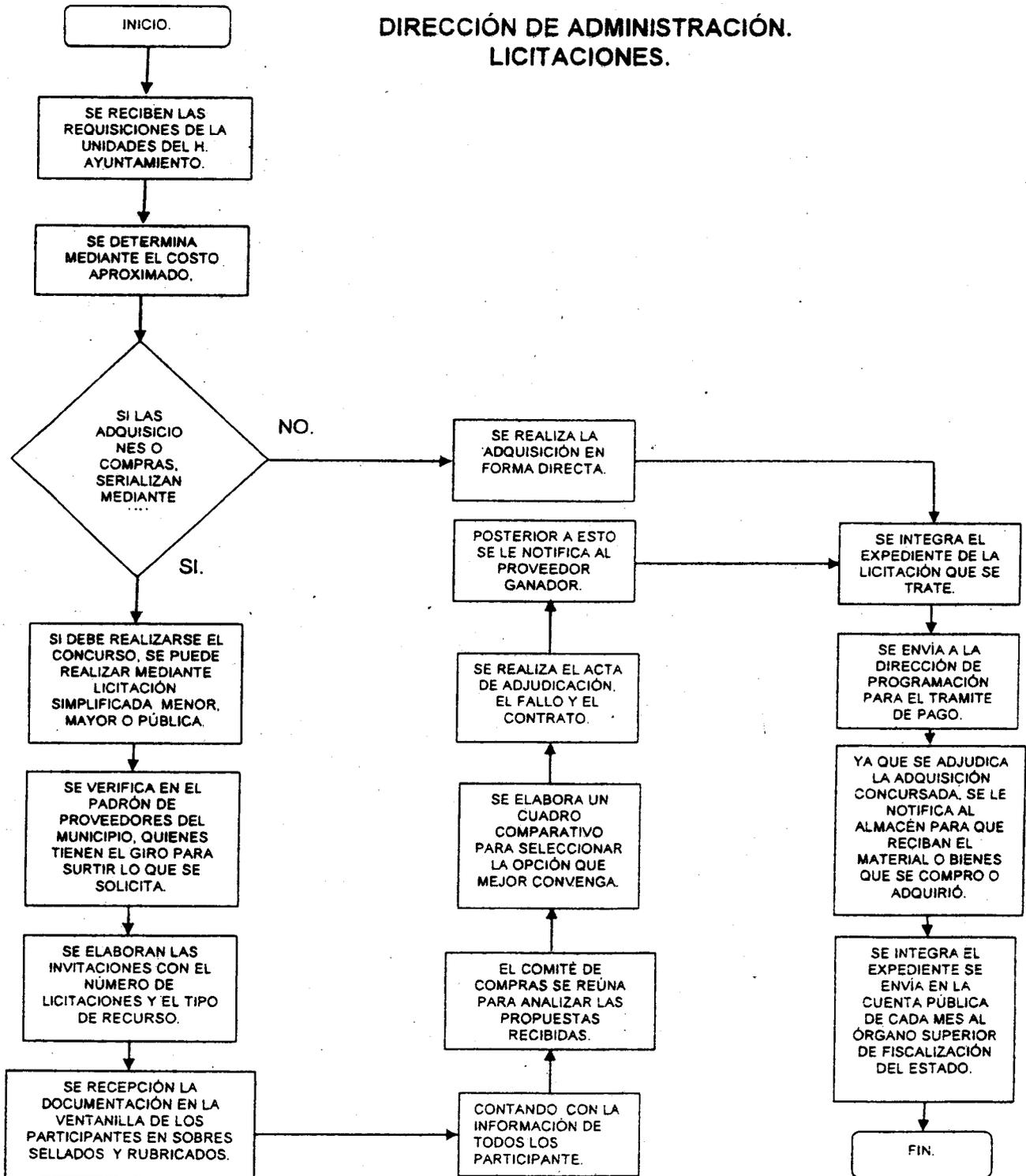
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REFACCIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	COMPRAS.	01	EN LA VENTANILLA SE RECEPCIONAN TODAS LAS REQUISICIONES.
		02	SE VERIFICA QUE LA REQUISICIÓN CONTenga TODOS LOS DATOS, COMO SON UNIDAD DE MEDIDA, CARACTERÍSTICAS DEL ARTICULO Y LA JUSTIFICACIÓN.
		03	SI EL PROYECTO Y LA PARTIDA CUENTAN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA QUE PROCEDA A LO SIGUIENTE.
		04	SE VERIFICA QUE VENGA EL DIAGNÓSTICO FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO Y EL ENCARGADO DEL TALLER.
		05	SE LE ASIGNA UN FOLIO Y SE LE PONE LA FECHA DE RECEPCIÓN A LA REQUISICIÓN.
		06	SE COTIZA POR PARTE DEL JEFE DE COMPRAS.
		07	YA QUE SE CUENTA CON LAS COTIZACIONES SE COMPARA CUAL ES LA COTIZACIÓN MÁS ECONÓMICA.
		08	SE ELABORA EL PEDIDO.
		09	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		10	SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR PARA QUE SURTA EL MATERIAL.
		11	LA REFACCIÓN ES LLEVADA AL ALMACÉN POR PARTE DEL PROVEEDOR.
		12	SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA.
		13	SE FIRMA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN.
		14	FIRMA UNA PERSONA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		15	EL ALMACÉN LE OTORGA EL VALE DE ENTRADA AL PROVEEDOR.
		16	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE REFACCIONES.****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.****RECURSOS HUMANOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LICITACIONES.	01	SE RECIBEN LAS REQUISICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEL H. AYUNTAMIENTO.
		02	SE DETERMINA MEDIANTE EL COSTO APROXIMADO DE LO SOLICITADO, DE ACUERDO A LOS PRECIOS ACTUALES DEL MERCADO.
		03	SI LAS ADQUISICIONES O COMPRAS, DEBEN REALIZARSE MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN, O SE REALIZA LA COMPRA DE FORMA DIRECTA.
		04	SI DEBE REALIZARSE EL CONCURSO, SE PUEDE REALIZAR MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR, MAYOR O PÚBLICA.
		05	POSTERIORMENTE SE VERIFICA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO, QUIENES TIENEN EL GIRO PARA SURTIR LO QUE SE SOLICITA.
		06	SE ELABORAN LAS INVITACIONES CON EL NÚMERO DE LICITACIÓN Y EL TIPO DE RECURSO CORRESPONDIENTE.
		07	PARA QUE LOS PROVEEDORES INVITADOS PARTICIPEN EN LAS LICITACIÓN.
		08	SE RECEPCIÓN LA DOCUMENTACIÓN EN LA VENTANILLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PARTICIPANTES, EN SOBRES CERRADOS, SELLADOS, Y RUBRICADOS.
		09	CONTANDO CON LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS PARTICIPANTES.
		10	EL COMITÉ DE COMPRAS SE REÚNE PARA ANALIZAR TODAS LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.
		11	SE ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO PARA SELECCIONAR LA OPCIÓN QUE MEJOR CONVenga.
		12	SE REALIZA EL ACTA DE ADJUDICACIÓN Y EL FALLO, Y EL CONTRATO.
		13	POSTERIOR A ESTO SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR GANADOR.
		14	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN QUE SE TRATE.
		15	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGO.
		16	YA QUE SE ADJUDICA LA ADQUISICIÓN CONCURSADA, SE LE NOTIFICA AL ALMACÉN PARA QUE RECIBAN EL MATERIAL O BIENES QUE SE COMPRO O ADQUIRIÓ.
		17	POSTERIOR A ESTO SE INTEGRA TODO EL EXPEDIENTE QUE SE ENVÍA EN LA CUENTA PÚBLICA DE CADA MES AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.
		18	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LICITACIONES.

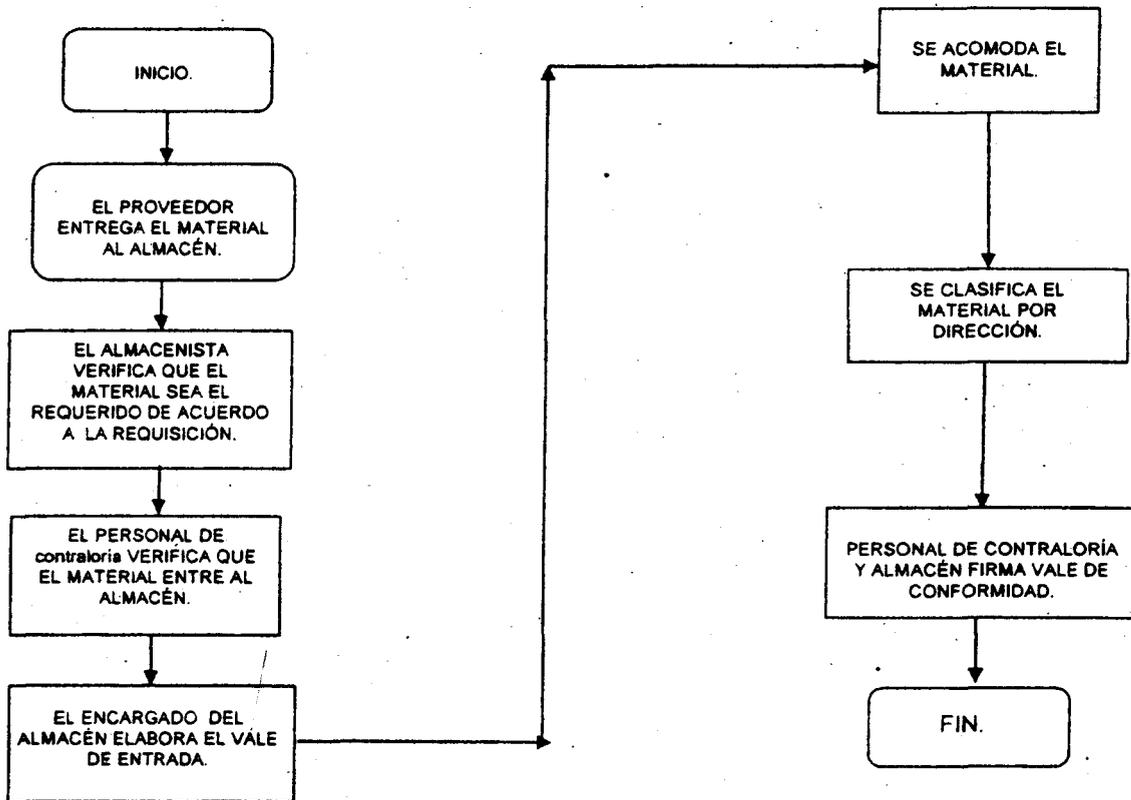
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
LICITACIONES.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE COMPUTO, CONSUMIBLES, REFACCIONES.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN.	01	LOS PROVEEDORES ENTREGAN AL PERSONAL DEL ALMACÉN, EL MATERIAL O EQUIPO.
		02	EL PERSONAL DEL ALMACÉN VERIFICA QUE SEA EL MATERIAL DETALLADO EN LA REQUISICIÓN, LAS CANTIDADES Y QUE SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES.
		03	PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, VERIFICA QUE EL MATERIAL ENTRE AL ALMACÉN.
		04	EL ENCARGADO DEL ALMACÉN ELABORA EL VALE DE ENTRADA AL MISMO.
		05	SE ACOMODA EL MATERIAL O EQUIPO.
		06	SE CLASIFICA POR DIRECCIÓN, Y TIPO DE MATERIAL O EQUIPO.
		07	PERSONAL DE CONTRALORÍA FIRMA EL VALE.
		08	DÉ IGUAL FORMA EL ENCARGADO DEL ALMACÉN FIRMA EL VALE.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE COMPUTO, CONSUMIBLE, REFACCIONES. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. ALMACÉN.**

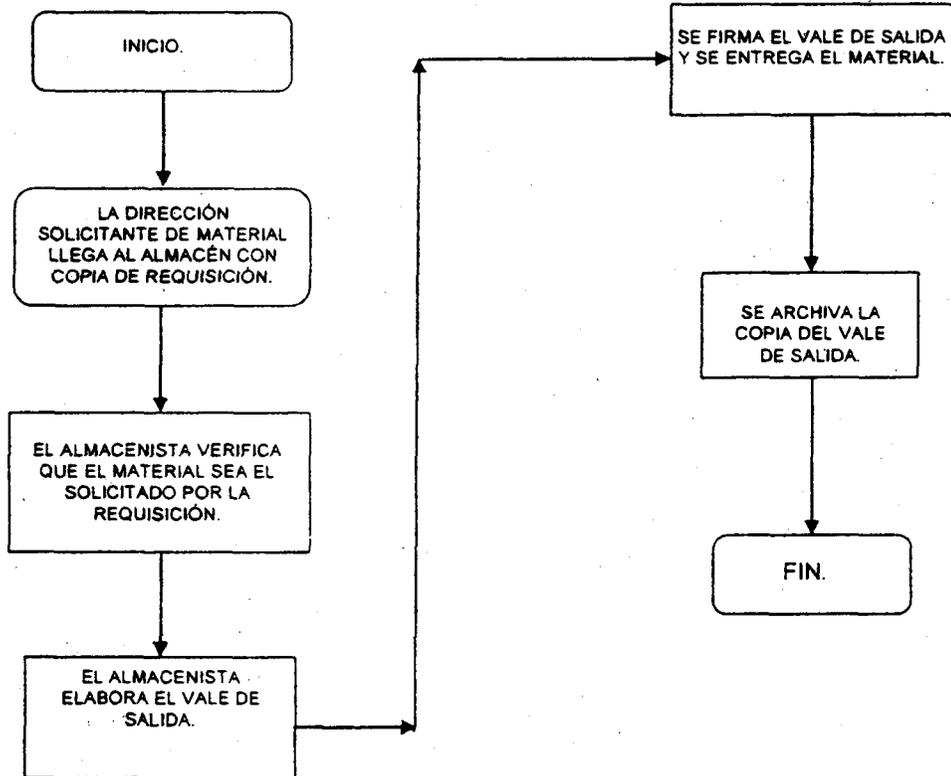


TABASCO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO, CONSUMIBLES, REFACCIONES PARA LOS VEHÍCULOS Y OTROS.**

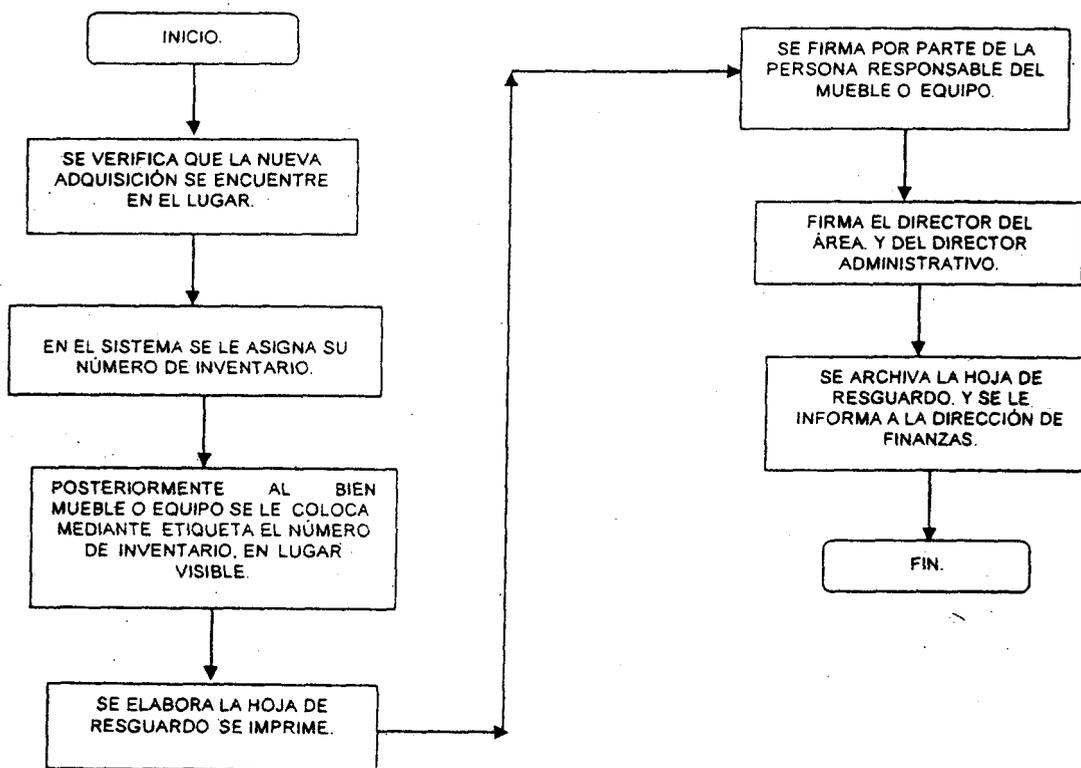
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN.	01	LA DIRECCIÓN QUE HAYA SOLICITADO EL MATERIAL O EQUIPO LLEGA AL ALMACÉN, CON LA COPIA DE LA REQUISICIÓN.
		02	EL PERSONAL DEL ALMACÉN VERIFICA QUE SE ENCUENTRE EL MATERIAL Y QUE SEA EL QUE SE ESPECIFICA EN LA REQUISICIÓN
		03	POSTERIORMENTE SI SE ENCUENTRA EL MATERIAL Y EQUIPO SE ELABORA EL VALE DE SALIDA.
		04	SE FIRMA DE RECIBIDO EL VALE DE SALIDA POR LA DIRECCIÓN, SOLICITANTE Y SE ENTREGA, EL MATERIAL.
		05	LA COPIA SE ARCHIVA.
		06	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PARA ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE COMPUTO, CONSUMIBLE, REFACCIONES. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. ALMACÉN.**



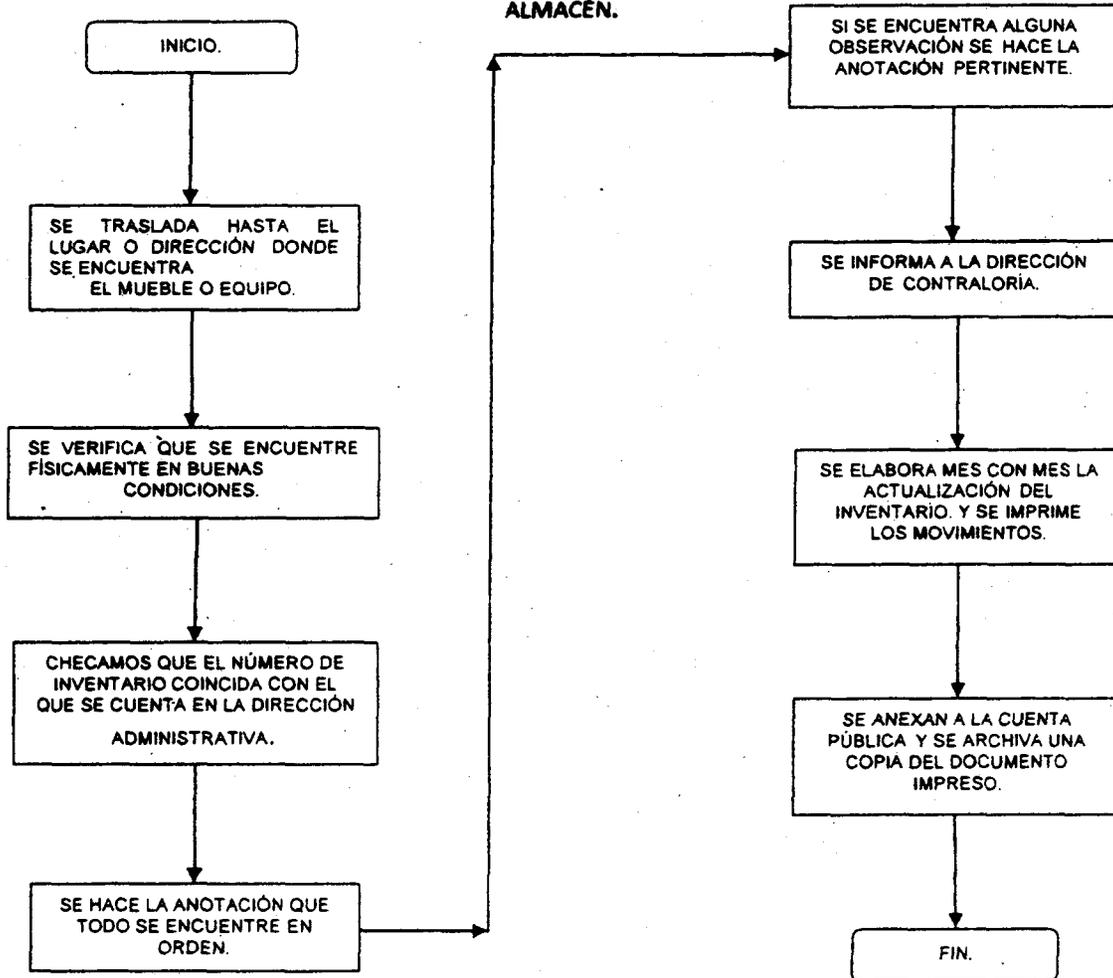
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA EN EL INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	SE VERIFICA QUE LA NUEVA ADQUISICIÓN SE ENCUENTRE EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE.
		02	EN EL SISTEMA SE LE ASIGNA SU NÚMERO DE INVENTARIO.
		03	POSTERIORMENTE AL BIEN MUEBLE O EQUIPO SE LE COLOCA MEDIANTE ETIQUETA EL NÚMERO DE INVENTARIO, EN LUGAR VISIBLE.
		04	SE ELABORA LA HOJA DE RESGUARDO.
		05	SE IMPRIME.
		06	SE FIRMA POR PARTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MUEBLE O EQUIPO.
		07	FIRMA EL DIRECTOR DEL ÁREA.
		08	FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		09	SE ARCHIVA LA HOJA DE RESGUARDO.
		10	SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		11	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PARA EL PROCESO ALTA EN EL INVENTARIO.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
ALMACÉN.**



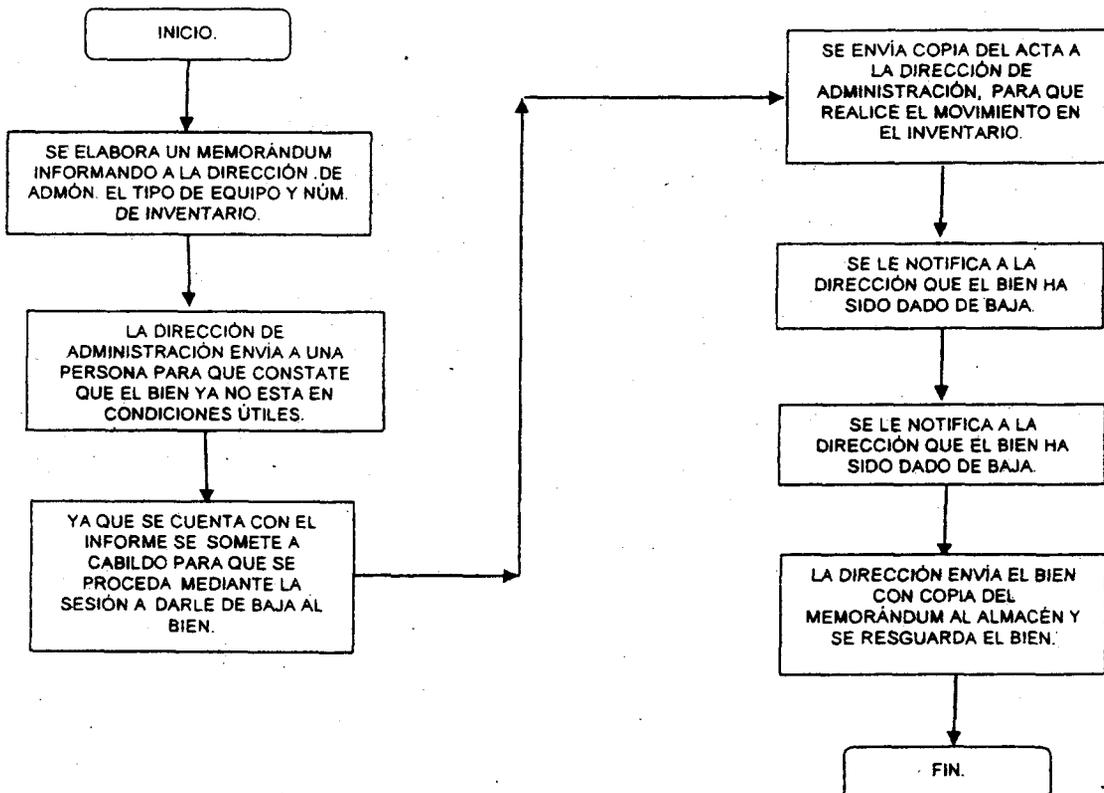
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	SE TRASLADA HASTA EL LUGAR O DIRECCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EL MUEBLE O EQUIPO.
		02	SE VERIFICA QUE SE ENCUENTRE FÍSICAMENTE EN BUENAS CONDICIONES.
		03	CHECAMOS QUE EL NÚMERO DE INVENTARIO COINCIDA CON EL QUE SE CUENTA EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
		04	SE HACE LA ANOTACIÓN QUE TODO SE ENCUENTRE EN ORDEN.
		05	SI SE ENCUENTRA ALGUNA OBSERVACIÓN SE HACE LA ANOTACIÓN PERTINENTE.
		06	SE INFORMA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
		07	SE ELABORA MES CON MES LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.
		08	SE IMPRIMEN LOS MOVIMIENTOS.
		09	SE ANEXAN A LA CUENTA PÚBLICA.
		10	SE ARCHIVA UNA COPIA DEL DOCUMENTO IMPRESO.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: REVISIÓN DE INVENTARIO.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
ALMACÉN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	LA DIRECCIÓN A LA CUAL PERTENECÍA EL EQUIPO ELABORA UN MEMORÁNDUM INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL TIPO DE EQUIPO Y NÚMERO DE INVENTARIO.
		02	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ENVÍA A UNA PERSONA PARA QUE CONSTATE QUE EL BIEN YA NO ESTA EN CONDICIONES ÚTILES.
		03	YA QUE SE CUENTA CON EL INFORME SE SOMETE A CABILDO PARA QUE SE PROCEDA MEDIANTE LA SESIÓN A DARLE DE BAJA AL BIEN.
		04	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE REALICE EL MOVIMIENTO EN EL INVENTARIO.
		05	SE LE NOTIFICA A LA DIRECCIÓN QUE EL BIEN HA SIDO DADO DE BAJA.
		06	LA DIRECCIÓN ENVÍA EL BIEN CON COPIA DEL MEMORÁNDUM AL ALMACÉN.
		07	SE RESGUARDA EL BIEN DADO DE BAJA.
		08	FIN DEL PROCESO.

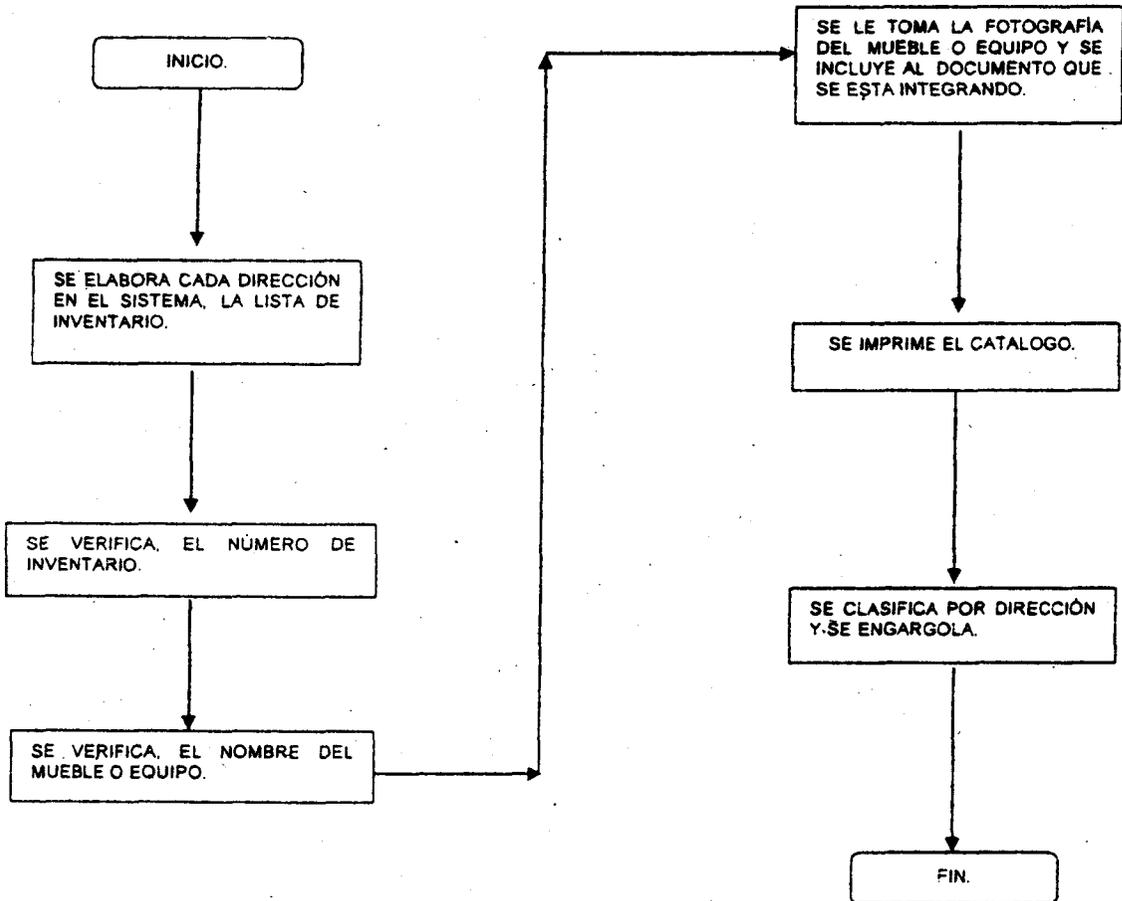
DIAGRAMA DE FLUJO: PARA BAJAS DE INVENTARIO.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS MATERIALES.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CATALOGO DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	SE ELABORA CADA DIRECCIÓN EN EL SISTEMA, LA LISTA DE INVENTARIO.
		02	SE VERIFICA, EL NÚMERO DE INVENTARIO.
		03	SE VERIFICA, EL NOMBRE DEL MUEBLE O EQUIPO.
		04	SE LE TOMA LA FOTOGRAFÍA DEL MUEBLE O EQUIPO Y SE INCLUYE AL DOCUMENTO QUE SE ESTA INTEGRANDO.
		05	SE IMPRIME EL CATALOGO.
		06	SE CLASIFICA POR DIRECCIÓN.
		07	SE ENGARGOLA.
		08	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE CATALOGO DE INVENTARIO.

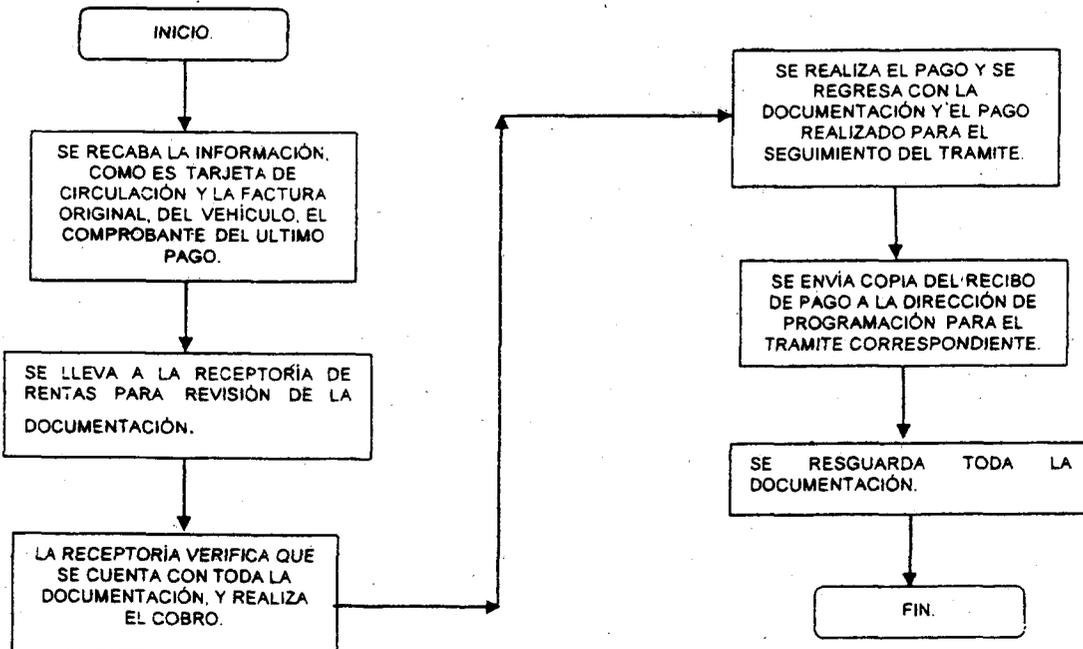
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS MATERIALES.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO DE VEHÍCULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	SE RECABA LA INFORMACIÓN, COMO ES TARJETA DE CIRCULACIÓN Y LA FACTURA ORIGINAL, DEL VEHÍCULO, EL COMPROBANTE DEL ULTIMO PAGO.
		02	SE LLEVA A LA RECEPTORÍA DE RENTAS PARA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
		03	LA RECEPTORÍA VERIFICA QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		04	REALIZA EL COBRO DEL IMPUESTO.
		05	SE PROCEDE A REALIZAR EL PAGO.
		06	LA RECEPTORÍA ENTREGA EL RECIBO.
		07	SE REGRESA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y EL RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR LA RECEPTORÍA.
		08	SE ARCHIVA TODA LA DOCUMENTACIÓN
		09	SE ENVÍA COPIA DEL RECIBO DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
		10	SE RESGUARDA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO DE VEHÍCULOS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS MATERIALES.

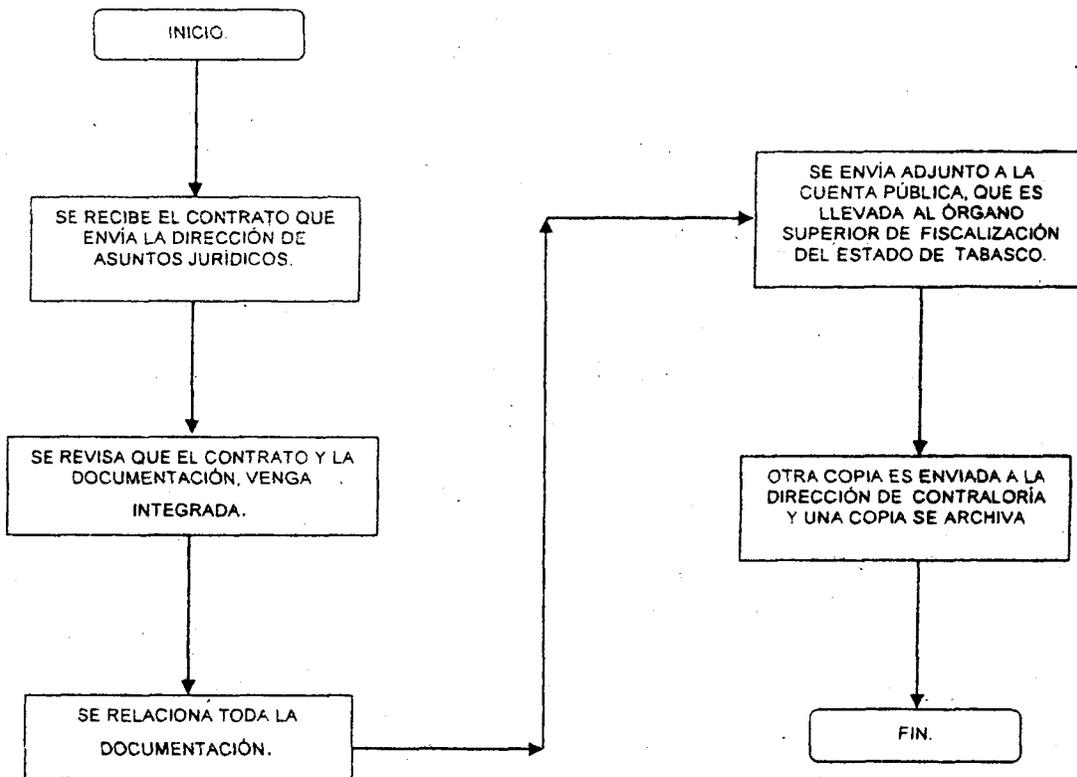


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS CONTRATOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	SE RECIBE EL CONTRATO QUE ENVÍA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
		02	SE REvisa QUE EL CONTRATO Y LA DOCUMENTACIÓN, VENGA INTEGRADA.
		03	SE RELACIONA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		04	SE ENVÍA ADJUNTO A LA CUENTA PÚBLICA, QUE ES LLEVADA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
		05	OTRA COPIA ES ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
		06	UNA COPIA SE ANEXA AL ARCHIVO.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: INTEGRACIÓN DE LOS CONTRATOS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

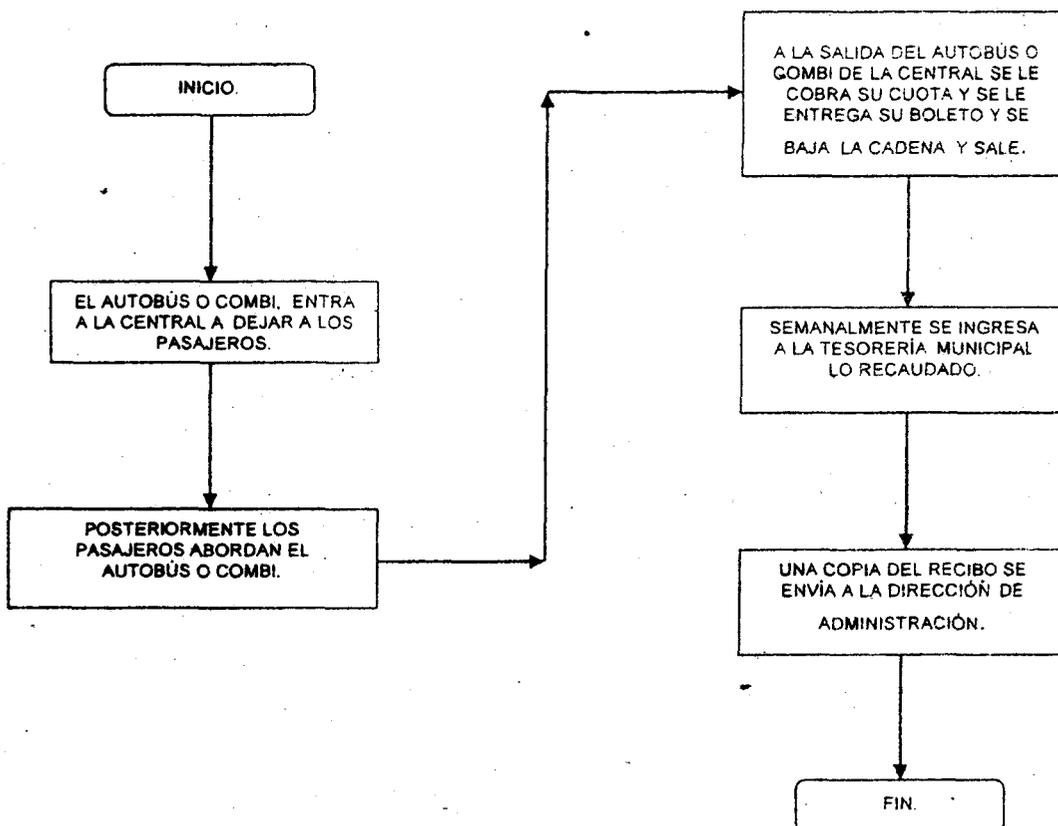
RECURSOS MATERIALES.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE LA CUOTA DE CAMIONES Y COMBIS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CENTRAL CAMIONERA.	01	EL AUTOBÚS O COMBI, ENTRA A LA CENTRAL A DEJAR A PASAJEROS.
		02	POSTERIORMENTE LOS PASAJEROS ABORDAN EL AUTOBÚS O COMBI.
		03	A LA SALIDA DE LA CENTRAL SE ENCUENTRA EL PERSONAL AUTORIZADO PARA EL COBRO DE LA TARIFA.
		04	CUANDO ES AUTOBÚS SE LES COBRA LA CUOTA RESPECTIVA Y SE LES HACE ENTREGA DE SU RESPECTIVO BOLETO.
		05	POSTERIOR A ESTO SE BAJA LA CADENA Y SE DEJA SALIR AL VEHÍCULO.
		06	SEMANALMENTE SE INGRESA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LO RECAUDADO.
		07	UNA COPIA DEL RECIBO SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE LA CUOTA DE CAMIONES Y COMBIS.

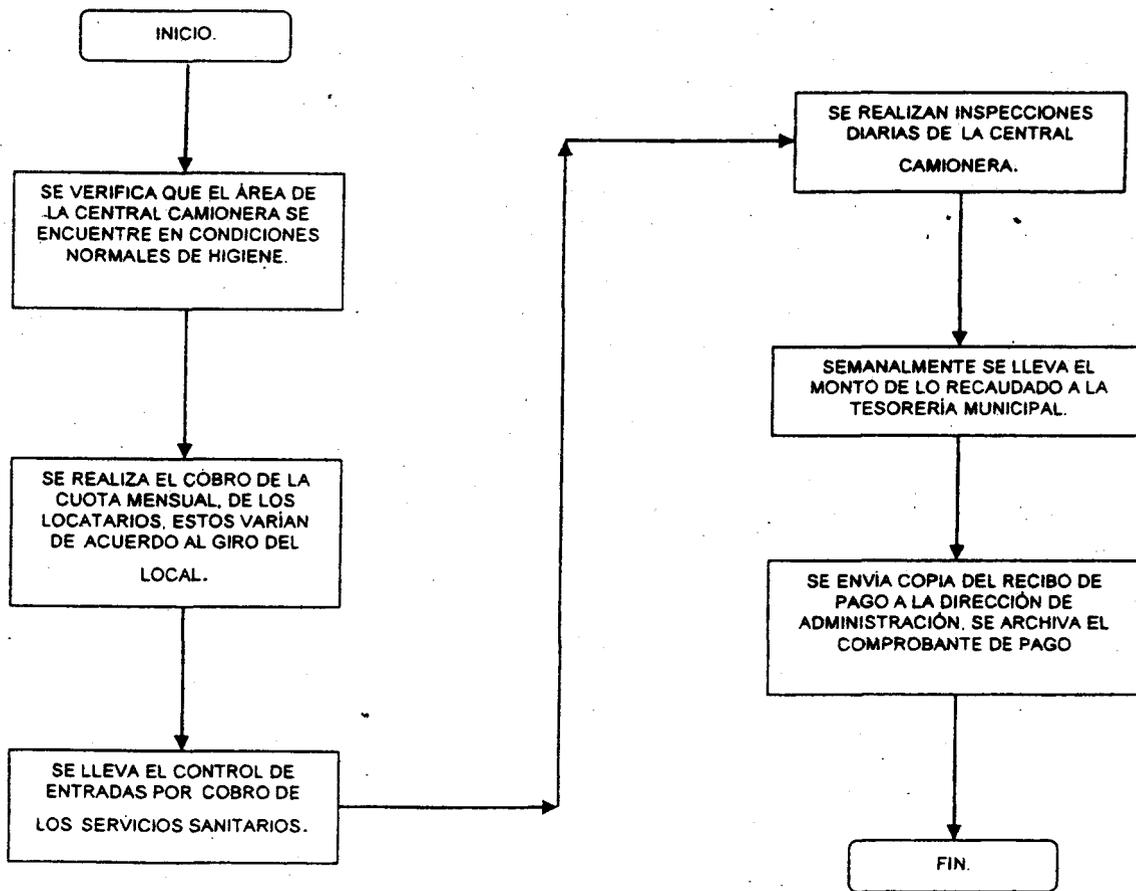
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
CENTRAL CAMIONERA.



TABASCO.

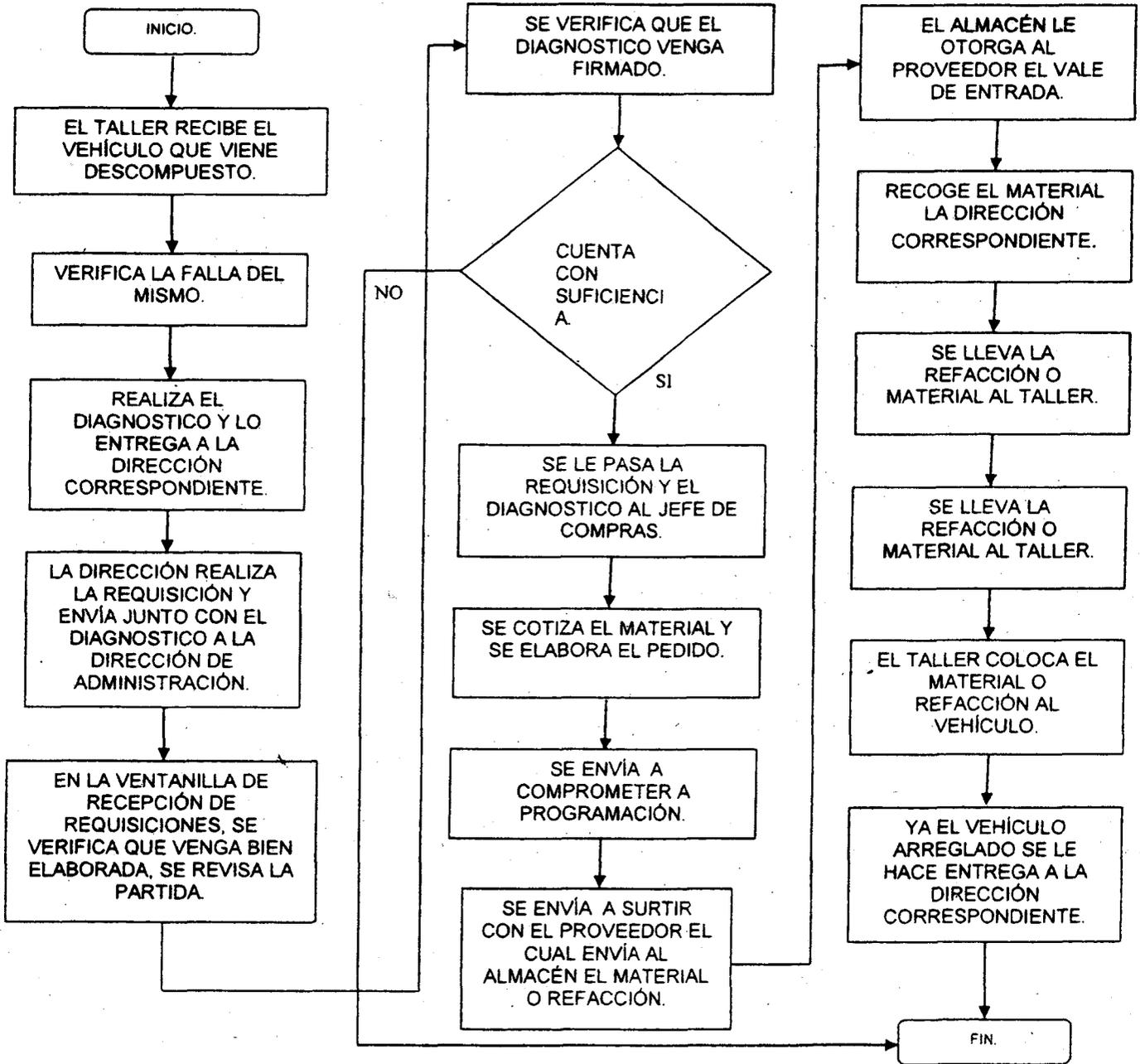
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULACIÓN DE LOCALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CENTRAL CAMIONERA.	01	SE VERIFICA QUE EL ÁREA DE LA CENTRAL CAMIONERA SE ENCUENTRE EN CONDICIONES NORMALES DE HIGIENE.
		02	SE REALIZA EL COBRO DE LA CUOTA MENSUAL, DE LOS LOCATARIOS, ESTOS VARIAN DE ACUERDO AL GIRO DEL LOCAL.
		03	SE LLEVA EL CONTROL DE ENTRADAS POR COBRO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS.
		04	SE REALIZAN INSPECCIONES DIARIAS EN TODO EL PLANTEL DE LA CENTRAL CAMIONERA.
		05	SEMANALMENTE SE LLEVA EL MONTO DE LO RECAUDADO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
		06	SE ENVÍA COPIA DEL RECIBO DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		07	SE ARCHIVA EL COMPROBANTE DE PAGO.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: REGULACIÓN DE LOCALES.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
CENTRAL CAMIONERA.



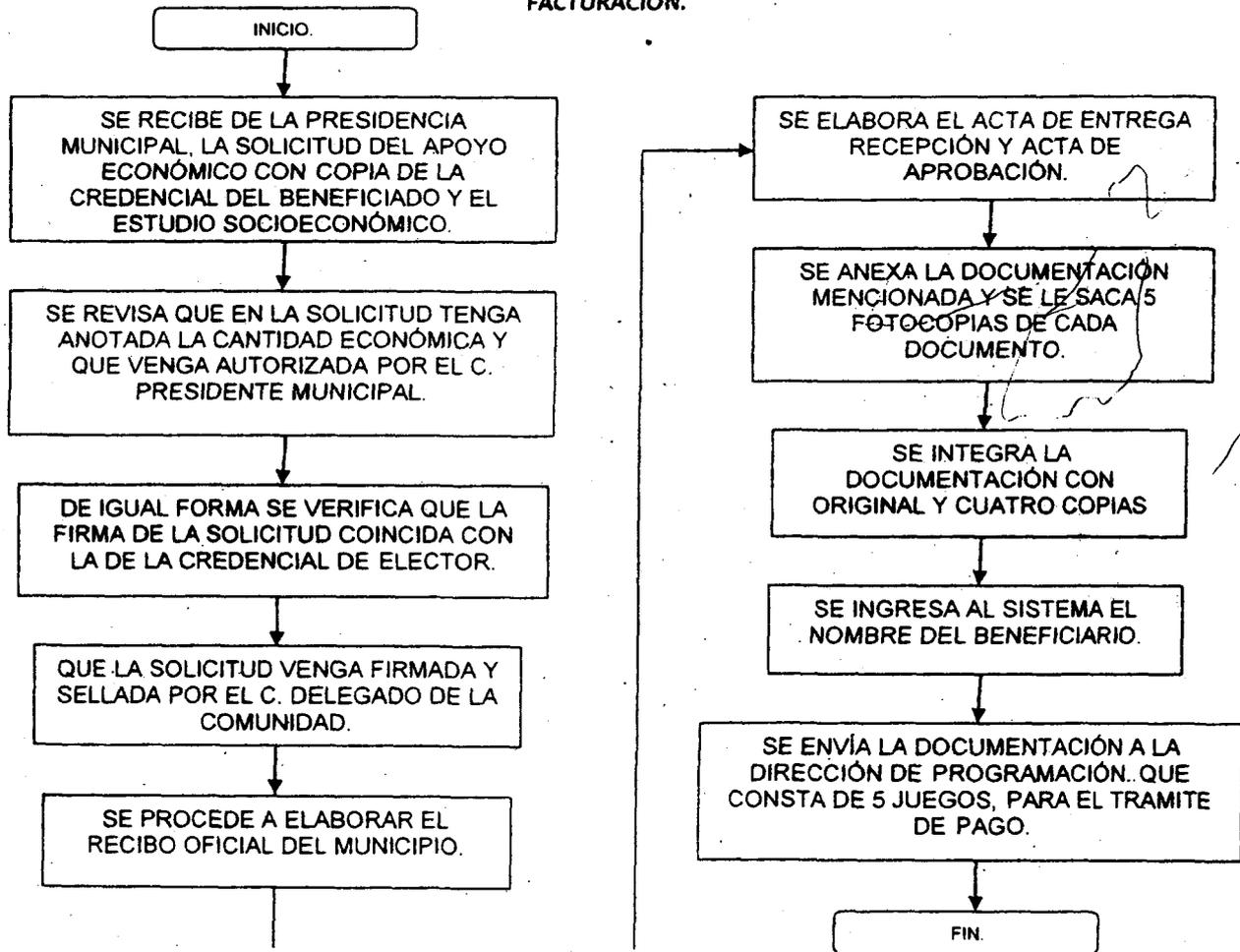
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MANTENIMIENTO	01	EL TALLER RECIBE EL VEHÍCULO QUE VIENE DESCOMPUESTO.
		02	VERIFICA LA FALLA DEL MISMO.
		03	REALIZA EL DIAGNOSTICO Y LO ENTREGA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		04	LA DIRECCIÓN REALIZA LA REQUISICIÓN Y ENVÍA JUNTO CON EL DIAGNOSTICO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		05	ENVÍA LA REQUISICIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL DIAGNOSTICO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
		06	EN LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE REQUISICIONES, SE VERIFICA QUE VENGA BIEN ELABORADA, SE REvisa LA PARTIDA, Y EL PROYECTO, Y SE CONSULTA EN EL SISTEMA SI CUENTA CON SUFICIENCIA.
		07	SE VERIFICA QUE EL DIAGNOSTICO VENGA FIRMADO.
		08	SI CUENTA CON SUFICIENCIA, SE LE PASA LA REQUISICIÓN Y EL DIAGNOSTICO AL JEFE DE COMPRAS.
		09	EL CUAL SE ENCARGA DE COTIZAR EL MATERIAL O REFACCIÓN QUE SE NECESITE.
		10	YA QUE SE TIENE LA COTIZACIÓN SE ELABORA EL PEDIDO.
		11	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		12	SE ENVÍA A SURTIR CON EL PROVEEDOR O QUE SE ELABORE EL SERVICIO DE REPARACIÓN.
		13	EL CUAL ENVÍA AL ALMACÉN EL MATERIAL O REFACCIÓN.
		14	EL ALMACÉN LE OTORGA AL PROVEEDOR EL VALE DE ENTRADA.
		15	CUANDO EL MATERIAL SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN, LO RECOGE EN EL MISMO LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		16	SE LLEVA LA REFACCIÓN O MATERIAL AL TALLER.
		17	EL TALLER COLOCA EL MATERIAL O REFACCIÓN AL VEHÍCULO.
		18	YA EL VEHÍCULO ARREGLADO SE LE HACE ENTREGA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		19	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
MANTENIMIENTO. COMPRAS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	FACTURACIÓN.	01	SE RECIBE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA SOLICITUD DEL APOYO ECONÓMICO CON COPIA DE LA CREDENCIAL DEL BENEFICIADO Y EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.
		02	SE REVISAR QUE EN LA SOLICITUD TENGA ANOTADA LA CANTIDAD ECONÓMICA Y QUE VENGA AUTORIZADA POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
		03	DE IGUAL FORMA SE VERIFICA QUE LA FIRMA DE LA SOLICITUD COINCIDA CON LA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
		04	QUE LA SOLICITUD VENGA FIRMADA Y SELLADA POR EL C. DELEGADO DE LA COMUNIDAD.
		05	SE PROCEDE A ELABORAR EL RECIBO OFICIAL DEL MUNICIPIO.
		06	SE ELABORA EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ACTA DE APROBACIÓN.
		07	SE ANEXA LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA Y SE LE SACAN 5 FOTOCOPIAS DE CADA DOCUMENTO.
		08	SE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN CON ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.
		09	SE INGRESA AL SISTEMA EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO.
		10	YÁ QUE SE LE DIO DE ALTA EN EL SISTEMA AL BENEFICIADO, SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN. QUE CONSTA DE 5 JUEGOS, PARA EL TRAMITE DE PAGO.
		11	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS.**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**  
**FACTURACIÓN.**



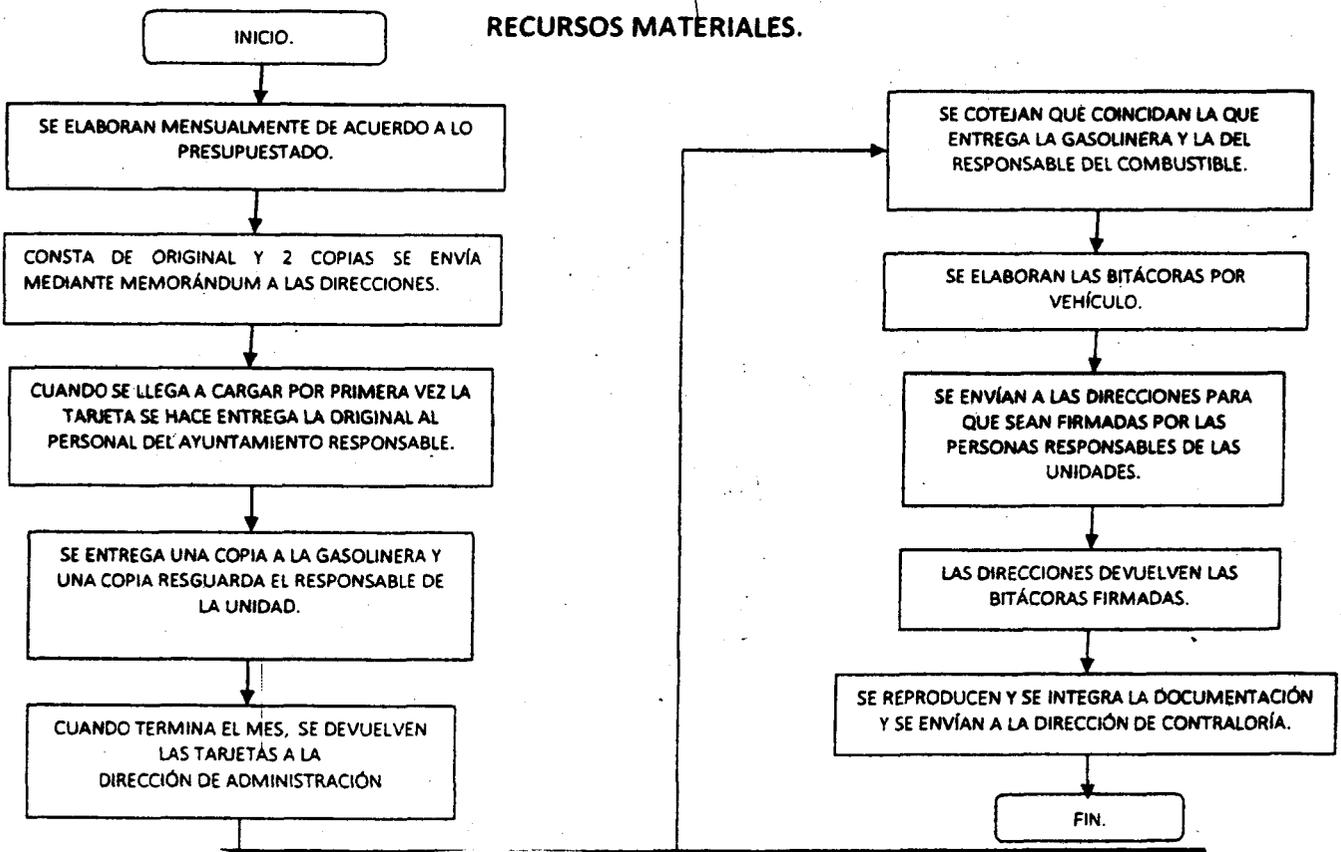
TABASCO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TARJETAS DE COMBUSTIBLE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	SE ELABORAN MENSUALMENTE DE ACUERDO A LO PRESUPUESTADO.
		02	CONSTA DE ORIGINAL Y 2 COPIAS SE ENVÍA MEDIANTE MEMORÁNDUM A LAS DIRECCIONES.
		03	CUANDO SE LLEGA A CARGAR POR PRIMERA VEZ LA TARJETA SE HACE ENTREGA LA ORIGINAL AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO RESPONSABLE.
		04	SE ENTREGA UNA COPIA A LA GASOLINERA.
		05	UNA COPIA RESGUARDA EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD.
		06	CUANDO TERMINA EL MES, SE DEVUELVEN LAS TARJETAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		07	SE COTEJAN QUE COINCIDAN LA QUE ENTREGA LA GASOLINERA Y LA DEL RESPONSABLE DEL COMBUSTIBLE.
		08	SE ELABORAN LAS BITÁCORAS POR VEHÍCULO.
		09	SE ENVÍAN A LAS DIRECCIONES PARA QUE SEAN FIRMADAS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES.
		10	LAS DIRECCIONES DEVUELVEN LAS BITÁCORAS FIRMADAS.
		11	SE REPRODUCEN Y SE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN.
		12	SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
		13	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE TARJETAS DE COMBUSTIBLE.**

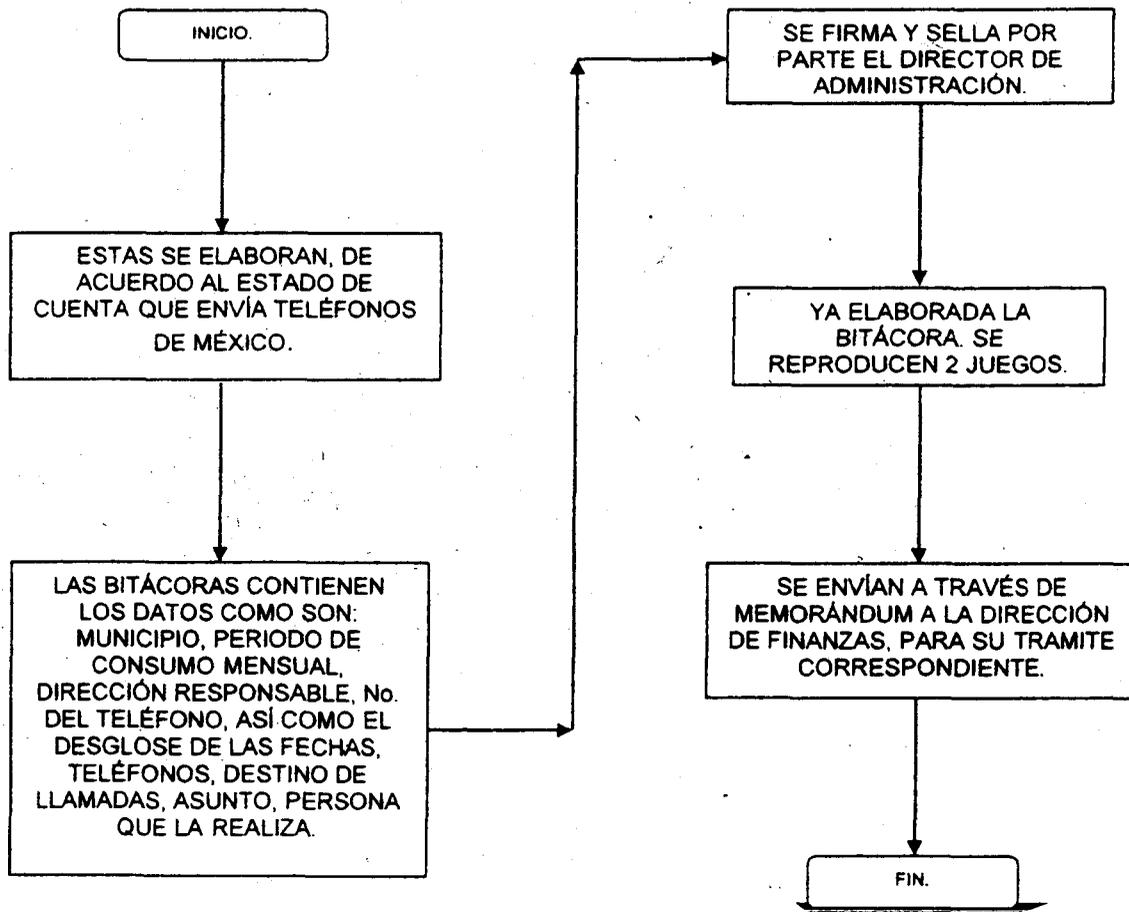
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**RECURSOS MATERIALES.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BITÁCORAS TELEFÓNICAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	ESTAS SE ELABORAN, DE ACUERDO AL ESTADO DE CUENTA QUE ENVÍA TELÉFONOS DE MÉXICO.
		02	LAS BITÁCORAS CONTIENEN LOS DATOS COMO SON: MUNICIPIO, PERIODO DE CONSUMO MENSUAL, DIRECCIÓN RESPONSABLE, No. DEL TELÉFONO, ASÍ COMO EL DESGLOSE DE LAS FECHAS, TELÉFONOS, DESTINO DE LLAMADAS, ASUNTO, PERSONA QUE LA REALIZA.
		03	SE FIRMA Y SELLA POR PARTE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
		04	YA ELABORADA LA BITÁCORA. SE REPRODUCEN 2 JUEGOS.
		05	SE ENVÍAN A TRAVÉS DE MEMORÁNDUM A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.
		06	FIN DEL PROCESO.

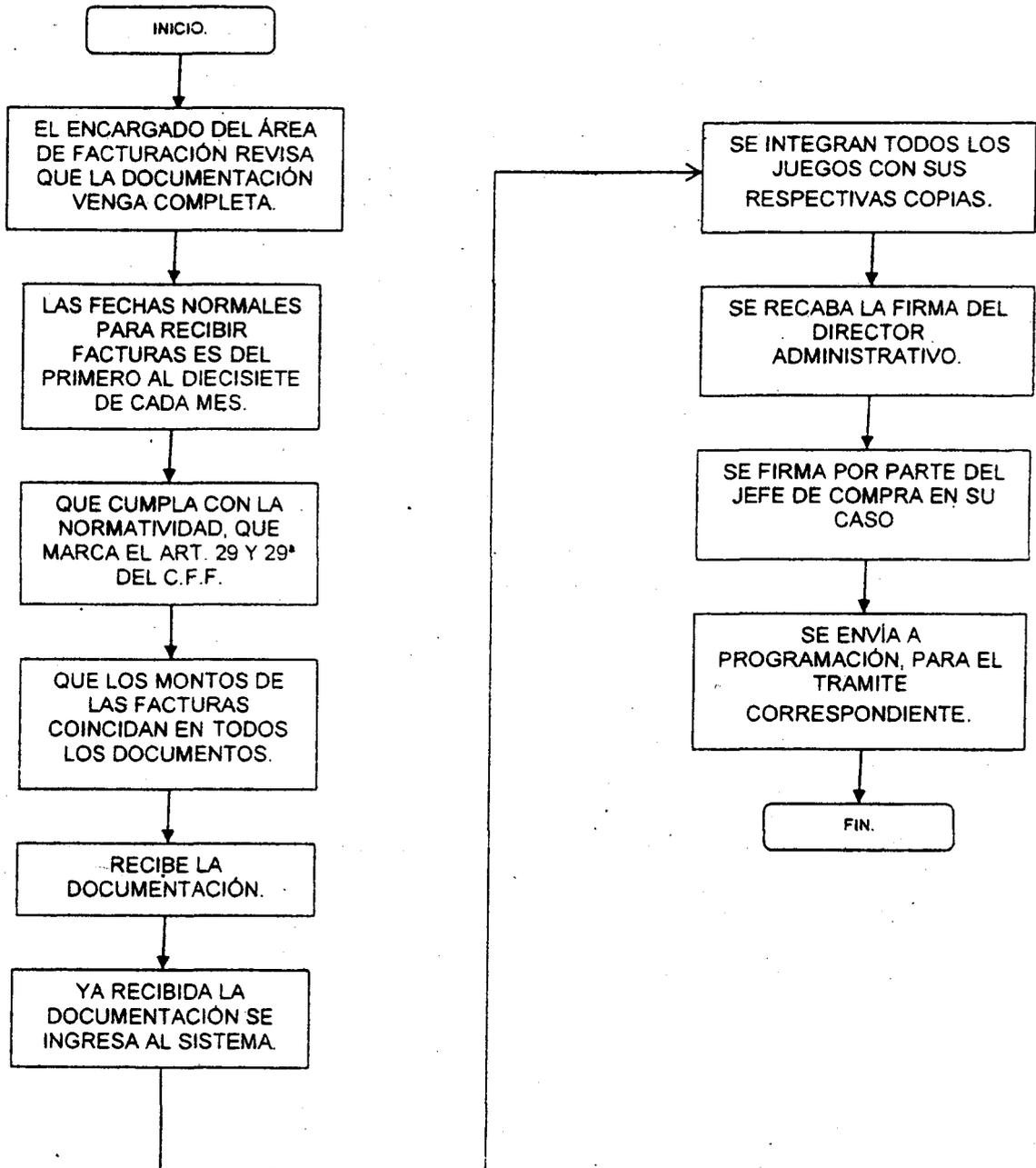
**DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE BITÁCORAS TELEFÓNICAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
RECURSOS MATERIALES.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA EL PAGO DE FACTURAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FACTURACIÓN.	01	EL ENCARGADO DEL ÁREA DE FACTURACIÓN REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN VENGA COMPLETA.
		02	LAS FECHAS NORMALES PARA RECIBIR FACTURAS ES DEL PRIMERO AL DIECISIETE DE CADA MES.
		03	QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, QUE MARCA EL ART. 29 Y 29º DEL C.F.F.
		04	QUE LOS MONTOS DE LAS FACTURAS COINCIDAN EN TODOS LOS DOCUMENTOS.
		05	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
		06	YA RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN SE INGRESA AL SISTEMA.
		07	SE INTEGRAN TODOS LOS JUEGOS CON SUS RESPECTIVAS COPIAS.
		08	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		09	SE FIRMA POR PARTE DEL JEFE DE COMPRA EN SU CASO.
		10	SE ENVÍA A PROGRAMACIÓN, PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA EL PAGO DE FACTURAS.

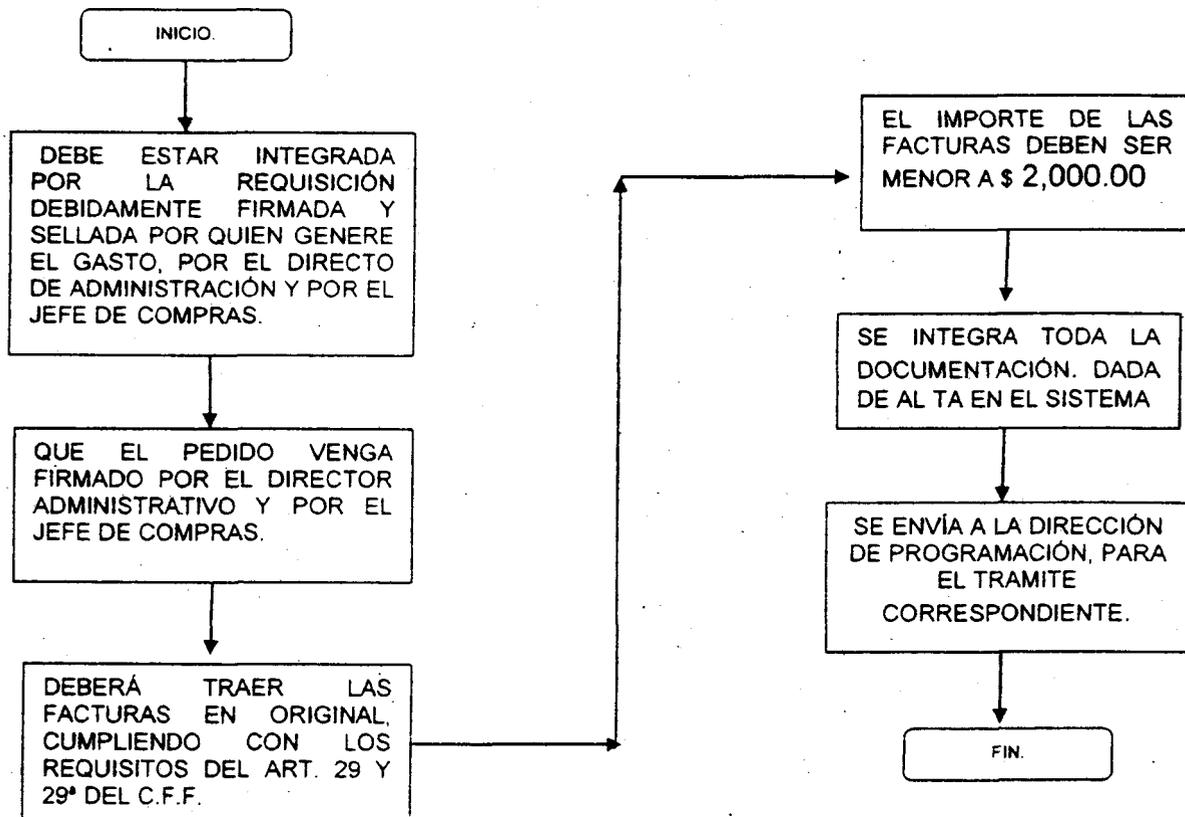
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FACTURACIÓN.	01	DEBE ESTAR INTEGRADA POR LA REQUISICIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR QUIEN GENERE EL GASTO, POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y POR EL JEFE DE COMPRAS.
		02	QUE EL PEDIDO VENGA FIRMADO POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y POR EL JEFE DE COMPRAS.
		03	DEBERÁ TRAER LAS FACTURAS EN ORIGINAL, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DEL ART. 29 Y 29º DEL C.F.F.
		04	EL IMPORTE DE LAS FACTURAS DEBEN SER MENOR A \$ 2,000.00
		05	SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		06	ES DADA DE ALTA EN EL SISTEMA.
		07	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO FONDO REVOLVENTE

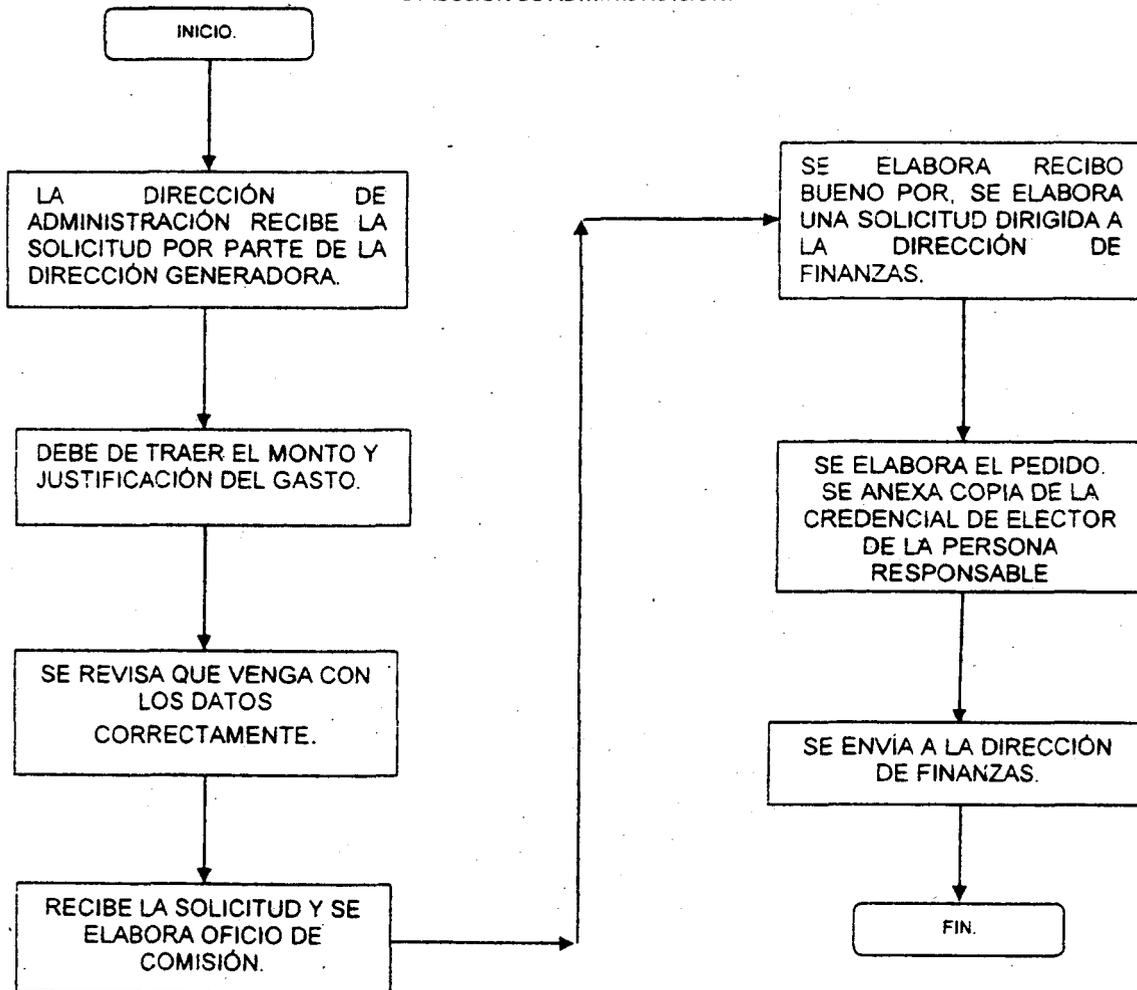
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GASTOS A COMPROBAR.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FACTURACIÓN.	01	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERADORA.
		02	DEBE DE TRAER EL MONTO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.
		03	SE REvisa QUE VENGA CON LOS DATOS CORRECTAMENTE.
		04	RECIBE LA SOLICITUD.
		05	SE ELABORA OFICIO DE COMISIÓN.
		06	SE ELABORA RECIBO BUENO POR.
		07	SE ELABORA UNA SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		08	SE ELABORA EL PEDIDO.
		09	SE ANEXA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA RESPONSABLE.
		10	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		11	FIN DEL PROCESO.

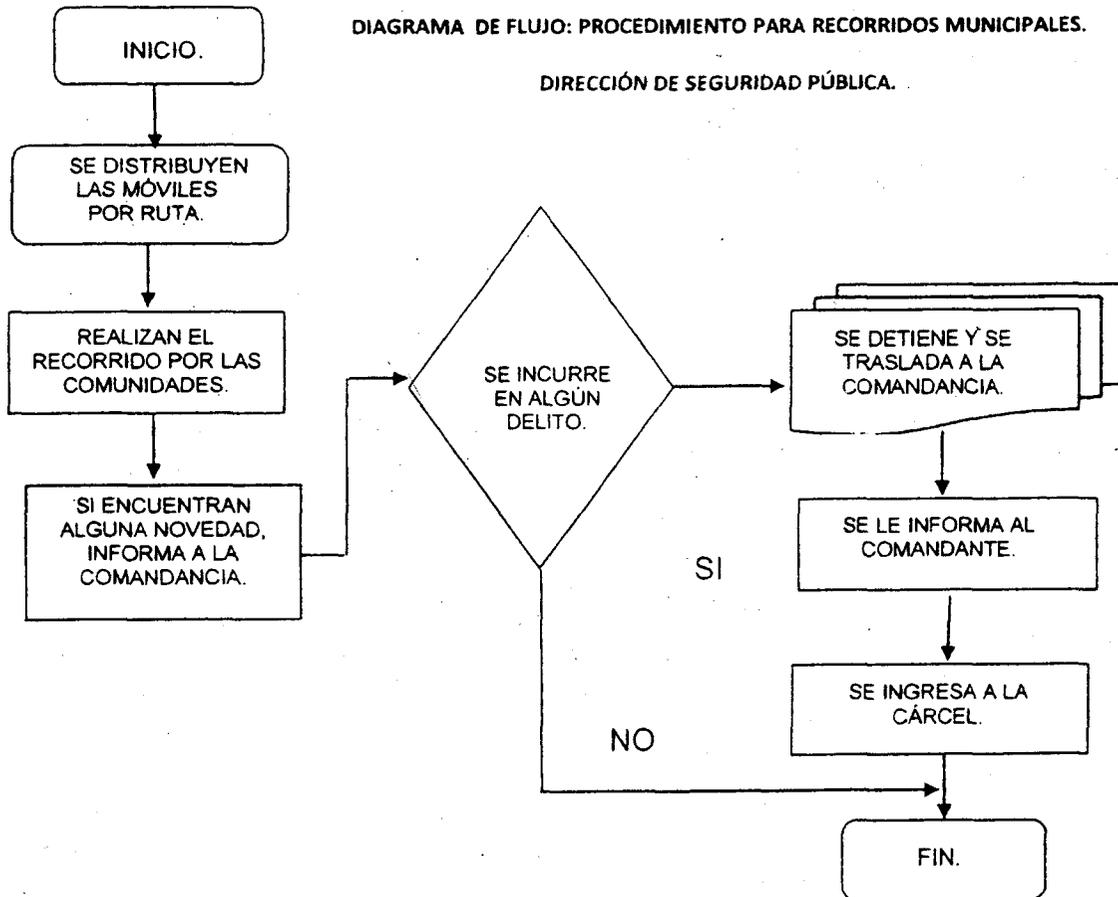
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE GASTOS A COMPROBAR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



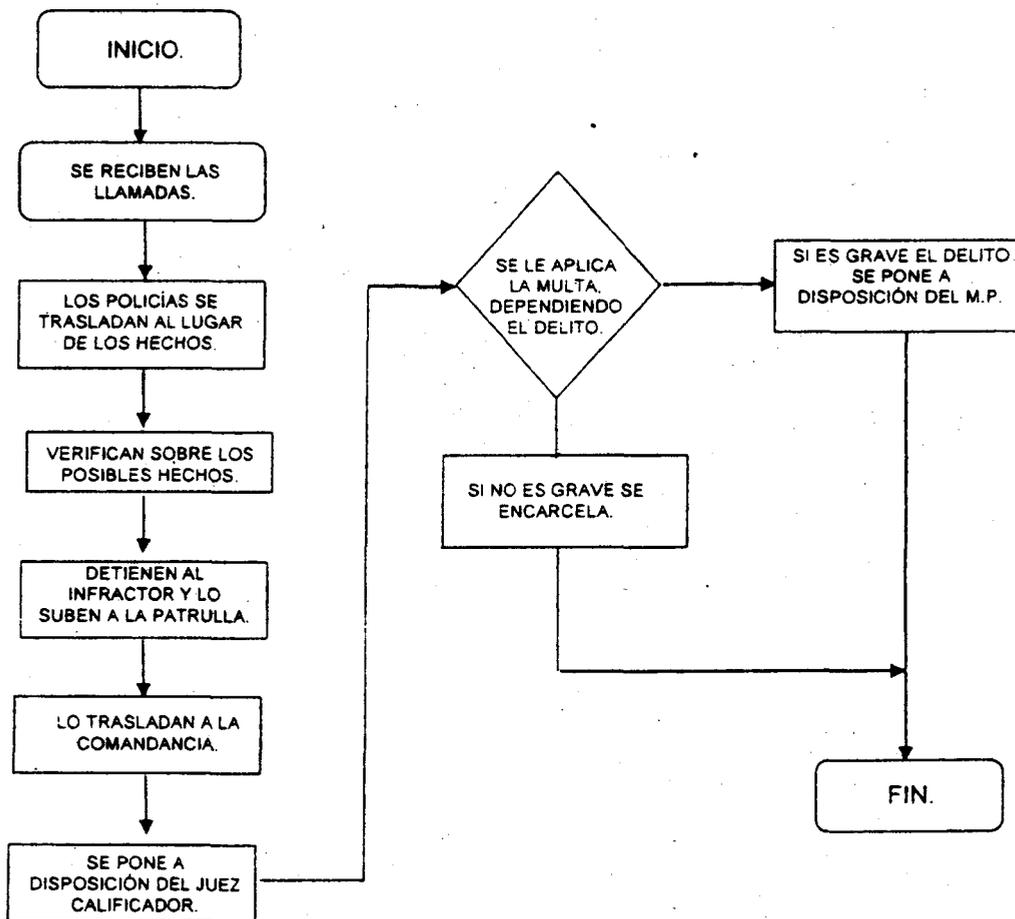
**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS MUNICIPALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	LAS MÓVILES SE DISTRIBUYEN EN RUTAS POR TODO EL MUNICIPIO.
		02	SE RECORREN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.
		03	TODO ESTO PARA SALVAGUARDAR LA PAZ Y LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS.
		04	SI ENCUENTRAN ALGUNA NOVEDAD INFORMAN A LA COMANDANCIA SOBRE EL INCIDENTE.
		05	SI ALGUNA PERSONA INCURRE EN ALGÚN DELITO.
		06	LO DETIENEN Y ES TRASLADADO HASTA LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN.
		07	SE INFORMA AL COMANDANTE EN TURNO.
		08	SE INGRESA A LA CÁRCEL.



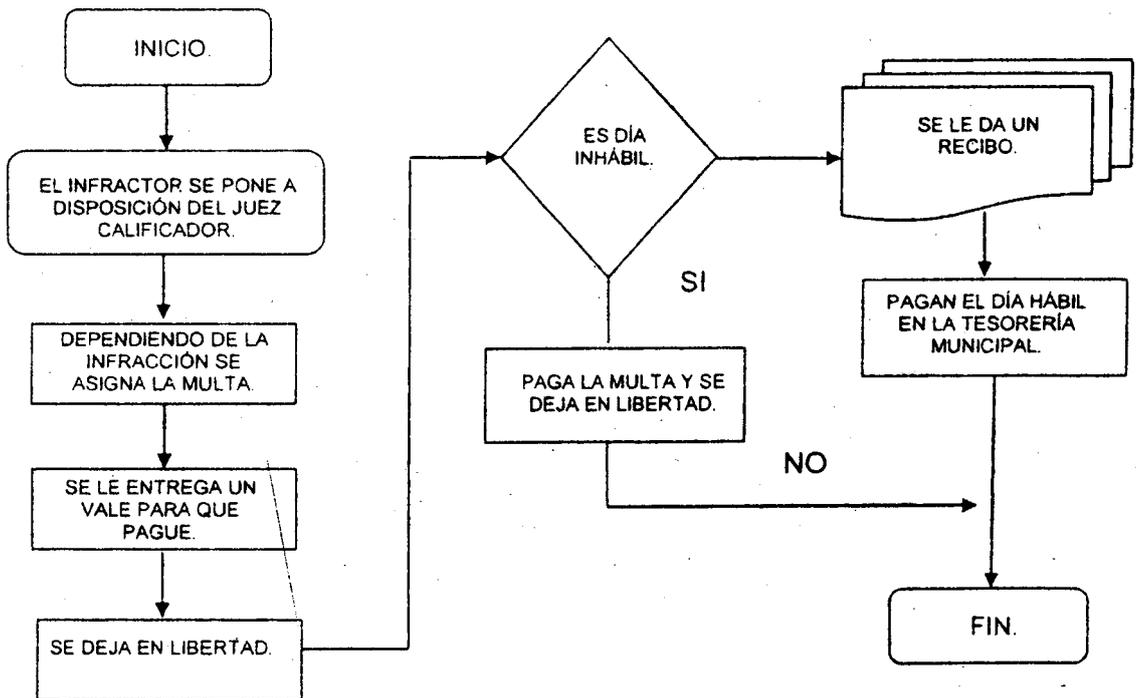
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETENCIÓN DE INFRACTORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE RECIBE LA LLAMADA TELEFÓNICA DE LAS POSIBLES PERSONAS QUE PUEDAN SER AFECTADAS.
		02	LOS ELEMENTOS POLICIACOS SE TRASLADAN AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		03	VERIFICAN SOBRE LOS POSIBLES HECHOS.
		04	DETIENEN AL INFRACTOR.
		05	LO SUBEN A LA PATRULLA.
		06	Y ES TRASLADADO A LAS INSTALACIONES POLICIACAS.
		07	SE PONE A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CALIFICADOR, QUIEN ES EL QUE LE APLICA LA MULTA.
		08	DEPENDIENDO DEL DELITO SI NO ES GRAVE, SE ENCARCELA EN LA CÁRCEL PÚBLICA.
		09	SI EL DELITO ES MAYOR, SE PONE A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO, QUIEN DETERMINARA SU SITUACIÓN JURÍDICA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DETENCIÓN DE INFRACTORES. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE MULTAS DE LOS INFRACTORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	EL INFRACTOR ES PUESTO A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CALIFICADOR.
		02	QUE DEPENDIENDO DE LA INFRACCIÓN, AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, ES QUE LE IMPONE LA MULTA.
		03	SE LE INFORMA DEL MONTO.
		04	SI EL INFRACTOR DECIDE PAGAR.
		05	SE LE ENTREGA UN VALE PARA QUE PASE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, A PAGAR LA MULTA CORRESPONDIENTE.
		06	YA QUE REALIZA EL PAGO SE DEJA EN LIBERTAD.
		07	Y EN CASO QUE FUESE EN HORA INHÁBIL, SE LE EXPIDE UN RECIBO DE COMPROBACIÓN.
		08	EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE SE DEPOSITA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.
		09	FIN DEL PROCESO.

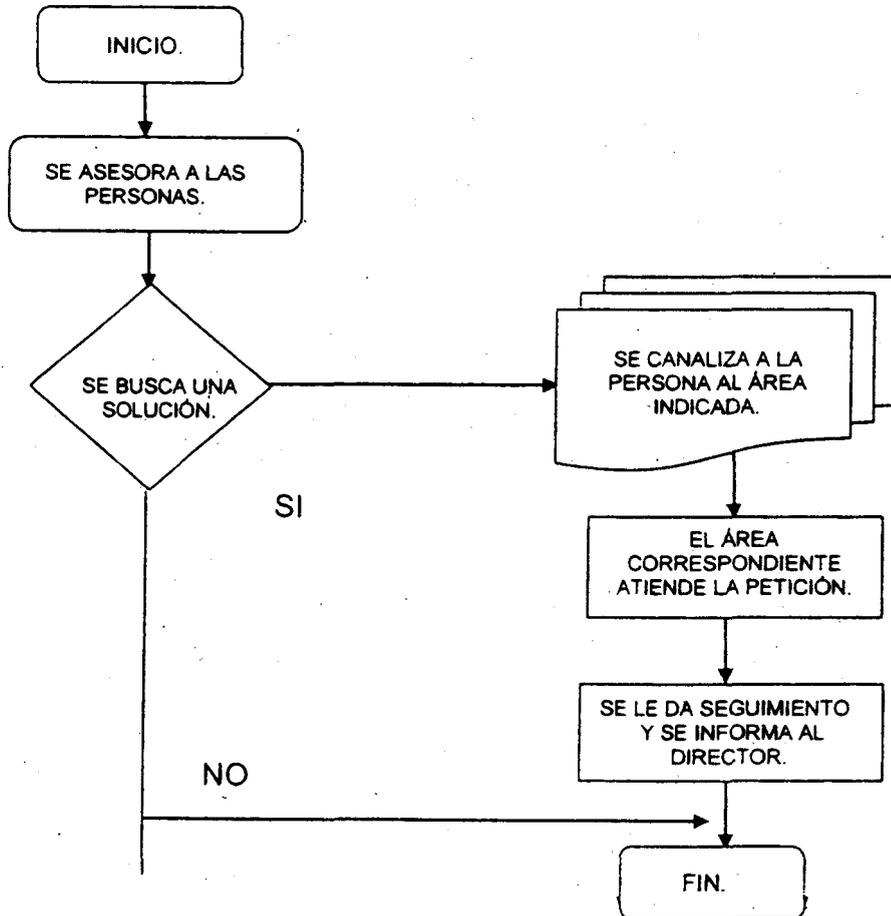
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MULTAS.  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.



**PROCEDIMIENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
12 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DIRECCIÓN GENERAL	01	ATIENDE A LA PERSONA ANOTANDO SU NOMBRE, DIRECCIÓN E INFORMA A LOS GESTORES.
		02	RECIBEN AL INTERESADO, BUSCANDO SOLUCIÓN AL ASUNTO PLANTEADO.
		03	CANALIZAN AL INTERESADO AL ÁREA OPERATIVA, QUE LE DARA ATENCIÓN AL ASUNTO PLANTEADO.
		04	ATIENDE A LOS PETICIONARIOS DE ASUNTOS, QUE ESTÁN FUERA DE LA ATENCIÓN DE LOS GESTORES.
		05	ATIENDEN LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR.
		06	DAN SEGUIMIENTO DE CADA CASO, TURNADO AL ÁREA OPERATIVA, PARA INFORMAR AL DIRECTOR.
		07	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.**



TABASCO

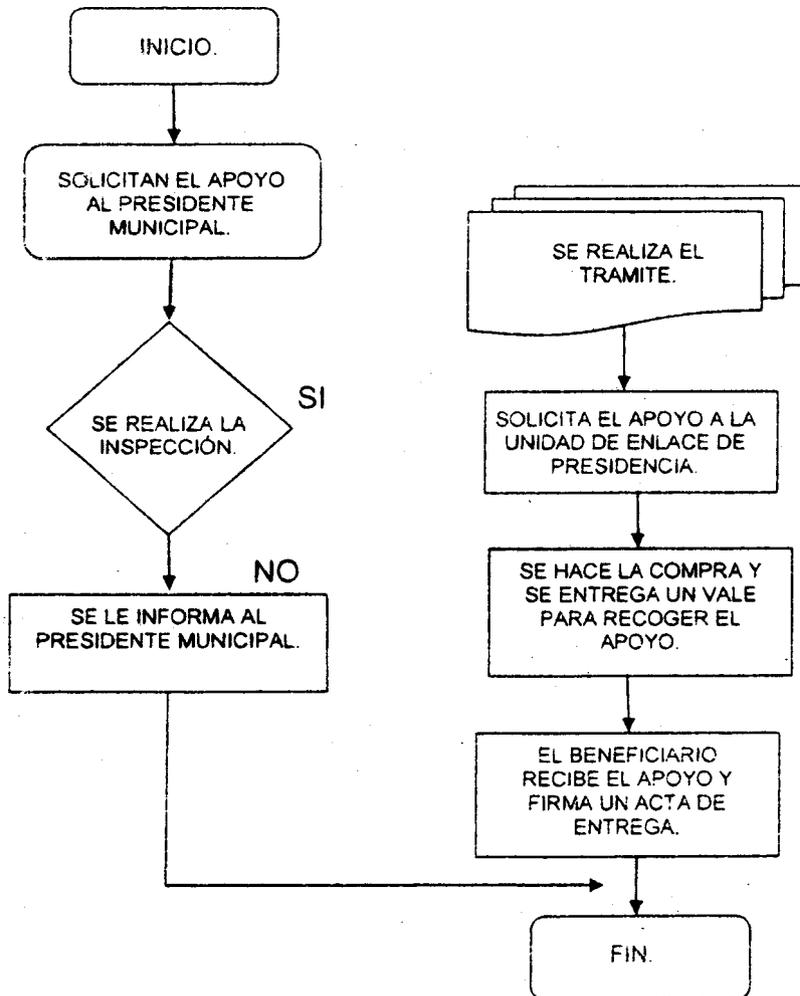
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DONATIVOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.

12 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

DIRECCIÓN GENERAL.

- 01 SOLICITA APOYO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, AUTORIZA LOS APOYOS A ENTREGAR.
- 02 REALIZAN INSPECCIÓN AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE.
- 03 SI NO PROCEDE, SE LE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- 04 SI SÍ PROCEDE, SE REALIZA EL TRÁMITE DE ENTREGA DEL APOYO.
- 05 SOLICITA EL APOYO A LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA.
- 06 REALIZA LA COMPRA Y ENTREGA EL VALE, PARA RECOGER EL APOYO Y UNA ACTA DE DONACIÓN, PARA SU ENTREGA.
- 07 EL ACTA DE DONACIÓN, ES PARA COMPROBAR LA ENTREGA DEL APOYO.
- 08 RECOGE EL APOYO PARA ENTREGARLO AL PETICIONARIO.
- 09 RECIBE EL APOYO SOLICITADO, FIRMANDO DE RECIBIDO EL ACTA DE DONACIÓN.
- 09 FIN DEL PROCESO.

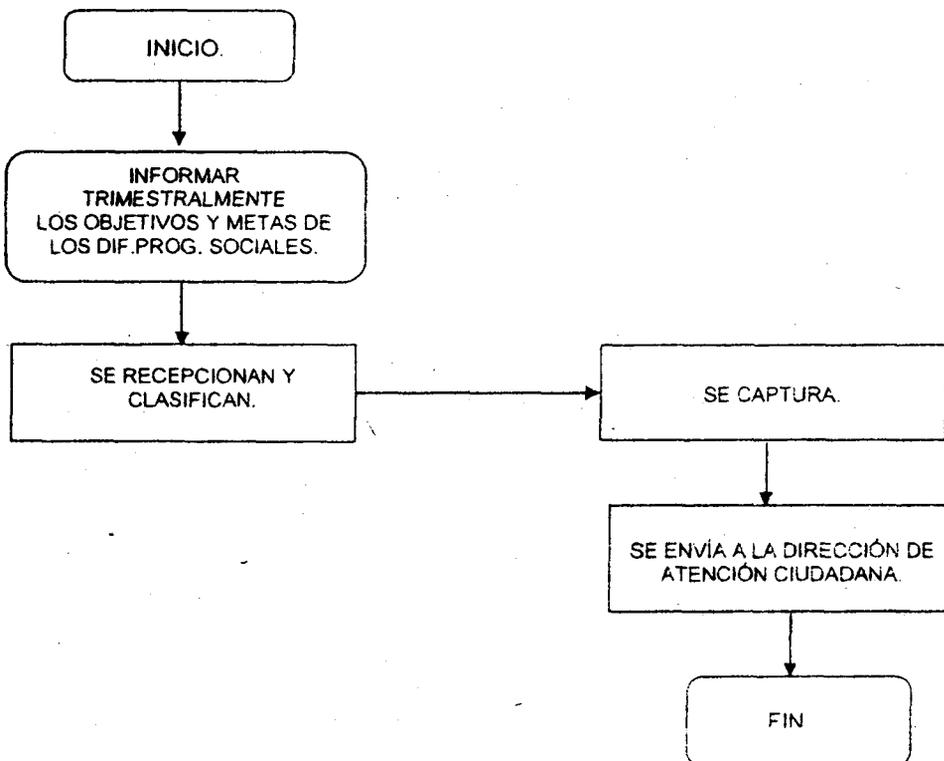
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DONATIVOS.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS AUTORIZADOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
12 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	REGISTRAR E INFORMAR TRIMESTRALMENTE, LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES, QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN.
		02	SE RECEPCIONA.
		03	SE CLASIFICA.
		04	SE CAPTURA.
		05	SE ENVÍA UN REPORTE A LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, DE LOS AVANCES Y PENDIENTES.
		06	FIN DE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROGRAMAS.

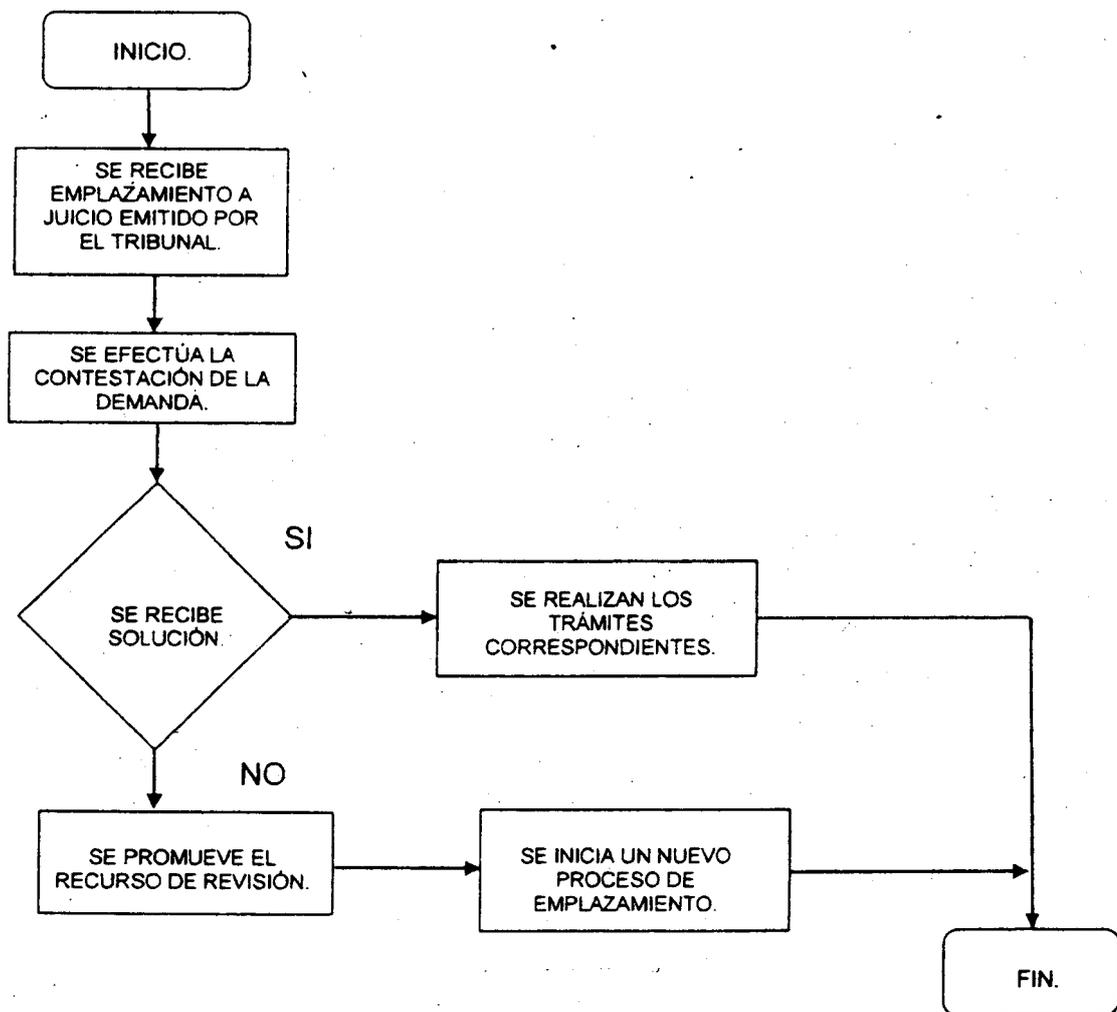
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO, EMITIDO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
		02	EFFECTÚA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA, BASADO EN LA INFORMACIÓN, QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS OPERATIVAS, RESPECTO A TODOS LOS ANTECEDENTES QUE ORIGINARON EL PROCESO.
		03	RECIBE RESOLUCIÓN.
		04	DE NO SER FAVORABLE, SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISIÓN Y DE CONFIRMARSE EL JUICIO DE AMPARO CORRESPONDIENTE, INICIÁNDOSE ASÍ UN NUEVO PROCESO EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
		05	FIN DEL PROCESO.

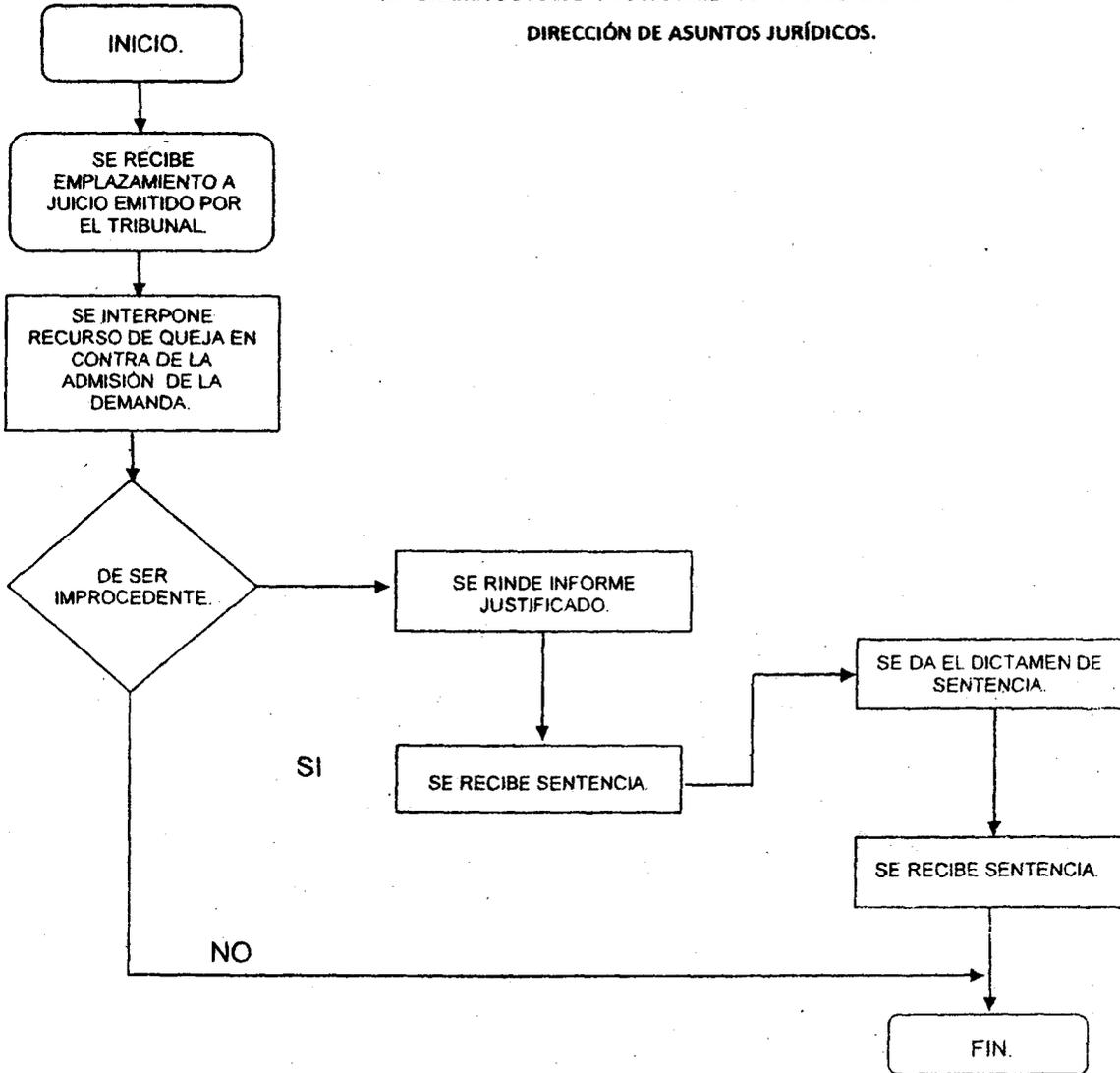
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**



TABASCO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO, EMITIDO POR JUEZ DE DISTRITO.
		02	INTERPONE RECURSO DE QUEJA, EN CONTRA DE LA ADMISIÓN DE LA DEMANDA.
		03	EN CASO DE SER IMPROCEDENTE, SE RINDE INFORME JUSTIFICADO EN EL PRINCIPAL.
		04	SE RECIBE SENTENCIA.
		05	SI ES FAVORABLE TERMINA EL PROCEDIMIENTO Y SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

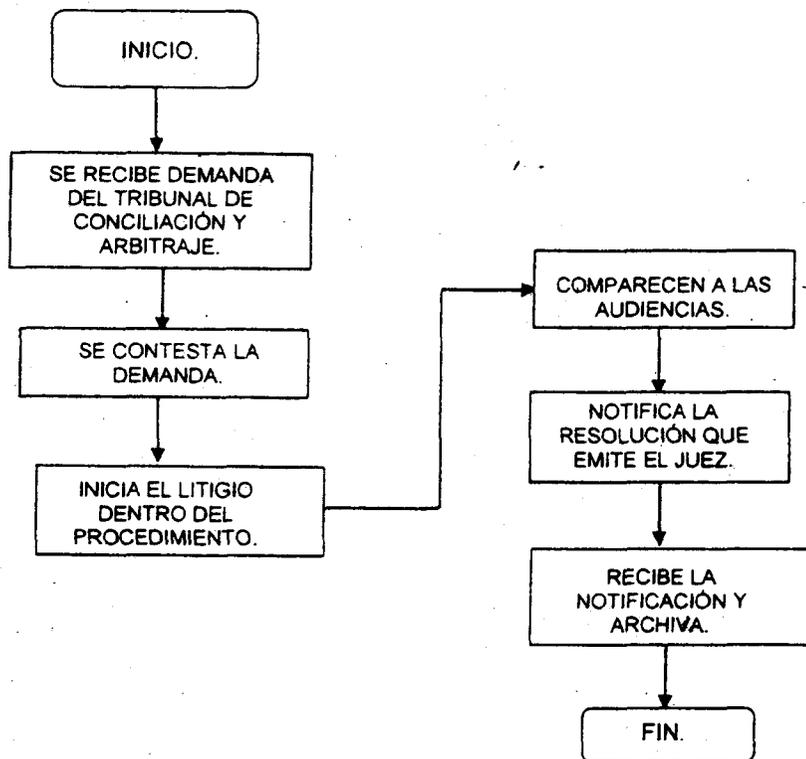
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO DE AMPARO.  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS LABORALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES, AL SERVICIO DEL ESTADO, A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.
		02	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.
		03	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS.
		04	SE TOMA DECLARACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS.
		05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

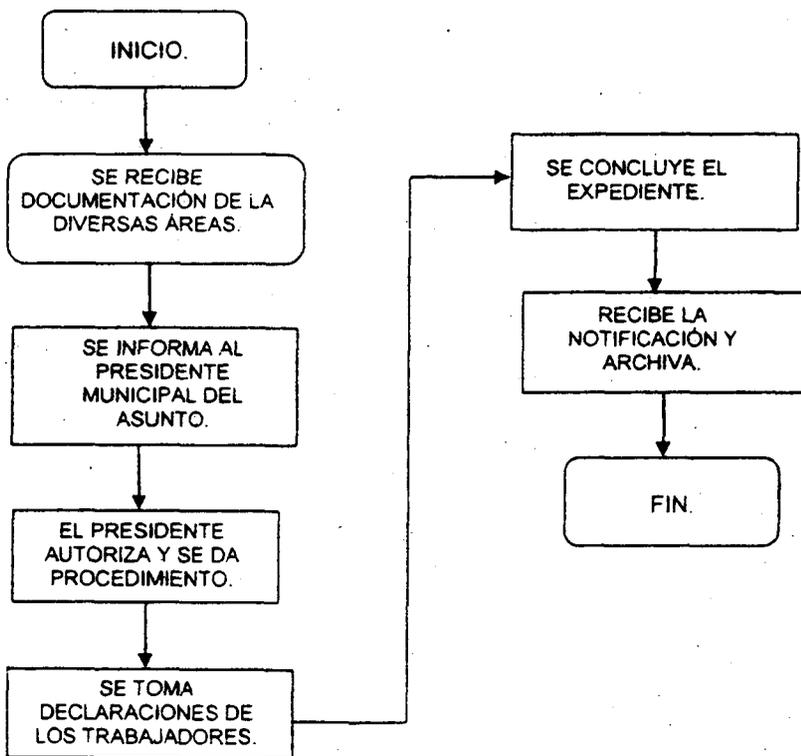
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



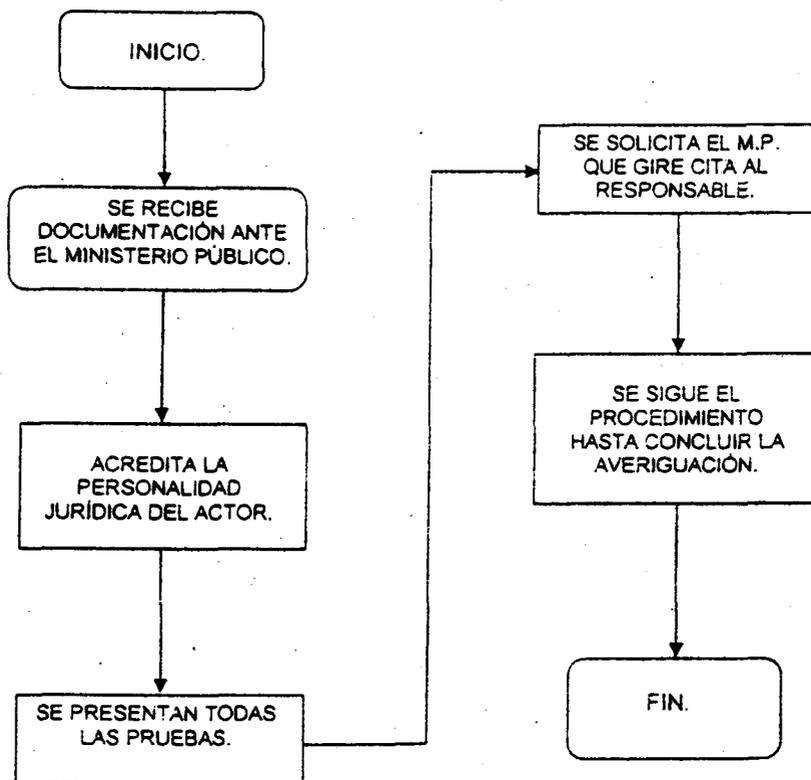
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.
		02	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO, Y SE FACULTE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.
		03	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS.
		04	SE TOMA DECLARACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS.
		05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



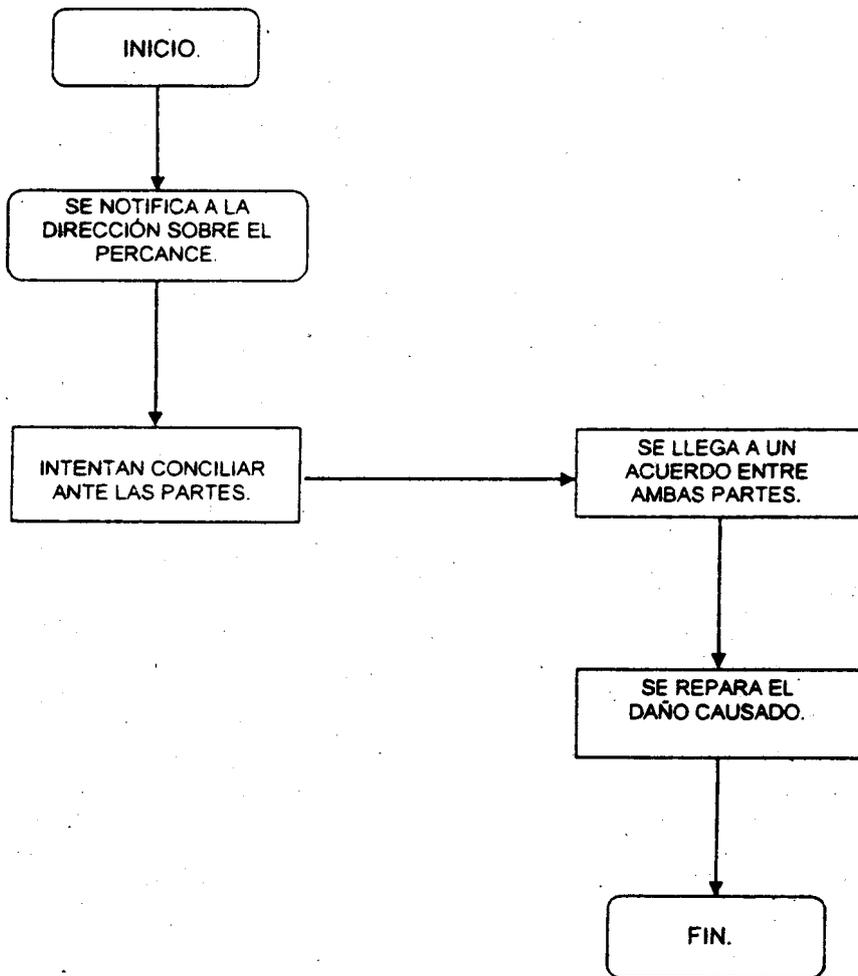
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	PENAL.	01	INICIAN CON LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.
		02	ACREDITA LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL ACTOR.
		03	OFRECE LAS PRUEBAS TESTIMONIALES, PERICIALES, DOCUMENTALES Y, DE CUALQUIER OTRO TIPO QUE FAVOREZCA AL JUICIO.
		04	SOLICITA AL MINISTERIO PÚBLICO, QUE GIRE CITA AL RESPONSABLE, PARA RENDIR SU DECLARACIÓN ANTE LOS HECHOS QUE SE IMPUTAN.
		05	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO HASTA CONCLUIR LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN O SU ARCHIVO DEFINITIVO.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AVERIGUACIÓN PREVIA.  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN JURÍDICA ANTE HECHOS DE TRANSITO MUNICIPAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	PENAL.	01	SE NOTIFICA A LA DIRECCIÓN, SOBRE EL PERCANCE DE TRANSITO, PROCEDIÉNDOSE A ACUDIR AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		02	INTENTA CONCILIAR ENTRE LAS PARTES CON APOYO DE LAS ASEGURADORAS.
		03	DE LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO, PARA AMBAS PARTES, SE REPARA EL DAÑO Y SE CONCLUYE EL ASUNTO.
		04	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

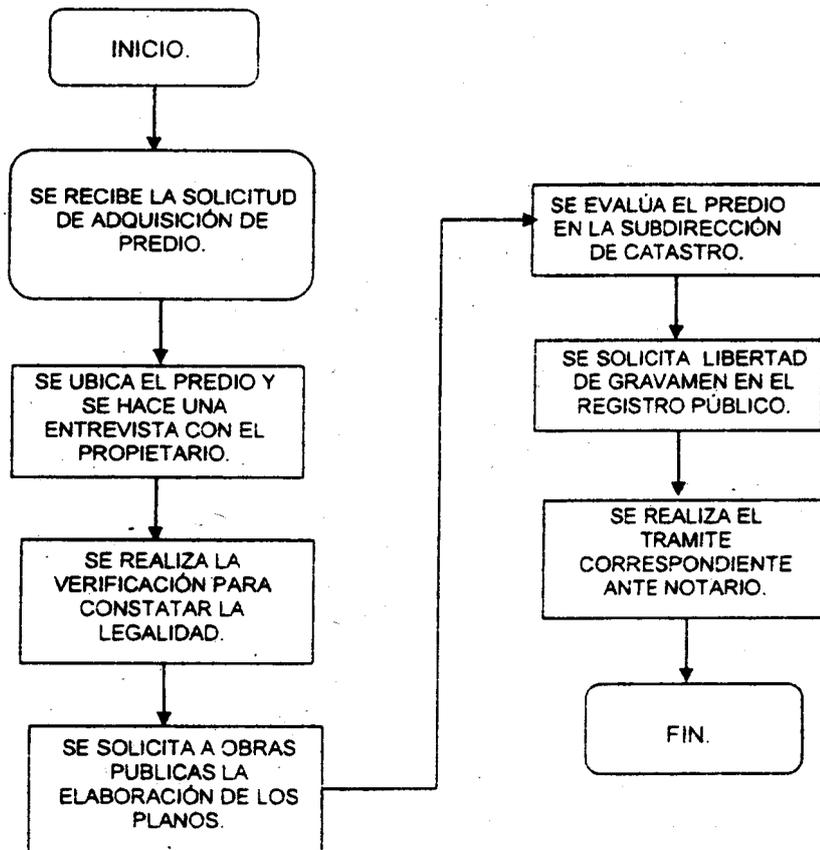
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCIÓN ANTE HECHOS DE TRANSITO MUNICIPAL.



TADASCU.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE PREDIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
12 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	PENAL.	01	RECIBE SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE PREDIO PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		02	UBICA EL PREDIO REALIZA ENTREVISTA CON EL PROPIETARIO Y SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN.
		03	REALIZA VERIFICACIÓN PARA CONSTAR LA LEGALIDAD DE LA PROPIEDAD.
		04	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LA ELABORACIÓN DE LOS PLANOS DEL PREDIO.
		05	SE EVALÚA EL PREDIO EN LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.
		06	SOLICITA LIBERTAD DE GRAVAMEN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y REALIZA AVALUÓ COMERCIAL.
		07	REALIZA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL NOTARIO PÚBLICO, DESIGNADO PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR.
		08	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PREDIO.  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

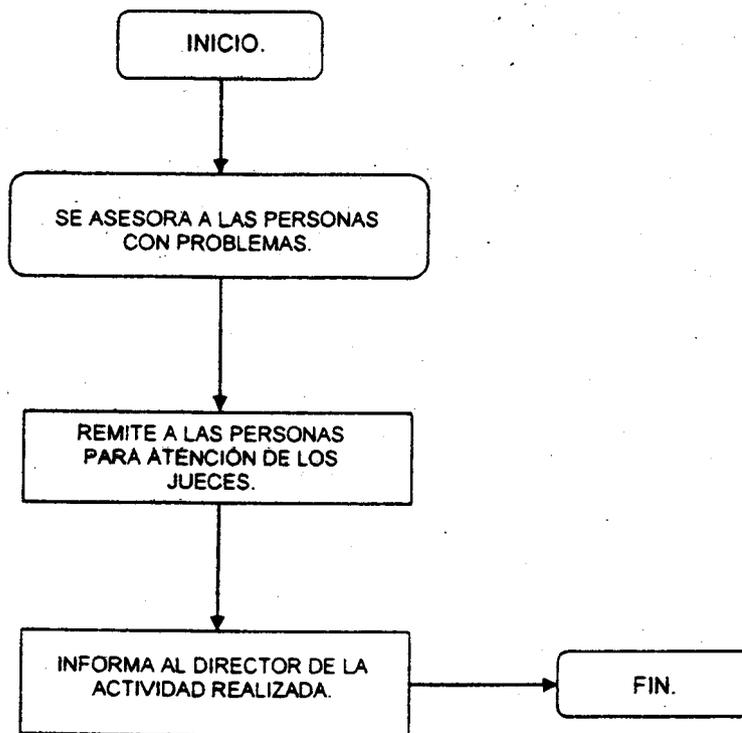


120300.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASUNTOS TURNADOS A JUECES CALIFICADORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	JUEZ CALIFICADOR.	01	ASESORA A LOS CIUDADANOS POR PROBLEMAS QUE DEBAN CONOCER LOS JUECES CALIFICADORES.
		02	REMITE A LAS PERSONAS PARA ATENCIÓN DE LOS JUECES CALIFICADORES.
		03	INFORMA AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
		04	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ASUNTOS TURNADOS A JUEZ CALIFICADOR.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

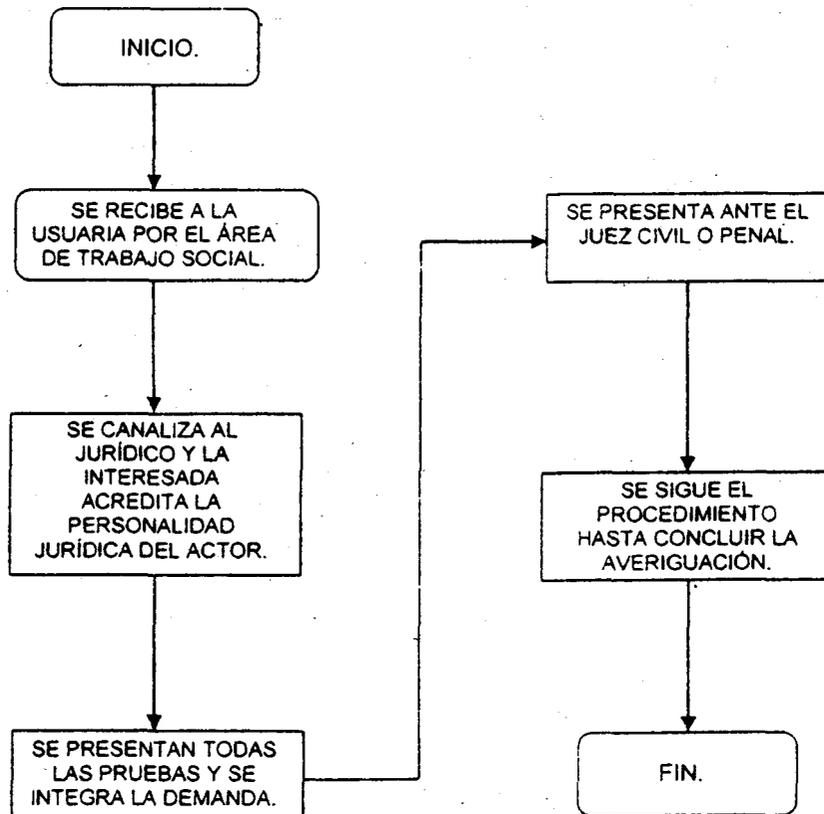


**PROCEDIMIENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
14 ATENCIÓN A LA MUJER.	ÁREA JURÍDICA.	01	LA PERSONA SOLICITANTE LLEGA A LA DIRECCIÓN.
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.
		03	SE TURNA AL ÁREA JURÍDICA.
		04	EL PERSONAL DE DICHA ÁREA PLATICA CON LA PERSONA AFECTADA.
		05	SE LE BRINDA EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE.
		06	SI LA PERSONA ACEPTA SE LE BRINDA EL APOYO LEGAL.
		07	SE INTERPONE LA DEMANDA CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
		08	SE LE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA EL FINAL DEL JUICIO.
		09	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL ÁREA JURÍDICA.**

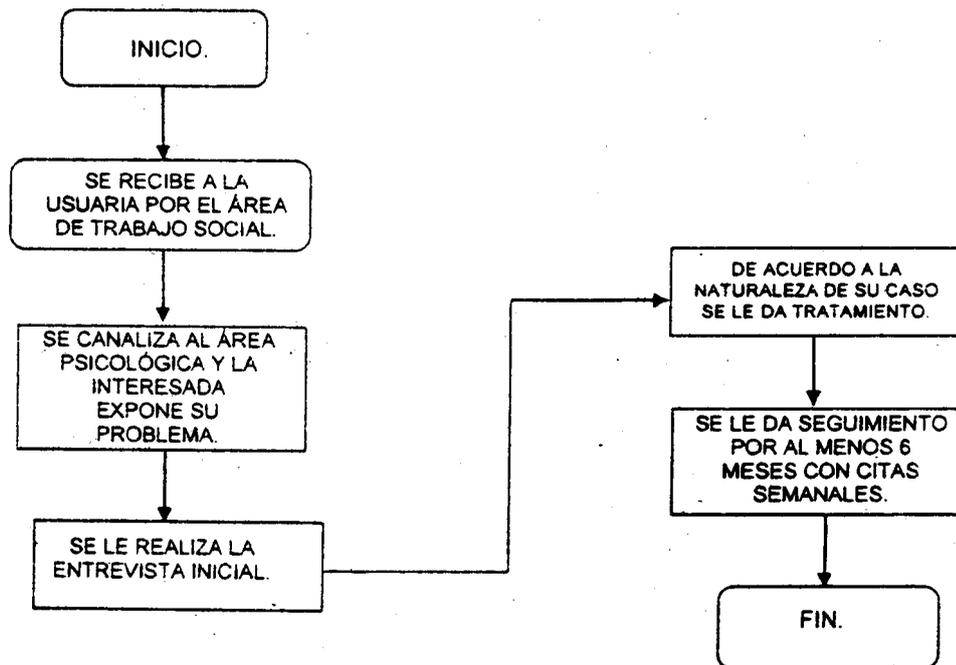
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.  
ÁREA JURÍDICA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA PSICOLÓGICA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
14 ATENCIÓN A LA MUJER.	ÁREA DE PSICOLOGÍA.	01	LA PERSONA AFECTADA LLEGA A LA OFICINA.
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.
		03	SE TURNA AL ÁREA DE PSICOLOGÍA.
		04	LA PSICÓLOGA LA ATIENDE Y VALORA SU ESTADO EMOCIONAL.
		05	SE LE AYUDA PSICOLÓGICAMENTE, HASTA QUE LA PSICÓLOGA DETERMINA QUE LA PERSONA SE ENCUENTRA BIEN.
		06	PROCEDE A DARLE DE ALTA.
		07	SE LLEVA EL CONTROL DEL PERSONAL, QUE HA SIDO ATENDIDO.
		08	FIN DEL PROCESO.

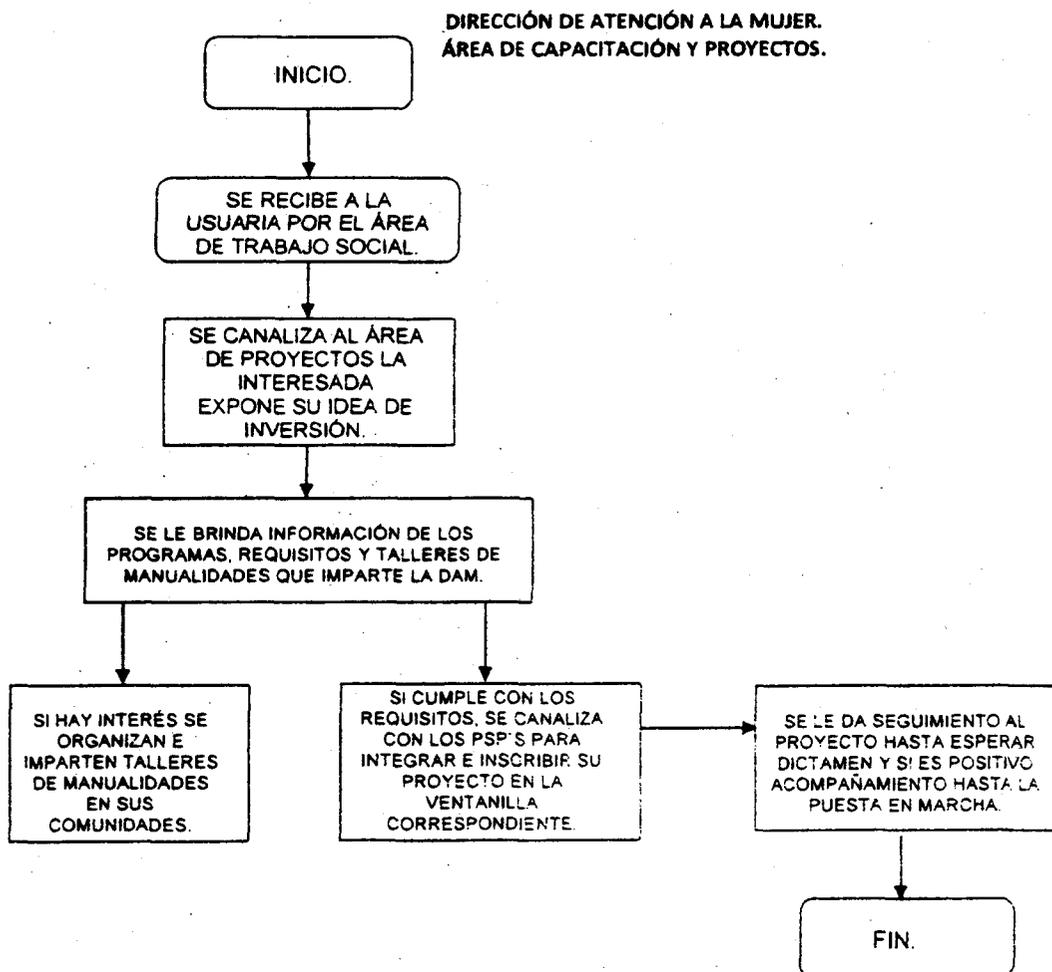
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL ÁREA PSICOLÓGICA.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.  
ÁREA DE PSICOLÓGICA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
14 ATENCIÓN A LA MUJER.	ÁREA DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS.	01	LA PERSONA SOLICITANTE LLEGA A LA DIRECCIÓN.
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.
		03	SE TURNA AL ÁREA DE PROYECTOS
		04	EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA ATIENDE A LA PERSONA INTERESADA CON SU IDEA DE INVERSIÓN O DE PROYECTO PRODUCTIVO.
		05	SE LE BRINDA EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE, INFORMÁNDOLE DE LAS PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO Y LOS REQUISITOS QUE SOLICITAN.
		06	SI LA PERSONA INTERESADA CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE LE CANALIZA CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ACREDITADOS PARA INTEGRAR E INSCRIBIR SU PROYECTO DE INVERSIÓN.
		07	SI HAY INTERÉS SE ORGANIZAN E IMPARTEN TALLERES DE MANUALIDADES EN SUS COMUNIDADES.
		08	SE LE DA SEGUIMIENTO AL PROYECTO, HASTA ESPERAR DICTAMEN Y DE SER POSITIVO SE ASESORA EN LA PUESTA EN MARCHA.
		09	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL ÁREA PROYECTOS Y CAPACITACIÓN.

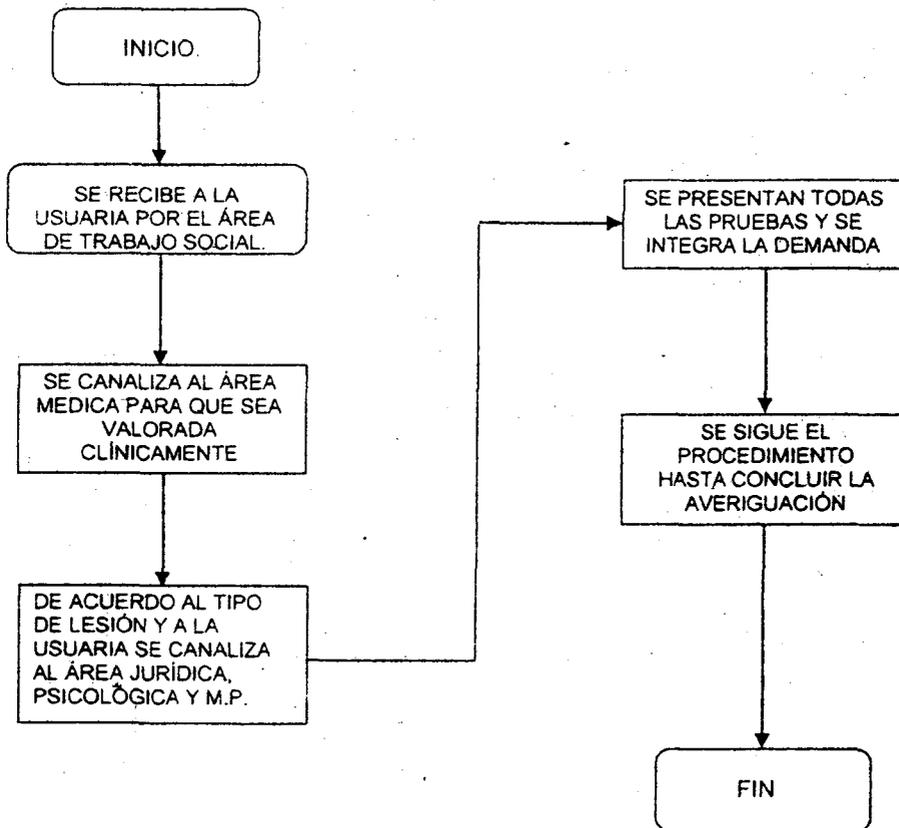


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.  
TABASCO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA MÉDICA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NUM.	PROCESOS.
14 ATENCIÓN A LA MUJER.	ÁREA MÉDICA.	01	LA PERSONA SOLICITANTE LLEGA A LA DIRECCIÓN.
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.
		03	SE TURNA AL ÁREA MEDICA.
		04	EL PERSONAL DE DICHA ÁREA VALORA CLÍNICAMENTE LA PERSONA AFECTADA.
		05	SE ELABORA UN DIAGNOSTICO DE SUS CONDICIONES GENERALES.
		06	DE ACUERDO AL TIPO DE SESIÓN SI LA PERSONA ACEPTA SE CANALIZA AL ÁREA JURÍDICA, PSICOLÓGICA Y M.P.
		07	SE INTERPONE LA DEMANDA CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
		08	SE LE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA ESPERAR EL DICTAMEN DEL JUEZ CORRESPONDIENTE.
		09	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL ÁREA MÉDICA.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.  
ÁREA MÉDICA.

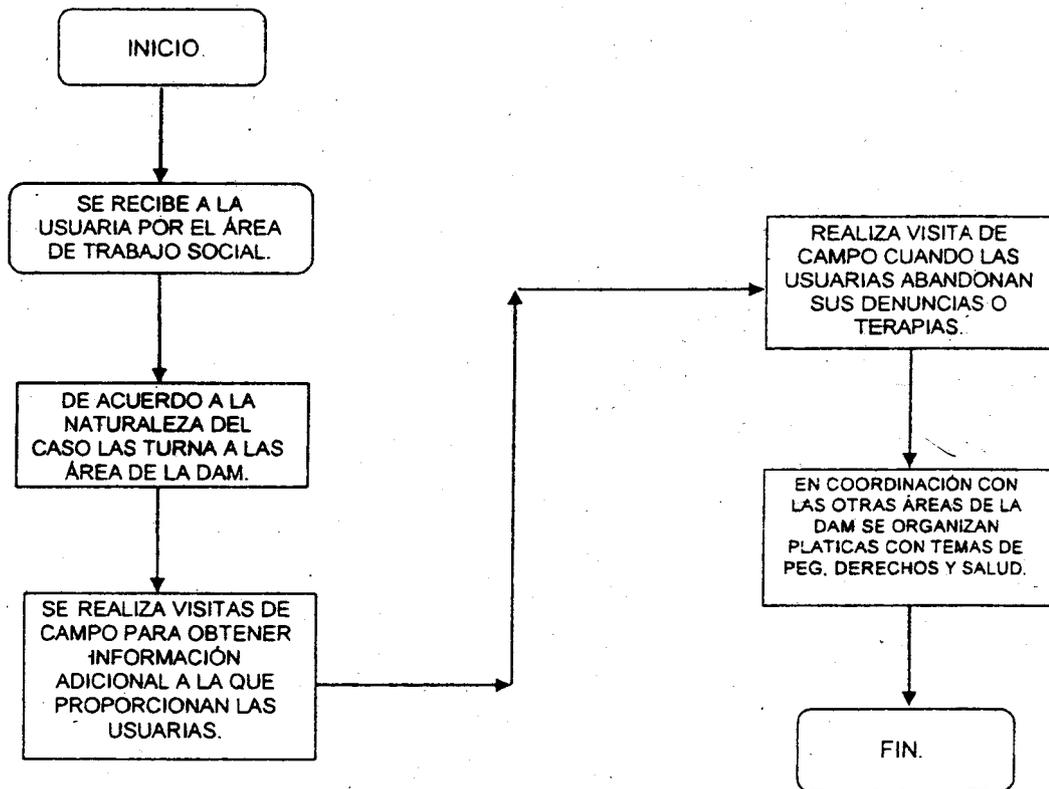


TABASCO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA DE ORGANIZACIÓN E INVESTIGACIÓN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
14 ATENCIÓN A LA MUJER	ÁREA DE ORGANIZACIÓN E INVESTIGACIÓN	01	LA PERSONA SOLICITANTE LLEGA A LA DIRECCIÓN
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL
		03	SE TURNA A LAS ÁREAS DE LA DAM (JURÍDICA, PSICOLÓGICA, DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN Y MEDICA)
		04	LOS RESPONSABLES DE ESTAS ÁREAS ELABORAN EL INFORME CORRESPONDIENTE
		05	DE ACUERDO A LOS TIPOS DE CASOS SE REALIZA VISITA DE CAMPO, PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL A LA DENUNCIA HECHA POR LA USUARIA.
		06	SE REALIZAN VISITAS DE CAMPO CUANDO LAS USUARIAS ABANDONAN SU DENUNCIA JURÍDICA O LAS TERAPIAS PSICOLÓGICAS.
		07	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL ÁREA ORGANIZACIÓN E INVESTIGACIÓN.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER. ÁREA DE ORGANIZACIÓN E INVESTIGACIÓN.

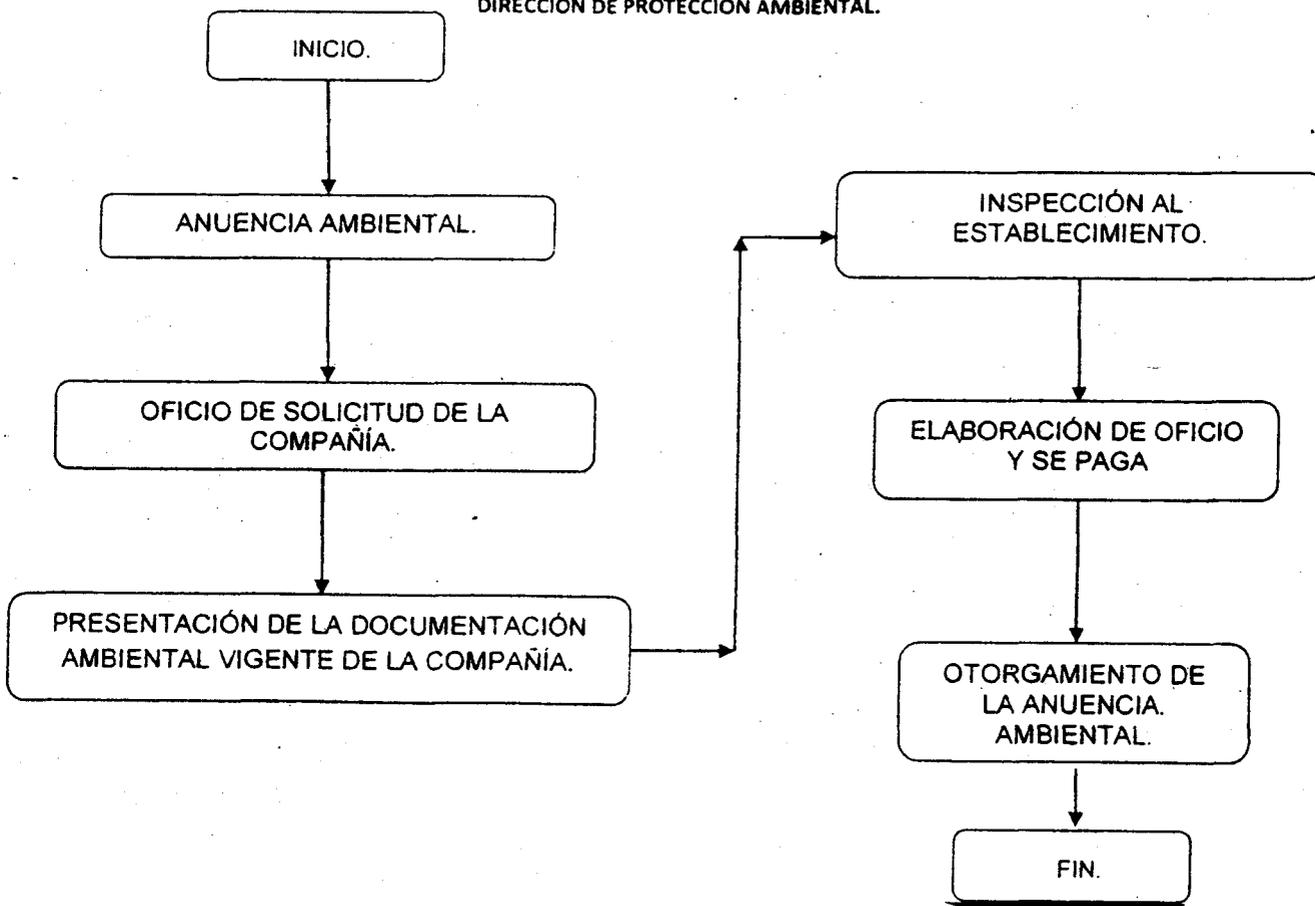


**PROCEDIMIENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUENCIA AMBIENTAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
15 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.		01	OFICIO DE SOLICITUD DE LA COMPAÑÍA O ESTABLECIMIENTO.
		02	SE LE SOLICITA QUE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL VIGENTE.
		03	SE PROCEDE A INSPECCIONAR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO.
		04	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN, SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		05	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		06	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA LA ANUENCIA AMBIENTAL LA CUAL TIENE VIGENCIA DE UN AÑO.
		07	SE LLEVA EL CONTROL DE LAS COMPAÑÍAS O ESTABLECIMIENTOS QUE HAN REALIZADO SUS PAGOS.
		08	FIN DEL PROCESO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA ANUENCIA AMBIENTAL.**

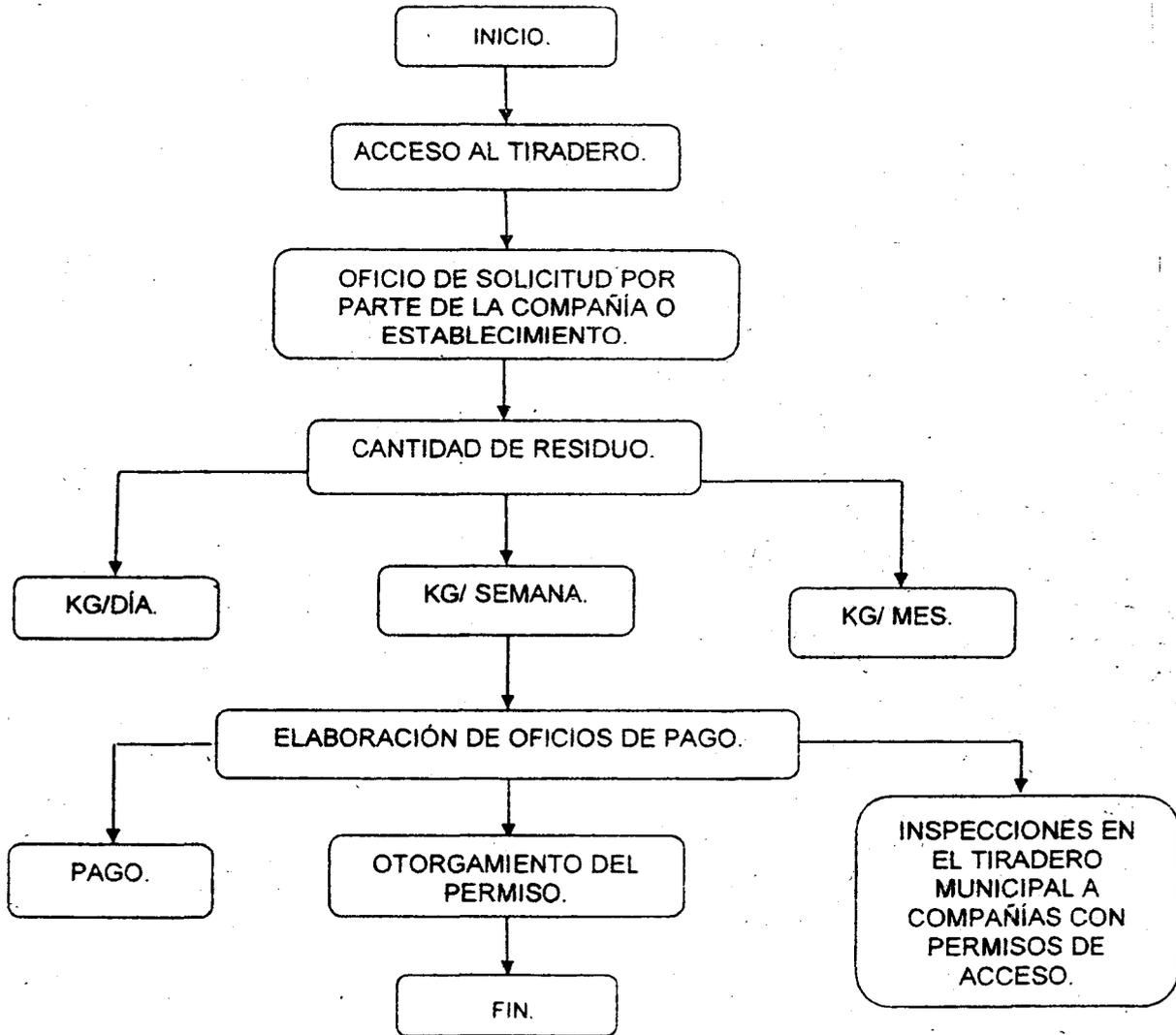
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.



TABASCO.

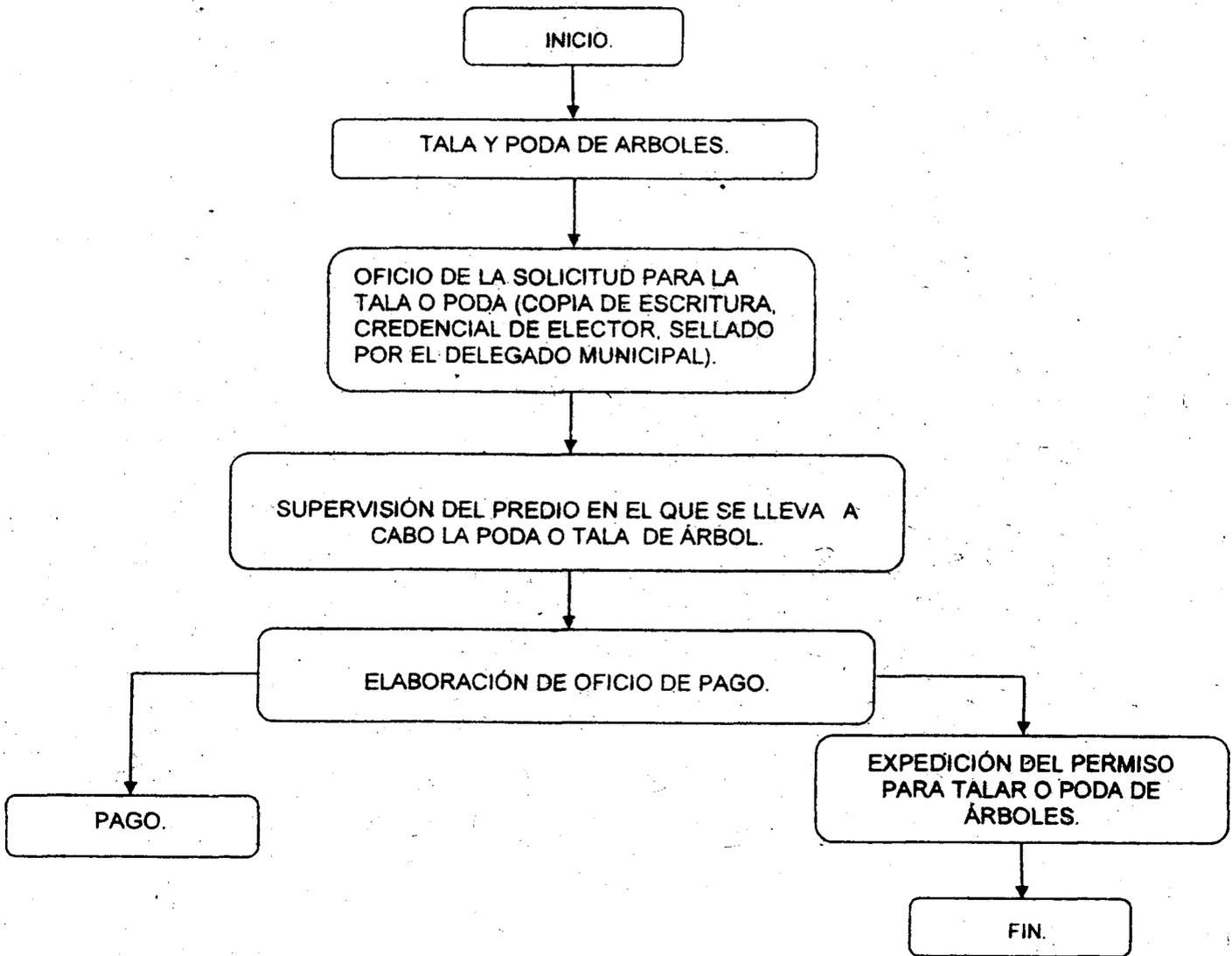
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
15 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.		01	OFICIO DE SOLICITUD DE LA COMPAÑÍA O ESTABLECIMIENTO.
		02	SE LE SOLICITA QUE REPORTE LA CANTIDAD DE RESIDUOS QUE GENERA.
		03	SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		04	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		05	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA EL PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO.
		06	SE LLEVA EL CONTROL DE LAS COMPAÑÍAS O ESTABLECIMIENTOS QUE HAN REALIZADO SUS PAGOS.
		07	FIN DEL PROCESO.
		08	SE REALIZA INSPECCIONES EN EL TIRADERO MUNICIPAL A COMPAÑÍAS CON PERMISOS VIGENTES.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA TALA O PODA DE ARBOLES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.		01	OFICIO DE SOLICITUD PARA PODA O TALA DE ÁRBOL, ACOMPAÑADO DE ESCRITURA, CREDENCIAL DE ELECTOR, Y SELLADO POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD.
		02	SE REALIZA LA SUPERVISIÓN DEL PREDIO EN EL QUE SE LLEVARA A CABO LA PODA O TALA.
		03	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN, SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		04	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		05	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA EL PERMISO.
		06	SE LLEVA EL CONTROL DE LOS PERMISOS DE TALA O PODA QUE SE HAN OTORGADO.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE TALA Y PODA DE ARBOLES. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

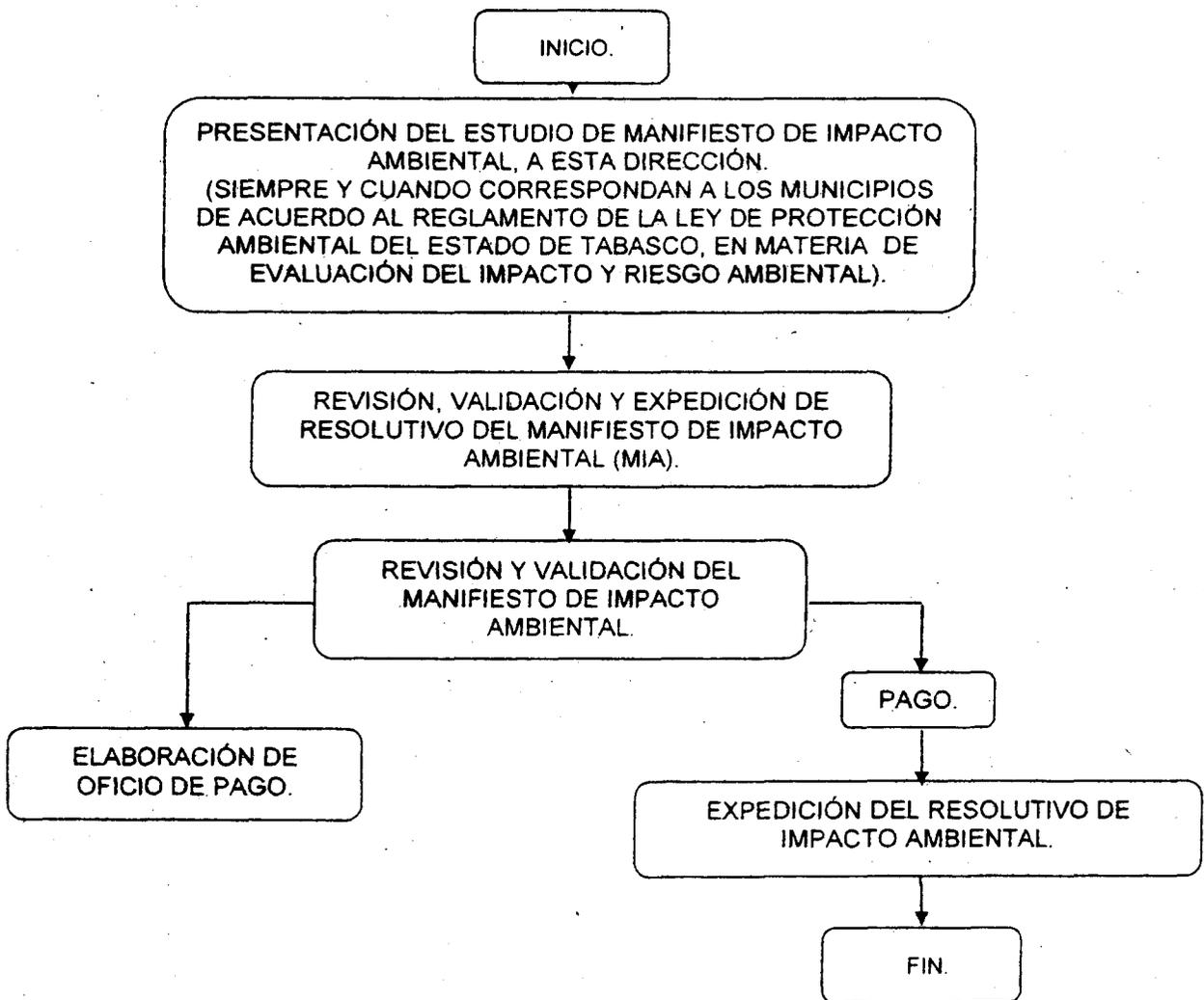


TABASCO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, VALIDACIÓN, Y EXPEDICIÓN DEL RESOLUTIVO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
15 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.		01	OFICIO DE SOLICITUD ACOMPAÑADO DEL ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL.
		02	SE REALIZA LA SUPERVISIÓN DEL PREDIO A EVALUARSE.
		03	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN, SE PROCEDE A LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL.
		04	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		05	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE EXPIDE EL RESOLUTIVO (MIA).
		06	SE LLEVA EL CONTROL DE LOS RESOLUTIVOS EXPEDIDOS.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO REVISIÓN, VALIDACIÓN, Y EXPEDICIÓN DEL RESOLUTIVO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA).

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

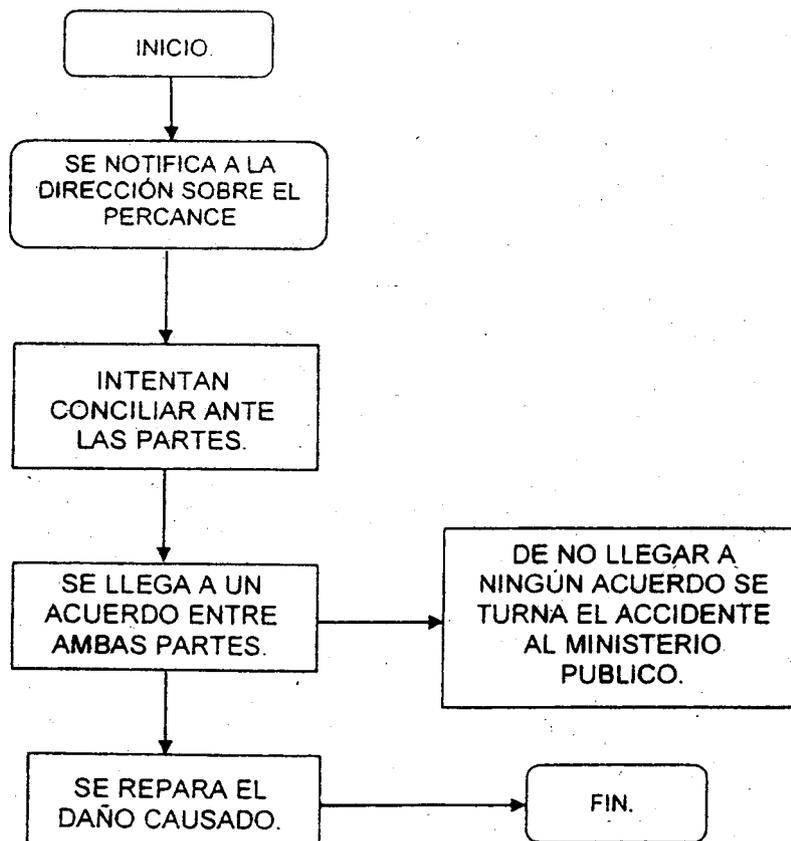


**PROCEDIMIENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN ANTE HECHOS DE TRANSITO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
16 DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRANSITO MUNICIPAL.	01	SE NOTIFICA A LA DIRECCIÓN SOBRE EL PERCANCE DE TRANSITO, PROCEDIÉNDOSE A ACUDIR DE ASÍ REQUERIRSE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		02	INTENTA CONCILIAR ENTRE LAS PARTES CON APOYO DE LAS ASEGURADORAS.
		03	DE LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO PARA AMBAS PARTES, SE REPARA EL DAÑO Y SE CONCLUYE EL ASUNTO.
		04	DE NO LLEGAR A NINGÚN ACUERDO SE TURNA EL ACCIDENTE AL MINISTERIO PUBLICO.
		05	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCIÓN ANTE HECHOS DE TRANSITO.**

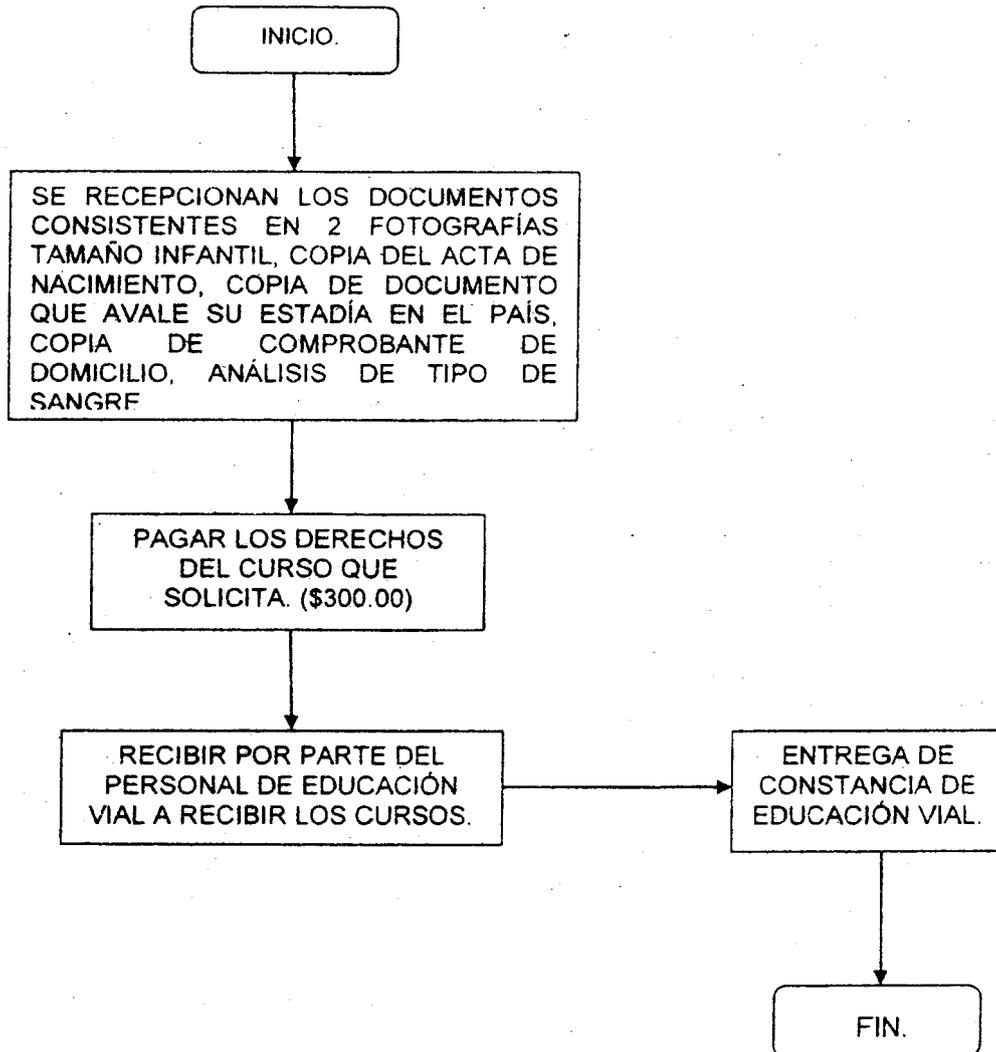
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONSTANCIA DE CURSO DE EDUCACIÓN VIAL PARA OBTENER ALGÚN TIPO DE LICENCIA Y/O PERMISO PARA CONDUCIR."			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
16 DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRANSITO MUNICIPAL Y DEPARTAMENTO EDUCACIÓN VIAL.	01	SE RECEPCIONAN LOS DOCUMENTOS CONSISTENTES EN 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, COPIA DE DOCUMENTO QUE AVALE SU ESTADÍA EN EL PAÍS, COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, ANÁLISIS DE TIPO DE SANGRE.
		02	PAGAR LOS DERECHOS DEL CURSO QUE SOLICITA. (\$300.00)
		03	RECIBIR POR PARTE DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN VIAL A RECIBIR LOS CURSOS.
		04	ENTREGA DE CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL.

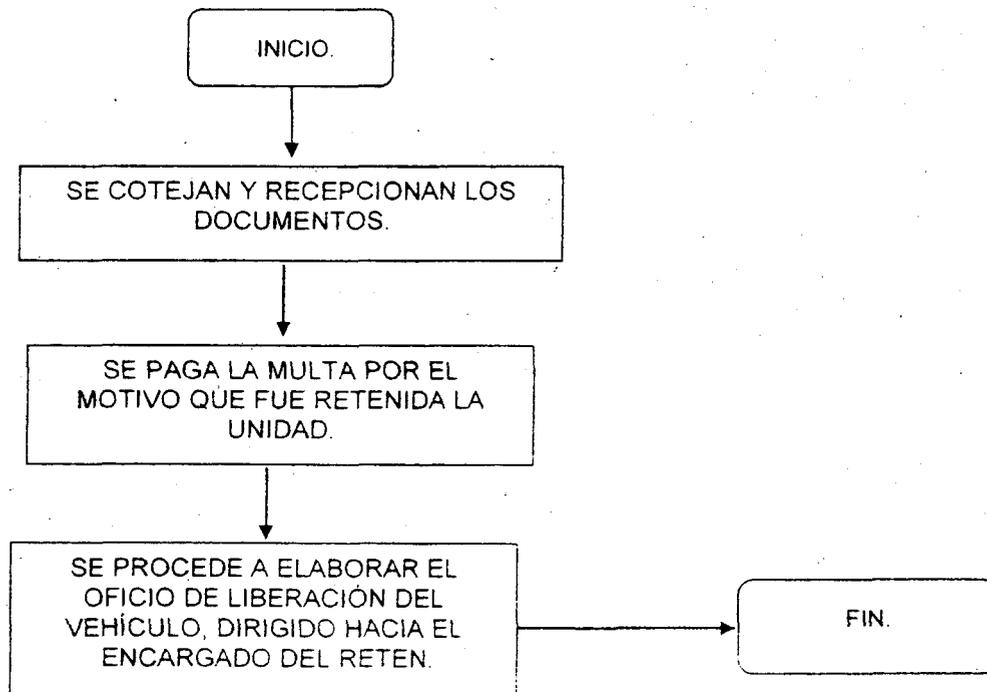
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIA DE CURSO DE EDUCACIÓN VIAL.

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.  
DEPTO. DE EDUCACIÓN VIAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEPOSITADOS EN EL RETEN DE SERVICIOS DE GRÚA."			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
14 DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRANSITO MUNICIPAL Y DEPARTAMENTO EDUCACIÓN VIAL.	01	SE COTEJAN Y RECEPCIONAN LOS DOCUMENTOS.
		02	SE PAGA LA MULTA POR EL MOTIVO QUE FUE RETENIDA LA UNIDAD.
		03	SE PROCEDE A ELABORAR EL OFICIO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO DIRIGIDO HACIA EL ENCARGADO DEL RETEN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEPOSITADOS EN EL RETEN DE SERVICIOS DE GRÚA.  
 DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.  
 COORD. DE ASUNTOS JURÍDICOS.



TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga el Manual de Procedimientos del Municipio de Paraíso, Tabasco y demás disposiciones legales que se opongan al presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Manual de Procedimientos del Municipio de Paraíso, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado.

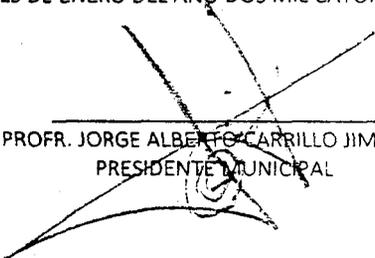
ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ES APROBADO Y EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, EL DIA TRECE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE DEL PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE.

**C. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMENEZ**  
**PRIMER REGIDOR PROPIETARIO Y PRESIDENTE MUNICIPAL**

<p>C. SEBASTIAN SANTOS-PEREZ                  Segundo Regidor Propietario y Sindico de Hacienda</p>	<p>C. GUADALUPE SANCHEZ PEREZ                  Tercer Regidor Propietario</p>
<p>C. JOSE ANTONIO ALEJANDRO JAVIER                  Cuarto Regidor Propietario</p>	<p>C. JORGE VERDUZCO CORTES                  Quinto Regidor Propietario</p>
<p>C. MIRIAM MARGANA SANTOS                  Sexto Regidor Propietario</p>	<p>C. VICTOR JESUS SEVIELA PEREZ                  Séptimo Regidor Propietario</p>
<p>C. ALMA YORIELA PEREZ SALAZAR                  Octavo Regidor Propietario</p>	<p>C. PAULA GARRILLO PULIDO                  Novena Regidor Propietario</p>
<p>C. ROSANA GOMEZ ALEJANDRO                  Décimo Regidor Propietario</p>	<p>C. FABIOLA DE LA FUENTE GONZALEZ                  Décimo Primer Regidor Propietario                  Por el Principio de representación proporcional del                  Partido de la Revolución Democrática</p>
<p>C. MAGDALENA DE LOS ANGELES GUTIERREZ VELEZ                  Décimo Segundo Regidor Propietario por el Principio de                  Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional</p>	

C. Pedro Domínguez Cupil, Secretario del Ayuntamiento, quien certifica y da fe.-----

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 29 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EMITE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.



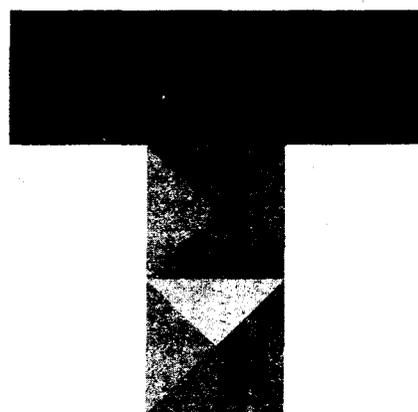
PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. PEDRO DOMÍNGUEZ CUPIL  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL  
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

**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 y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**



# 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

19 DE DICIEMBRE DE 2015

Suplemento  
7647

B

CONTINUACIÓN DE LA PAG. 171

No.- 4958

Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco  
2013-2015

*"2014, Año de Octavio Paz y Conmemoración del 150 aniversario de la Gesta Heroica del  
27 de Febrero 1864"*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PARAÍSO,  
TABASCO.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 2013-2015



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PARAÍSO,  
TABASCO.

**Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco  
2013-2015**

*"2014, Año de Octavio Paz y Conmemoración del 150 aniversario de la Gesta Heroica del  
27 de Febrero 1884"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECTORIO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

DIRECCIÓN DE FINANZAS.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN. (DECUR)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE TRANSITO.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

**INTRODUCCIÓN GENERAL.**

El presente Manual de Organización de la Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco; para el periodo comprendido del 2013-2015, tiene como propósito dar a conocer las Funciones, Líneas de Mando y la Estructura Organizacional de la Presidencia Municipal. Donde se tiene como objetivo y estrategias, trabajar y dar resultados concretos, de manera transparente.

Por ello plasmamos en este documento, nuestras metas y esfuerzos para el desarrollo en beneficio a la ciudadanía, garantizando el compromiso de este Gobierno Municipal, ante los Paraisenses.

**OBJETIVO ESPECIFICO GENERAL.**

La Presidencia tiene como objetivo, realizar acciones que contribuyan al Desarrollo Municipal, así como la elaboración y ejecución de Planes y Programas Municipales de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Analizar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolo a consideración del H. Ayuntamiento, formulación de Manuales y Reglamentos de observancia Pública y vigilar su cumplimiento.

**MISIÓN GENERAL.**

Contar con un sistema de control de información Veraz, Oportuna y Fidedigna, para la correcta toma de decisiones, optimizando los recursos para lograr una Administración de resultados.

**VISIÓN GENERAL.**

Ser un Gobierno que represente al H. Ayuntamiento de Paraíso, con espíritu de servicio ante la comunidad, escuchando y atendiendo a puerta abierta a nuestra comunidad, lo que permitirá a los Paraiseños, tener una constante comunicación ante las adversidades de nuestro entorno, detonando el Desarrollo Económico para seguir siendo el orgullo del edén.

**VALORES INSTITUCIONALES.**

**Honestidad.,** Uso y manejo adecuado de los Recursos Públicos.

**Congruencia.,** Hacer de la palabra una realidad.

**Sensibilidad.,** Escuchar, Dialogar y comprender las necesidades de la gente.

**Eficiencia.,** Cumplimiento de actividades en tiempo y forma.

**Transparencia.,** Rendir cuentas, proporcionando acceso a la Información Pública.

**Justicia.,** Cumplir las Leyes y Reglamentos.

**MARCO JURÍDICO.**

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LAS AREAS QUE LA CONFORMAN SE ENCUENTRAN SUSTENTADAS EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012.
- ❖ Programa Operativo Anual 2010.

**LEYES:**

- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley del Servicio Militar.
- ❖ Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio.
  
- ❖ Ley de Hacienda Municipal.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ❖ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Sociedades Cooperativas.
- ❖ Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley de Población y su Reglamento.
- ❖ Ley de Migración.
- ❖ Ley de Nacionalidad.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Paraíso.

**CÓDIGOS:**

- ❖ Código de Procedimientos Civiles. (Federal)
- ❖ Código Civil de Tabasco.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles. (Tabasco)
- ❖ Código Civil para el Estado de Tabasco.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco.
- ❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

**REGLAMENTOS:**

- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- ❖ Reglamentos Municipales.
- ❖ Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Paraíso.
- ❖ Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ❖ Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- ❖ Reglamento de Construcciones para el Estado de Tabasco.

**BANDO:**

- ❖ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

- I. PRESIDENCIA MUNICIPAL**
  - SECRETARIA PARTICULAR
  - SECRETARIA TÉCNICA
  - COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
  - COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
  - COORDINACIÓN DE DELAGADOS
  - COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
  - OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
  - JUNTA DE RECLUTAMIENTO
  - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD
- III. DIRECCIÓN DE FINANZAS**
  - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**
    - JEFE DEL DEPTO. DE CUENTA PÚBLICA
    - JEFE DE DEPTO. DE INGRESOS
    - JEFE DE DEPTO. EGRESOS
  - SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**
    - JEFE DE DEPTO. DE SISTEMA
    - JEFE DE DEPTO. DE REDES
  - COORDINACIÓN DE REGLAMENTO**
    - JEFE DE DEPTO. DE INSPECCIÓN Y VIG.
  - SECRETARARIA EJECUTIVA.
  - CHOFER
  - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**
    - JEFE DE DEPTO. DE CARTOGRAFÍA
    - JEFE DE DEPTO. REGISTRO Y VALUACIÓN
    - JEFE DE DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE
- IV. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**
  - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
  - JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
  - JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- V. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**
  - COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
  - COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
  - DEPARTAMENTO DE ENLACE Y CONTROL DE OBRA
- VI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO**
  - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
  - JEFE DE DEPTO. ADMINISTRATIVO
  - JEFE DE AREA DE ACUACULTURA
  - OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA

- 
- VII. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTO  
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
SUBDIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARIA
- VIII. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**  
SUBDIRECCION MUNICIPAL  
COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES, RAMO 33  
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
JEFE DE ÁREA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO  
JEFE DE ÁREA  
JEFE DE MANTENIMIENTO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
- IX. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)**  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA  
COORDINACIÓN DE BECAS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS  
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN  
COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA  
COORDINACIÓN DE DEPORTES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES  
COORDINACIÓN DE JÓVENES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JÓVENES  
JEFE DE DEPTO. DE OFICINA PRINCIPAL  
JEFE DE DEPTO. DE PROYECTOS  
JEFE DE DEPTO. DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- X. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
COORDINACIÓN DE COMPRAS  
JEFE DE DEPTO. DE COMPRAS  
JEFE DE DEPTO. ADMINISTRATIVO  
JEFE DE DEPTO. DE TRÁMITES DE PAGOS  
JEFE DE DEPTO. DE TALLER Y TRANSPORTE  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES  
JEFE DE DEPTO. DE COMBUSTIBLE  
JEFE DE DEPTO. DE INVENTARIO  
JEFE DE AREA DE MERCADOS
- XI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- XII. DIRECCIÓN DE TRANSITO**  
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA  
SUB- DIRECCIÓN JURÍDICA  
COMANDANCIA DE GUARDIAS  
JEFE DE DEPTO. DE EDUCACIÓN Y VIALIDAD  
AGENTES

- XIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES
- XIV. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- XV. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER  
JEFE DE AREA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN  
JEFE DE AREA PSICOLÓGICA  
JEFE DE ÁREA JURIDICA
- XVI. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
- XVII. COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.  
DIRECTORA DEL DIF  
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

#### I. PRESIDENCIA MUNICIPAL.

##### LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

**Artículo 65.-** Las siguientes facultades y obligaciones del C. Presidente Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento.

- I.- Realizar las acciones necesarias para el Desarrollo Municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los Planes y Programas;
- II.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, al Bando de Policía y Gobierno Estatal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como Promulgarlos, Publicarlos, Vigilar y Sancionar su cumplimiento;
- III.- Elaborar los Planes y Programas Municipales de acuerdo a las Leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo 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 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 este año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- IV.- 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 Ayuntamiento
- V.- Administrar los bienes del dominio Público y Privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- VI.- 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 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;
- VII.- 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;
- VIII.- Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
- IX.- Convocar al Ayuntamiento, Presidir y Dirigir las Sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- X.- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XI.- Informar cada año, en Sesión Solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII.- Asumir la representación Jurídica del 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 nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el Presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;

XIII.- 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;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

XV.- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

XVI.- 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;

XVII.- Fijar a propuesta del director de administración y una vez aprobado el presupuesto de egresos, los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento; ordenando la publicación de los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente en el Periódico Oficial del Estado;

XVIII.- Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

XIX.- 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

XX.- Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales.

#### LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 66.- queda prohibido a los Presidentes Municipales:

I.- Desviar los Fondos y Bienes Municipales de los fines a que se hayan destinados;

II.- Imponer contribuciones, eximir de ellas o determinar sanciones que no estén señaladas en la Ley de Ingresos Municipales y, en otras disposiciones legales;

III.- Actuar como juez en asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes inmuebles o intervenir en cualquier otro asunto de carácter Civil o Penal, imponiendo las sanciones correspondientes;

IV.- Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o partido;

V.- Ausentarse del Municipio sin permiso del Ayuntamiento, por más de ocho días, excepto en aquellos casos de urgencia justificada;

VI.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Dirección de Finanzas conserve o retenga fondos Municipales;

VII.- Utilizar a los Servidores Públicos o a los elementos de la Fuerza Pública Municipal para asuntos particulares;

VIII.- Residir durante su gestión fuera del territorio Municipal; y

IX.- Demás prohibiciones establecidas en la presente Ley y diversas disposiciones aplicables.

#### SECRETARIA PARTICULAR.

##### MISIÓN.

Brindar apoyo en todo momento al Presidente Municipal, organizar y programar las diversas actividades de trabajo que realiza el Presidente Municipal, así mismo, canalizar y gestionar las distintas peticiones que la ciudadanía le solicita al C. Presidente municipal.

##### VISIÓN.

Dar una nueva imagen de atención a los Ciudadanos con sentido humano, a partir de buenas actitudes entre el personal y un nuevo marco ético que refleje la eficiencia, honestidad calidad y, calidez con la población para avanzar juntos hacia el progreso.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al Presidente Municipal, con el fin de eficientar los servicios que presta y atiende la Presidencia Municipal.

Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal.

Coordinarse con los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones para darles a conocer las instrucciones del Presidente Municipal.

Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.

Organizar y Controlar la Audiencia, Agenda y Archivo del Presidente Municipal.

Establecer el enlace entre el Presidente y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las Audiencias, Reuniones y Actividades.

Informar al Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de interés del Presidente.

Coordinar el personal de apoyo del despacho, para agilizar los asuntos que le Indique el Presidente.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Presidente.

#### MARCO JURÍDICO.

##### LEYES:

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica Municipal.

#### SECRETARIA TÉCNICA.

##### OBJETIVO ESPECIFICO.

La Secretaría Técnica es la Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal cuyo objetivo es coordinar el registro y seguimiento de la información relativa al H. Ayuntamiento, organizarla y ponerla a consideración del Presidente Municipal.

Contribuir al Desarrollo Municipal con la integración de sistemas de información que permitan el análisis sectorial para la toma de decisiones e implementación de proyectos productivos que coadyuven en la adecuada y oportuna atención.

##### FUNCIONES.

- Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho del presidente municipal.
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento.
- Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida el Presidente Municipal y de los acuerdos que se establezcan, tanto con los Directores del H. Ayuntamiento como con otras dependencias.
- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y Dependencias u organizaciones sociales, hasta concluir el proceso.
- Dar seguimiento a los trámites turnados a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y a otras dependencias hasta concluir el proceso.
- Asistir al Presidente Municipal en las reuniones de trabajo.
- Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la información del Municipio.
- Seguimiento de las acciones realizadas en las Direcciones del H. Ayuntamiento de los proyectos propuestos para su análisis y evaluación.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con planeación en el Municipio.
- Dar seguimiento de la información solicitada al Presidente Municipal en materia de transparencia.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Secretario Técnico.

Jefe de Seguimientos.

Jefe de análisis de proyectos.

Jefe de enlace de Transparencia.

#### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

##### INTRODUCCIÓN.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de Paraiso, tiene como objetivo alcanzar el mejor nivel de calidad, adecuarlo a la normatividad específica, en base a la necesidad de la ciudadanía Paraiseña.

En la elaboración de este manual se identificaron, las principales actividades Administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los Procesos que se cumplen en la realización de los trámites correspondientes a la función de esta unidad.

**OBJETIVO.**

Servir de instrumento de apoyo al ciudadano de forma ordenada para que aclare las dudas que tenga al respecto del funcionamiento de la Administración Pública y de sus funciones de este H. Ayuntamiento, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las áreas de esta Institución.

**MARCO JURÍDICO.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**LEYES:**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley de Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

**REGLAMENTO:**

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

**PLAN:**

Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Estatal de Desarrollo.

**ESTRUCTURA ORGANICA.**

Titular de la Unidad.

Auxiliar.

Encargado del Área.

Informática.

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

El Artículo 35.- de la Ley de Protección Civil del Estado, refiere que: corresponde a los Ayuntamientos o en su caso a los Consejos Municipales, dentro de sus respectivos Municipios.

I.- Formular, conducir la política y aplicar el Reglamento de Protección Civil Municipal, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal.

II.- Prevenir y controlar las Emergencias, Contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.

III.- Dar respuesta ante las situaciones de Riesgos, Altos Riesgos Emergencia o Desastres que se presenten en el Municipio, sin perjuicio de solicitar apoyo de las demás estancias del Sistema Estatal de Protección Civil.

IV.- Concertar acciones con los Sectores Públicos, Social y Privado en materia de Protección Civil conforme a la Ley y sus Reglamentos, e,

V.- Imponer las sanciones establecidas por esta Ley en los asuntos de su competencia.

**DIFUSIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Sin lugar a duda, la prevención es una cuestión de cultura y de estar informado. Por ello la Coordinación de Protección Civil lanzo un programa de pláticas y capacitaciones a las diferentes escuelas del Municipio, iniciando en la cabecera Municipal. Este programa se complementa con la supervisión y ayuda para la creación de su plan de contingencia y señalizaciones dentro de las instalaciones.

**ACCIONES DE EMERGENCIA.**

• **CONTRA ABEJAS:** En el Municipio hay muchos panales de abejas que por su gran tamaño crean enjambres grandes, que se encuentran cerca de las viviendas de las personas o dentro de los centros urbanos, escuelas, iglesias, tanques elevados, o en grietas dentro de las paredes. Dichos insectos atacan a los seres humanos cuando se sienten amenazados.

• **CONTRAINCENDIOS:** una de la más frecuentes causas que afectan nuestros recursos naturales, principalmente forestales y faunísticos, son los incendios forestales, contribuyendo además a la contaminación del aire, cambios climáticos, erosión de los suelos, alteración del régimen hidrológico y la belleza escénica entre otros muchos lamentables e irreversibles daños. Por lo que esta unidad está atenta al llamado de auxilio de la ciudadanía para combatir esta eventualidad y así controlar o minimizar el daño que se pueda ocasionar; por otra parte debido a descuidos existen los incendios urbanos, que pueden ser en casa habitación o terrenos dentro de la ciudad, estos también son atendidos de manera inmediata.

- **EVACUACIONES:** hay que señalar que las evacuaciones se realizan con el objetivo de Salvar la integridad física de las personas, y sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre donde se ve involucrado distintos sectores de la sociedad.

- **ACCIDENTE VIAL:** como sabemos la unidad de protección civil es la primera que por lo regular llega al llamado de un accidente, y participa como apoyo de las demás dependencias, como lo es en el auxilio de acordonar la zona, hacer el llamado a otras instancias, y en algunos casos ayudan a las víctimas proporcionando los primeros auxilios mientras llegan las personas indicadas para tal caso.

- **CAPTURA DE ANIMALES PELIGROSOS:** debido a los desplazamiento de los animales de su hábitat y la extensión de la mancha urbana, nos topamos con animales que se encuentran fuera de su medio ambiente.

#### Prevención

- **ACCIONES DE PREVENCIÓN:** hay muchas acciones para prevenir accidentes como señalamientos, llamado a la ciudadanía, bloqueo de caminos, campaña de información, supervisión de eventos públicos.

- **DESMORRE DE ÁRBOLES Y TALA DE ÁRBOLES:** sin lugar a dudas uno de los agentes naturales que pueden provocar un accidente son los árboles que se encuentran tanto en lugares públicos como privados; dichos árboles debido a su tamaño, ramas y raíces pueden provocar un accidente, ya que muchas veces las ramas pegan con cableado de alta tensión, y las raíces rompen las estructuras de construcciones cercanas y banqueteo público. Además se realiza una inspección para saber si solo se necesita un desmorre o la tala del árbol, ya que la finalidad es cuidar la integridad física de las personas sin descuidar nuestro medio ambiente.

- **SIMULACROS:** Los simulacros son eventos donde se les enseña a la ciudadanía la manera en cómo se puede actuar ante una situación de riesgo. Así lograr una respuesta organizada de la ciudadanía, si se llegara a presentar algún fenómeno que desencadenara un desastre, se busca alcanzar menos estados de vulnerabilidad a través de acciones de carácter preventivo, ser más eficientes una vez declarada una situación de desastre y ser oportunos es necesario difundir una cultura de protección civil hacia toda la ciudadanía, para que la enriquezca y participe en ella. Nadie debe permanecer ajeno a sus beneficios por todo ello, es necesario que la coordinación de protección civil del municipio impulse una cultura de protección.

- **INSPECCIÓN A ESCUELAS/ESTABLECIMIENTOS:** En el Municipio de Paraíso, existen personas que se dedican a diversas actividades económicas, por lo que la unidad Municipal de Protección Civil tiene la obligación de inspeccionar que se encuentren establecidos correctamente, esto con la finalidad de salvar a la ciudadanía, por lo que se hacen las visitas, posteriormente se hace el oficio de las observaciones y se exhorta a dar solución a la brevedad posible para evitar cualquier accidente.

**CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:** Contar con las herramientas y equipos necesarios para atender a la población antes, durante y después de cualquier fenómeno perturbador, con el propósito de poder combatir los desastres y procurar la seguridad a sus integrantes, otorgándoles protección.

**PROTECCIÓN CIVIL:** Es la conjugación de esfuerzos de grupos de personas que trabajan en distintos niveles y actividades, donde la función es cumplirle a la ciudadanía que se encuentre en peligro. Esta unidad está en un proceso continuo y permanente en la capacitación de sus miembros; por ello los brigadistas se capacitaron en los siguientes talleres y cursos impartidos por parte de Pemex, Hospital Regional de Paraíso y, Turismo del Estado.

- Uso y manejo de moto sierras.
- Combate contra incendio.
- Primer respondiente.
- Extracción vehicular.
- Manejo y uso de tabla.
- Atención al turismo.

**INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:** La Instalación del Consejo Municipal de Protección Civil, fue con la finalidad de dar cumplimiento al Capítulo V (de los Consejos Municipales de Protección Civil), Artículo 38 de la Ley-Reglamento de Protección Civil, cuyo objetivo es proteger a las personas y la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que disminuyan el riesgo y la vulnerabilidad de las personas frente a los efectos de los diversos fenómenos y garanticen la salvaguarda del patrimonio, se proteja el entorno natural y se garantice la continuidad de servicios y operaciones del Municipio.

**EL CONSEJO MUNICIPAL ESTÁ INTEGRADO POR:**

Un Presidente, que será el mismo Alcalde Municipal.

Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del H. Ayuntamiento.

Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de la Unidad de Protección Civil.

Los Consejeros serán los representantes de Instituciones Educativas y/o expertos en Protección Civil.

**EL CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL:** Estará integrado por los Titulares y/o Suplentes, quienes deberán contar con la experiencia y facultades necesarias para participar en la formulación de los acuerdos que se tomen.

**CREACIÓN DE LOS COMITÉS DE BRIGADISTAS COMUNITARIOS:** Debido a que a la gran mayoría de las comunidades no se encuentran cerca de la Cabecera Municipal, es necesario el implementar este programa debido a que los brigadistas de la Coordinación de Protección Civil demora en llegar con la ayuda, por lo que es conveniente dar las capacitaciones pertinentes a las personas voluntarias y proporcionarles las herramientas que serán de mucha utilidad en cualquier caso de emergencia en lo que se presentan las autoridades correspondientes.

**EL COMITÉ ESTÁ CONFORMADO:** El Comité se integra por seis personas de la Comunidad; y la brigada está ubicada por Centro Integrador. Nos encontramos en la primera etapa de este proyecto.

**APOYO A OTRAS DEPENDENCIAS:** Apoyar a otras instituciones o Dependencias en las actividades que se tuvieren que realizar ya sean propias o donde se concentran un número significativo de personas, y así se pueda garantizar a las personas la confianza de que se encontraran seguros. Podemos mencionar algunas dependencias a las que se ha apoyado: DIF Municipal, Administración, Fomento Económico, Obras Públicas, Tránsito del Estado, Tránsito Municipal, Gestión Ambiental, y DECURM.

**AYUDA SOCIAL:** Es socorrer a la Ciudadanía que se encuentra en una situación difícil como deceso de un familiar, a otros se les proporcionan algunos medicamentos para molestias comunes que no requieren una receta o supervisión médica. Proporcionar asistencia en lastimadas menores.

**ACTIVIDADES PROPIAS DE PROTECCIÓN CIVIL:** Esta unidad Municipal realiza acciones internas como es el caso del acondicionamiento de su área laboral, la cual debe de conservarse siendo conscientes de la austeridad que hoy en día estamos sufriendo, en los diferentes ámbitos por lo que es necesario optimizar las herramientas que se pueden utilizar de la mejor manera posible.

**PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL:** Después de haber realizado y formado el Consejo Municipal, hemos enviado la propuesta del Reglamento de Protección Civil, a la Dirección del Jurídico y Finanzas Municipal, para su revisión y aprobación; para que posteriormente sea aprobada por cabildo. Misma que lleva la finalidad de darnos el marco jurídico para supervisar y sancionar a las personas o establecimiento que realicen acciones que pongan en peligro a la ciudadanía.

**ATLAS DE RIESGO:** Uno de los principales objetivos de Protección Civil, es el mantener la integridad física de los ciudadanos, así como el de sus bienes materiales; por ello nos hemos dado a la tarea de crear los diferentes Atlas de Riesgo del Municipio, para mantener alertado a la ciudadanía y de que ésta conozca cuáles son los puntos con más riesgosos para poder evitar dichos riesgos.

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

- Elaboración diaria de la Síntesis Informativa de Medios Impresos del Estado.
- Comunicados de Prensa con fotografías que ilustran las actividades realizadas por los diversos funcionarios de la Administración Municipal.
- Envío de Material Audiovisual de las actividades del Alcalde a las principales Televisoras del Estado.
- Organización de Rueda de Prensa para informar a la sociedad los resultados del proceso de entrega-recepción.
- Producción de Spots para Perifoneo.
- Perifoneo de los diversos eventos que han realizado las diferentes áreas de la Administración Municipal.
- Sesión Fotográfica con la Embajadora de Paraíso, para promoción turística del Municipio.
- Colaboración al área de diseño de imagen para la Elaboración de Logotipos Institucionales y Lonas representativas de cada evento.
- Realización del Directorio de Funcionarios Públicos Municipales con fotografía.

**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****CONTENIDO.**

INTRODUCCIÓN.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.  
FACULTADES Y OBLIGACIONES.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.  
ORGANIGRAMA.  
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES.

#### INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad brindar una mejor comprensión de los preceptos contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

A partir de las facultades y obligaciones contempladas en el Artículo 39 de la misma Ley, deriva la consecución de este manual.

De esta manera tenemos que este documento pretende dar a conocer cuáles son los objetivos, funciones, estructura orgánica, antecedentes históricos, atribuciones que tiene la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y de Transparencia.

Es necesario destacar que para la elaboración de este Manual han colaborado los que desempeñan las funciones propias de cada puesto contemplado en la citada Ley.

Cabe mencionar que este documento quedara registrado en el archivo en concentración y quedara sujeto a cambios toda vez que esta estructura presente cambios, a fin de que siga siendo un instrumento que facilite el quehacer de la Unidad.

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En Diciembre del año 2006, fue presentada iniciativa que reforma el Artículo 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionando un Segundo Párrafo con VII Fracciones.

El 20 de julio de 2007, se publica el Decreto en el Diario Oficial de la Federación. Mediante Decreto 036, publicado en el Periódico Oficial con fecha 22 de Diciembre de 2007, se adiciona un Artículo 4bis, con Seis Fracciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia de transparencia.

Mediante Acuerdo de Creación de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Paraiso, Tabasco; publicado el 08 de Marzo de 2008, con suplemento E 6835, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se creó la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, como una respuesta al mandato contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que nos dice en su Artículo 38, "Los Sujetos Obligados establecerán Unidades de Acceso a la Información, y designaran de entre sus Servidores Públicos a su Titular, que será responsable de la atención de las Solicitudes de Información que formulen las personas".

Es así, como se crea la Unidad con sus siglas U M A I P, quedando así, Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

#### MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de Creación de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.
- Reforma al Acuerdo de Creación a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 39.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las Unidades de Acceso a la Información tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- II.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III.- Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley;
- IV.- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;

- V.- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de Acceso a la Información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envíos y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado deberá remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del Artículo 25 de esta Ley;
- VI.- Efectuar las Notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- VII.- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información;
- VIII.- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX.- Verificar, en cada caso, que la Información solicitada como clasificada como Reservada o Confidencial;
- X.- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
- XI.- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA.

TITULAR DE LA UNIDAD.

JEFE DE DEPARTAMENTO.

JEFE DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

#### UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

TITULAR DE LA UNIDAD.

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- 1.- Recabar y publicar la Información mínima de oficio en el Portal Web;
- 2.- Facilitar a través de formatos sencillos el Acceso a la Información Pública;
- 3.- Proponer al Titular del Sujeto Obligado los mecanismos para facilitar el Acceso a la Información Pública;
- 4.- Iniciar el procedimiento de reserva y de inexistencia de Información;
- 5.- Presentar al Titular del Sujeto Obligado el informe mensual de estatus de solicitudes de Información, de protección de datos personales y actualización del Portal de Transparencia;
- 6.- Tramitar las solicitudes de los Derechos ARCO;
- 7.- Llevar la clasificación de los archivos;

JEFE DE DEPARTAMENTO.

##### FUNCIONES:

- 1.- Solicitar a las Unidades Administrativas la Información Pública que deberá difundirse en el Portal de Transparencia;
- 2.- Utilizar los mecanismos prescritos para facilitar el Acceso a la Información;
- 3.- Actualizar los archivos del para su clasificación;
- 4.- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la Información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los solicitantes y al Comité de Transparencia;
- 5.- Llevar a cabo el procedimiento del ejercicio de Derechos ARCO;
- 6.- Las demás que le sean encomendadas por el Titular;

JEFE DE ÁREA.

- 1.- Capturar en medios electrónicos e informáticos, la Información que conforme a la normatividad de la materia deba ser procesada para su publicación;
- 2.- Auxiliar a los ciudadanos en el uso de los equipos informáticos que al efecto se dispongan para consulta en la unidad;
- 3.- Llevar el registro y control de los números de expedientes;
- 4.- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos que se encuentren en las instalaciones de la unidad;
- 5.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento;

#### II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PROFESOR JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y CONSIDERANDO.

Que de conformidad a lo señalado en 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;

Que corresponde al Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco; discutir y aprobar disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, entre ellas, los reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus jurisdicciones.

Que es importante establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar un mejor servicio que responda con calidad y eficiencia a la Ciudadanía.

Que en medio de lo expuesto y en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 115, de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 51, 52, 53 fracción V, 54 y 65 fracción II, de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se emite el siguiente:

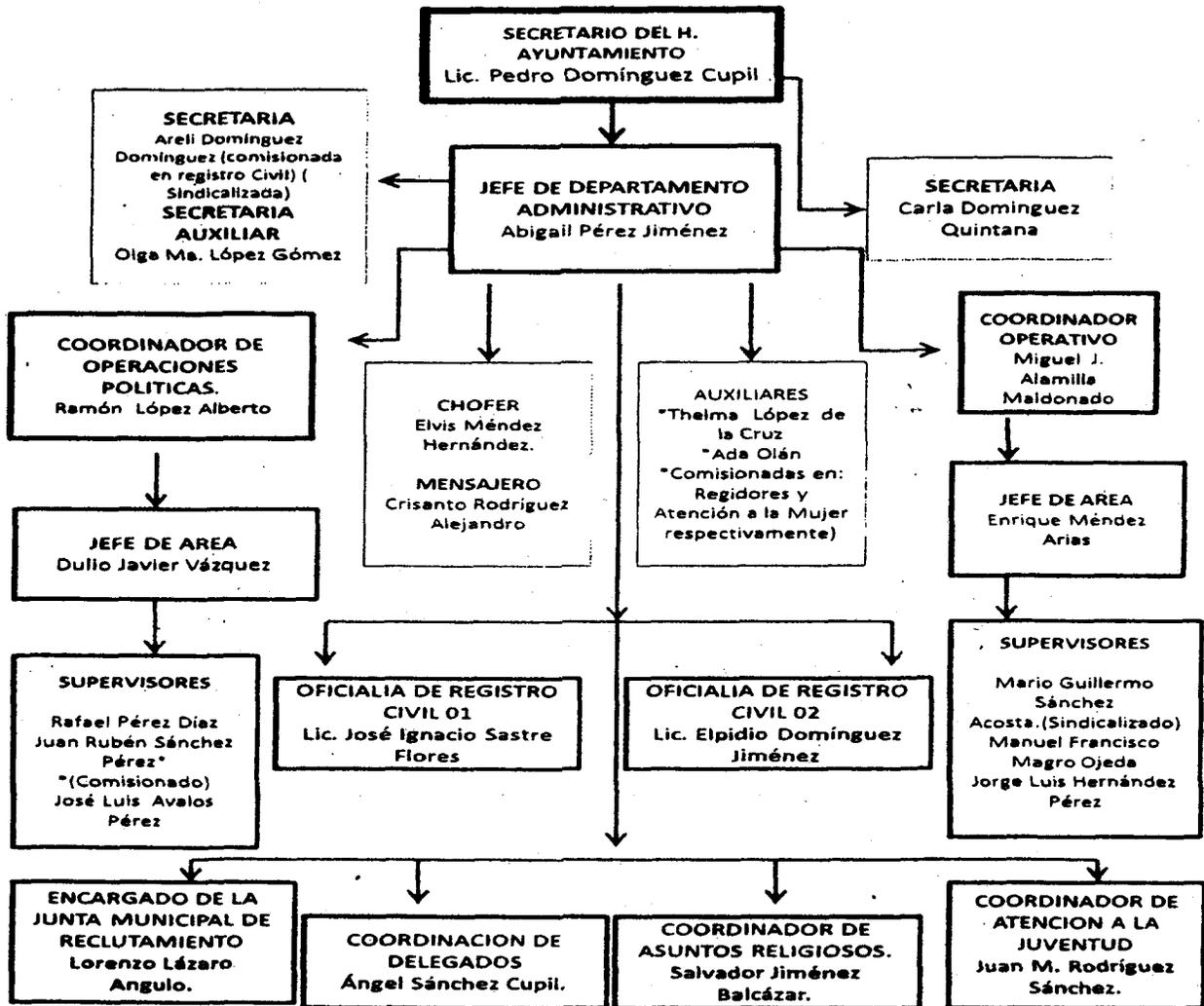
**OBJETIVO:**

La Secretaría del Honorable Ayuntamiento, tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señalen, las Constituciones de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y los Artículos 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables en materia Municipal, en base a esto, podemos decir que nuestros objetivos son:

1. Garantizar que el proceso de cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz.
2. Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaría;

3. Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la Administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida Asesoría Jurídica;
4. Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes que conforman el Patrimonio Municipal.

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA.**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**FUNCIONES:**

- I. Fungir como Secretario de actas en las reuniones de cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

- IV. Intervenir en colaboración con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. 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 Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la junta local de reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos el Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo y;
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la contraloría Municipal.

#### NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

##### FUNCIONES:

Controlar los Procesos Administrativos en una unidad, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

1. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el secretario del Ayuntamiento y darle el seguimiento técnico correspondiente.
2. Elaborar, oficios, memorándum, o circulares para ser enviadas a las diferentes áreas administrativas municipales o bien a otros niveles de gobierno, organismos y Ciudadanos en general.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones, requerimientos o aplicación de los acuerdos que emita el Secretario del Ayuntamiento a las diferentes coordinaciones adscritas a la dependencia o a las demás direcciones del Ayuntamiento.
4. Asistir al secretario del Ayuntamiento en los asuntos y eventos en los que éste sea parte.
5. Elaborar previa instrucción del secretario del Ayuntamiento las convocatorias a las sesiones de cabildo.
6. Notificar personalmente o en su domicilio a cada regidor las convocatorias a las sesiones de cabildo y demás acuerdos, resoluciones o documentos a tratarse en las mismas.
7. Integrar los expedientes de los asuntos a tratarse en cada sesión de cabildo.
8. Poner en estado de resolución los asuntos tratados en la sesión de cabildo.
9. Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
10. Tomar los recados que corresponden al secretario del Ayuntamiento en ausencia de este.
11. Controlar el archivo de la documentación que le proporcione el secretario del Ayuntamiento, incluyendo las copias de los oficios que remitan o se envíen.
12. Controlar el suministro del material de oficina, asignación y operación de unidades vehiculares asignadas a la dependencia.
13. Suplir al secretario del Ayuntamiento en sus ausencias únicamente en cuanto a las funciones administrativas propias de la dependencia.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos requeridos para cada uno de los trámites y servicios que presta la secretaria del Ayuntamiento.
15. Verificar la eficaz prestación de los trámites y servicios que presta la secretaria del Ayuntamiento.
16. Las demás que le encomiende el secretario del Ayuntamiento.
17. Llevar un control de las funciones administrativas y así dar un informe para el secretario.
18. Auxiliar en las reuniones al secretario.
19. realizar análisis de las funciones administrativas de la secretaria.
20. Elaborar un informe detallado de sobre las actividades que se llevan a cabo en la secretaria.
21. Supervisar todos los departamentos que dependen de la secretaria del Ayuntamiento.

#### NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA RECEPCIONISTA.

##### FUNCIONES:

Es la encargada de manejar los records de citas del secretario del Ayuntamiento, secretario técnico y coordinador administrativo y/o auxiliar; es la que recibe a los visitantes que llegan por alguna causa o motivo, por ello, procura que se lleve una buena impresión a favor de las buenas relaciones Públicas.

1. Recibir visitas y arreglar entrevistas con habilidad;
2. Causar buena impresión de la compañía a favor de las relaciones públicas;
3. Saber distinguir entre las personas que visitan la compañía;
4. Elaborar en apoyo de la secretaria del Ayuntamiento, oficios, tarjetas, y la documentación necesaria para el servicio de la ciudadanía.

#### NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

##### FUNCIONES:

1. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
2. Recibir las solicitudes de servicios de los ciudadanos para los diversos trámites que la secretaria del Ayuntamiento emite.
3. Evaluar mensualmente la documentación emitida verificar el cumplimiento y servicios de estos.
4. Recibir e informar los asuntos que tenga que ver con las áreas dependientes de la secretaria del Ayuntamiento.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas con simpatía y respeto.
6. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas.
7. Elaborar oficios, tarjetas y documentos varios.
8. Llevar los archivos ordenadamente.
9. Las demás que le asigne el secretario del Ayuntamiento.

#### NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

##### FUNCIONES:

Manejar vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento sea por asignación o por apoyo de otra área administrativa; dentro y fuera del área municipal para transportar personal o artículos a los diversos centros de trabajo, oficinas y lugares que por instrucciones del secretario del Ayuntamiento hubiere que realizar.

1. Manejar vehículos propiedad del Ayuntamiento para transportar personal, equipo, mobiliario y artículos diversos, quedando a su resguardo y custodia durante su traslado.
2. Checar las condiciones mecánicas de la unidad, que se cuente con las herramientas necesarias para solventar fallas menores.
3. Reportar inmediatamente las anomalías que detecten para su corrección.
4. Realiza trabajos preventivos y de cuidados; en su caso realizar trabajos correctivos de mecánica sobre fallas menores de la unidad.
5. Cuando la unidad requiera su intervención inmediata sobre las fallas menores, durante un viaje o transporte, deberá solventarlas, de no ser posible, deberá dejar el vehículo a resguardo en lugar seguro.
6. En caso de accidente avisar inmediatamente a sus superiores o a la unidad administrativa del Ayuntamiento, así como a la aseguradora, con el fin de que se tomen las medidas necesarias.
7. La demás que le sean asignadas por el secretario del Ayuntamiento.

#### COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

##### CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.

OBJETIVO DEL MANUAL.

MARCO NORMATIVO.

ATRIBUCIONES.

MISIÓN.

VISIÓN.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

##### INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Delegados del H. Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco; tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

La Coordinación de Delegados de atención pronta y expedita a los Delegados promoviendo diversas capacitaciones para que cuenten con la capacidad necesaria para asesorar a sus representados, desde asuntos administrativos y jurídicos que correspondan a autoridades competentes como son: Jueces Penales, Jueces de Paz y Jueces Civiles, mejorando en todo momento el no dificultar las características del problema planteado sin descuidar desde luego los proyectos plasmado por el C. Presidente Municipal, en la Plan Municipal de Desarrollo para realizar la promoción correspondiente,

para su ejecución ya que al depender de la Secretaría Municipal, nos toca la responsabilidad de hacer la campaña de promoción de dichas acciones toda vez que como coordinación es el área ejecutora de anuncios, promoción o distribución de folletos o trípticos relacionados con el programa de Gobierno.

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este organismo. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Delegados, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad la funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de la comunicación y de mando, promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

#### OBJETIVO DEL MANUAL.

Ofrecer un instrumento de consulta suficiente para los funcionarios de la administración pública municipal, que les permita conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área, permitiendo de mejor manera alcanzar los objetivos que se persiguen.

#### MARCO NORMATIVO.

La Coordinación de Delegados y las áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente marco normativo:

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

#### Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la venta distribución y consumo de bebidas alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Bando de policía y buen gobierno.

#### Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

#### ATRIBUCIONES.

Dentro del marco de la Ley Orgánica Municipal estas consisten en:

- Organización.
- Capacitación.
- Gestión social efectiva.

- 1) **Organización:** consiste en establecer con los delegados y jefes de sectores las formas asociativas, que existen para tener acceso a los programas, teniendo con ellos una reunión general de forma mensual cada día 23, modificando fecha si llegara a no ser un día laborable.
- 2) **Capacitación:** en este punto se les proporciona orientación para la atención con los ciudadanos que habitan en su demarcación así como su colaboración con las distintas Autoridades Civiles y Militares, así como cada trimestre, una reunión de capacitación con diversas instituciones que imparten este tipo de cursos.
- 3) **Gestión social efectiva:** consiste en capturar la demanda que los delegados nos hacen llegar ordenándola y enviándola a donde corresponda ya sea Municipal, Estatal o Federal.

#### MISIÓN.

- Realizar las acciones para el desarrollo del Municipio mediante el apoyo a las actividades que realice el H. Ayuntamiento en el ámbito territorial respectivo, así como a través de la motivación de la población para que participe en dichas actividades.
- Mantener el orden social en paz y dialogo permanente con los Delegados Municipales y jefes de sectores, atendiendo de manera puntual la demanda social mediante su clasificación canalizándolas a donde deben ser atendidas.

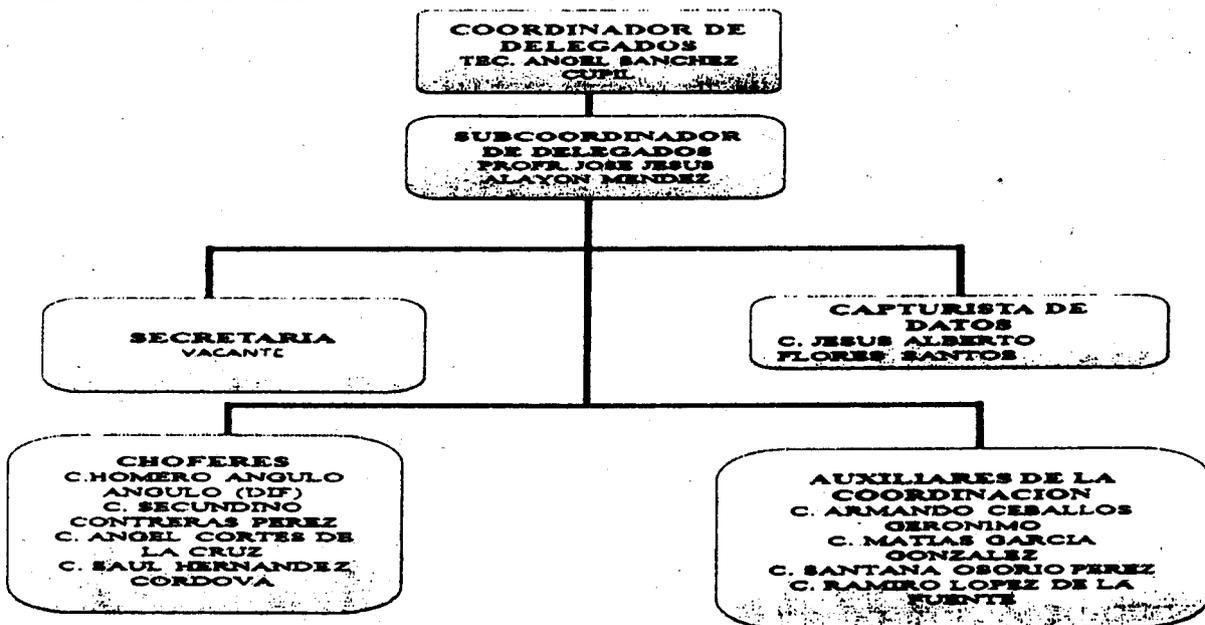
**VISIÓN.**

- Organizar y coordinar las gestiones que presenten los Delegados Municipales y jefes de sectores haciendo un enlace a las diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento, dándole seguimiento a las diversas solicitudes que presente para así responder positivamente a todas las demandas.
- Que en el futuro cada ciudadano tenga la capacidad y el conocimiento de gestoría para lograr el desarrollo armónico de los pueblos, esto solo se logra con la capacitación punto importante en todo proyecto.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

- Coordinación de Delegados.
- Sub Coordinación de Delegados.
- Coordinación de Área.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

**COORDINACIÓN DE DELEGADOS.**

**OBJETIVO.**

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

**FUNCIONES.**

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias;
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales y demás autoridades comunitarias;
- Capacitar y asesorar a los Delegados Municipales;
- Coordinar la funciones de los Jefes de Sector;
- Turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Delegados.
- Toma acuerdo con las diferentes áreas de la Coordinación.
- Informar diariamente al Secretario del H. Ayuntamiento de las actividades de la coordinación.
- Coordinar la realización de las audiencias del C. Presidente municipal en las Delegaciones.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con Delegados Municipales.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las Delegaciones Municipales.
- Atender los asuntos de orden técnico.
- Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes;
- Atender los reportes de prensa;

- Organizar cursos de capacitación para el personal de la coordinación;
- Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales;
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la Coordinación;
- Apoyo con información requerida por la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de los cuadernillos de audiencias del C. Presidente Municipal en las diferentes Delegaciones Municipales;
- Elaboración de cuadernillos del programa de trabajo del C. Presidente Municipal en sus encuentros regionales con Delegados municipales;
- Crear sistemas de información para la coordinación de delegados Municipales;
- Respaldo de la información capturada;
- Manejo de la red de internet;
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados;
- Llevar el registro de los bienes asignados a la coordinación de Delegados Municipales;
- Tramitar las órdenes de servicio para la reparación de vehículos asignados a la coordinación.
- Expedir diversas constancias a los diferentes ciudadanos que así la requieran, mismas que son las siguientes:
  - **Constancia de residencia y de recomendación.** A la persona que la solicita se le pide la siguiente documentación: copia de la credencial de elector, acta de nacimiento o CURP, con la finalidad de que el nombre vaya escrito correctamente.
  - **Constancia de madre soltera.** A quien la solicita se le requiere copia de la credencial de elector, copia del acta de nacimiento del hijo para poder constatar que es madre o en su caso copia del acta convenio de separación de la pareja.
  - **Constancia de dependencia económica.** A la persona que la requiere, se le solicita copia de la credencial de elector, copia de su comprobante de ingreso económico.
  - **Constancia de posesión.** A quien la requiere se le solicita, copia de la credencial de elector, copia del plano y copia de la escritura o de la minuta inscrita en el registro público de la propiedad.
  - **Constancia de identificación.** Los requisitos para expedirla son: copia de la credencial de elector, y dos fotografías.
  - **Constancia de unión libre.** A quien la requiere se le solicita presente copia de la credencial de elector de ambos solicitantes, una copia del acta de nacimiento de uno de los hijos de los solicitantes.
  - **Constancia de origen.** A quien la requiere se le solicita presente dos personas mayores de edad que lo conozcan, acreditándose con sus credenciales de elector.

#### SUB COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

##### Objetivo.

Asumir la responsabilidad del Coordinador en su ausencia.

##### Funciones.

- Asignar actividades al personal de manera específica.
- Revisar todas las actividades realizadas del equipo de trabajo durante el día.
- Asistir a reuniones autorizadas por el coordinador.
- Asignar comisiones al personal cuando haya un evento.
- Atender a la ciudadanía en general.

#### COORDINADOR DE ÁREA.

##### Objetivo.

Asumir responsabilidad del coordinador y subcoordinador, en ausencia de ambos con el fin de brindar atención a los Delegados y al público.

##### Funciones.

- Mantener una estrecha relación de trabajo y colaboración con el personal y así poder orientar a nuestros Delegados Municipales y a la ciudadanía en general.
- Realizar entrega de invitaciones.
- Asistir a reuniones comunitarias.
- Solicitar al personal un informe semanal de actividades.

Nombre del puesto:	Coordinador de Delegados.
Área de adscripción:	Coordinación de Delegados.
Reporta:	Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa:	Subcoordinador y coordinador de área.

- Atender comisiones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Apoyar a la secretaria del H. Ayuntamiento en eventos o reuniones que esta programe.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

##### Datos generales.

##### Descripción del puesto.

##### Descripción genérica.

- Coordinar las funciones de los Delegados Municipales.

##### Descripción específica:

- Atender a Delegados Municipales
- Giras de trabajo por las Delegaciones.
- Atención a ciudadanos.
- Seguimiento de las gestiones de los Delegados.
- Atender asuntos diversos relativos al funcionamiento de la coordinación.
- Llevar e registro de acciones realizadas en la coordinación y concentrar informe de los jefes de zona.
- Monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para la coordinación.
- Pago a Delegados.
- Repartir la correspondencia enviada por el servicio postal mexicano.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones Administrativas internas de la

Nombre del puesto: Sub Coordinador de Delegados.

Área de adscripción: Coordinación de Delegados.

Reporta: Coordinador de Delegados.

##### Coordinación.

- Asistir a la Audiencias Públicas.
- Presentar al Secretario del H. Ayuntamiento el programa de trabajo de la coordinación, y rendir informes periódicos de actividades.
- Integrar los expedientes básicos de las comunidades del Municipio, con la información sobre autoridades de la comunidad, gestiones atendidas y pendientes, problemática y estadística, social y económica de cada localidad.
- Efectuar reuniones con los Delegados y jefes de sectores, con periodicidad mensual o cuando fuese necesario, y proporcionarles el asesoramiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Elección de Delegados Municipales.
- Representación del C. Presidente Municipal.
- Representación del Secretario del H. Ayuntamiento.
- Elaborar documentos especiales relativos a Delegados.
- Elaborar formas de registro de información.
- Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos aplicables, en el ámbito territorial del Municipio y turnar a los Jueces Calificadores las violaciones a los mismos.
- Difundir por medio de los Delegados los documentos o disposiciones de observancia general que le sean turnados por el Secretario del H. Ayuntamiento.
- Los demás que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

##### Datos generales.

Supervisa: Coordinador de área.

Nombre del puesto: Auxiliar.

Área de adscripción: Coordinación de Delegados.

Reporta:

Supervisa:

Descripción del puesto:

Descripción genérica:

- Asumir la responsabilidad del Coordinador en su ausencia.

##### Descripción específica:

- Asignar actividades al personal de manera específica.
- Revisar todas las actividades realizadas del equipo de trabajo durante el día.
- Asistir a reuniones autorizadas por el coordinador.

- Asignar comisiones al personal cuando haya un evento.
- Atender a la ciudadanía en general.

#### Datos generales.

Descripción del puesto.

Descripción genérica.

- Asumir responsabilidad del coordinador y subcoordinador en su ausencia.

Descripción específica:

- Entregar invitaciones.
- Asistir a reuniones en las comunidades.
- Recabar informe semanal de actividades del personal.
- Asistir a eventos en representación del coordinador

#### Datos generales.

Área de adscripción: coordinación de Delegados

Reporta: coordinador, subcoordinador de área

Supervisa:

Descripción del puesto:

Descripción genérica:

- Ayudar en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Delegados.

Descripción específica:

- Organizar a los Delegados Municipales en las giras que realiza el C. Presidente Municipal en cada una de las comunidades.
- Sirven como enlace y apoyo entre los Delegados y Jefes de sectores en las diferentes direcciones y coordinaciones.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

#### INTRODUCCIÓN.

El crecimiento de las Religiones Evangélicas Cristianas en Tabasco y que representan cerca del 90 % de la población (según INEGI), se debe en buena medida a la gran labor de proselitismo que realizan entre la población y a la influencia del pueblo evangélico, pues junto con el estado de Chiapas, son dos de las entidades con mayor presencia en el país. Además, nuestro estado es señalado en la geografía nacional donde se concentra una pluralidad religiosa principalmente en las zonas Centro y Chontalpa; asimismo, es una de las entidades del país donde se respeta la Ley de culto público y no hay conflictos de naturaleza religiosa, como en algunas zonas del país.

El trabajo de tres años que se realizará con 35 asociaciones religiosas nos va permitir establecer de manera directa, una sana y respetuosa convivencia, fortaleciendo las relaciones entre el Municipio y las Iglesias, además de tener un panorama muy claro de la penetración que en el pueblo de Paraíso tienen las diversas denominaciones religiosas, por ello es fundamental buscar alternativas que permitieran desarrollar un trabajo socio-económico que sea de utilidad para la Administración Municipal y para todas las religiones en la entidad.

Por tal motivo, la aportación del área de gobierno municipal en la Coordinación de Asuntos Religiosos nos permitirá, además de contar con un inventario real de las estructuras y liderazgos de cada asociación y aprovechar sus fortalezas para el apoyo en algunos programas municipales en materia de desarrollo social y atender sus gestorías de manera directa sin involucrarnos en sus actividades.

La utilidad del Manual de Organización radica en la veracidad de la información, que contiene, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado anualmente, o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Dirección de Contraloría Municipal, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las áreas de esta Coordinación, quienes aportarán la información pertinente para este propósito.

#### OBJETIVO.

El Manual de Organización tiene por objeto proporcionar al titular del Ejecutivo Municipal, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones y forma de organización por Coordinación y Jefes de Departamentos, esto permitirá que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar servicios públicos eficientes.

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los resultados del XII censo general de población y vivienda 2010 arrojan resultados muy interesantes en el rubro de religión y nos presenta un nuevo rostro de México. La aumento de la presencia las doctrinas evangélicas tiene claramente una referencia regional y es Tabasco uno de los estados donde se presenta en mucho mayor medida y predominantemente dentro de las localidades rurales.

Tabasco es uno de los estados señalados en la geografía nacional donde se concentra una pluralidad religiosa principalmente en la zona de la chántala y centro, es una de las entidades del país donde se respeta la Ley de culto público y no hay persecución a los evangélicos como sucede en Chiapas, además de representar a la fecha el 40% de la población del estado.

Desde hace muchos años los dirigentes de las asociaciones estuvieron alejados del gobierno, sin embargo, siempre se les apoyaba con estructura de inmuebles, materiales, autobuses, etc. Para sus eventos sin costo alguno, a través del comité cívico cultural de Tabasco con sede en la capital del Estado, pero este les cobraba cuotas por la gestoría que realizaba; estas acciones provocaron reacciones en los líderes religiosos; primero un malestar en contra de la autoridad por el cobro que le hacían por el apoyo recibido, así lo percibían ellos, lo que trajo consigo un distanciamiento mayor con el gobierno estatal y municipal y todos los recursos que le venían dando durante varias administraciones no aportaron ningún beneficio, como quedó reflejado en el proceso político del año 2008 cuando en los municipios de Macuspana, Cunduacán, Huimanguillo, Cárdenas y Teapa, los candidatos de estos últimos municipios que pertenecen uno, a la Iglesia presbiteriana y el otro a la Adventista del Séptimo Día, además de obtener el triunfo de manera holgada, sirvieron de puente para que las diversas religiones evangélicas apoyaran a los candidatos de su partido en los municipios antes mencionados, haciéndose el compromiso de crear un área de asuntos religiosos en cada una de esas demarcaciones locales y fue en el municipio de Cárdenas donde se instaló la primera coordinación de asuntos religiosos del estado.

A partir del mes de enero de 2004, se iniciaron los trabajos de campo visitando en los diversos municipios los templos de las distintas denominaciones, por lo que nos permitió establecer comunicación directa en ese entonces con dirigentes de 18 denominaciones, estableciéndose a partir de ese año, una ventanilla única para atender las peticiones que iniciaron hacer a través de la Subsecretaría de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobierno, donde se crea de manera de facto la Coordinación de Asuntos Religiosos.

Para el año de 2005, se iniciaron las relaciones con la dirección general de asociaciones de la secretaria de gobernación, unos de los primeros programas que se realizaron fue la difusión de la ley de asociaciones religiosas y culto público y su reglamento, por medio de diez cursos talleres dirigidos a ministros, pastores presbiteros, ancianos de iglesias, apoderados legales, etc., de las 25 asociaciones, donde se distribuyeron 10 mil ejemplares, otra acción fue de que el gobernador Lic. Manuel Andrade Díaz les concedió 10 audiencias privadas; a las 9 asociaciones más grandes, las recibió junto a sus estructuras una por una y a los 16 restantes, todos.

El 21 de marzo del 2006, el C. Gobernador Lic. Manuel Andrade Díaz, dio a conocer de manera oficial la creación de la coordinación de asuntos religiosos, dependiente de la subsecretaría de desarrollo político, en un evento masivo celebrado en el teatro Esperanza Iris donde estuvieron los 25 representantes de las iglesias evangélicas y el señor obispo de tabasco, asistiendo como invitado especial el director general de asociaciones religiosas de la secretaria de gobernación. Para finales del 2006 eran 35 asociaciones religiosas atendidas.

El trabajo de tres años que el anterior gobierno del estado se realizó con 35 asociaciones religiosas permitió establecer unas relaciones de manera directa entre el estado y las iglesias y que nos permitió además de contar con un inventario real de las estructuras y liderazgos de cada asociación, conocer sus nexos y tendencias políticas, aprovechando sus fortalezas para el apoyo en algunos programas gubernamentales en materia de desarrollo social.

En el año de 2007, siendo Gobernador del Estado, Libre y Soberano de Tabasco el Quim. Andrés Rafael Granier Melo, expidió el Decreto de creación periódico oficial No. 6713 Suplemento "C" y el Reglamento Interior publicado en el suplemento "G" del Periódico Oficial Número 6736 de fecha 28 de Marzo de 2007, la Coordinación de Asuntos Religiosos, integra a su estructura en el cual manifestaba la creación de la Coordinación de Asuntos Religiosos, como unidad administrativa de la Gubernatura, la cual está integrada por 1 Coordinador General, 1 Unidad de Acceso a la Información, 1 Dirección de Normatividad, 1 Dirección de Atención Religiosa, 1 Dirección de Administración e Innovación Gubernamental; y Las demás unidades administrativas que se establezcan por mandato de Ley o por necesidades del servicio de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En el municipio de Paraíso, en la Administración del Prof. Jorge Alberto Carrillo Jiménez 2013-2015, la Coordinación de Asuntos Religiosos empieza a tener presencia y responsabilidades e integra en ella las jefaturas de Normatividad, Atención Religiosa, Acceso a la Información y Gestoría, realiza el primer censo que visualiza la existencia de 34 denominaciones incluyendo a la Iglesia Católica, a lo largo y ancho del territorio municipal con 214 ministros y se imparte en el mes de julio de 2013 el Primer Taller de Normatividad para el conocimiento de la Legislación en materia religiosa.

**MARCO JURÍDICO.**

La Coordinación de Asuntos Religiosos, se encuentra sustentada en el siguiente marco Jurídico-Normativo:

**ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917 y su reforma de 1992.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada en el P.O. 5 de abril de 1919 y sus reformas.

**LEYES.**

- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento 25 Octubre 2005.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco del 17 de Mayo 2003.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de abril de 1970.
- Ley de Transferencia y Acceso la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el Diario Oficial de la Federación Suplemento 6723 del 10 de Febrero de 2007.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado 26 de Enero de 2005.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del 9 de Mayo de 1993.

**REGLAMENTOS FEDERALES.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de Junio de 1993.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 1992.

**ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN.**

- Acuerdo de Creación de la Coordinación de Asuntos Religiosos P.O. 6713 de fecha 6 de Enero de 2007.

**CÓDIGOS.**

- Código Civil Federal, publicado el 13 de Abril de 2007.
- Código Civil Estatal, publicado el 26 de Febrero de 1997.

**REGLAMENTOS ESTATALES.**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Asuntos Religiosos P.O. 6736 Suplemento "G" de fecha 28 de Marzo de 2007.

**CONVENIOS.**

- Convenio de Colaboración entre el Ejecutivo Federal y del Estado de Tabasco (Proyecto).

**ATRIBUCIONES.**

El Reglamento Interior de la Coordinación de Asuntos Religiosos, publicado en el Periódico Oficial del 28 de Marzo de 2007, señala en su Artículo 10, las siguientes atribuciones conferidas al Coordinador.

- I. Conducir las relaciones del Ejecutivo Estatal, en su caso Municipal con las Asociaciones Religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- II. Desarrollar los programas y acciones Delegados por la Federación y el Estado en materia religiosa;
- III. Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los Convenios de Coordinación que el Presidente Municipal, el Poder Ejecutivo del estado y el Gobierno Federal suscriban en materia de asuntos religiosos y culto público;
- V. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la coordinación;
- VI. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- VII. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- VIII. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Designar y remover a los servidores públicos jerárquicamente inferiores que laboren en la coordinación;
- IX. Designar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los servidores públicos que, en cumplimiento de los acuerdos de coordinación que en materia religiosa se suscriban con la federación, deben encargarse de determinados asuntos;
- X. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Gobernador del Estado, así como con la planeación Estatal;

- XI. Crear un sistema de información religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones de presencia en el Estado; Informar periódicamente sus actividades al Ejecutivo Municipal;
- XII. Presentar a consideración del Titular del Presidente Municipal el Proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación, así como los manuales de procedimientos y servicios; y
- XIII. Las demás que le confiere el acuerdo y otras disposiciones legales aplicables.

**MISIÓN Y VISIÓN**

**Misión:**

Desarrollar la política del ejecutivo Municipal en materia religiosa de conformidad con los nuevos tiempos políticos y disposiciones jurídicas para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y cultos, fomentar la cultura de la tolerancia con respeto y pluralidad de credo, para consolidar las relaciones con instituciones religiosas, en el marco del carácter laico.

**Visión:**

Ser una institución reconocida por la contribución al ejercicio de las libertades y a la consolidación de un ambiente de convivencia social respetuosa y tolerante con los individuos y grupos de distintos credos.

**Objetivo General.**

Fortalecer los instrumentos institucionales que legitiman y dan transparencia a la colaboración de las instituciones religiosas en programas municipales en diversos ámbitos sociales.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Secretaría de Ayuntamiento.

Coordinación Asuntos Religiosos.

Secretaría Particular.

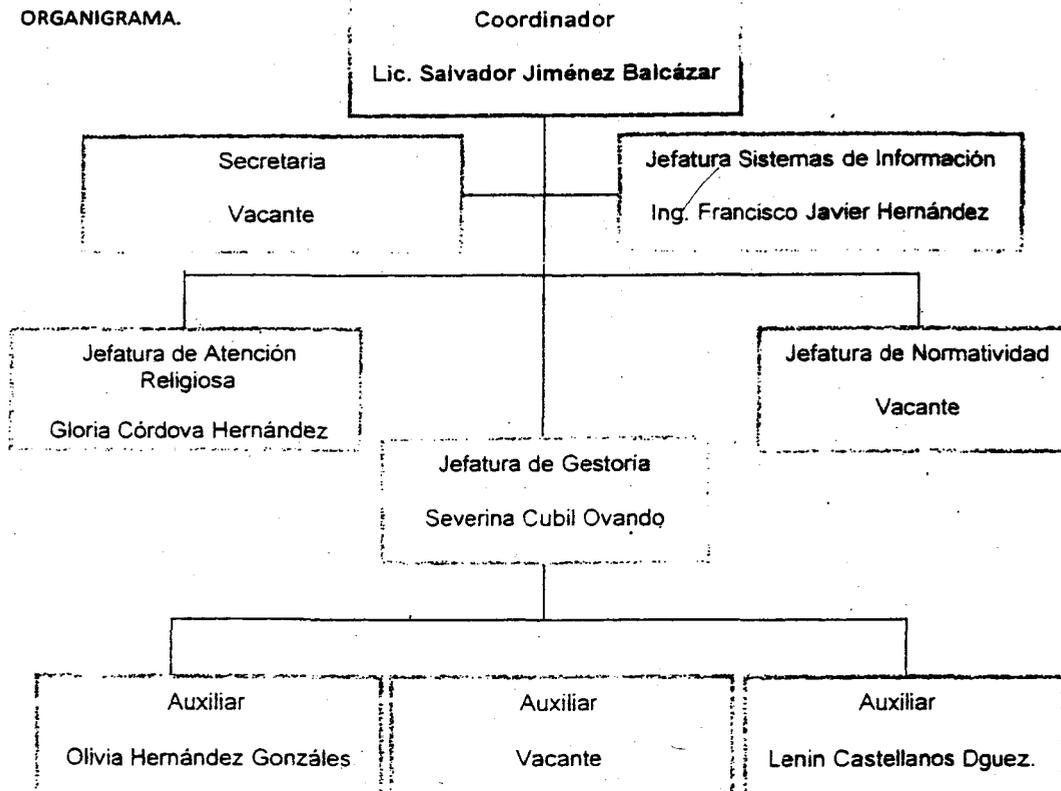
Jefatura de Asesoría y Asistencia de Acceso a la Información.

Jefatura de Gestoría.

Jefatura de Capacitación Normativa.

Jefatura de Atención Religiosa.

**ORGANIGRAMA.**



**OBJETIVO Y FUNCIONES.****COORDINACIÓN.****Objetivo:**

Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración Pública Federal y Estatal, en términos de los convenios de coordinación que en la materia se suscriban entre la Federación y el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración municipal, en las acciones necesarias para la aplicación y observancias de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

**Funciones:**

- Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las Asociaciones Religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación y el Estado en materia religiosa;
- Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los Convenios de Coordinación que el Poder Ejecutivo del estado y el Gobierno Federal suscriban en materia de asuntos religiosos y culto público;
- Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Gobernador del Estado, así como con la planeación estatal;
- Crear un sistema de información religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes asociaciones con presencia en el Estado.
- Informar periódicamente sus actividades al Presidente Municipal;
- Presentar a consideración del Ejecutivo Estatal, el proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación, así como los manuales de procedimientos y servicios;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar los servidores públicos e imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Municipio y la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos; y
- Las demás que le confiere el acuerdo de creación de la Coordinación, el Ejecutivo estatal y otras disposiciones legales aplicables.

**SECRETARIA PARTICULAR.****Objetivo:**

Organizar las actividades del C. Coordinador, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, la audiencia pública y su participación en eventos y actos Religiosos.

**Funciones:**

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Coordinador, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Coordinación;
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del Titular de Coordinación;
- Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionadas con los servicios que presta la Coordinación;
- Coordinar con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, el suministro de los recursos, materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Coordinador y de las Áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;

- Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Coordinador;
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Coordinación, para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador;
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- Recibir, revisar y turnar al Coordinador, la información que proceda de cualquier área de la Coordinación;
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Coordinación;
- Controlar los informes de las acciones realizadas semanalmente por las Direcciones y Subdirecciones de la Coordinación, a fin de que el Titular, tenga los elementos necesarios para los acuerdos que sostiene con el Gobernador del Estado;
- Servir de medio de enlace informativo entre el Coordinador y los Titulares de las Dependencias Federales o Estatales que colaboren con la Coordinación para la organización de reuniones o diálogos;
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Coordinador;
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente sobre los temas que determine el Coordinador; y
- Las demás que le encomiende el Coordinador.

#### JEFATURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

##### Objetivo:

Garantizar y proporcionar el acceso a la información disponible en esta coordinación de acuerdo a lo que establece la ley, correspondiente, a los ciudadanos que así lo soliciten en los términos de los procedimientos y reglamentos aprobados para este servicio.

##### Funciones:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a información, así como sus trámites, y/o envío que determine la Coordinación de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, así como sus resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
  - Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
  - Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
  - Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

#### JEFATURA DE NORMATIVIDAD.

##### Objetivo:

Asesorar a las asociaciones religiosas en torno a los trámites y requisitos legales que deben cumplir para obtener su registro constitutivo así como la inscripción de ministros y de bienes inmuebles, con el fin de regularlas y a la vez fortalecer las relaciones entre la iglesia y el poder ejecutivo fomentando al mismo tiempo la tolerancia de las doctrinas religiosas.

**Funciones:**

- Conocer y en su caso tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociaciones y representantes de las asociaciones religiosas;
- Sustanciar los avisos para la celebración de actos de culto religioso Públicos extraordinarios fuera de los templos, prestado las facilidades necesarias para su realización;
- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas;
- Establecer un programa de registro de ministros de cultos que no estén debidamente inscritos ante la Secretaría de Gobernación;
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades Federales, de las Entidades Federativas, y Municipales en materia de asuntos religiosos;
- Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquéllos que sean competencia de otra autoridad;
- Coadyuvar con el Estado y la Federación en los asuntos que por delegación o convenios deba ejercer el Municipio en controversias de carácter religioso, y en su caso orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- Suscribir acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas, religiosas, gubernamentales, y cualquier otra necesaria para el logro de sus fines;
- Promover programas y proyectos de investigación en la materia;
- Realizar las demás actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por el Coordinador.

**JEFATURA DE ATENCIÓN RELIGIOSA.****Objetivo:**

Fortalecer y coadyuvar cada una de las acciones y funciones que desarrolla el Coordinador; para llevar a la práctica en tiempo y forma hasta el más mínimo detalle; y poder lograr una Atención Religiosa eficaz, eficiente y excelente al servicio de las diferentes asociaciones religiosas en el municipio de Paraíso, Tabasco.

**Funciones:**

- Elaborar y proponer al Coordinador programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las Asociaciones Religiosas;
- Establecer convenios de colaboración con las asociaciones Religiosas para que participen en programas institucionales;
- Promover la colaboración y participación de las autoridades Municipales en materia de Asuntos Religiosos;
- Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa;
- Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos;
- Orientar e informar a las Asociaciones Religiosas de los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia;
- Organizar cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y el fomento a la tolerancia religiosa;
- Guardar, preservar y conservar los documentos históricos en materia religiosa;
- Auxiliar al Coordinador en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes le corresponden; y
- Realizar las demás actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por el Coordinador.

**JEFATURA DE GESTORÍA.****Objetivo:**

Llevar y realizar la gestoría a las diversas instancias de la demanda que diariamente llega a la Coordinación y dirigida a Atención Religiosa; para tener una respuesta pronta y expedita y orientar a los demandantes sobre los mecanismos adecuados y así plantear de manera correcta sus demandas; y al mismo tiempo llevar un control de la versatilidad de respuestas que se proporcionan.

**Funciones:**

- Recepción de manera adecuada las diversas demandas de las asociaciones religiosas
- Seleccionar y clasificar las demandas por orden de prioridades;
- Canalizar las demandas a las diferentes instancias de gobierno municipal para su atención;
- Dar seguimiento e informar a las asociaciones religiosas del resultado que se obtuvo de su demanda;
- Crear una base de datos que permita llevar un control de cada una de las demandas;

- Informar de manera sistemática a la Jefatura de Atención Religiosa del orden que guarda la gestaría de las demandas autorizadas;
- Verificar que los recursos autorizados para cada uno de los eventos, sean entregados en tiempo y forma a las asociaciones religiosas;
- Establecer nexos con las diversas instancias gubernamentales y la iniciativa privada, para darle respuesta a las diversas demandas;
- Entregar de manera puntual a la Coordinación de Asuntos Religiosos y a la Secretaría Técnica un concentrado de todos los eventos a realizar a lo largo de cada mes; para darle un tratamiento de clasificación; y
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador.

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO.**

DESCRIPTIVO DE PUESTO.	
<b>DATOS GENERALES.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO.</b>	Coordinador
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>REPORTA.</b>	C. Presidente y Secretario del Ayuntamiento
<b>SUPERVISA.</b>	Jefaturas de Normatividad, de Atención Religiosa, Gestoría y Secretario Particular,
<b>CONTACTOS INTERNOS.</b>	
<b>CON:</b> Secretario Particular. Jefaturas.	<b>PARA:</b> Acordar e instruir el control de la agenda de trabajo y de audiencias públicas. Acordar actividades pendientes de realizar Verificar los eventos programados. Verificar los convenios pendientes de revisar Recabar firmas para su trámite correspondiente.
<b>CONTACTOS EXTERNOS.</b>	

<b>CON:</b> Secretario Privado del C. Presidente, Secretario Particular del C. Presidente, Director de Secretaría del Ayuntamiento, Director Administración y Director de Finanzas, Subdirección de recursos Humanos, Director de Obras Públicas, Subdirección de Servicios Municipales, Coordinación de Normatividad y Fiscalización, Coordinación de Asociaciones Religiosas del Estado y con la Secretaría de Gobernación.	<b>PARA:</b> Acordar citas y reuniones con el C. Presidente. Revisar los apoyos para los eventos de diversas asociaciones. Solicitar los Recursos materiales y Servicios Generales. Validación y estimación de partida calendarizado anualmente de la plantilla de personal. Ejecutar Convenios de Coordinación en materia de asuntos religiosos y culto público.
--	--

**OBJETIVO DEL PUESTO.**

Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación.

**FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las Asociaciones Religiosas, propiciando una Interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación y del Gobierno del Estado en Materia religiosa;
- Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los Convenios de Coordinación que el Poder Ejecutivo del estado y el Gobierno Federal suscriban en materia de asuntos religiosos y culto público;
- Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- Presentar propuestas al C. Presidente para Designar y remover a los servidores públicos jerárquicamente inferiores que laboren en la Coordinación;

- Coordinar, previo acuerdo con el Presidente, a los servidores públicos que, en cumplimiento de los acuerdos de coordinación que en materia religiosa se suscriban con la federación y el Estado, deben encargarse de determinados asuntos;
- Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Presidente Municipal, así como con la planeación estatal;
- Crear un sistema de información religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el Municipio.
- Informar periódicamente sus actividades al Presidente Municipal;
- Presentar a consideración del Presidente Municipal, el proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación, así como los manuales de procedimientos y servicios;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar los servidores públicos en los términos de lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos;
- Las demás que le confiere el acuerdo de creación de la Coordinación, el Ejecutivo Estatal y otras disposiciones legales aplicables

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.****PERMANENTES:**

- Asistir a reuniones con las distintas asociaciones religiosas.
- Atender asuntos de su interés, a través de una comunicación directa y permanente.
- Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
- Desarrollar los programas y acciones relativas a la política municipal en materia religiosa.
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en materia de asuntos religiosos.
- Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.

**PERIÓDICAS:**

- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia.
- Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos y cuidar que los actos respectivos no afecten los derechos de terceros.

**EVENTUALES:**

- Asistir en representación de la dependencia en actos cívicos.
- Representar al titular del Poder Municipal en los actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.
- Reuniones con el Director de la Secretaría del Ayuntamiento; de Asociaciones Religiosas, de la Coordinación de Asuntos Religiosos del Estado y de la Secretaría de Gobernación si fuese necesario

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Profesionista en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Civil, penal agrario, administración, fiscal, de transparencia, control y seguimiento, Relaciones Públicas, Administración Estratégica.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Actitud de servicio, Relaciones Públicas y Humanas, Liderazgo, Planeación y Organización.

**DESCRIPTIVO DE PUESTO.**

<b>DATOS GENERALES.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO.</b>	Secretario Particular.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Coordinación.
<b>REPORTA</b>	Coordinador.
<b>SUPERVISA</b>	

<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b>                  Coordinador.                  Jefes de Departamentos.</p>	<p><b>PARA:</b>                  Acordar Actividades con las diferentes Áreas de la Coordinación.                  Informar actividades diarias que se llevaran a cabo con las Asociaciones Religiosas.                  Checar su agenda de Relaciones Públicas.                  Delegar Instrucciones de las actividades que les designé el Coordinador.</p>

<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b>                  Asociaciones Religiosas.                  Secretarios Particulares de las Diferentes Dependencias de Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b>                  Acordar reuniones, conferencias y eventos.                  Agendar reuniones, eventos y apoyos para las diferentes asociaciones religiosas.</p>

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar las actividades del C. Coordinador, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, la audiencia pública y su participación en eventos y actos Religiosos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Funciones:**
- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Coordinador, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Coordinación;
  - Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del Titular de Coordinación;
  - Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionadas con los servicios que presta la Coordinación;
  - Coordinar con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, el suministro de los recursos, materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Coordinador y de las Áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
  - Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Coordinador;
  - Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Coordinación, para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador;
  - Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
  - Recibir, revisar y turnar al Coordinador, la información que proceda de cualquier área de la Coordinación;
  - Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Coordinación;
  - Controlar los informes de las acciones realizadas semanalmente por los Departamentos de la Coordinación, a fin de que el Titular, tenga los elementos necesarios para los acuerdos que sostiene con el Presidente Municipal;
  - Servir de medio de enlace informativo entre el Coordinador y los Titulares de las Dependencias Federales, Estatales o Municipales que colaboren con la Coordinación para la organización de reuniones o diálogos;
  - Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Coordinador;
  - Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente sobre los temas que determine el Coordinador y;
  - Las demás que le encomiende el Coordinador.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>
<p><b>PERMANENTES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Someter al acuerdo con el Coordinador, los asuntos pendientes de las diferentes direcciones.</li> <li>- Asistir a las comisiones que designe el coordinador.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los eventos que se programen en las diferentes asociaciones religiosas.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en representación del coordinador a reuniones.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD	Secretaría comercial o Tec. en Informática
CONOCIMIENTOS	Relaciones Públicas.
EXPERIENCIA	3 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud de Servicio, Capacidad de Gestión, Planeación y Organización.

DESCRIPTIVO DE PUESTO.	
DATOS GENERALES.	
NOMBRE DEL PUESTO.	Jefatura de Departamento de Normatividad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	Coordinación
REPORTA.	Coordinador
SUPERVISA.	
CONTACTOS INTERNOS.	
CON: Secretario Particular. Jefatura de Atención Religiosa. Coordinador de Asuntos religiosos.	PARA: Agenda de actividades de trabajo. Resolver conjuntamente problemas de índole religioso. Análisis de asuntos aplicando la normatividad.
CONTACTOS EXTERNOS.	
CON: Consejería Jurídica. Procuraduría General de Justicia. Subdirección de Normatividad de la Coordinación de Asuntos Religiosos del Estado.	PARA: Asesorar dentro de un marco de legalidad a las asociaciones religiosas, y así poder cumplir en asistir a la Coordinación y al departamento de Atención Religiosa, con el registro, control y seguimiento del registro de Asociaciones Religiosas, Inmuebles y ministros de cultos. Canalizar los asuntos que sean de otra autoridad.
OBJETIVO DEL PUESTO.	
<p><b>Objetivo:</b> Asesorar a las agrupaciones religiosas en torno a los trámites y requisitos legales que deben cumplir para obtener su registro constitutivo así como la inscripción de ministros y de bienes inmuebles, con el fin de regularlas y a la vez fortalecer las relaciones entre la iglesia y el poder ejecutivo fomentando al mismo tiempo la tolerancia de las doctrinas religiosas.</p>	

FUNCIONES DEL PUESTO.
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y en su caso tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociaciones y representantes de las asociaciones religiosas;</li> <li>• Sustanciar los avisos para la celebración de actos de culto religioso Públicos extraordinarios fuera de los templos, prestando las facilidades necesarias para su realización;</li> <li>• Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas;</li> <li>• Establecer un programa de registro de ministros de cultos que no estén debidamente inscritos ante la Secretaría de Gobernación;</li> <li>• Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades Federales, de las Entidades Federativas, Estatales en materia de asuntos religiosos;</li> <li>• Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquéllos que sean competencia de otra autoridad;</li> <li>• Coadyuvar con el Estado y la Federación en los asuntos que por delegación o convenios deba ejercer el municipio en controversias de carácter religioso, y en su caso orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;</li> <li>• Suscribir acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas, religiosas, gubernamentales, y cualquier otra necesaria para el logro de sus fines;</li> <li>• Promover programas y proyectos de investigación en la materia;</li> <li>• Realizar las demás actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por el Coordinador.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría a los ministros de culto y representantes de las agrupaciones y asociaciones religiosas sobre el procedimiento para obtener su registro constitutivo, regularización de sus bienes inmuebles e incorporación de los mismos a su patrimonio.</li> <li>- Altas y Bajas de ministros, representantes y/o asociados, así como de modificaciones o cambios estatutarios.</li> <li>- Revisión y en su caso formulación de solicitudes de declaraciones de procedencia, de solicitudes de altas y bajas de ministros, representantes o, modificaciones estatutarias, toda vez, que así lo determine la Coordinación de Asuntos Religiosos del Estado.</li> <li>- Registro, control y seguimiento de agrupaciones religiosas no registradas ante la Dirección de Asuntos Religiosos del estado o la Secretaría de Gobierno.</li> <li>- Revisión y en su caso elaboración de diversos documentos (Oficios, Tarjetas, Circulares, Invitaciones, Bases de datos etc.)</li> <li>- Canalización de Asuntos Religiosos competencia de otra autoridad.</li> <li>- Demás actividades encomendadas por el C. Coordinador.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, Programar, dirigir y en su caso impartir los talleres sobre la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento en todo el Municipio.</li> <li>- Revisión de informes trimestrales y en su caso elaboración del mismo de las actividades propias de la Coordinación. Capturar el registro de asistentes a los talleres de la Ley.</li> <li>- Integración de expedientes.</li> <li>- Organización de archivos.</li> <li>- Demás Actividades encomendadas por el C. Coordinador General.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>- Revisión y en su Caso Formulación de cartas de laicidad. (Coordinación Estatal)</li> <li>- Revisión y en su caso elaboración de convenios con la federación, estado y municipios.</li> <li>- Demás actividades encomendadas por el Coordinador General.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO:	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Civil, penal agrario, administración, fiscal, de transparencia, control y seguimiento.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 Años.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de relaciones públicas, tramite, gestión, liderazgo, organización Planeación.

DATOS GENERALES.	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefatura de Atención Religiosas.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Coordinador de Asuntos Religiosos.
<b>REPORTA:</b>	Coordinador de Asuntos Religiosos.
<b>SUPERVISA:</b>	Coordinador de Asuntos Religiosos.
CONTACTOS INTERNOS:	
<b>CON:</b> Dirección de Normatividad. Dirección de Secretaría Particular. Subdirección de Servicios Municipales. Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Relaciones Públicas.	<b>PARA:</b> dar seguimiento a los asuntos relacionados con los tramites légaies de las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, coordinar acciones para dar a conocer la Ley de Culto y fomentar la tolerancia religiosa Gestionar los recursos financieros y materiales para el cumplimiento de los proyectos operativos de la Coordinación Establecer acuerdos para la elaboración de la agenda de trabajo del Coordinador con los dirigentes de asociaciones y de los eventos. Darle difusión a los eventos de la Coordinación y las de las Asociaciones Religiosas.

OBJETIVO DEL PUESTO.
<p><b>Objetivo:</b> Brindar atención a las Iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas para la realización de sus actividades, involucrarlos en acciones institucionales en beneficio de la sociedad e implementar el archivo histórico religioso.</p>
FUNCIONES DEL PUESTO.
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer al Coordinador programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las Asociaciones Religiosas;</li> <li>• Establecer convenios de colaboración con las Iglesias, agrupaciones y asociaciones Religiosas para que participen en programas institucionales;</li> <li>• Promover la colaboración y participación de las autoridades Municipales en materia de Asuntos Religiosos;</li> <li>• Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa;</li> <li>• Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos;</li> <li>• Orientar e informar a las Asociaciones Religiosas de los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia;</li> <li>• Organizar cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y el fomento a la tolerancia religiosa;</li> <li>• Guardar, preservar y conservar los documentos históricos en materia religiosa;</li> <li>• Auxiliar al Coordinador General en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes le corresponden; y</li> <li>• Realizar las demás actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por el Coordinador General.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitar a los dirigentes de asociaciones religiosas a reuniones mensuales.</li> <li>- Elaborar programas para las reuniones mensuales.</li> <li>- Concertar reuniones al Coordinador con estructuras de las asociaciones religiosas para acuerdos de trabajo</li> <li>- Reuniones de trabajo con diversas dependencias de los tres niveles de gobierno para buscar apoyos para las asociaciones.</li> </ul> <p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a las asociaciones religiosas en la organización de eventos masivos</li> <li>- Solicitar apoyo a instituciones de salud para la atención de ministros de cultos.</li> </ul>

DESCRPTIVO DE PUESTO.	
<b>DATOS GENERALES.</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefatura de Gestoría
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Coordinación de Asuntos Religiosa
<b>REPORTA:</b>	Coordinador de Asuntos Religiosos Religiosa
<b>SUPERVISA:</b>	Coordinador de Asuntos Religiosos
<b>CONTACTOS INTERNOS.</b>	
<b>CON:</b> Coordinador Jefatura de Atención religiosa, Jefes de Normatividad	<b>PARA:</b> Acordar los apoyos en los eventos que se darán a las diversas Asociaciones religiosas e informarles para llevar a cabo en conjunto las actividades.
<b>CONTACTOS EXTERNOS.</b>	
<b>CON:</b> Subdirector de servicios generales, Coord. Relaciones Públicas, DIF Municipal, Coord. De Delegados, Coordinación de Cultura, Coordinación DIF	<b>PARA:</b> Gestionar las fechas de los inmuebles y apoyos para agendar y poder llevar a cabo los eventos.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO.</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Llevar y realizar la gestoría a las diversas instancias de la demanda que diariamente llega a la Jefatura de Atención Religiosa; para tener una respuesta pronta y expedita y orientar a los demandantes sobre los mecanismos adecuados y así plantear de manera correcta sus demandas; y al mismo tiempo llevar un control de la versatilidad de respuestas que se proporcionan.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO.</b>	
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de manera adecuada las diversas demandas de las iglesias, agrupaciones y asociaciones relacionadas;</li> <li>• Seleccionar y clasificar las demandas por orden de prioridades;</li> <li>• Canalizar las demandas a las diferentes instancias municipales para su atención;</li> <li>• Dar seguimiento e informar a las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas del resultado que se obtuvo de su demanda;</li> <li>• Crear una base de datos que permita llevar un control de cada una de las demandas;</li> <li>• Informar de manera sistemática a la Jefatura de Atención Religiosa del orden que guarda la gestaría de las demandas autorizadas;</li> <li>• Verificar que los recursos autorizados para cada uno de los eventos, sean entregados en tiempo y forma a las asociaciones religiosas;</li> <li>• Establecer nexos con las diversas instancias municipales y la iniciativa privada, para darle respuesta a las diversas demandas;</li> <li>• Entregar de manera periódica a la Secretaria del Ayuntamiento y la Secretaría Técnica un concentrado de todos los eventos a realizar a lo largo de cada mes; para darle un tratamiento de clasificación; y</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el Director o el Coordinador.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</b>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar y organizar las peticiones por fechas, por inmueble y por las diferentes necesidades que las Asoc. Solicitan para la llevar a cabo su evento.</li> <li>- Integración de Expedientes por Asociaciones Religiosas.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en las reuniones del consejero de asociaciones Religiosas.</li> <li>- Asistir a los talleres de la coordinación a los diferentes municipios.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>	
<b>ESCOLARIDAD.</b>	Licenciado en Relaciones Comerciales, Rel. Públicas
<b>CONOCIMIENTOS.</b>	Administración, control del seguimiento
<b>EXPERIENCIA.</b>	3 Años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Capacidad de Gestión, Liderazgo, Organización, y planeación.

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura la Unidad de Acceso a la Información
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Coordinación General
<b>REPORTA</b>	Coordinador
<b>SUPERVISA</b>	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> Coordinador y Jefaturas	<b>PARA:</b> Asesor al Coordinador respecto al manejo del acceso a la información pública.
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> Asesores de Varas dependencias de Gobierno	<b>PARA:</b> Verificar y analizar la información requerida.

OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir al C. Coordinador y a las Jefaturas de la Información en los asuntos concernientes a las funciones encomendadas, para garantizar y proporcionar la información disponible en dicha unidad, manteniendo la observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Coordinador a la Información en la labor de recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;</li> <li>Orientar a quien lo necesite en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la información.</li> <li>Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;</li> <li>Asistir en la actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites;</li> <li>Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;</li> <li>Asistir en la elaboración de catálogos de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;</li> <li>Las demás funciones que a mi encargo correspondan y sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Coordinador en la labor de recabar, transparentar y actualizar la información pública.</li> <li>Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.</li> </ul> <p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la elaboración de catálogos de información o de expedientes clasificados</li> <li>Archivar los documentos enviados y recibidos</li> </ul> <p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la organización de eventos de la Unidad de Información.</li> </ul>

#### OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL.

El Artículo 78, Fracción XI, de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, refiere las facultades del Secretario del Ayuntamiento de las disposiciones en materia de Registro Civil que compete al ayuntamiento.

#### MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Ley General de Población.
- Ley de Migración.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley general de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Paraíso, Tabasco.

#### CONCEPTO.

De conformidad con el Artículo 60 del Código Civil Vigente en nuestro Estado de Tabasco, el Registro Civil es una institución pública de interés social a través de la cual el Estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas. Estas inscripciones surtirán efectos contra terceros.

#### MISIÓN.

Responder de manera eficiente y oportuna las solicitudes formuladas por la ciudadanía con estricto apego a Derecho, y brindando en su caso de manera gratuita la asesoría necesaria cuando la resolución del asunto sea competencia de una dependencia externa.

**OBJETIVOS.**

- Diseñar programas de capacitación al personal que labora en la Oficialía 01 del Registro Civil en este Municipio, esto con la finalidad de evitar errores en la captura de las diversas inscripciones.
- Entregar actas certificadas con mayor rapidez cuando el usuario cuente con su documento para la localización de la misma.
- Simplificar el procedimiento para trámites de competencia del Registro Civil, mediante un trato digno, amable y rápido.
- Acercar los servicios del Registro Civil, a la población que por problemas de horario no pueden acudir a realizar sus trámites por la mañana.
- Las demás que señala el Código Civil vigente en el Estado y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

La Oficialía 01 del Registro Civil con sede en la cabecera Municipal de Paraíso, Tabasco, para el mejor desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

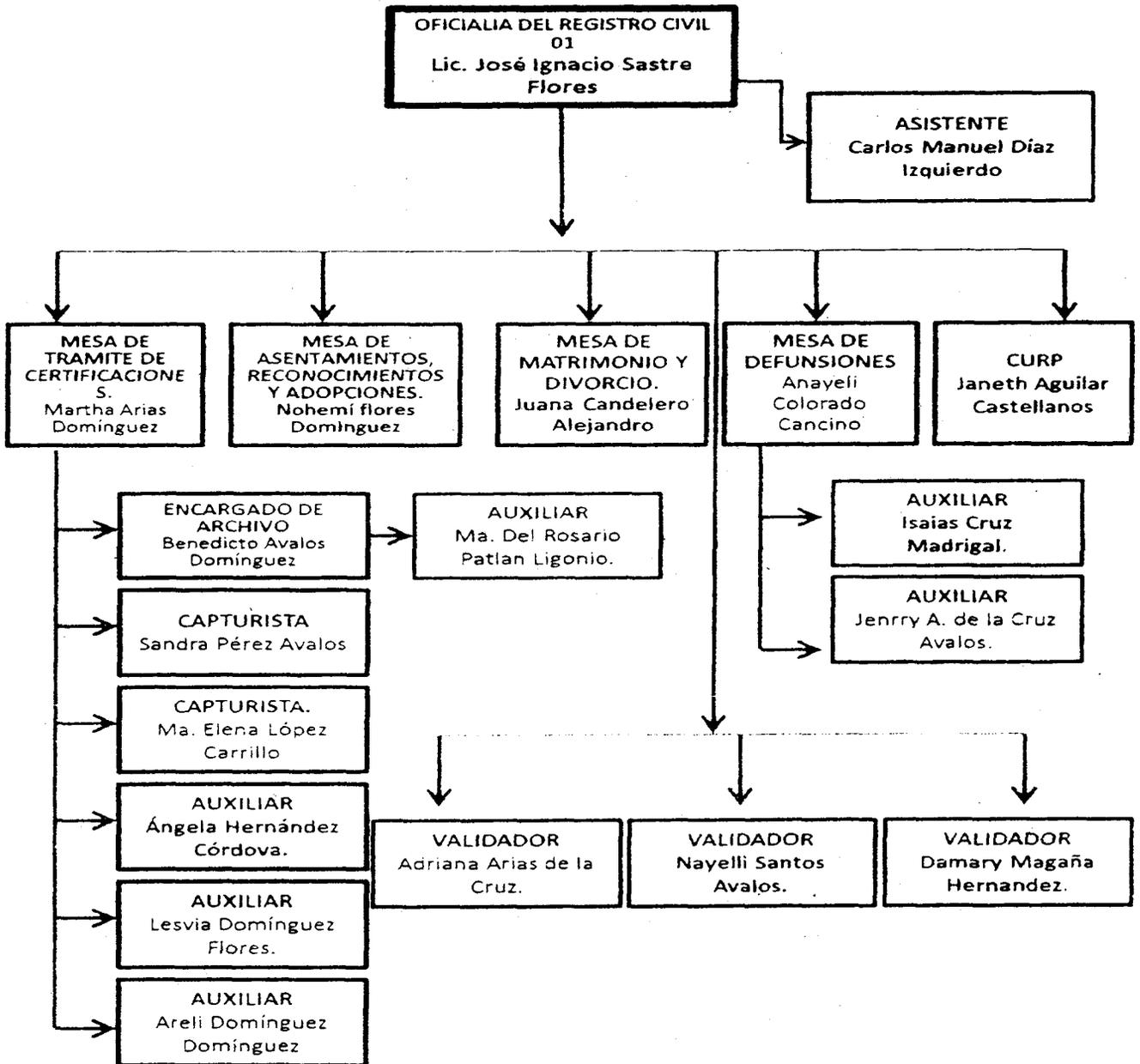
1. De Trámite.
2. De Asentamientos, Reconocimientos y Adopciones.
3. De Matrimonio y Divorcio.
4. De Defunción.
5. De CURP.

**FUNCIONES.**

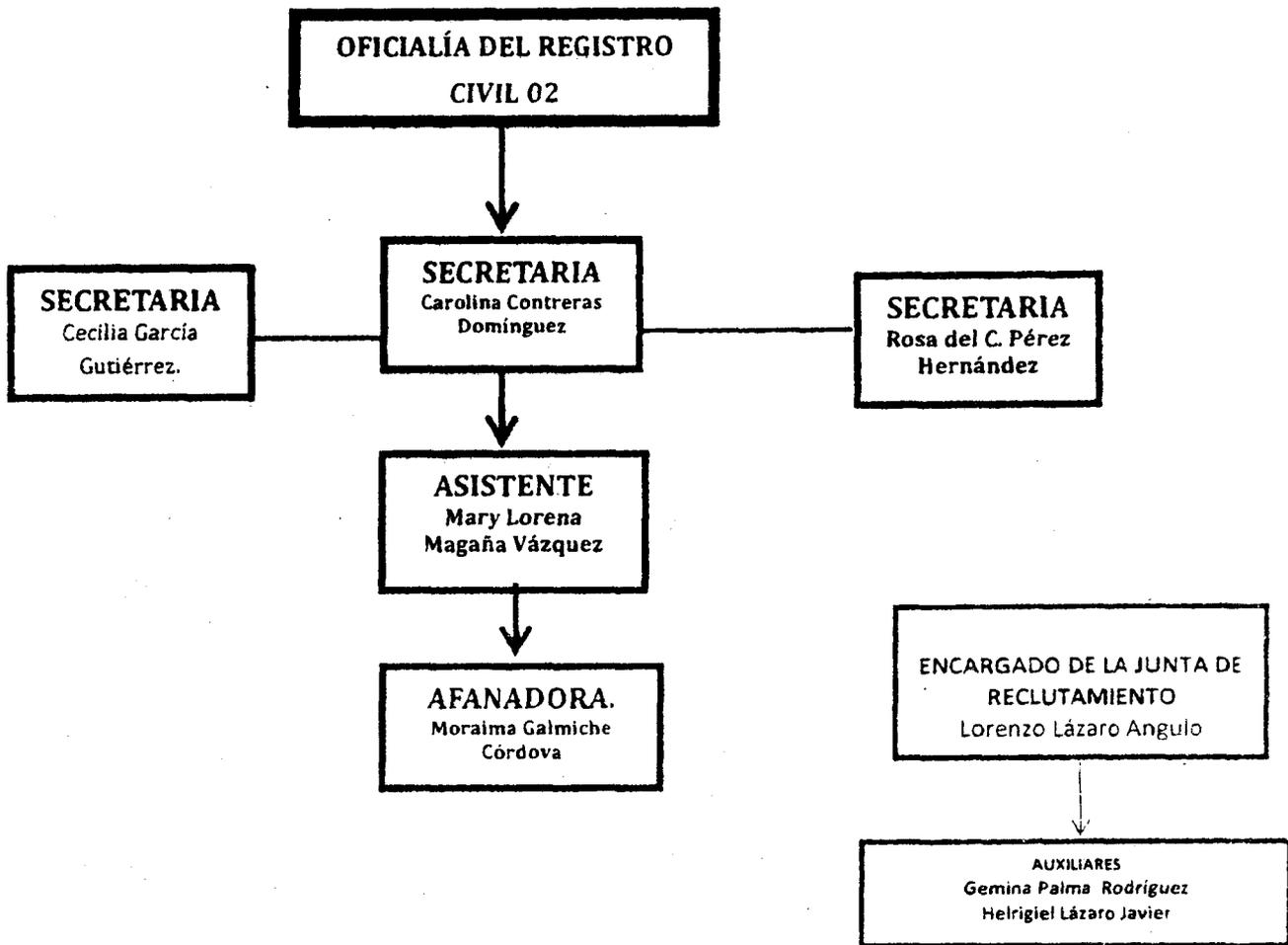
- I.- Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;
- II.- Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la Oficialía a su cargo y, copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencia de registro, en su caso;
- III.- Procurar mantener en orden y funcionalidad la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía;
- IV.- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y este Reglamento prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas;
- V.- Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas; así como la trascendencia y consecuencia de dichos actos;

VI.- Las demás que señale el Código Civil vigente en el Estado, el Reglamento del Registro civil, la Dirección General del Registro Civil y disposiciones aplicables vigentes.

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01.



ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 02



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

PROFESOR: JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ;ARTICULO 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III ,47, 51,52,53 FRACCIÓN V, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE TABASCO .

**ACUERDO:**

QUE DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE TABASCO: QUE CORRESPONDE AL H. AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO, (CON LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTICULO 65 FRACCIÓN DECIMA OCTAVA Y 71 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO;) PROPONER AL CÁBILDO LA CREACIÓN DE LAS COORDINACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DEL DESARROLLO Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO Y CON LA FINALIDAD DE ATENDER A UN SEGMENTO DE LA POBLACIÓN QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA VULNERABLE POR LA SITUACIÓN DE LA DELINCUENCIA Y CON EL FIN DE REALIZAR TRAMITES Y SOLICITAR APOYOS PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS QUE GENEREN EMPLEOS Y FOMENTAR LA EDUCACIÓN, DEPORTE Y LA RECREACIÓN ENTRE LOS JÓVENES DE PARAISO, TABASCO; POR LO ANTES EXPUESTO.

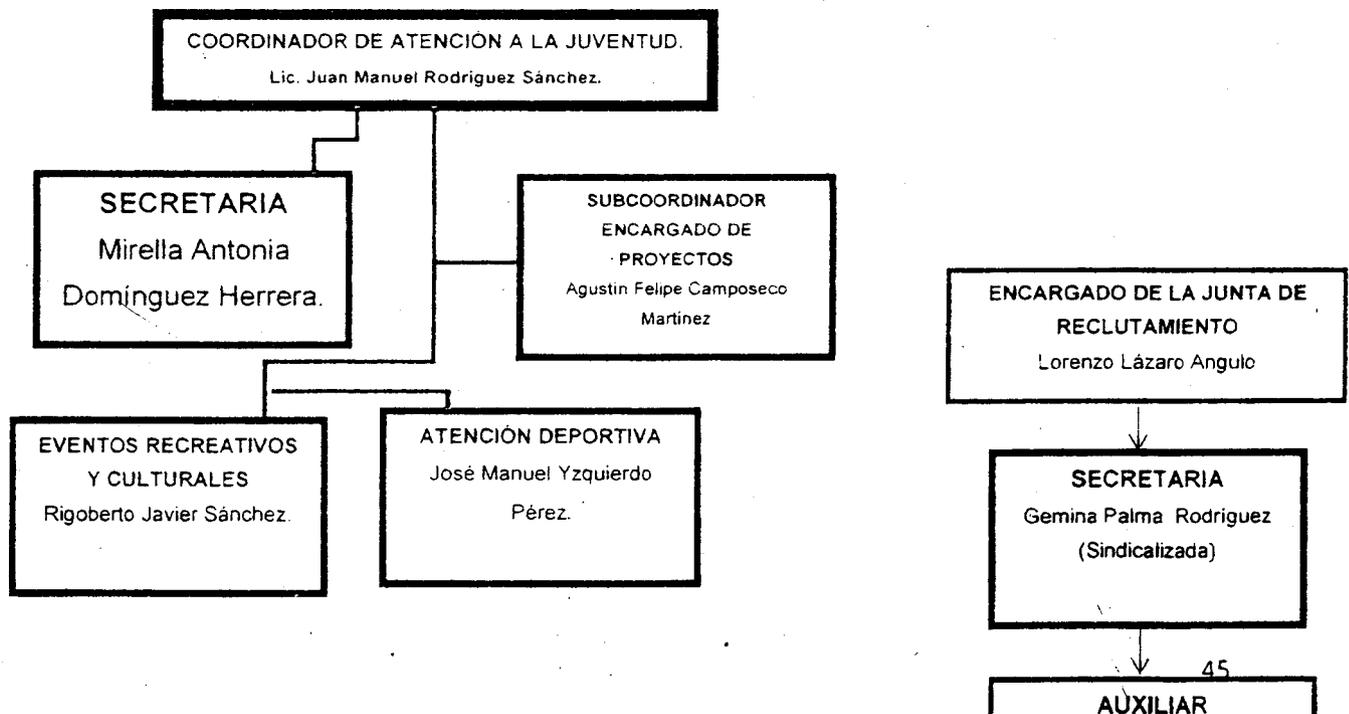
**SE ACUERDA:** LA CREACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD CON EL SIGUIENTE:

**OBJETIVO:**

Lograr la convivencia sana y armoniosa a través del deporte, la cultura y el arte, entre otros; realizando y emprendiendo proyectos de tipos versátil para ganar la confianza y el acercamiento de la comunidad juvenil, a través de la coordinación de atención a la juventud que atinadamente fue creada por la administración del H. Ayuntamiento 2013-2015.

**FUNCIONES:**

- 1- Fortalecer la identidad histórica y cultural del municipio de paraíso, preservando las tradiciones, impulsando el deporte, las expresiones artísticas y culturales y la conservación del patrimonio histórico y cultural, en la juventud del municipio.
- 2- Encuestas para conocer las inquietudes y problemática de los jóvenes.
- 3- Asesoría jurídica y psicológica a los jóvenes.
- 4- Orientación vocacional.
- 5- Formación de brigadas, de salud, limpieza y orientación a los jóvenes.
- 6- Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales, así como de la iniciativa privada, programas y proyectos para la creación y generación de empleos para los jóvenes de paraíso, tabasco.
- 7- Mantener estrecha relación de trabajo y colaboración con los jóvenes de nuestro municipio haciéndolos partícipes de actividades sociales.
- 8- Mantener actualizado el directorio de instituciones, asociaciones y áreas afines a la coordinación.
- 9- Promover foros juveniles, donde los jóvenes expresen sus ideologías e inquietudes, abordando diferentes temáticas.
- 10- Realizar junto con el equipo de trabajo evaluaciones de las perspectivas juveniles mediante encuestas en las principales instituciones de educación media y superior de nuestro municipio.
- 11- Día de la juventud, celebrarlo anualmente.
- 12- Realizar evento del día de la juventud cada año.

**ORGANIGRAMA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.****III. DIRECCIÓN DE FINANZAS.****INTRODUCCIÓN.**

Este Documento se elaboró con el propósito de dar a conocer los objetivos y funciones de las diferentes áreas que integran la Dirección de Finanzas Municipal, con la finalidad de que sirva como una guía para la ejecución de las labores asignadas y que coadyuve a eficientar al logro de los objetivos del Ayuntamiento.

El Manual de Organización de esta Dirección servirá como instrumento de consulta para funcionarios y empleados de este centro de trabajo, también servirá como una herramienta de integración y de capacitación para el personal de nuevo ingreso, ya que incluye la estructura interna, las atribuciones, los objetivos, relaciones de interdependencia y niveles de autoridad existentes. De igual manera se conjuntaron las funciones más importantes que desarrolla cada una de las áreas, constituyéndose de esa manera una pieza importante para la modernización administrativa; en este sentido le serán realizadas revisiones periódicas que permita la actualización del presente documento.

Así también estará disponible a las Dependencias, entidades y demás personas que lo requieran como un instrumento de consulta para conocer la conformación de la estructura organizacional de esta Dirección.

**OBJETIVO GENERAL.**

En el presente documento se pretende establecer los lineamientos organizacionales de carácter general, que sirva como sustento a las funciones básicas de responsabilidad, autoridad, el sistema de relaciones y el flujo de información necesaria para el logro de objetivos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- A).- Ofrecer una visión general de la estructura organizacional de la Dirección de Finanzas Municipal.
- B).- Enunciar detalladamente las funciones inherentes a cada puesto de la organización sus tareas habituales debidamente descritas.
- C).- Detallar las funciones asignadas y responsabilidades con la finalidad de evitar duplicidad de funciones.
- D).- Coadyuvar al proceso de mejora continua, mediante el aprovechamiento racional de recursos humanos, materiales y financieros.

**MARCO JURÍDICO.**

Las Leyes, Decretos, Reglamentos, y Disposiciones Administrativas que forman el Marco Jurídico de las actividades de la Dirección de Finanzas Municipal.

**ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de Febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 5 de Febrero de 1919.

**LEGISLACIÓN FEDERAL:**

- Código Fiscal de la Federación.

**LEYES ESTATALES:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. Suplemento al periódico oficial número 4261 del 13 de julio de 1983. Reforma suplemento al periódico Oficial número 5286 del 04 de marzo de 2002.
- Ley Estatal de Planeación. Decreto 0062 publicado en el Periódico oficial 4261 del 13 de julio de 1983. Reformas: 8 de agosto de 1998 y 16 de junio de 1999.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Suplemento al Periódico oficial número 4724 del 03 de enero de 2001.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y prestación de servicios relacionados con bienes Muebles.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Suplemento al Periódico Oficial número 4962 del 31 de marzo de 1990.
- Ley del Órgano Superior de Fiscalización. Publicada en el Periódico Oficial, Suplemento 6333 de fecha 17 de mayo de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Publicada en el suplemento "C" al periódico oficial 6723 del 10 de febrero de 2007.

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento de Comité de Compras Municipal.
- Reglamento de Obra Pública Municipal.

**OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS:**

- Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal.

**LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.**

**Artículo 79.-** Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco, le corresponde a la Dirección de Finanzas las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
- IV.- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios Municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI.- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

- VII.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII.- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales Municipales;
- IX.- Imponer sanciones por infracciones a las Leyes y Reglamentos Fiscales;
- X.- Ejercer la facultad 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 Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV.- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV.- Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI.- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII.- Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
- XVIII.- Previa acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX.- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXI.- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio;
- XXII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### MISIÓN.

Administrar, controlar y optimizar los recursos recibidos y los recaudados en el Municipio a través de formas y prácticas que permitan fortalecer la hacienda Municipal, para la realización oportuna de los programas del plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, así como ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

#### VISIÓN.

Consolidar una dirección de excelencia que brinde un servicio integral y de calidad, garantizando certeza, transparencia y eficacia en el manejo y uso de los recursos públicos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA.

##### Director de Finanzas Municipal.

Secretaría.

Chofer.

##### Subdirector de Finanzas.

Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos.

Cajeros.

Área de Egresos.

Área de Elaboración de cheques y Pago a Proveedores.

Jefe del Departamento de Cuenta Pública.

Área de Captura de la Cuenta Pública.

Área de Bancos.

Área de Archivo.

##### Subdirector de Sistema.

Jefe del Departamento Sistemas.

Jefe del Departamento de Redes.

Especialista.

**Coordinación de Reglamento.**  
 Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia.  
 Auxiliar Administrativo.  
 Auxiliar Contable.  
 Secretaria Ejecutiva.  
 Inspectores.

**Subdirector de Catastro.**  
 Jefe del Departamento de Cartografía.  
 Jefe del Departamento de Registro y Valuación.  
 Jefe del Departamento de Administración y Trámite.  
 Auxiliar de Trámite.

#### ORGANIGRAMA.

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**  
 JEFE DEL DEPTO. DE CUENTA PÚBLICA  
 JEFE DE DEPTO. DE INGRESOS  
 JEFE DE DEPTO. EGRESOS

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
 JEFE DE DEPTO. DE SISTEMA  
 JEFE DE DEPTO. DE REDES

**COORDINACIÓN DE REGLAMENTO**  
 JEFE DE DEPTO. DE INSPECCIÓN Y VIG.  
 SECRETARÍA EJECUTIVA.  
 CHOFER

**SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**  
 JEFE DE DEPTO. DE CARTOGRAFÍA  
 JEFE DE DEPTO. REGISTRO Y VALUACIÓN  
 JEFE DE DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE.

#### **DIRECTOR DE FINANZAS.** **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Coordinar, Vigilar, Custodiar y Administrar los ingresos de la hacienda Municipal así como la de proponer al Presidente los proyectos de reglamento en materia Financiera y Hacendaria.

#### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

##### **PERMANENTES.**

- Vigilar el cabal cumplimiento de Leyes y Reglamentos en materia de carácter fiscal que son aplicables al Municipio.
- Formular y proponer el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio.
- Cobrar todos los impuestos del Municipio así como todos los ingresos extraordinarios.
- Realizar el cobro de los impuestos Estatales de acuerdo a los convenios de coordinación establecidos.
- Formular mensualmente los Estados Financieros.
- Presentar cada mes la cuenta pública ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- Coordinar de manera conjunta con la Contraloría Municipal las solventaciones de auditoría.
- Realizar los pagos a los proveedores y prestadores de servicios debidamente programados.
- Enviar cada mes el reporte de los ingresos del Municipio a la Secretaría de Administración y Finanzas.

##### **PERIÓDICAS.**

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Causantes.
- Elaborar estadísticas de los Ingresos Municipales recaudados.
- Llevar el registro y control de la deuda Pública Municipal.
- Imponer sanciones por infracciones de obligaciones Fiscales Municipales.
- Informar al Presidente la situación Financiera del Municipio.

**EVENTUALES.**

- Practicar auditoría a los causantes en materia de obligaciones fiscales.
- Autorizar los actos y contratos de los que resulten Derechos y Obligaciones del Municipio.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**SECRETARIA.  
DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Realizar todas las actividades Secretariales y las demás que encomiende la Dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES.**

- Organizar y archivar la correspondencia que se turna a las diferentes Direcciones.
- Mantener el control del archivo de la documentación de la Dirección
- Entregar a todas las áreas del Ayuntamiento, la documentación respectiva a las actividades de esta Dirección.
- Mantener actualizado los expedientes de la Dirección.
- Fotocopiar los documentos que se le indique.
- Recolectar y archivar la documentación externa que se recibe en esta Dirección.
- Realizar las llamadas que solicite la Directora.

**PERIÓDICAS.**

- Proveer de materiales de oficina a las Subdirecciones y Coordinaciones adscritas a la Dirección.
- Verificar el abasto de materiales de oficina.
- Elaborar las solicitudes de materiales de oficina correspondiente y, gestionarla ante la Dirección de Administración.

**EVENTUALES.**

- Las que le encomiende su superior.

**Chofer.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Realizar actividades diversas encomendadas por la Dirección de Finanzas, así como mantener en optimas condiciones los vehículos adscritos a la Dirección de Finanzas.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Trasladar al director a diversas instituciones.
- Trasladar al personal a las dependencias que se requieran.
- Entregar correspondencia del área solicitante a las demás dependencias.

**PERIÓDICAS:**

- Apoyar en comisiones fuera del Estado cuando lo requiera el área.

**EVENTUALES:**

- Las que le encomiende su superior.

**Subdirector de finanzas.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Supervisar, Coordinar y revisar las actividades diarias del personal de la Dirección.
- Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal de la dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Realizar quincenalmente las dispersiones electrónicas de los pagos de sueldos del personal del H. Ayuntamiento.
- Informar permanente al Director de la situación general en materia de ingresos y egresos.
- Apoyar en la elaboración de la cuenta pública mensual.

Jefe del Departamento de Cuenta Pública.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elaborar y emitir la cuenta pública mensualmente del Ayuntamiento.
- Elaborar los Estados Financieros mensualmente.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

**PERMANENTES:**

- Vigilar y revisar los registros contables de los ingresos y egresos mensualmente del Ayuntamiento.
- Revisar la captura y registros de las pólizas de ingresos, egresos y diario de todos y cada uno de los movimientos contables.
- Conciliar mensualmente con el área de bienes patrimoniales las adquisiciones que se Realizan.
- Conciliar con la Dirección de Programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales de las diferentes procedencias de recursos.
- Elaborar y entregar la cuenta pública del Ayuntamiento dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- Verificar y resguardar que la documentación de la cuenta Pública Municipal que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, esté debidamente soportado tal y como lo marca la normatividad vigente.
- Efectuar mensualmente la conciliación entre la cuenta pública y el área de bancos.
- Vigilar y coordinar el área de archivo.

**PERIÓDICAS:**

- Apoyar a la Contraloría Municipal para la solventaciones de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Administración los descuentos realizados por concepto de ISSET.
- Apoyar a la Contraloría Municipal en los requerimientos efectuados por el Órgano de Fiscalización en lo referente a proyectos de obra, auditorías o verificaciones de bienes patrimoniales.

**EVENTUALES:**

- Apoyar cuando se requiera al área de nómina.
- Las demás que le instruya el Director.
- Realizar el pago del crédito ante Banobras.
- Acudir a los bancos para la realización de trámites relacionada con la Dirección.
- Formular mensualmente los Estados Financieros.

**PERIÓDICAS:**

- Presentar al Director informes relativos a la situación que guarda los Estados Financieros.
- Informar al Director la antigüedad de saldos de los deudores del Ayuntamiento.
- Apoyo en la revisión y elaboración de la Autoevaluación.

**EVENTUALES:**

- Informar al Director de los casos que le sean encomendados de manera específica.
- Las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsable de Captura de la Cuenta Pública.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Captura de las pólizas de ingresos y de diario de las diversas operaciones practicadas diariamente de las diferentes procedencias de recursos.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

**PERMANENTES:**

- Realizar la captura de las pólizas de ingresos y de diario.
- Revisar que se lleven a cabo los registros de las pólizas de cheques.
- integrar la cuenta pública general, con expedientes financieros y presupuestales.
- Apoyar a los auditores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la recepción de la cuenta pública del Ramo 33.

**PERIÓDICAS:**

- Apoyar en las revisiones que efectúa el Órgano Superior de Fiscalización.
- Apoyar en las solventaciones de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización así como de la Contraloría Municipal.

**EVENTUALES:**

- Las demás que su superior le encomiende.

**Responsable del área de Bancos.**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Registro y control de bancos y elaborar las conciliaciones bancarias del Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Actualizar diariamente los movimientos de los saldos de las cuentas bancarias por procedencia de recursos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Capturar los depósitos de todos los ingresos recibidos en el Ayuntamiento.
- Exportar las pólizas de Egresos del Sistema.

**PERIÓDICAS:**

- Solicitar al banco los estados de cuenta del Ayuntamiento.

**EVENTUALES:**

- Las demás que su superior le encomiende.

**Responsable del Área de Archivo.**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Archivar, Verificar y Resguardar la documentación comprobatoria de la cuenta pública Municipal por procedencia de recursos, y la que queda en custodia de la Dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Integrar la documentación por proyectos, por tipo de gasto y por procedencia de recursos para la cuenta pública mensual.
- Sacar copias de la documentación comprobatoria que queda en resguardo de la dirección, por tipo de gasto y procedencia y archivarla de manera específica.
- Pegar los talones de pago de las nóminas quincenal.
- Recabar firmas de los directores de la documentación comprobatoria de la cuenta Pública.
- Verificar y cuidar que la documentación comprobatoria este debidamente soportada, de acuerdo a la normatividad establecida.

**PERIÓDICAS:**

- Revisar periódicamente que el archivo se mantenga ordenada y en buen estado.

**EVENTUALES:**

- Las demás que su superior le encomiende.

**Jefe del Depto. De Ingresos y Egresos.**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Vigilar, Custodiar y Controlar que los ingresos sean captados en forma correcta, y de Supervisar que se realice la revisión exhaustiva de las órdenes de pago.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Realizar diariamente cortes de caja.
- Efectuar los depósitos diariamente.
- Supervisar que la revisión de las órdenes de pago se realice de manera exhaustiva.
- Ensobrar quincenalmente el dinero del pago de la nómina de sueldos.
- Efectuar el pago quincenalmente al personal del Ayuntamiento.
- Realizar el pago de pensiones alimenticias.
- Revisar y foliar todos los recibos de ingresos que se generan diariamente.
- Vigilar que se le dé una atención de calidad al público en general.
- Coordinar que se elaboren los cheques en función a los saldos disponibles y de acuerdo a la procedencia de los recursos.

**PERIÓDICAS:**

- Informar semanalmente al Director los ingresos captados.
- Revisar periódicamente los expedientes por concepto de pensión alimenticia.

**EVENTUALES:**

- Apoyo a las áreas que así lo requieran por la carga de trabajo.
- Las que le encomiende el Director.

**Cajeros.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Atender al público en general para realizar los diversos cobros, por los diferentes pagos de impuestos, derechos y aprovechamientos, etc.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Efectuar diariamente los cobros por pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, etc.
- Realizar el corte diario de caja.
- Efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos recibidos durante el día.
- Elaborar los cortes de caja semanal de los ingresos.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar el concentrado de los cortes de caja mensualmente, por tipo de ingresos cuidar que los formatos de ingresos estén debidamente guardados.

**EVENTUALES:**

- Las demás que su superior le encomiende.

**Responsable del Área de Egresos.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Recepción de órdenes de pago para su revisión y trámite de pago.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Recepción diaria de las órdenes de pago, debidamente requisitadas.
- Revisar que toda la documentación de las órdenes de pago cumpla con los requisitos fiscales, y estén soportadas y justificadas de acuerdo a la Normatividad establecida.
- Elaborar diariamente una cédula de proveedores por procedencia de recursos para autorización de pago.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar reportes de órdenes de pago pendientes de pago durante el mes.
- Apoyar en el ensobreteado y pago de sueldos.
- Cuidar que los formatos de ingresos estén debidamente guardados.

**EVENTUALES:**

- Las demás que su superior le encomiende.

**Responsable del Área de Elaboración de cheques y Pago a Proveedores.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elaborar los cheques por procedencia de recursos para realizar el pago correspondiente.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Recepción de órdenes de pago para su revisión, separándolas por procedencia de recursos.
- Solicita la posición bancaria para elaborar los cheques por procedencia de recursos.
- Elabora los cheques en función de los saldos disponibles, tramitándolos para la firma del Director de Finanzas y del Presidente Municipal.
- Saca copia de cada cheque para su archivo correspondiente.
- Efectúa el pago correspondiente a cada uno de los proveedores.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar reportes de órdenes de pago pendientes de pago durante el mes.
- Apoyar en el ensobreteado y pago de sueldos.
- Cuidar que los formatos de ingresos estén debidamente guardados.

**EVENTUALES:**

- Las demás que su superior le encomiende.

**Subdirección de Sistemas.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Supervisar y Coordinar todos los requerimientos de servicios de informática (Soporte técnico de redes, software, hardware), así como la validación de las adquisiciones de materiales y equipos de cómputo.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Detección y solicitud de requerimientos de material y equipo informático.
- Distribución de cargas de trabajo.
- Elaboración de formatos para la realización de las actividades diarias.
- Supervisión de las actividades realizadas por la subdirección.

**PERIÓDICAS:**

- Elaboración de informes de actividades.

**EVENTUALES:**

- Evaluación y elaboración de dictámenes técnicos sobre recursos informáticos.
- Evaluación de proyectos informáticos.
- Proporcionar recursos informáticos para actividades especiales.

**Jefe del Depto. Sistemas.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Administrar el Sistema de Administración Municipal. (SAM)

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Administrar los permisos de accesos a los diferentes módulos instalados en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Mantener en buen funcionamiento las cajas de ingresos de la Dirección de Finanzas.
- Llevar el control de los informes del predial que se entrega al Catastro del Estado.
- Atender y dar respuesta a las demandas de los departamentos en referencia al SAM.
- Controlar altas y bajas de usuarios.
- Control y administración de los Estados de las ordenes de pago.

**PERIÓDICAS:**

- Instalar módulos del Sistema de Administración Municipal, en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Modificar módulos, de acuerdo a los requerimientos de las direcciones.
- Dar asistencia técnica a los equipos cuando en la falla se ve afectado el SAM.
- Apoyo en la dispersión de la nómina.
- Apoyo a las diferentes áreas de finanzas referentes a informática.

**EVENTUALES:**

- Las que le encomiende el Director.

**Jefe del Departamento de Redes.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Prestar servicios de calidad a todas las áreas de la Administración Municipal, supervisando constantemente que éstos servicios se realicen de acuerdo a lo solicitado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Apoyo en la prestación de servicios informáticos inherentes a su departamento.

**PERIÓDICAS:**

- Supervisión de servicios realizados por el especialista.

**EVENTUALES:**

- Fungir como Líder de proyectos, en los proyectos requeridos por la subdirección.

**Especialista.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Realizar Mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Realizar las actividades propias del departamento.
- Mantenimiento preventivo a los recursos informáticos.
- Proporcionar apoyo técnico y de soporte a los usuarios de los recursos informáticos.
- Resolución de problemas y fallas.

**PERIÓDICAS:**

- Mantenimiento correctivo a los recursos informáticos.
- Instalación de sistemas.
- Creación de usuarios de red.
  
- Instalación de nodos de red.

**EVENTUALES:**

- Desarrollo de proyectos informáticos.
- Proporcionar apoyo técnico y de soporte en las actividades no programadas que se requieran.

**Coordinador.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Representar al Presidente Municipal en cuestiones de supervisión y vigilancia.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de mercados, cantinas y cervecerías, etc.
- Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el Municipio.
- Coadyuvar la participación de los municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleve a cabo la dirección de alcoholes a nivel Estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Alcoholes y la Secretaria de Salud a través la Jurisdicción sanitaria.
- Estimular la colaboración entre el Gobierno y empresarios, con enfoque empresarial y activación del comercio.
- Promover y facilitar las inversiones comerciales en el municipio.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.
- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.

**EVENTUALES:**

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del comercio ambulantes y del comercio establecido.
- Asistir en presentación del C. Presidente Municipal en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internaciones, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas y, las que encomiende el C. Presidente Municipal.

**Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Representar al Coordinador en caso de ausencia.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de mercados, cantinas y cervecerías, etc.

- Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el municipio
- Coadyuvar la participación de los Municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleve a cabo la dirección de alcoholes a nivel Estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Alcoholes y la Secretaría de Salud a través la Jurisdicción Sanitaria.
- Estimular la colaboración entre el Gobierno y Empresarios, con enfoque empresarial y activación del comercio.
- Promover y facilitar las inversiones comerciales en el Municipio.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.
- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.

**EVENTUALES:**

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del Comercio ambulantes y del comercio establecido.
- Asistir en presentación del Coordinador en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internaciones, congresos y eventos de interés del sector Comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas y, las que Encomiende el Coordinador.

**Jefe de Área.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Representar al Jefe de Departamento en caso de ausencia.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de Mercados, cantinas y cervecerías, etc.
- Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el Municipio.
- Coadyuvar la participación de los Municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleve a cabo la Dirección de alcoholes a nivel Estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de finanzas a través de la Dirección de alcoholes y la Secretaría de Salud a través la Jurisdicción Sanitaria.
- Estimular la colaboración entre el Gobierno y Empresarios, con enfoque empresarial y activación del comercio.
- Promover y facilitar las inversiones comerciales en el Municipio.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.
- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.

**EVENTUALES:**

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del comercio ambulantes y del comercio establecido.
- Asistir en presentación del Coordinador en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internaciones, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que Encomiende el Coordinador.

**Auxiliar Administrativo.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Representar al Jefe de Departamento o al Coordinador en caso de ausencia.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de Mercados, cantinas y cervecerías, etc.

- Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el Municipio
- Coadyuvar la participación de los Municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleve a cabo la Dirección de alcoholes a nivel Estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.
- *Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de alcoholes y la Secretaría de Salud a través la Jurisdicción Sanitaria.*
- Estimular la colaboración entre el Gobierno y Empresarios, con enfoque empresarial y activación del comercio.
- Promover y facilitar las inversiones comerciales en el Municipio.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.
- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.

**EVENTUALES:**

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del Comercio ambulantes y del comercio establecido.
- Asistir en representación del Coordinador en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internacionales, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que le Encomiende el Coordinador.

**Auxiliar Contable.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Recibir documentación de esta coordinación.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTE:**

- Elaboración de documentos públicos dirigidos a diferentes áreas y oficinas de este H. Ayuntamiento.
- *Elaboración de pases de diferentes permisos para eventos especiales, derechos de piso y control de los ingresos que dan en esta coordinación.*

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar los avances comerciales con el coordinador.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.

**EVENTUALES:**

- Asistir en representación del Coordinador en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internacionales, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que le encomiende el Coordinador.

**Secretaría Ejecutiva.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elaborar oficios, circulares, memorándum así como recibir documentación del área Jurídica.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Elaboración de oficios y requerimientos a diferentes tiendas comerciales que se encuentran en el Municipio.
- Elaboración de pases para el pago de anuencia de funcionamiento y anuncios luminosos a la Dirección de Finanzas Municipales.
- Elaboración de contestación de oficio cuando se requiere información Jurídica de los diferentes Juzgados que se encuentran en el Municipio.
- Elaboración de los Contratos y Convenios de puestos fijos y semifijos.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar los avances comerciales con el auxiliar administrativo encargado del Área jurídica.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.

**EVENTUALES:**

- Asistir en representación del Coordinador o auxiliar administrativo encargado del Área Jurídica en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internacionales, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que le encomiende el Coordinador.

**Inspectores.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Supervisar, vigilar y realizar el cobro de derechos de pisos.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Cobro de derecho de piso de los diferentes puestos fijos y semifijos alrededor de la ciudad.
- Apoyo en operativos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Cobro de derecho de piso de la central camionera de 2da. Clase de esta Ciudad.
- Vigilar que los puestos fijos y semifijos estén en el lugar establecido por el coordinador y por el Reglamento Municipal.
- Vigilancia de los horarios de funcionamiento de los giros de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Verificación del carnet medico de las meretrices que elaboran en los diferentes antros de esta Ciudad.
- Verificar las denuncias de clandestinaje en esta Ciudad.
- Levantamiento del padrón alcohólico y de locatarios de los diferentes mercados.
- Realización de rol de guardia en esta coordinación para atender eficazmente las denuncias que se hagan y que competan a la misma.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.
- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.

**EVENTUALES:**

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del comercio ambulante y del comercio establecido.
- Asistir en representación del Coordinador en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internacionales, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que Encomiende el Coordinador.

**Subdirector de Catastro.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Coordinar y Supervisar todas las actividades relativas al trámite de escrituración, rectificación de medidas de predios así como las inconformidades de los propietarios de predios en relación al pago de Impuestos Predial.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Padrón Catastral Municipal.
- Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al Catastro Municipal.
- Participar en la revisión de las operaciones del Catastro.
- Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del Catastro.
- Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de Información Catastral.
- Programar coordinar y controlar las actividades relacionadas con la atención al público usuario de los Servicios Catastrales.
- Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función Catastral.
- Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la Subdirección.

**PERIÓDICAS:**

- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones programas de trabajo y Colaboración para elevar la calidad de la actividad Catastral.

- Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de Información Catastral.
- Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función Catastral.
- Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de Predios.
- Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al Mobiliario y Equipo.
- Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos de la Subdirección.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por sus superiores.

**EVENTUALES:**

- Promover la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones.
- Planear la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones.

**Jefe del Departamento de Cartografía.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Revisar y analizar la documentación y mantener actualizada la cartografía del Municipio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

- Integración y actualización cartográfica por predios.
- Localización y digitalización de predios con sus características.
- Determinar las diferencias de información para su verificación.
- Control y registro de la información levantada en el campo.
- Atender solicitudes de información cartográfica.
- Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el Municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Registro de la información levantada en campo establecida en los sistemas de Información geográfica.
- Atender las solicitudes de rectificación de áreas y medidas.
- Determinar superficie, linderos y colindancias.
- Inspección física y documental de predios y construcciones.
- Asignar claves catastrales a los predios.

**PERIÓDICAS:**

- Emisión y control de planos y otros productos Catastrales.
- Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico Municipal.
- Resguardo y clasificación de planos, material y equipo.
- Elaborar carpetas Manzaneras.

**EVENTUALES:**

- Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, y con las Características arquitectónicas y de construcción.
- Las demás que sus superiores le confieran.

**Jefe de Departamento de Registro y Valuación.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Atender las solicitudes que presentan los propietarios para ratificar sus valores Catastrales, trámites e inconformidades por diferentes tipos de causales.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Atender las solicitudes de ratificación de valores.
- Revisar que el trámite de escrituración se haya realizado correctamente.
- Comprobar los datos asignados para la certificación de valores.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Actualizar los datos contenidos en el padrón Catastral.
- Revisar y analizar documentos para su valuación.
- Determinar los valores catastrales mediante el sistema de cómputo.
- Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del Valor Catastral.

- Analizar y verificar los valores en la tabla de valores unitarios que se utiliza para la Cuantificación Catastral de los predios.
- Verificación y registros de la documentación.
- Analizar inconformidades sobre trámites realizados.
- Determinación de Valores Catastrales a los predios.
- Firmar de revisado los documentos que amparan los tramites Catastrales.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar reporte semanal de trámites realizados.
- Elaborar reporte mensual de trámites realizados.

**EVENTUALES:**

- Las que le encomiende su superior.

**Jefe del Departamento de Administración y Trámite.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Recepcionar toda la documentación de los trámites que se realizan en la Subdirección, escanear toda la información para su resguardo y archivar la documentación recibida.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Orientar e informar al público en general sobre los Servicios Catastrales que presta la Subdirección de Catastro.
- Recepcionar y verificar la documentación que presentan contribuyentes para cada trámite que pretendan realizar.
- Vigilar el control y resguardo de los documentos Catastrales al interesado.
- Entregar los documentos Catastrales al interesado.
- Informar al interesado la situación de su trámite.
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección de Catastro.
- Recepcionar y clasificar los documentos.
- Elaborar y capturar fichas de identificación de documentos.
- Integrar las carpetas y legajos con la documentación del catastro por número de cuenta.
- Sello y certificación de escritura de datos catastrales y/o documentos oficiales.
- Resguardar y conservar en buen estado la documentación.
- Manejo y consulta de la información almacenada.
- Escanear la documentación para añadirla a las bases de datos y sistemas.

**PERIÓDICAS:**

- Elaboración de reportes y estadísticas.

**EVENTUALES:**

- Las demás que sus superiores le confieran.

**Auxiliar de Trámite.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Apoyo al Jefe del Departamento en la atención de las solicitudes que presentan los propietarios para ratificar sus Valores Catastrales, trámites e inconformidades por Diferentes tipos de causales.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****PERMANENTES:**

- Atender las solicitudes de ratificación de valores.
- Revisar que el trámite de escrituración se haya realizado correctamente.
- Comprobar los datos asignados para la Certificación de Valores.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- Revisar y analizar documentos para su valuación.
- Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del Valor Catastral.
- Analizar y verificar los valores en la tabla de valores unitarios que se utiliza para la cuantificación Catastral de los predios.
- Verificación y registros de la documentación.

**PERIÓDICAS:**

- Ninguna.

**EVENTUALES:**

- Las que le encomiende su superior.

**IV. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación, es de observancia general, y se elaboró con la finalidad de que todo el personal que la integra, tenga un documento informativo, que le permita conocer las funciones correspondientes al puesto que desempeña.

El Manual de Organización contiene los antecedentes, las atribuciones, el marco jurídico que norma su funcionamiento, la estructura orgánica y las funciones de las áreas que la integran, así como los objetivos que se pretenden alcanzar con la implantación de este documento, tales como: precisar claramente las funciones y responsabilidades encomendadas, delimitando su ámbito de competencia a fin de evitar duplicidades y ejercer las funciones que marca la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Establecer formalmente los niveles jerárquicos y líneas de autoridad, y proporcionar a los servidores públicos de la Dirección de Programación, un documento para que realicen su trabajo de manera clara, eficiente, ordenada y principalmente, apegada a la normatividad existente.

La utilidad del Manual de Organización y Descripción de Puestos, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario que, este documento administrativo, sea actualizado cuando se presenten cambios o modificaciones orgánicas y/o funcionales al interior de la organización.

**OBJETIVO.**

Proporcionar la información de las áreas que integran la Dirección de Programación, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas que la conforman para el cumplimiento de sus funciones.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

En el año de 1985, como parte del Proceso de Reforma de la Administración Pública Federal, que impulsaba las acciones de sectorización, se crea a nivel nacional la Secretaría de Programación siendo Presidente de la República el Lic. José López Portillo.

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Poder Ejecutivo Federal, por eso la Administración del Lic. Enrique González Pedrero, también da paso a la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva reorganización de la Administración Pública Estatal.

Estas Reformas dieron paso a la modificación de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamientos de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los Recursos Públicos, en Obras y Acciones prioritarias en beneficio de la Población.

**MARCO JURÍDICO.**

La Dirección de Programación, se encuentra sustentada en el siguiente marco Jurídico Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.  
D.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

**LEYES:**

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos del Municipio de Paraiso.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

P. O. 13-VII-1983.

P. O. 8-V-1993, suplemento 6085. Última Reforma.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

#### OTRAS DISPOSICIONES:

Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal. P. O. 23-I-2010.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

#### ATRIBUCIONES.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Artículo 80 establece las facultades correspondientes de la Dirección de Programación. Así como las Disposiciones Complementarias del Artículo 97 de dicha Ley.

#### LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 80.- 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;
- III.- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV.- Formular y proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el Artículo 65, Fracción III, segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme a la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- V.- Autorizar el registro de los Actos o Contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- VI.- Coordinar la ejecución de los programas de inversión Pública del Municipio;
- VII.- Vigilar que los programas de inversión Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VIII.- Establecer el seguimiento de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX.- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- X.- Recabar los datos del seguimiento general de la Administración Municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal y
- XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### MISIÓN Y VISIÓN.

##### MISIÓN.

Coadyuvar con las demás áreas del Gobierno Municipal en la integración de sus programas de gasto público e inversión vigilando su vinculación y cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo.

##### VISIÓN.

Ser promotor de finanzas sanas y un gasto público equilibrado, orientado a mejorar los servicios públicos y el bienestar social de la población, mediante las acciones de un Gobierno Municipal participativo, incluyente, eficaz y transparente.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Dirección de Programación.  
Subdirección de Planeación.  
Jefatura de Departamento de Programación.  
Jefatura de Departamento de Presupuesto.

## ORGANIGRAMA.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Dirigir y revisar la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; elaborar y adecuar el presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal; recibir las comprobaciones y ordenar las erogaciones del Gasto Público Municipal; elaborar e integrar los informes presupuestales de la cuenta Pública Municipal; elaborar e integrar la autoevaluación trimestral; y los trabajos encomendados por el Presidente Municipal.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

## PERMANENTES:

Autorización de Proyectos de Gasto e Inversión.

Adecuaciones Presupuestarias.

Erogaciones del Gasto Público Municipal.

Coordinar, revisar y conciliar la elaboración e integración de la Cuenta Pública mensual en lo correspondiente al presupuesto.

Proponer al Cabildo Municipal para su autorización los Programas Operativos Anuales, el Presupuesto de Egresos y las modificaciones correspondientes.

## PERIÓDICAS:

Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo.

Elaborar la Autoevaluación Trimestral.

Publicar el Programa Operativo Anual y sus modificaciones trimestrales.

## EVENTUALES:

Participar en reuniones de funcionarios en el Municipio y el Estado.

Asistir al Presidente Municipal.

## Subdirector de Planeación.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; coordinar la elaboración de las órdenes de pago para la afectación del presupuesto; coordinar la elaboración de los compromisos presupuestales de las requisiciones, contratos y órdenes de servicio; y los trabajos encomendados por el Director de Programación.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

## PERMANENTES:

Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago.

Registrar y coordinar la elaboración y trámite de los compromisos presupuestales.

Fungir como Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actualizar el Portal de Transparencia en internet en materia de programación y Presupuesto.

Colaborar en la integración de Cuenta Pública mensual y autoevaluación trimestral.

Elaboración de diversos oficios.

**PERIÓDICAS:**

Actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. (PMD)

Coordinar la vinculación de los proyectos presupuestales con el PMD.

Coordinar las reuniones y elaboración de actas del COPLADEMUN.

**EVENTUALES:**

Asistir a Reuniones y Cursos de Capacitación.

Tareas que encomiende la Dirección.

**Jefe de Departamento de Programación**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Realizar las adecuaciones presupuestarias; integrar la Cuenta Pública mensual y la autoevaluación trimestral; revisar el ejercicio presupuestal; y colaborar en el seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

**PERMANENTES:**

Elaborar transferencias presupuestarias.

Integrar la Cuenta Pública mensual y la autoevaluación trimestral.

Conciliación de la Cuenta Pública.

Emitir reportes diversos.

**PERIÓDICAS:**

Creación y cierre de los proyectos de gasto e inversión autorizados.

Vincular los proyectos presupuestales con el Plan Municipal de Desarrollo. (PMD).

Elaborar el catálogo de líneas de acción del PMD.

**EVENTUALES:**

Colaborar en la evaluación del PMD.

Asistir a cursos de capacitación.

**Jefe de Departamento de Presupuesto.**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Elaborar los compromisos presupuestales de las requisiciones, contratos y órdenes de servicio; elaborar las órdenes de pago para la afectación del presupuesto; elaborar informes de órdenes de pago del mes en curso; integrar el archivo de las órdenes de pago de la Dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

**PERMANENTES:**

Elaboración de las órdenes de pago.

Elaboración de los compromisos presupuestales.

Elaboración de oficios para trámite de órdenes de pago, órdenes de servicio y Requisiciones.

Mantener actualizado el archivo de órdenes de pago, órdenes de servicio y Requisiciones.

Emisión de informes.

**PERIÓDICAS:**

Mantener y capacitar a las áreas sobre los lineamientos del ejercicio del gasto.

**EVENTUALES:**

Asistir a cursos de capacitación

Las que encomiende la Subdirección o la Dirección.

## V. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ESTRUCTURA ORGANICA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL.

COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO:

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y CONTROL DE OBRA.

**¿QUE ES LA CONTRALORÍA MUNICIPAL?**

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

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

**OBJETIVO:**

Planear, instrumentar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gasto Público Municipal, así como también vigilar e investigar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación se apliquen y utilicen en las dependencias municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, propiciando e investigando el buen uso y destino de los recursos de la Administración Pública Municipal.

**MISIÓN:**

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

**VISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaboración de reporte mensual del estado que guardan los proyectos en proceso de ejecución en sus diversas modalidades informando previa evaluaciones realizadas, las observaciones que se determinen, así como, las posibles sugerencias o recomendaciones, medidas correctivas o mecanismos a implementar a fin de dar soluciones oportunas a la problemática existente, o determinar las sanciones que resulten aplicable a los servidores públicos responsables en el mal manejo de los recursos.
- Supervisión de los procedimientos administrativos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, que el Municipio requiera, para llevar a cabo sus funciones, lograr sus metas y objetivos. Lo anterior considerando la calidad, precio, cantidad, servicio, etc., en apego a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes;
- Revisión de la Autoevaluación, que comprende los ingresos y egresos en periodos trimestrales debidamente aprobados, así como la revisión de los programas y su ejecución, lo cual debe de estar en estricto apego a las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- Coordinarse con todas las unidades administrativas y dependencias que integran el H. Ayuntamiento, para asesorarlas administrativamente, con la finalidad de integrar y formular de manera correcta el gasto público Municipal, reflejándose en la evaluación, revisión, fiscalización y glosa de la Cuenta Pública por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con el objetivo de que el dictamen final no presente observaciones en su fiscalización que contravengan a las leyes aplicables;

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

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

#### COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO.

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Elaboración de reporte mensual y trimestral del estado que guardan los proyectos en proceso de ejecución y concluidos en sus diversas modalidades, el cual se remite mediante acciones de evaluación y control al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Revisión de la Autoevaluación, que comprende los ingresos y egresos en periodos trimestrales debidamente aprobados, remitiendo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado dicha información.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Integración y formulación de las solventaciones en el seguimiento de las observaciones efectuadas a las Auditorías trimestrales realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y de las revisiones a las Autoevaluaciones presupuestales y financieras trimestrales;

#### DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y AUDITORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Auditorías programadas y autorizadas por el C. Presidente Municipal y Contralor con apoyo del Subcontralor en las diversas direcciones del H. Ayuntamiento, enfocadas a las áreas de ingresos, recursos humanos y adquisiciones de artículos e insumos, así como el suministro y racionalización del combustible; la programación de dichas auditorías se aplicará conforme a la operatividad de las unidades administrativas, o cuando así se considere necesaria su aplicación.
- Auditar correctamente la integración de los documentos en los expedientes unitarios de proyectos del gasto de inversión de la obra pública;
- Auditar la correcta integración formulación de los anticipos a otorgar a los prestadores de servicios y contratistas para determinar su procedencia de pago;
- Elaboración de los arqueos de los fondos revolventes a las diversas áreas que manejen recursos del erario público;
- Incrementar las asesorías administrativas a las diversas áreas del H. Ayuntamiento para la correcta integración y formulación del gasto público;
- Elaboración de los arqueos documentales de las órdenes de pago para el cierre del ejercicio mensual en la integración de la cuenta pública;

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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

Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, turnarlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento para hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuera requerida.

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

#### DEPARTAMENTO DE ENLACE Y CONTROL DE OBRA.

##### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

1. Administración, Resguardo y Control del Padrón de Contratistas.
2. Integración de copia de Expedientes Técnicos.
3. Procesos de Contratación.
4. Revisión de estimaciones.
5. Supervisiones de Obra.
6. Apoyo en Auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

**VI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO.  
CONTENIDO.**

INTRODUCCIÓN.

ANTECEDENTES.

MARCO JURÍDICO.

OBJETO Y ATRIBUCIONES.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA.

OBJETIVO Y FUNCIONES.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO.**

**INTRODUCCIÓN.**

Uno de los principales objetivos que tiene toda Administración Pública, y que corresponde a las funciones de la Dirección de Desarrollo Municipal es proceder a establecer programas que garanticen el desarrollo de su población, que generen, logren y mejoren niveles de bienestar familiar.

Para un mejor logro en las actividades, en los Servicios y Recursos Públicos Municipales es importante adecuar e implementar un sistema de organización que permita a cada instancia administrativa especificar con claridad procedimientos de trabajo y atención al público, en un claro equilibrio de las demandas y la posibilidad de respuestas.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Municipal tiene como objetivo fundamental mantener una información clara y precisa con relación a su estructura orgánica.

Definiéndose de esa manera funciones y actividades específicas de la dirección, coordinación y jefaturas de departamento que la integran.

En este sentido, la Dirección de Desarrollo Municipal se permite; captar la demanda, analizar, plantear, presupuestar, administrar, organizar, capacitar, orientar, asistir, asesorar, gestionar, donar, comercializar y apoyar con programas que permitan a los productores del campo establecer proyectos sustentables que generen autoempleos y satisfagan el autoconsumo.

Por esto los apoyos de la Dirección de Desarrollo Municipal están enfocados hacia los sectores productivos agropecuarios, agroforestal y pesquero en las zonas más marginadas.

El presente manual no es un instrumento burocrático, sino más bien un documento que precisa funciones, como responsabilidades, actividades y actitudes de cada uno de los actores que conforman la Dirección de Desarrollo Municipal de Paraiso, Tabasco.

La creación del presente Manual se fundamenta en los siguientes Artículos:

**Art. 27; Art. 29 fracc. I-II; Art. 31 fracc. VII; Art. 65 fracc. III-IV; Art. 73 fracc. V; y particularmente el Art. 82 fracc. I-XV; además de los Art. 120; Art. 121; y Art. 123.**

**De la Ley Orgánica de los Municipios.**

**ANTECEDENTES.**

En el año 1984 queda anulada la Oficina Mayor de los Municipios y se convierte en Direcciones de Administración Pública Municipal creándose así mismo las demás Direcciones, entre estas la de Desarrollo Municipal Agropecuario. En lo que respecta al municipio el 03 de diciembre de 2003, se publica en el Diario Oficial la Ley Orgánica de los Municipios, la cual contiene adecuaciones y modificaciones propuestas por el H. Congreso del Estado libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que les confiere el Artículo 36 Fracción I, XVI, y Artículo 39 de la Constitución Política de nuestro Estado.

Con esta nueva Ley Orgánica de los Municipios se establecen modificaciones a las atribuciones y responsabilidades de las diferentes instancias de la Administración Municipal. Entre ellas la de crear un Manual General de Organización de la

Dirección de Desarrollo Municipal que defina la organización interna, funciones y actividades que se deberán realizar para resolver con eficacia, honestidad y orden, la atención y demanda al sector agropecuario forestal y pesca de este Municipio.

**LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL ESTÁ SUSTENTADA BAJO EL SIGUIENTE MARCO JURÍDICO.**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Tabasco.

**LEYES:**

Ley Orgánica De Los Municipios Del Estado De Tabasco.  
Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos.  
Ley De Fiscalización Superior Del Estado De Tabasco.  
Ley De Desarrollo Rural Sustentable.  
Ley Forestal.  
Ley Ganadera De Tabasco.  
Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco.  
Ley General Del Equilibrio Ecológico Y Protección Al Ambiente.  
Ley General De Pesca Y Acuicultura Sustentable.  
Ley De Aguas Nacionales.  
Ley De Sanidad Animal.  
Ley De Fomento Agropecuario.  
Constitución Federal.

**ESTATAL:**

Plan Municipal De Desarrollo.  
Carpeta Básica.  
Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.

**REGLAMENTOS:**

Reglamentos Municipales.  
Reglamento de campañas de Sanidad Animal.  
Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
Reglamento interno para el Desarrollo Sustentable.  
Reglamento del comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento.  
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
Reglamento interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio.

**CONVENIO DE DESARROLLO RURAL.**

Celebrado con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal y las normativas que emanen de estos convenios.

**ATRIBUCIONES.**

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Desarrollo Municipal se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su Artículo 82.

**A LA CUAL LE CORRESPONDEN LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

- I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de los Municipios.
- 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 Fitopecuarias.
- VI.- Realizar directamente y en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a 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 a 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 y/o a través de terceros vigilancia en su caso, en todo y/o en parte, por acuerdo del presidente municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por si o en cooperación con el gobierno del estado o los particulares.
- XII.- Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del sistema Municipal de plantación, tomando en cuenta propuestas que para el efecto realicen los titulares de la Administración Pública Municipal; así como presentarlo oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- XIII.- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones Federales, para el combate de 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 requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo rural social; y
- XV.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Así mismo, la actuación de la Dirección de Desarrollo se sustenta en lo siguiente:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ART. 41, 65 I. g, 66, 68. FRACCIONES II, IV, VIII. a, b, c, g.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial del 3 de Diciembre del 2003.

ART. 29 FRACCIONES I, II, X XXXIX.

ART. 30 FRACCIONES I, V, VII.

ART. 34 FRACCION I.

ART. 44.

ART. 45.

ART. 46. FRACCIONES III, IX.

ART. 53. FRACCION III.

ART. 64. FRACC. IV.

ART. 73. FRACC. V.

ART. 82. FRACC. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del Ayuntamiento.

#### MISIÓN.

Fomentar la producción agropecuaria, forestal y acuícola, realizando actividades en el marco del desarrollo rural sustentable con el objetivo de mejorar el bienestar social y humano de los diversos productores del Municipio.

#### VISIÓN.

Ser una institución que dé respuestas a las necesidades y problemáticas del sector agropecuario, forestal y acuícola coadyuvando a la sinergia de las instituciones estatales y federales para mejorar la calidad de vida de los productores.

#### OBJETIVO ESPECIFICO.

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del Municipio, a través de la consolidación de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los tres niveles de gobierno, bajo la conducción del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Director de Desarrollo.  
Secretaria.  
Chofer.  
Auxiliar Universal de Oficina.  
Programador Analista.  
Promotor.  
Velador.  
Inspector.  
Subdirector.  
Jefe de Departamento.  
Jefe de Área.  
Auxiliar de Área.  
Auxiliar Administrativo.  
Auxiliar.  
Encargado del Vivero de plantas de ornato, árboles frutales y maderables.  
Técnico.  
Operador de Maquinaria Agrícola.  
Área de acuicultura.

## ORGANIGRAMA.

Nota: el número entre paréntesis, indica la cantidad de plazas existentes.

**DIRECTOR**

**SUB-DIRECTOR**

**(ADMINISTRATIVO)**

**JEFE DE DEPARTAMENTO (9)**

**JEFE DE ÁREA (2)**

**JEFE DE ÁREA (5)**

**AUXILIARES (2)**

**PROG. ANALISTA (3)**

**OPERADOR (1)**

**AUX.DE AREA (2)**

**SECRETARIA DIRECTOR TECNICO (2)**

**AUX. DE ÁREA (3)**

**CHOFER**

**INSPECTORES AUXILIARES (2)**

**SUB-DIRECTOR**

**(PROYECTOS)**

**JEFE DE DEPARTAMENTO (4)**

**PROMOTOR (2) (1)**

**VELADOR, AUX. ADMVO. (5)**

**AUX. UNIV. OFIC.**

OBJETIVO Y FUNCIONES.  
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:**

Estimular el desarrollo agropecuario en la entidad mediante el otorgamiento de apoyos, programas y acciones, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción, así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

**FUNCIONES:**

- 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, acuícola y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder Ejecutivo del Estado y el H. Ayuntamiento.
- III.- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV.- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto.
- V.- Auxiliar y coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales en campaña de sanidad Fitozoosanitaria.
- VI.- Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros 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 potencialidad productiva.
- VIII.- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como asesorar con técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- IX.- Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- X.- Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- XI.- Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el Municipio.
- XII.- Coordinar el Subcomité Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
- XIII.- Participar, apoyar y coordinar las actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- XIV.- Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el establecimiento de sistemas que permitan generar más y mejores apoyos a los productores agropecuarios del Municipio; y
- XV.- Las demás que les señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**SECRETARIA.**

**OBJETIVO:**

Llevar acabo funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la dirección.

**FUNCIONES:**

- I.- Elaborar oficios, memorándum, circulares, constancia de servicios de prestaciones y permiso sin goce de sueldo de los trabajadores solicitado a la Dirección de Recursos Humanos.
- II.- Recibir, registrar y controlar correspondencia de la Dirección.
- III.- Atender y proporcionar información general al personal que acuda a la Dirección.
- IV.- Atender las llamadas telefónicas recibidas en la dirección y/o canalizarlas al área correspondiente.
- V.- Archivar la correspondencia y reportes de tiempos extra en los expedientes indicados por dependencia.
- VI.- Solicitar y controlar la papelería requerida por la Dirección.
- VII.- Y los demás que le delegue su jefe inmediato.
- VIII.- Llevar el control, resguardo e inventario de la papelería.

**CHOFER.**

**OBJETIVO:**

Conducir los vehículos asignados a la Dirección de Desarrollo Municipal para el traslado del personal técnico de la dirección, y transportes de sistema producto del Municipio.

**FUNCIONES:**

- I.- Conducir observando las normas y reglamento de tránsito vigente.
- II.- Cuidar la vigencia en su licencia de conducir.
- III.- Mantener el vehículo limpio y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- IV.- Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse que le sea suministrado.
- V.- Informar al C. Director de cualquier anomalía que encuentre respecto del funcionamiento de los vehículos, o en su caso a su superior inmediato.

- Vi.- Apoyar a la entrega de insumos, traslado del personal y sistema producto, y
- Vii.- Las demás que les señalen otros ordenamientos del director.

#### AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA.

##### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Municipal y diferentes Jefaturas de Programa para un buen funcionamiento en beneficio de la ciudadanía que solicita apoyo en la propia Dirección.

##### FUNCIONES:

- I.- Apoyar a la recepción de material de oficina.
- II.- Apoyar en el manejo del archivo y documentación oficial.
- III.- Apoyo a las diferentes áreas de la Dirección.
- IV.- Perifoneo de eventos especiales de las Direcciones que lo soliciten.
- V.- Ayuda al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- VI.- Entrega de documentos oficiales, avisos, memorándum, oficios, invitaciones, etc.
- VII.- Auxiliar en los diferentes eventos que organice la Dirección.

#### PROGRAMADOR ANALISTA.

##### OBJETIVO:

Tener la información actualizada de los programas sociales de la Dirección, así como llevar un control eficaz y transparente del archivo magnético.

##### FUNCIONES:

- I. Realizar los expedientes técnicos de los proyectos que se programan en la Dirección.
- II. Llevar un control del archivo magnético.
- III. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- IV. Revisar el correo electrónico de la Dirección.
- V. Elaborar la documentación oficial que ordene el Director.

#### PROMOTOR.

##### OBJETIVO:

Dar seguimiento al programa social de la Dirección.

##### FUNCIONES:

- I.- Organizar los proyectos de POA, RP, y RAMO 33.
- II.- Atención a personas que solicitan apoyo sobre los programas sociales.
- III.- Atención a los funcionarios públicos de otras dependencias Municipales y Estatales.

#### VELADOR.

##### OBJETIVO:

Cuidar y resguardar los bienes Muebles e inmuebles de la Dirección.

##### FUNCIONES:

- I.- Velar por los bienes Muebles e Inmuebles que le sean encomendados para su resguardo.
- II.- Elaborar reporte diario de incidencias
- III.- Llevar un registro y control de entradas y salidas del personal ajeno a la Dirección.

#### INSPECTOR.

##### OBJETIVO:

Supervisar los Programas y Proyectos a cargo de la Dirección.

##### FUNCIONES:

- I.- Elaborar los reportes diarios de los avances de las obras y proyectos que le sean encomendados.
- II.- Validación al final de la obra en su conclusión en tiempo y forma.

**SUBDIRECTOR.****OBJETIVO:**

Apoyar al Director de Desarrollo Municipal en el fomento agropecuario del Municipio, mediante el manejo administrativo del otorgamiento de apoyos, programas y acciones a los comunitarios que requieren de estos beneficios; así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

**FUNCIONES:**

- I.- Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de las comunidades.
- II.- Realizar por delegación del Director las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal que este le encomiende.
- III.- Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto promoviendo su desarrollo.
- IV.- Auxiliar y coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en campaña de sanidad Fitozoosanitaria.
- V.- Promover y cuidar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios buscando desarrollar su potencialidad productiva.
- VI.- Fomentar y apoyar los programas de investigación, capacitación y enseñanza agropecuaria, forestal y acuícola, así como asesorar con técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- VII.- Promover, apoyar y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del Municipio.
- VIII.- Coordinar acciones de promoción y apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- IX.- Promover y apoyar las participaciones en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el Municipio, así como en el Estado.
- X.- Las demás que les señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Director de Desarrollo Municipal.

**JEFE DE DEPARTAMENTO.****OBJETIVO:**

Dar atención, seguimiento y respuestas a las necesidades de los diferentes sectores (agropecuario, forestal y pesca) del Municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad de la producción de estos sectores rurales.

**FUNCIONES:**

- I.- Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario, así como el establecimiento y apoyo de proyectos productivos del campo y la pesca.
- II.- Auxiliar y colaborar con las Autoridades Federales y Estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan a los diferentes sectores.
- III.- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio como apoyo a estos sectores productivos.
- IV.- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y programas agropecuarios, forestales y pesqueros, de acuerdo al plan de Desarrollo Municipal.
- V.- Asesoría y capacitación técnica y sistemas que mejoren la producción pecuaria.
- VI.- Las que se requieran para el buen funcionamiento de la jefatura, así como las instrucciones del Director.

**JEFE DE ÁREA.****OBJETIVO:**

Realizar las diferentes actividades que le sean encomendadas, tanto administrativas como operativas, propias de la Dirección.

**FUNCIONES:**

- I.- Supervisar las tareas administrativas y operativas la Dirección de Desarrollo.
- II.- Intervenir junto con la instrucción del jefe de departamento en las controversias o inconformidades que presenten los beneficiados.
- III.- Analizar las solicitudes recepcionadas en la Dirección de Desarrollo de las autoridades comunitarias para su apoyo respectivo.
- IV.- Registrar las diversas solicitudes para su análisis y autorización.

V.- Realizar reuniones comunitarias para a dar a conocer la operatividad de los programas e informar los beneficios de estos.

VI.- Programar la dotación de combustibles para las actividades de campo.

VII.- Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las unidades para su buen funcionamiento.

#### AUXILIAR DE ÁREA.

##### OBJETIVO:

Apoyar a los diversos programas, buscando que tengan un buen Desarrollo.

##### FUNCIONES:

- I.- Clasificar las diversas solicitudes que llegan a la Dirección.
- II.- Dar asistencia y asesoría técnica a los diferentes productores que lo soliciten.
- III.- Apoyar a las campañas Fito-zoosanitaria.
- IV.- Apoyar a los diferentes programas de otra dependencia relacionadas con el área.
- V.- Realizar las acciones que ordene la Jefatura del Programa propio de la Dirección.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

##### OBJETIVO:

Apoyar en las diversas funciones y tareas administrativas.

##### FUNCIONES:

- I.- Apoyar en la clasificación de las diversas solicitudes que llegan a la Dirección.
- II.- Apoyar a los diferentes programas de otra dependencia relacionadas con el área.
- III.- Realizar las acciones que ordene el jefe inmediato, así como el jefe del departamento.

#### AUXILIAR.

##### OBJETIVO:

Apoyar en las diversas funciones y tareas administrativas.

##### FUNCIONES:

- I.- Apoyar principalmente en las tareas operativas que se realizan en campo.
- II.- Apoyar a los diferentes programas de otra dependencia relacionadas con el área.
- III.- Realizar las acciones que ordene el jefe inmediato, así como el jefe del departamento o cualquier otro jefe de esta Dirección.

#### ENCARGADO DEL VIVERO DE PLANTAS.

##### OBJETIVO:

Desarrollar una unidad productiva, de cuidado forestal, para abastecer a las diferentes comunidades del Municipio. Contribuir en la cultura del cuidado de las áreas forestales y del medio ambiente.

##### FUNCIONES:

- I.- Vigilar la buena marcha del vivero de plantas.
- II.- Establecer un programa de manejo y recolección en esta unidad productiva.
- III.- Establecer un programa de entrega de plantas en las diferentes comunidades.
- IV.- Revisar diariamente cada una de las unidades de producción, para establecer acciones a seguir.
- V.- Vigilar que se cumpla con las indicaciones técnicas para la reproducción de las plantas.
- VI.- Mantener las áreas en producción constante.
- VII.- Mantener limpio el vivero de plantas.
- VIII.- Presentar las requisiciones de materiales e insumos agrícolas para la reproducción de las plantas.
- IX.- Elaborar un inventario semanal de las plantas existentes.
- X.- Llevar una buena relación con el personal subordinado.

#### TÉCNICO.

##### OBJETIVO:

Dar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos.

**FUNCIONES:**

- I.- Asesorar a productores de hortalizas. (Chile, habanero)
- II.- Medición de superficie de terrenos para establecer cultivos.
- III.- Supervisar siniestros y afectaciones.
- IV.- Apoyo en las reuniones del consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.- Apoyo a las distintas instituciones del Estado y Federación coordinando con ellas capacitaciones, asesorías y asistencia técnica para diversos cultivos.

**OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA.****OBJETIVO:**

Operar la maquinaria agrícola en forma adecuada conservando siempre las instrucciones de la operación y cuidado de cada una de ellas.

**FUNCIONES:**

- I.- Operar el equipo con prudencia y responsabilidad, evitando riesgos innecesarios para su persona y para la propia maquinaria.
- II.- Llevar un registro diario de las hectáreas mecanizadas y de las horas trabajadas de la máquina.
- III.- Llevar el control de los servicios de mantenimiento rutinario de los tractores a su cargo.
- IV.- Revisar el funcionamiento de la unidad antes de ponerla en marcha y checar diariamente los fluidos.
- V.- Informar en forma oportuna de las fallas de los tractores e implementos.
- VI.- Organizar conjuntamente con el supervisor el orden de los terrenos a mecanizar.
- VII.- Supervisar los terrenos a mecanizar.
- VIII.- Mecanizar las tierras que el jefe inmediato le recomiende.
- IX.- Realizar actividades que le indiquen sus superiores de acuerdo a su responsabilidad, propias del programa de mecanización.

**ÁREA DE ACUACULTURA.****OBJETIVO:**

Fomentar la actividad acuícola en las comunidades rurales, incitando al desarrollo social y económico con la producción de los cultivos de especies acuáticas.

**FUNCIONES:**

- I.- Atender las solicitudes relacionadas con el área de acuicultura y darles el trámite ante la(s) institución(es):

SAGARPA.

SEDAFOP.

CONAPESCA.

CONAGUA.

SERNAPAM.

H. AYUNTAMIENTO.

- II.- Dar capacitación o asesoría técnica a las personas y grupos constituidos legalmente, o de trabajo, que soliciten programas de la actividad acuícola.

Organización de trabajo.

Trámites burocráticos.

- III.- Apoyos a otras áreas dentro de la Dirección de Desarrollo Municipal y,

- IV.- los demás que le delegue su jefe inmediato

**VII. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.****CONTENIDO.**

INTRODUCCIÓN.

MISIÓN.

VISIÓN.

OBJETIVOS.

MARCO JURÍDICO.

ORGANIGRAMA.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

SECRETARIA PARTICULAR.

SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

#### INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización es un documento administrativo que contiene de forma ordenada y sistemática, información sobre la política y parámetros, así como la descripción de las funciones de la Dirección de Fomento Económico y Turismo mediante organigrama.

#### MISIÓN.

Fomentar un ambiente propicio para la generación de las actividades económicas y la atracción de inversión en el Municipio con base en políticas Estatales, pendientes a crear un Desarrollo en el Municipio.

#### VISIÓN.

Fortalecer la Dirección de Fomento Económico y Turismo como una institución pública que cumpla las expectativas de los sectores productivos y de la sociedad en general con eficiencia en los tiempos determinados y las responsabilidades específicas.

#### OBJETIVOS:

El presente manual de política y procedimientos administrativo tiene como objetivo fundamental.

- 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.
- Estudiar el comportamiento de los mercados para alternativa de auto empleo y micro-empresas.
- 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.

#### MARCO JURÍDICO.

La política, procedimientos y responsabilidades descritos en el presente Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo se encuentran sustentados en el siguiente marco normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### LEYES:

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco Artículo 67.

Ley de Planeación.

Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

#### REGLAMENTO:

Reglamento de la Bolsa de Trabajo.

#### ORGANIGRAMA.

#### DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

DIRECTOR.

SUBDIRECTOR DE PROYECTO.

SUBDIRECTOR DE EMPLEO.

JEFE DE DEPARTAMENTO.  
 JEFE DE DEPARTAMENTO.  
 JEFE DE DEPARTAMENTO.  
 SUBDIRECCIÓN DE TURISMO.  
 SECRETARIA.

#### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

**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 encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

- 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 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 Estado;
- Fomentar en el municipio el 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 del C. Presidente Municipal con los Directores y Coordinadores del Ayuntamiento en materia de Fomento Económico.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Subdirectores, Coordinadores del área necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de Fomento Económico del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores 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.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

##### SECRETARIA PARTICULAR.

Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al titular de la dependencia, con el fin de eficientar los servicios que presta y atiende en la Dirección de Fomento Económico.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- 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;
- Hacer llegar al Director, las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- 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.

#### SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- 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.

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

##### PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal es una herramienta que a través de la ejecución de los planes y programas, realiza acciones y resultados específicos, que van orientados a responder las necesidades de la ciudadanía. Por lo anterior, es necesario que el orden administrativo y operativo se realice de manera eficaz, para agilizar los programas de gobierno.

Para lograr mejores resultados en el servicio público, es necesario organizar los sistemas de trabajo, acatándose a las funciones que la Ley marca. Por ello, la elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, permite organizar de manera directa al personal humano con que contamos, para brindar de manera eficaz y transparente los servicios públicos a la sociedad.

Asimismo tiene como finalidad precisar funciones de acuerdo a la categoría del personal, conocer las responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, todas encaminadas a mejorar la productividad de las actividades encomendadas.

##### ANTECEDENTES.

Con la publicación de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Periódico Oficial del 3 de Diciembre de 2003, donde se modifican atribuciones, y responsabilidades en el servicio público, surge la necesidad de crear un Manual de Organización, que permita responder con eficacia y transparencia las demandas ciudadanas. De igual forma, con la Publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el Artículo 10, Fracción I, Inciso C. Reformada en el Suplemento "B" al P.O. 6814, de Fecha 26 de Diciembre de 2007, donde solicita poner a disposición del Público el Manual de Organización que contenga las políticas de cada dependencia y unidad administrativa, con la finalidad de brindar atención práctica a las demandas ciudadanas.

##### MARCO JURÍDICO.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se fundamenta en el siguiente Marco Jurídico-Normativo Vigente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**LEYES:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.  
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.  
Ley de Planeación del Estado de Tabasco.  
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

**OBJETIVO:**

Organizar y garantizar en la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, un sistema de control responsable, encaminado al personal operativo-administrativo, que permita brindar de manera eficiente y transparente el servicio a la ciudadanía.

**VALORES INSTITUCIONALES.**

Cumplir mediante los principios de legalidad, eficacia, transparencia y honestidad, las responsabilidades que marca la ley. Cumpliendo con ello el compromiso de servir al Municipio.

**MISIÓN.**

Enfocarnos a ser la Dirección, con el máximo control y transparencia para lograr que nuestra labor sea oportuna y eficiente bajo los más altos estándares de atención y seguimiento a las necesidades de nuestro Municipio.

**VISIÓN.**

Ser más competitivos en nuestra área, con la responsabilidad y transparencia que se nos exige como servidores públicos y hacer de nuestra labor la satisfacción de obras culminadas.

**OBJETIVO:**

Detectar las necesidades que existen en las comunidades para así poder satisfacer sus peticiones de manera eficiente, transparente y oportuna

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.  
Secretaria.  
Auxiliar Administrativo.  
Subdirector Municipal.  
Secretaria.  
Bodeguero.  
Coordinador de Servicios Municipales, Ramo 33.  
Jefe del Departamento Administrativo.  
Secretaria.  
Jefe de Área.  
Auxiliar Administrativo.  
Inspector.  
Obrero.  
Ordenanza.  
Jefe del Departamento de Limpia.  
Secretaria.  
Auxiliar.  
Encargado de Panteones.  
Supervisor.  
Operador de Maquinaria Pesada.  
Operador de Volteo.  
Ayudante Mecánico.  
Velador.

Recolector.  
Obrero.  
Jefe del Departamento de Alumbrado Público.  
Secretaria.  
Jefe de Área.  
Auxiliar Administrativo.  
Encargado.  
Jefe de Mantenimiento.  
Bodeguero.  
Operador de Hiab.  
Operador de Grúa.  
Técnico Eléctrico.  
Soldador.  
Eléctrico.  
Ayudante Eléctrico.  
Bodeguero.  
Jefe del Departamento de Bacheo.  
Encargado.  
Chofer.  
Bodeguero.  
Velador.  
Auxiliar.  
Albañil.  
Operador de Maquinaria Pesada.  
Sobrestante.  
Ayudante.  
Obrero.  
Jefe del Departamento de Parques y Jardines.  
Auxiliar Administrativo.  
Chofer.  
Maestro "A".  
Ayudante de Maquinaria Pesada.  
Vigilante.  
Auxiliar.  
Obrero.  
Jefe del Departamento de Pintura.  
Ayudante.  
Jefe del Departamento de Eventos Especiales.  
Inspector.  
Bodeguero.  
Oficial Carpintero.  
Auxiliar.  
Ayudante.

#### DIRECTOR.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

Coordinar y dirigir las actividades que le confiere la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y de las Leyes que de ella emanen.

- Dirigir y Coordinar las actividades del Ramo 33, Servicios Municipales, Instituto de Vivienda.
- Proponer ante las áreas normativas y el Secretario del A. Ayuntamiento iniciativas de Ley que ayuden a mejorar el servicio que presta la Dirección.
- Programar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles con que cuenta el H. Ayuntamiento.
- Administrar de manera directa los Mercados Públicos del Municipio.
- Programar el mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio.
- Coordinar al personal operativo y administrativo dependientes de la Dirección.
- Autorizar la elaboración de las requisiciones de la Subdirección Coordinaciones, y Departamentos que tiene la Dirección.

- Otorgar permisos Económicos, al personal de base sindicalizado y de confianza, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley.
- Elaborar proyectos que permitan mejorar el servicio público, que presta la Dirección acordes al medio en que vivimos.
- Integración de los Comités de Obras de las Comunidades del Municipio, que se realizan por parte del Ramo 33.
- Integrar los Expedientes de la Cuenta Pública Mensual.
- Integrar los Expedientes de Concursos y Licitación de Obra Pública.

#### **SUBDIRECTOR.**

##### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Apoyar en las actividades propias que realiza la Dirección.
- Proponer actividades que ayuden a mejorar la calidad del servicio en las áreas administrativas y operativas de la Dirección.

#### **COORDINADORES.**

##### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

- 1.- Realizar actividades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las Leyes que de ella emanen.
- 2.- Elaboración y control de las requisiciones de las necesidades con que cuenta el departamento.
- 3.- Elaborar y tramitar el combustible a utilizar en el departamento, acordes a las actividades programadas.
- 4.- Control del uso de combustible, utilizados en los vehículos con que cuenta el departamento.
- 5.- Ordenar al personal administrativo y operativo para que realicen actividades de acuerdo a su categoría.
- 6.- Control del material de oficina utilizado por el departamento.
- 7.- Control de los materiales del H. Ayuntamiento.
- 8.- Vigilar al personal de base sindicalizado y de confianza que los equipos de seguridad otorgados por la Administración Municipal, sean utilizados en las actividades encomendadas.
- 9.- Archivar el control de resguardos de equipos, mobiliarios y material a utilizar en el departamento.
- 10.- Verificar la elaboración de los vales de salida, para la entrega de los materiales en el almacén Municipal.
- 11.- Establecer los métodos de control de asistencia de personal.
- 12.- Establecer mecanismos de supervisión de personal en lo que respecta a cumplimiento de la jornada laboral, comportamiento y responsabilidad del mismo.
- 13.- Aplicar los métodos de amonestación, suspensión y rescisión de contrato del personal de base, confianza, eventual y lista de raya, basados en la ley de responsabilidades de los servidores públicos, y las condiciones generales de trabajo.
- 14.- Establecer periodos de vacaciones para el personal.
- 15.- Establecer y coordinar las licencias con y/o sin goce de sueldo que solicite el personal fundamentado en la ley de los servidores públicos del estado de tabasco.

### **IX. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)**

#### **CONTENIDO.**

Introducción

Misión

Visión

Objetivos

Marco Legal

Organigrama

Estructura Organizacional

Funciones de la Dirección

Funciones de la Secretaria

Funciones del Subdirector de Educación

Funciones del Coordinador de Educación para Adulto

Funciones del Jefe de Departamento de Informática y Estadística

Funciones del Coordinador de Becas

Funciones del Jefe de Departamento Becas

Funciones del coordinador de Bibliotecas

Funciones del Jefe de Departamento de Bibliotecas

Funciones del Subdirector de Cultura y Recreación

Funciones del Coordinador de Casas de la Cultura

Funciones del Jefe de Departamento de Casas de la Cultura

Funciones del Coordinador de Deportes  
Funciones del Jefe de Departamento de Deportes  
Funciones del Coordinador de Jóvenes  
Funciones del Jefe de Departamento de Jóvenes  
Funciones del Jefe de Departamento de Oficina Principal  
Funciones del Jefe de Departamento de Proyectos  
Funciones del Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Dirección de la DECURM, en la ejecución de las labores asignadas a cada Órgano Administrativo; así mismo delimitar responsabilidades, e identificar omisiones, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

El Manual de Organización sirve como medio de orientación e información al público en general, en relación a la institución, su base legal, misión, visión, organigrama, así como las funciones Administrativas para facilitar su comprensión.

Este Manual, también está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como medio de orientación para facilitar las distintas funciones que realizara.

#### MISIÓN.

Diseñar y ejecutar programas destinados a revalorar, promover y fomentar la educación, el desarrollo cultural, recreativo y deportivo del Municipio, en beneficio de la sociedad y elevar los niveles educativos con mayor eficiencia y compromiso.

#### VISIÓN.

Ser una institución que propicie las condiciones necesarias para generar el desarrollo social de nuestros habitantes en lo recreativo, educativo, cultural y deportivo, así como fortalecer una política de fomento integral a todas las manifestaciones artísticas, populares e indígenas.

#### OBJETIVO:

Establecer mecanismos de promoción y difusión de las actividades educativas y culturales, de modo que nuestra población se integre a los servicios que en materia de educación y cultura se realicen. Rescatar la cultura, la recreación, y el deporte que deben llegar a todos los rincones de nuestro Municipio, con el compromiso de todos los colaboradores de la DECURM comprometidos, leales y eficaces para realizar todos los proyectos destinados al desarrollo de nuestro entorno socio-cultural, y estar a la vanguardia y a la vez tener la sensibilidad para el mejor desarrollo de nuestros programas.

#### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN.

Establecer un programa de rescate integral de la infraestructura de nuestras escuelas, casas de cultura, bibliotecas, espacios de oficinas, áreas verdes y áreas deportivas; en las zonas urbanas y rurales, en un periodo de mediano o largo plazo y contribuir a la articulación de los esfuerzos de las tres órdenes de gobierno y de la sociedad a favor del desarrollo cultural y ofrecer cauces a la participación organizada de los ciudadanos en la promoción y la difusión cultural, recreativa y deportiva.

#### MARCO LEGAL.

La Dirección de Educación Cultura y Recreación, se encuentra regida por el siguiente Marco Legal:

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

#### LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

**ORGANIGRAMA.****ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.****DIRECTOR.**

Secretaria.

**SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN.**

Coordinación de Educación para Adultos.

Jefe de Departamento de Informática y Estadística.

Coordinación de Becas.

Jefe de departamento de becas.

Coordinación de bibliotecas.

Jefe de departamento de bibliotecas.

**SUBDIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN.**

Coordinación de Casas de Cultura.

Jefe de Departamento de Casas de Cultura.

Coordinación de Deportes.

Jefe de Departamento de Deportes.

Coordinación de Jóvenes.

Jefe de Departamento de Jóvenes.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICINA PRINCIPAL.****JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.****JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****FUNCIONES PRINCIPALES.****DIRECTORA.**

- Proponer ante el Gobierno Municipal, necesidades de infraestructura básica de escuelas, bibliotecas, canchas Municipales, espacios de recreación, para atenderlas en forma prioritaria.
- Promover y dar seguimiento a actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas en el Municipio.
- Apoyar y fortalecer diversas acciones que promuevan valores y hábitos, que contribuyan al Desarrollo Municipal.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen la calidad en los servicios educativos.

**SECRETARIA.**

- Recibir documentación de las diversas Direcciones y Departamentos de la Secretaria del H. Ayuntamiento para su entrega a la Directora.
- Elaboración de escritos, oficios, solicitudes, etc., que se requieran en la Dirección.
- Entrega de oficio a las Direcciones correspondientes de la DECURM.
- Atención al público en general.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando notas.
- Archivar y clasificar documentos que se utiliza en la Dirección.
- Apoyo a las actividades que realiza la Dirección.

**SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN.**

- Proponer y coordinar los trabajos ante la directora de la DECURM, bibliotecas, becas y educación de adultos
- Buscar los enlaces con las diferentes dependencias educativas de Gobierno
- Apoyar y fortalecer las coordinaciones de becas, bibliotecas y educación abierta
- Organizar eventos educativos para rescatar valores y tradiciones del Municipio
- Concertar los enlaces con los diferentes sindicatos del magisterio Municipal

**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**

- Planear y organizar la parte operativa de todos los programas de educación de adultos en el Municipio, en coordinación con el Instituto de Educación para Adultos de tabasco. (IEAT)
- Organizar, dirigir, evaluar y darle seguimiento a todas las actividades realizadas por el personal operativo de la coordinación de educación para adultos
- Organiza y dirige todas las actividades que realizan los técnicos docentes, de la coordinación de adultos.
- Coordina y dirige todos los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la coordinación de adultos.

- Evalúa y da seguimiento a todas las acciones que se realizan en cada uno de los programas operados por la coordinación de zona.
- Planifica y programa las metas a alcanzar en la zona, en materia de incorporación, atención y acreditación de los programas que ofrece el Instituto de educación de adultos, con base al rezago educativo existente en la misma.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

- Captura de adultos de nuevo ingreso en el sistema SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación) en Línea.
- Reincorporación de adultos a círculos de estudio de cada micro región integrada a la coordinación de zona.
- Calificado de exámenes en el sistema, aplicado a educandos incorporado en sedes programadas.
- Impresión de reportes. (Avance, académico, módulos faltantes a cursar, calificaciones)
- Control de ucn's (usuario que concluye nivel) e impresión de kárdex para trámite de certificados.
- Control estadístico de adultos incorporados, exámenes presentados, acreditados y certificados elaborados.

#### COORDINACIÓN DE BECAS.

- Organizar, planear y difundir los programas de becas que se dan en el Municipio a través de la DECURM.
- Difundir la convocatoria del programa a todos los estudiantes del Municipio del nivel superior
- Seleccionar documentos en base a los requisitos establecidos a los aspirantes a becas de transporte.
- Difundir la información de los seleccionados a través de los Delegados o Jefes de secciones.
- Realizar los pagos a los estudiantes seleccionados con el apoyo del personal asignado a esta coordinación.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS.

- Recepcionar la documentación necesaria de acuerdo a la convocatoria establecida.
- Supervisión del programa de Becas.
- Difundir la convocatoria en las diversas escuelas de nivel superior.
- Realizar pagos de becas a los estudiantes beneficiados.
- Apoyo a las actividades diversas de la coordinación de Becas.

#### COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

- Planea y desarrolla campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas Municipales
- Organiza y supervisa las Bibliotecas.
- Elabora informe estadísticos mensuales y anuales de las Bibliotecas.
- Planea, controla y da seguimiento a los proyectos de las Bibliotecas.
- Planea, organiza, dirige y evalúa las actividades y servicios de las Bibliotecas.
- Apoya a los eventos organizado por la DECURM cuando le sea solicitado.
- Fomenta el hábito a la lectura, así como las relaciones públicas con los usuarios.
- Planea y desarrolla campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas.
- Supervisa el registro de los usuarios.
- Supervisa la colocación de etiquetas y protección del acervo de las Bibliotecas.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.

- Organizar y ejecutar las actividades realizada por la Biblioteca en relación a periódicos murales, y visitas guiadas.
- Coordinar círculos de lectura y visitas guiadas.
- Gestionar e involucrar a las autoridades educativas para que participen en actividades diversas de las Biblioteca.
- Organizar y controlar los acervos bibliográficos en Biblioteca Municipal.
- Organizar y coordinar el programa nacional "Fomento a la lectura y club de lecturas".

#### SUBDIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN.

- Fortalecer y rescatar las tradiciones culturales étnicas a través de las casas de culturas.
- Coordinar los trabajos de las casas de cultura, deporte y jóvenes.
- Fortalecer y organizar los eventos deportivos en las diferentes disciplinas del Municipio.
- Promover y difundir entre los jóvenes la cultura del deporte.
- Gestionar apoyos en las dependencias de gobierno y empresarial para los atletas de alto rendimiento.

#### COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA.

- Planear, difundir y evaluar las actividades culturales asignadas a la DECURM.
- Coordinar actividades con los talleres existentes.

- Elaboración de propuestas culturales.
- Dar seguimiento a los eventos de las casa de culturas.
- Revisar los proyectos y propuestas culturales que la Dirección de la DECURM proponga.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA.

- Supervisión de las diversas disciplinas y talleres de las Casas de Culturas.
- Control de lista del personal que labora en las Casas de Culturas.
- Control de correspondencia de casas de Cultura.
- Supervisar eventos especiales de casa de Cultura.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda de actividades de Casas de Cultura.

#### COORDINACIÓN DE DEPORTES.

- Promover y supervisar los programas Deportivos en forma organizada.
- Apoyar a la Directora en los diversos programas Deportivos y actividades propias de la coordinación.
- Supervisa, capacita y brinda asesoría técnica Deportiva.
- Da seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las unidades Deportivas.
- Elabora programas para el fortalecimiento de actividades de la Coordinación.
- Promueve la participación social en competencias deportivas en el Municipio.
- Programa actividades de activación física para atención de la comunidad.
- Promociona el Deporte y la actividad física en las colonias y las escuelas.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

- Encargado de la oficina en labores Administrativas.
- Dar seguimiento a las actividades que realizan los instructores de las diferentes disciplinas Deportivas.
- Controlar el material que usan los Deportistas.
- Gestionar en el turno vespertino lo requerido por el coordinador de Deportes.
- Vigilar el orden y disciplina así como limpieza de las instalaciones Deportivas.

#### COORDINACIÓN DE JÓVENES.

- Gestionar antes las Autoridades Gubernamentales y Empresariales apoyo para la dotación de uniformes y equipos deportivos.
- Organización de eventos deportivos entre escuelas en las diversas comunidades del Municipio.
- Promover y difundir la cultura del deporte entre los jóvenes para una mejor convivencia social.
- Realizar competencias en las diferentes disciplinas entre jóvenes.
- Controlar y dar seguimiento a escuelas Deportivas y ligas Municipales juveniles
- Supervisar y coordinar eventos Deportivos entre jóvenes.
- Realizar conferencias de superación basados en los temas de Drogadicción y Alcoholismo.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE JÓVENES.

- Organizar eventos de activación física.
- Realización de concursos y eventos de oratoria y debate político.
- Gestionar equipos deportivos ante de la dependencia de Gobierno (INJUDET).
- Gestionar ante la autoridad Municipal y la iniciativa privada eventos deportivos y culturales con los jóvenes.
- Impulsar eventos con los jóvenes para obtener una actitud de emprendedores.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICINA PRINCIPAL.

- Elaboración de requisiciones.
- Control estadístico escolar.
- Control de inventario de mobiliarios y equipos.
- Elaboración de oficios diversos.
- Elaboración de formatos de diversas actividades.
- Elaboración y control de listas de asistencias de Casas de Culturas y Bibliotecas.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.**

- Organizar la información de las diferentes Coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal, para analizar y procesar los informes necesarios para la gestión de los Programas y Proyectos a desarrollar.
- Seguimiento de los Proyectos y Programas de la Dirección de la DECURM.
- Recabar información de las Coordinaciones.
- Analizar la información recabada.
- Coordinar la información para la elaboración de los Proyectos.
- Revisar los Proyectos elaborados por las Coordinaciones.
- Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de Proyectos.
- Elaboración de informes trimestrales de la Dirección de la DECURM.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE DECURM.**

- Dar cumplimiento a las obligaciones de Acceso a la Información y Transparencia de la DECURM.
- Seguimiento a solicitudes hechas por Transparencia Municipal a esta Dirección.
- Elaboración de boletines de actividades realizadas por la DECURM para su publicación en la página de Internet.
- Evaluar y dar seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes coordinaciones en la DECURM.
- Monitoreo de la página de Internet para atender las solicitudes del Público en General.

**X. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este manual en el cual se determinan y dan a conocer el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración. Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

**OBJETIVO**

Este instrumento normativo permite definir y dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Administración, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta Dependencia.

**MISIÓN**

Ser un Municipio líder en cuanto a las estrategias Administrativas, depositario del control y evaluación de la gestión y procesos, dando cumplimiento a la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los recursos humanos y materiales, que garanticen la protección del patrimonio Municipal.

**VISIÓN**

Ser reconocido como un órgano promotor de una administración eficiente y honesta, procurando optimizar los recursos, basándonos en la normatividad vigente e impulsados por los valores éticos, consolidándonos como el orgullo del edén.

**MARCO LEGAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Convenio Sindical Vigente.

**DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.****ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 86.** A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento Administrativo de la Presidencia Municipal;
- II.- 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;

- III.- 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;
- IV.- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes Municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V.- Proyectar los Manuales y Reglamentos tendientes a mejorar la Administración Municipal;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos Municipales;
- VIII.- Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al Presidente Municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX.- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X.- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI.- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### FACULTADES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

El Director de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I.- Intervenir en el cumplimiento de las disposiciones legales de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
- II.- Controlar el suministro de bienes y servicios para el buen funcionamiento de las dependencias del Municipio.
- III.- Asentar los criterios y políticas para la adquisición y compras de bienes.
- IV.- Supervisar el Programa anual de adquisiciones, así como también, el funcionamiento correcto del comité de compras.
- V.- Suscribir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos.
- VI.- Proponer los rangos mínimos y máximos para la elaboración de tabuladores, para determinar sueldos y remuneraciones de los servidores públicos.
- VII.- Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

#### ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN.

El Coordinador de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

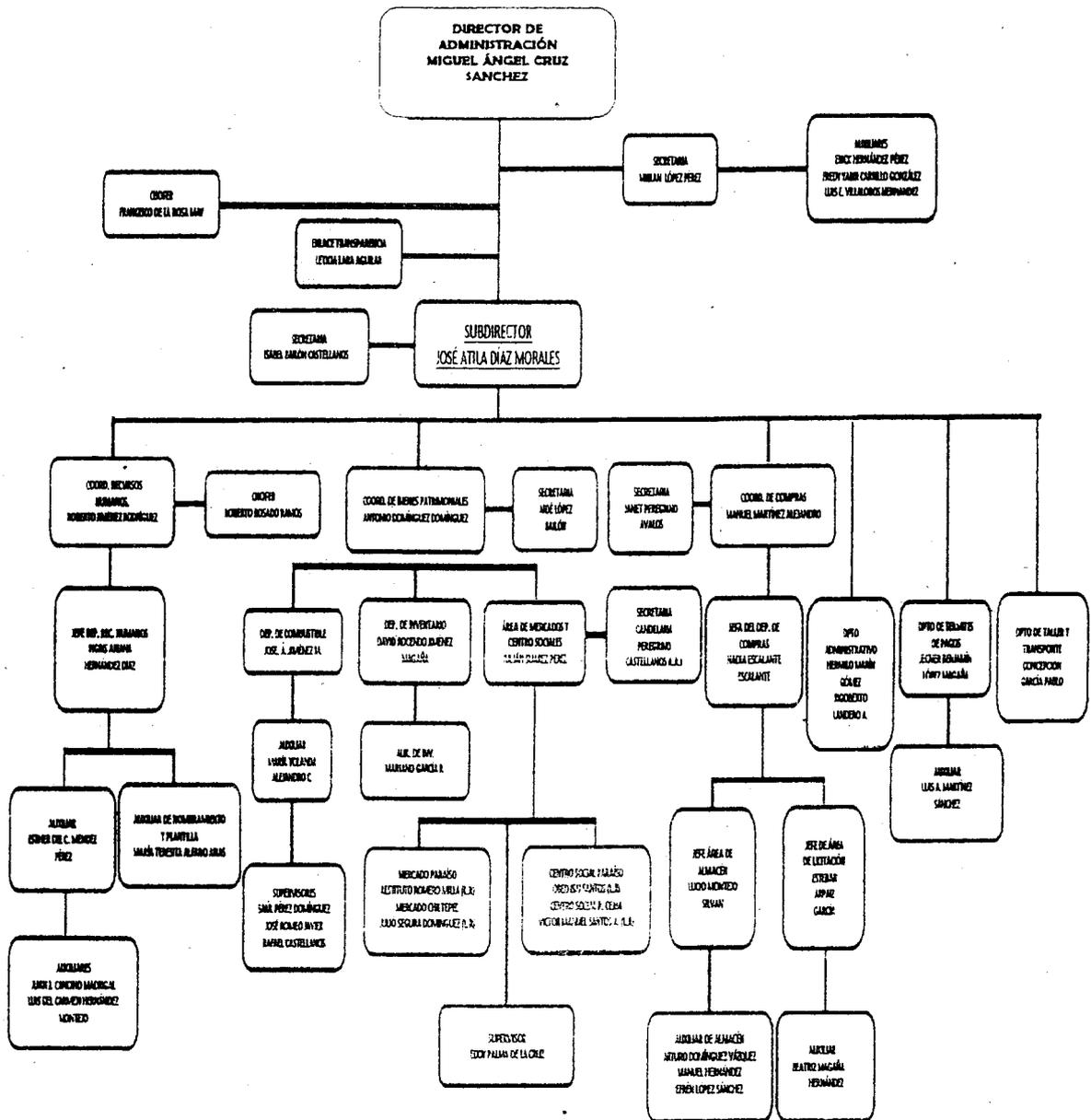
- I.- Coordinar la operación y control del Sistema de Administración Municipal (Recursos Humanos).
- II.- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las condiciones laborales de los Servidores Públicos con el Municipio.
- III.- Mantener comunicación constante con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de Tabasco.
- IV.- Aplicar las disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a los trabajadores del Municipio.
- V.- Coordinarse con la Dirección de Finanzas, para que las remuneraciones de los Servidores Públicos, se entreguen de manera oportuna.
- VI.- Mantener actualizada la plantilla de personal, los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos.
- VII.- Aplicar en el Sistema de Administración Municipal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de acuerdo a las disposiciones legales.
- VIII.- Supervisar y archivar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados.
- IX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de la Administración.

#### EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SERVICIOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I.- Operar el Sistema de Administración Municipal (Recursos Materiales).
- II.- Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- III.- Intervenir en todas las adquisiciones cargadas al presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la legislación vigente.
- IV.- Formular las políticas y lineamientos que deberán reconocer las dependencias del Municipio, para elaborar la planeación, programación, presupuestación y realización de las adquisiciones, así como la supervisión de los almacenes.
- V.- Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias del Ayuntamiento.
- VI.- Revisar que los requerimientos de las dependencias cuenten con presupuesto suficiente para ejecutarse y que se carguen a las partidas presupuestales correspondientes.
- VII.- Supervisar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias del Municipio correspondan a lo presupuestado.
- VIII.- Realizar el informe de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo programado.

- IX.- Operar el Sistema de Compras del Sistema de Administración Municipal, para procurar las necesidades de las dependencias del Municipio.
- X.- Presentar ante el Comité de Compras, los expedientes de las operaciones para su análisis y evaluación.
- XI.- Dar seguimiento a los pedidos y contratos celebrados por las dependencias del Ayuntamiento, así como supervisar la entrega de los materiales y servicios.
- XII.- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- XIII.- Dar mantenimiento al patrimonio del Municipio.
- XIV.- Supervisar los servicios de ordenanza del H. Ayuntamiento.
- XV.- Disponer de lo necesario para el montaje de escenarios, equipo de sonido, lonas y mobiliario para la realización de eventos especiales.
- XVI.- Supervisar y controlar el parque vehicular así como el suministro de combustible, de los vehículos del H. Ayuntamiento.
- XVII.- Administrar, controlar y supervisar el taller Municipal.
- XVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración.

ORGANIGRAMA  
Dirección de Administración



**OBJETIVO:**

Contar con una Dirección de Administración capacitada para atender eficientemente los requerimientos relacionados a los Recursos Humanos y Recursos Materiales, buscando la excelencia y simplificación de los procesos Administrativos, con la aplicación de controles de calidad.

**FUNCIONES:**

- 1.- Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal
- 2.- Designar el personal requerido por cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- 3.- Controlar los registros del personal que labora en el Municipio y coordinarse con la Dirección de Finanzas para el pago oportuno de los sueldos y salarios de los Servidores Públicos.
- 4.- Trabajar en conjunto con la Sección Sindical del SUTSET en Paraiso.
- 5.- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades Administrativas del Municipio.
- 6.- Regular y administrar el parque vehicular Municipal y el suministro de combustible.
- 7.- Supervisar y aprobar los trámites administrativos de recursos humanos y recursos materiales, incluidas sus unidades Administrativas.
- 8.- Verificar y realizar las políticas relacionadas con la Administración del H. Ayuntamiento.
- 9.- Supervisar el correcto funcionamiento del almacén y del taller.
- 10.- Regular y suministrar a las dependencias del H. Ayuntamiento que así lo requieran, de los servicios generales.
- 11.- Emitir y aplicar las políticas y lineamientos para la Administración y desarrollo del personal.

**RECURSOS HUMANOS.****OBJETIVO:**

Planear, Organizar, Dirigir, Integrar y desarrollar mecanismos que regulen la administración del factor humano, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores del Estado de Tabasco y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

**FUNCIONES:**

- 1.- Llevar el control del padrón de servidores públicos que laboran en el Municipio, clasificados por dependencias, categorías, sueldos y horarios, así como también la supervisión de los movimientos de altas, cambios de categorías, cambios de adscripción y bajas del personal.
- 2.- Clasificar a los servidores públicos por categorías laborales y registrar la asistencia a través del sistema electrónico y listas de asistencia.
- 3.- Identificar a los candidatos idóneos para cubrir las vacantes que se presenten, con la finalidad de proporcionar a las dependencias del H. Ayuntamiento personal altamente calificado para el desempeño de sus funciones.
- 4.- Cumplir con el pago oportuno de la nómina y lista de raya a los empleados del H. Ayuntamiento de Paraiso.
- 5.- Otorgar oportunamente las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho los servidores públicos del Municipio.
- 6.- Dar cumplimiento a las cláusulas laborales contenidas en el convenio celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de Tabasco, sección Paraiso y el H. Ayuntamiento de Paraiso.
- 7.- Proponer y diseñar un tabulador de sueldos y salarios conforme a las funciones asignadas y el perfil de cada puesto.
- 8.- Establecer horarios de trabajo y sistemas de control de los mismos.
- 9.- Supervisar la elaboración de la nómina quincenalmente, así como las listas de raya y efectuar las deducciones correspondientes.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL.****OBJETIVO:**

Tener personal altamente calificado para laborar en el H. Ayuntamiento de Paraiso, de acuerdo a los requerimientos del Plan de Desarrollo Municipal.

**FUNCIONES:**

- 1.- Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración en el proceso de reestructuración orgánica y funcional.
- 2.- Mantener la base de datos de la bolsa de trabajo actualizada, que cumplan con el perfil solicitado.
- 3.- Realizar y controlar los registros de asistencia para procesar las faltas.
- 4.- Supervisar y controlar las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, efectuando su movimiento respectivo y su control.
- 5.- Informar sobre vacaciones y demás prestaciones al personal que lo solicite.
- 6.- Supervisar y controlar la asistencia e incidencias del personal.
- 7.- Atención y conciliación con los miembros del Sindicato.
- 8.- Registrar, ordenar y archivar los expedientes de los empleados del Municipio.

## DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

**OBJETIVO:**

Procesar la nómina en tiempo y forma para pagar puntualmente a los empleados su sueldo y prestaciones correspondientes.

**FUNCIONES:**

- 1.- Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nómina (altas, ingresos, bajas, modificaciones, incidencias y préstamos).
- 2.- Efectuar el análisis y la validación de la nómina y lista de raya.
- 3.- Realizar el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal de nómina y lista de raya.
- 4.- Generar e imprimir reportes sobre el estado en que se encuentra el personal de la Administración.
- 5.- Elaborar el reporte de nómina concerniente a la Cuenta Pública Municipal.

## RECURSOS MATERIALES.

**OBJETIVO:**

Atender las requisiciones de bienes muebles y/o servicios requeridos por las dependencias del H. Ayuntamiento de Paraíso, cubriendo así las necesidades, regulando la adquisición de los mismos y cerciorándose que sean suministrados en tiempo, forma y características solicitadas.

**FUNCIONES:**

- 1.- Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios ante el comité de compras.
- 2.- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el Municipio.
- 3.- Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos.
- 4.- Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores servicios de calidad y eficiencia.
- 5.- Apoyar a las Direcciones, Coordinaciones y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles.
- 6.- Participar en el comité de compras de acuerdo al reglamento del mismo.
- 7.- las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Administración.

## DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y TALLER.

**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar el proceso Administrativo del Almacén, supervisando la recepción, el inventario y entrega del material que ingresa y sale del almacén; y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Municipio.

**FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar las entradas, salidas y existencias de recursos materiales e insumos del almacén para su correcta y oportuna aplicación.
- 2.- Resguardar en el área de almacén todos los documentos y archivos de las diversas direcciones, coordinaciones y organismos descentralizados que se generen para comprobaciones ante cualquier ente fiscalizador y por el tiempo que establezcan las leyes de la materia.
- 3.- El almacén será el encargado de establecer las áreas correspondientes al resguardo de todos los bienes muebles dados de baja, hasta en tanto no se haya autorizado por el cabildo su enajenación.
- 4.- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento.
- 5.- Proveer de mantenimiento correctivo a las unidades del H. Ayuntamiento.
- 6.- Realizar el calendario anual de mantenimientos preventivos del parque vehicular.
- 7.- Las demás que le sean asignadas por Recursos Materiales.

## CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.

**OBJETIVO:**

Supervisar que el Parque Vehicular del Municipio cuente con la documentación regularizada y gestionar los pagos de impuestos de los mismos, así como también abastecer de combustible las unidades y llevar un control de los mismos.

**FUNCIONES:**

- 1.- Mantener actualizado el padrón vehicular del Municipio.
- 2.- Realizar los trámites pertinentes para efectuar el pago de impuestos y pago de derechos de los mismos.
- 3.- Suministrar el combustible a las unidades propiedad del Municipio.
- 4.- Proporcionar combustible a las diversas áreas de las dependencias Municipales.

**INVENTARIO.****OBJETIVO:**

Registrar y controlar los bienes Muebles e Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Paraíso.

**FUNCIONES:**

- 1.- Realizar el inventario y administrar los bienes Inmuebles y Muebles, propios o públicos propiedad del Municipio.
- 2.- Elaborar los resguardos de los bienes Muebles de las diferentes Direcciones, actualizarlos o cancelarlos según sea el caso.
- 3.- Solicitar la contratación de seguros por los bienes Muebles e Inmuebles que lo requieran y que sean propiedad del Ayuntamiento.
- 4.- Tramitar el pago de contribuciones a que haya lugar por los bienes Muebles e Inmuebles.
- 5.- Preparar los expedientes técnicos para la separación o incorporación de censal régimen de dominio público, incluyendo los avalúos ante las autoridades fiscales competentes.
- 6.- Coordinar con las dependencias Municipales correspondientes las subastas de los Inmuebles y Muebles dados de baja, autorizado por Cabildo.
- 7.- Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones Municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano en la ciudad.
- 8.- Las demás que le sean asignadas por Recursos Materiales.

**COORDINACIÓN DE COMPRAS.****OBJETIVO:**

Asegurar el cumplimiento de las compras para garantizar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las normas vigentes establecidas.

**FUNCIONES:**

- 1.- Cerciorarse que los requerimientos de compras estén bien definidos antes de comenzar a realizar las adquisiciones.
- 2.- Verificar que los proveedores estén registrados en el padrón y cuenten con la documentación completa para prestar servicios.
- 3.- Realizar las cotizaciones de los requerimientos de las dependencias, tomando en cuenta los tiempos de entrega, la calidad y la forma de pago.
- 4.- Revisar que la documentación requerida para el proceso de compra sea generada oportunamente y tenga toda la información necesaria para su trámite.
- 5.- Asegurarse que los bienes y/o servicios estén en tiempo y forma.

**ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE COMPRAS.**

- A).- Planear, organizar y evaluar las actividades encomendadas al área.
- B).- Solicitar cotizaciones de materiales requeridos por las unidades a los proveedores.
- C).- Dar seguimiento a las compras pendientes.
- D).- Entregar oportunamente a la Dirección de Programación, en tiempo y forma la documentación relativa a compras realizadas.
- E).- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- F).- Recibir y revisar las facturas de los proveedores, verificar que se ajusten a los precios pactados, condiciones, calidad de los materiales y servicios solicitados.
- G).- Sugerir y aplicar un procedimiento para la adquisición de los materiales y servicios dentro de la subdirección a su cargo.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES.****OBJETIVO:**

Conocer las necesidades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, para contactar a los proveedores que cumplan con los requerimientos necesarios para satisfacerlas, anteponiendo la calidad tanto del producto como del servicio.

**FUNCIONES:**

- A).- Archivar la documentación de la subdirección de compras.
- B).- Realizar las cotizaciones del material que se requiera en los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- C).- Recopilar con las diferentes unidades administrativas las solicitudes de adquisición de material para planear y organizar las compras.
- D).- Llevar a la dirección de programación todas las cotizaciones junto con las requisiciones para su afectación presupuestal.
- E).- Programar con los departamentos las adquisiciones de los materiales, bienes y servicios.
- F).- Atender oportunamente las necesidades de materiales, bienes y servicios que sea solicitado por el H. Ayuntamiento.
- G).- Llevar un registro y control de la adquisición de los materiales, bienes y servicios.
- H).- Llevar los paquetes integrados de facturas para su pago a la Dirección de Programación.
- I).- Las demás que asigne el jefe inmediato.

## DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COMPRA.

**OBJETIVO:**

Regular que los Procesos de Compra de este H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a la Ley.

**FUNCIONES:**

- A).- Pasar los paquetes de facturación a la dirección de programación.
- B).- Elaborar oficios.
- C).- Capturar reportes.
- D).- Elaborar requisiciones.
- E).- Elaborar órdenes de servicio.
- F).- Elaborar pedidos.
- G).- Capturar en sistema todas las requisiciones que llegan a la Subdirección.
- H).- Las demás que asigne el jefe inmediato.

**XI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.****INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de Modernización Administrativa del Gobierno Municipal del período 2013-2015, entendiendo por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.

Es preocupación del Presidente Municipal establecer un programa de Modernización Administrativa que sea congruente con los tiempos y necesidades sociales. El compromiso de esta Dirección es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación con los propósitos de: Disminuir la improvisación del Sistema Directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción. Todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

**MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- en su Art. 21, promulgada por el congreso constituyente, de 1917.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.- Art. 64 y 65, emitida por el H. Congreso del Estado de Tabasco en 1919.

**LEYES.**

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. Emitida por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, del Congreso del Estado de Tabasco.- Pág. Varias.

LEY GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE TABASCO.- Emitida por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, del Congreso del Estado de Tabasco.- Pág. Varias.

LEY ORGÁNICA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.- Vigente.

LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.- Artículos 1°, Artículo 3° párrafo cuarto, Artículo 4°.

LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.- Artículo 3.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.

LEY DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

CÓDIGO CIVIL Y DE PROCEDIMIENTOS.

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

La Dirección de Seguridad Pública de Paraíso, es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la Seguridad Pública, la protección ciudadana, la prevención y

readaptación social en el Municipio basándose en la aplicación correcta de las Leyes y en especial del Bando de Policía y Gobierno, por el que se rige, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer al Titular de la Municipalidad opciones relativas a la Seguridad de los habitantes del Paraíso, al orden público que asegure las libertades, a la prevención de delitos y remitir a los infractores a las autoridades competentes;
- II.- Prevenir la comisión de delitos, protegiendo a las personas en su integridad física, propiedades y derechos;
- III.- Convenir y fortalecer las relaciones con los gobiernos Municipales y el Estatal, así como con la Procuraduría General de Justicia, para coordinar esfuerzos en materia de prevención contra la delincuencia organizada, en protección ciudadana y en la persecución de delitos;
- IV.- Velar por la atención a las víctimas de delitos;
- V.- Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- VI.- Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticos sobre el fenómeno delictivo con la finalidad de disminuir y erradicar la delincuencia;
- VII.- Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la Seguridad Pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- VIII.- Asegurar y vigilar el establecimiento y operación de instituciones a cargo del cumplimiento y ejecución de las medidas sancionadoras que sean aplicadas a adolescentes infractores;
- IX.- Promover, en la esfera de su competencia, la profesionalización y modernización de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio;
- X.- Aplicar las normas, políticas y lineamientos que procedan para establecer mecanismos de coordinación entre los cuerpos de Seguridad Pública que existan en el Estado;
- XI.- Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y otras Municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de cumplir con los objetivos y fines en la materia, conforme a la legislación correspondiente;
- XII.- Ejercer las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas relacionadas con los Servicios Públicos de Seguridad;
- XIII.- Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas cuando sea requerida para ello;
- XIV.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades sectorizadas en el Municipio, a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal; y
- XV.- Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables como se refiere a continuación:

Son Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Paraíso; lo estipulado en los siguientes Artículos:

- Artículo. 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,  
 Artículo. 87 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco,  
 Artículo. 02 de la Ley del Sistema Estatal para el Estado de Tabasco y;  
 Artículo. 26 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso, Tabasco.

La Seguridad Pública, como función a cargo del Estado y los Municipios tiene como finalidad:

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas así como preservar la libertad, el orden, la paz pública, y desarrollar acciones en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de los delitos así como de la reinserción social de los individuos.

Prestar apoyo a la ciudadanía en general, asegurando el bienestar y seguridad de las mismas y de sus pertenencias materiales.

Vigilancia y patrullaje de la ciudad de Paraíso, Tabasco; y prestar apoyo al ciudadano que así lo requiera, realizando distintos operativos en conjunto con otras autoridades para que impere el orden en el Municipio.

Y una de sus funciones primordiales son la defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos políticos y sociales de las personas, el desenvolvimiento y la Seguridad del Municipio impidiendo todo acto que perturbe y ponga en peligro o altere la tranquilidad social.

#### MISIÓN.

Ser una Corporación Policiaca eficiente, honesta y transparente, con profundo sentido social que promueva la participación activa y generosa de sus habitantes, para que a través de sus servicios y acciones propicie un desarrollo permanente, que eleve la calidad de vida de los Paraiseños.

**VISIÓN.**

Visualizamos a Paraíso como una ciudad Segura, orgullosa de su herencia cultural, en donde se impulsa la participación organizada y comprometida de sus habitantes, con un gobierno eficiente y honesto que promueve y defiende los valores de la familia, el respeto y la legalidad, formando mejores ciudadanos para la Patria, reflejado en una mayor calidad de vida y Seguridad social. Paraíso ciudad segura, limpia, bella y ordenada, un buen lugar para vivir, que se distingue por la calidad de su convivencia, cuenta con un Gobierno Municipal que promueve la armonía, tranquilidad y paz entre las familias, velando por su Seguridad y Patrimonio.

**VALORES.**

Un buen gobierno no puede construirse al margen del establecimiento de ciertos compromisos, muy concretos, con una serie de valores y principios éticos que dan sentido trascendente a la función pública. El delicado contexto contemporáneo hace indispensable vincular las decisiones de gobierno, las formas de relación con los ciudadanos, y el ejercicio en materia Seguridad Pública, con un núcleo básico de valores que orienten la conducción de servidores públicos municipales en este rubro del elemento policial.

No hacerlo así implica no sólo una falta ética inaceptable sino un riesgo que resulta necesario evitar. Los gobiernos que no orientan su quehacer en torno a un núcleo de valores ético-políticos son presa fácil del oportunismo y el pragmatismo en su incorrecta acepción, lo que a la postre los conduce al fracaso y a la decepción de los ciudadanos.

Por el contrario, los gobiernos que actúan con arreglo a valores mantienen un rumbo siempre definido e incrementan sus probabilidades de éxito. Entre los valores con los que el Gobierno Municipal por parte de la Dirección de Seguridad Pública; se compromete a los siguientes:

**EFICIENCIA.**

La eficiencia es un valor en la medida en que implica la búsqueda de rendimientos máximos en la utilización de recursos e insumos que por su naturaleza son públicos y tienen su origen en el esfuerzo de todos los ciudadanos. Impartir la Ley tratando de lograr resultados óptimos al menor costo posible favorece el bienestar de los ciudadanos por cuanto implica no simplemente el cuidado de sus recursos sino su mejor utilización posible. En consecuencia, el presente gobierno a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal hará de la eficiencia y la racionalidad en la impartición de Seguridad Ciudadana, y en la administración de sus recursos en general, un principio de acción cotidiano.

**HONESTIDAD.**

Un valor relacionado con la eficiencia es la honestidad. En este caso, visualizamos a la honestidad no únicamente como el respeto escrupuloso de los bienes del Municipio, sino también como su utilización para fines que resulten benéficos y garanticen el bienestar de los conciudadanos. Observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, ejercer los recursos con racionalidad, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen, son algunas de las acciones más importantes en las que se expresa el valor de la honestidad.

**JUSTICIA SOCIAL.**

En nuestro contexto social y urbano resulta fundamental establecer un compromiso explícito con la justicia social y asegurar a la ciudadanía una mejor calidad en esta materia. Asumirlo implica trabajar por la modificación de las instituciones y reglas sociales que determinan la distribución de la de los insumos proporcionados por parte de la Federación, del Estado y del Municipio mismo a esta Dirección de Seguridad Pública, procurar una mejor distribución de las oportunidades de progreso constituyen un imperativo ético que hoy por hoy resulta indiscutible.

**TRANSPARENCIA.**

Una sociedad abierta e integrada por ciudadanos libres y autónomos reclama un gobierno y en especial su corporación policiaca actúe con una transparencia fundamentada en la Ley. Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas en el rubro de Seguridad Pública del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos, ventilar el uso de los recursos y los criterios utilizados para adoptar determinadas decisiones, son algunas de las acciones concretas que se derivan de un compromiso bien establecido con la transparencia.

Es importante añadir que un concepto inteligente y moderno de transparencia va más allá de la simple apertura de información pública a los ciudadanos, sino que entraña el dar a conocer mediciones y evaluaciones del desempeño gubernamental de manera que la sociedad pueda contar con su propio criterio para valorar el rendimiento de sus autoridades.

**AUSTERIDAD.**

La sociedad Paraiseña espera de sus autoridades que se conduzcan con austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, pero sin evitar que la carencia de los mismos implique la falta de impartición de justicia y seguridad social.

De no hacerlo así contravendría una noción fundamental de justicia y lesionaría la convivencia social y política de los Paraiseños. Pero más allá de estas medidas de control a los gastos excesivos, resulta fundamental entender que la austeridad implica también el cuidar el uso de los recursos cuando se emplean en las inversiones de Obra Pública Municipal.

#### **CONGRUENCIA.**

La congruencia es un valor clave para generar confianza y credibilidad entre los ciudadanos. Los integrantes de la Corporación de Seguridad Pública deberán Actuar de conformidad con lo que se dice, y decir lo que corresponde con lo que se piensa, son acciones propias de todo gobierno que respete a los ciudadanos y a sí mismo.

Algo similar se puede decir acerca de la necesidad de hacer compatibles los cursos de acción elegidos con los valores y principios que se defienden en el discurso oficial del gobierno. No hay mejor manera de dar sustento y legitimidad a las ideas que orientan el quehacer público que siendo congruentes y ofreciendo razones que expliquen a los ciudadanos el sentido de nuestros actos de gobierno.

#### **PARTICIPACIÓN.**

La democracia es más que la elección libre de representantes. Implica, sobre todo, un ejercicio permanente de participación de los ciudadanos en la esfera pública; requiere su vocación por compartir las decisiones y los riesgos públicos de la tarea de gobernar. También implica construir canales de comunicación, discusión y negociación para el mayor número de ciudadanos posible; exigir y demandar un buen desempeño por parte del gobierno, pero también tomar parte y comprometerse en la realización de acciones de beneficio para la ciudad. Todo esto debe ser un compromiso para el gobierno de Paraiso en términos de la necesidad de construir un clima adecuado de confianza y entendimiento con los ciudadanos, ya que el Rubro en materia de Seguridad Pública se ha visto fracturado al tener una imagen muy agresiva del elemento policial.

#### **LEALTAD.**

Otro valor que resulta fundamental es el de la Lealtad. Lealtad significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno en especial los elementos policiales, cumplir con ellos, hablarles con la verdad, buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias, jugar con reglas claras y bien acordadas entre todos los sectores y grupos de la sociedad.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Fortalecer la confianza y credibilidad popular en la institución de Seguridad Pública buscando disminuir y mantener a la baja los índices de delincuencia y conductas antisociales a través de medidas preventivas, reduciendo los índices de impunidad y respetando los derechos humanos.
- Impulsar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una conciencia preventiva.
- Mejorar los procedimientos de selección, formación y profesionalización de los cuerpos policíacos.

#### **ORGANIZACIÓN.**

##### **FUNCIONES.**

- 1).- Mantener el orden público.
- 2).- Prevenir la comisión de los delitos.
- 3).- Proteger la integridad física y bienes de las personas.
- 4).- Auxiliar y orientar a la población en casos de siniestros y desastres.
- 5).- Fomentar la investigación científica para detectar las causas y factores criminógenos.
- 6).- Sistematizar las técnicas de prevención de las conductas antisociales.
- 7).- Reforzar las estrategias de coordinación de la Dirección de Seguridad Pública con otras instancias gubernamentales, así como con los sectores social y privado.
- 8).- Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización de los miembros de los cuerpos de seguridad y establecer la capacitación y superación vocacional policíaca.
- 9).- Fomentar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una fuerte conciencia preventiva.
- 10).- Depurar y adecuar la organización de los cuerpos de seguridad, especializando personal en los diversos delitos y redistribuir los efectivos en función de los índices delictivos.
- 11).- Establecer mayor presencia de la policía en la calle mediante el patrullaje en sus diversas modalidades.
- 12).- Vigilar que el funcionamiento de los cuerpos de seguridad se ajuste al mandato de la ley, a los requerimientos de la sociedad y al absoluto respeto de los derechos humanos.
- 13).- Considerar la distribución de casetas policíacas permanentes y móviles en zonas criminógenas.
- 14).- Introducir elementos modernos de administración para mejorar la eficiencia operativa.

15).- Promover programas de sensibilidad ciudadana para el reconocimiento de apoyo entre la sociedad y los encargados de protegerlo.

16).- Dar mayor presencia a la programación y evaluación fortaleciendo la racionalidad en las acciones.

17).- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquéllas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

#### **DISTRIBUCIÓN.**

##### **ESTADO DE FUERZA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

##### **LABORAN**

##### **PERSONAL QUE LABORA DIARIO.**

#### **DIRECTIVOS.**

##### **1RA. GUARDIA.**

132

172

##### **2DA. GUARDIA.**

142

##### **3RA. GUARDIA.**

139

#### **SUBTOTAL GENERAL.**

413

#### **SUBTOTAL GENERAL.**

432

#### **PROGRAMAS.**

Las siguientes orientaciones generales de política en materia de Seguridad Pública son resultado del diagnóstico presentado en las secciones anteriores de este documento. Concretamente, se derivan del análisis de los problemas centrales de la ciudad y su organización Municipal: pretenden servir de marcos de solución a los mismos atacando sus causas principales de la Delincuencia. En otras palabras, constituyen el aspecto activo, de toma de decisiones e identificación de cursos de acción novedosos, para dar tratamiento eficaz e integral a las insuficiencias y obstáculos que presenta Paraíso en cuanto a la Seguridad Municipal.

Simultáneamente, en conjunto conforman una visión para Paraíso en términos de las circunstancias y metas que se pretenden alcanzar durante el periodo Constitucional de Gobierno de la presente Administración Municipal. De tales orientaciones se habrán de desprender, de forma más específica, el contenido programático particular que les dará concreción y bajo el cual habrán de operar las dependencias y las comunidades municipales, por tal motivo se desprenden las siguientes estrategias, mismas con las que se habrá de fundamentar el ejercicio 2013-2015, en esta dependencia:

1.- Sectorizar al Municipio y asignar áreas fijas de recorrido a cada policía y patrullero para disminuir las incidencias delictivas que se presenten en diferentes partes del Municipio, mediante la vigilancia constante de los puntos determinados.

2.- evaluación en el centro de control y confianza a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, para contar con una corporación policiaca más confiable.

3.- Reorganización y Profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública. Es decir acceder a una mejor condición de status dentro de la corporación, incentivar la carrera policial para que los elementos de la Dirección de Seguridad Pública; fortalezcan sus metas de vida a fin de que puedan tener una mejor perspectiva en el vínculo entre el elemento policial y el ciudadano; Elevando la capacidad operativa de los cuerpos de Seguridad Pública Municipales, fortaleciendo la coordinación interinstitucional, para la prevención del delito, procuración, administración de justicia y readaptación social.

De esta manera se buscara en palabras más simples, fomentar la cultura de la legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez a través de la participación conjunta de autoridades y sociedad. Esperando combatir integralmente las causas generadoras del delito. Así el ciudadano sentirá más confianza de sus cuerpos policiales y promoverá la revisión y la adecuación de la normatividad relacionada con la Seguridad Pública.

4.- Programa ciudadano, en el cual el ciudadano tenga más contacto con sus autoridades, mediante casetas de atención en las plazas de la cabecera Municipal (Parques, Mercados, Etc.) en donde por medio de cursos y/o pláticas se dé mayor

información a la ciudadanía de todo lo relacionado con las cuestiones emanadas de la prevención del delito; pláticas de concientización moral, apoyado por material ya existente en la Corporación, Láminas, imágenes proyectadas en el cañón, exposiciones trípticos, et.

Lo anterior es porque se debe de cambiar el pensamiento que el ciudadano tienen de los elementos policiales, se buscara propiciar un acercamiento entre las instancias de Seguridad Pública con los pueblos indígenas que garanticen una justa aplicación de la Ley en las regiones indígenas.

Es decir fomentar la discusión y análisis por parte de la sociedad, sobre temas relacionados con la Seguridad Pública, a través de paneles, foros y exposiciones en medios de difusión, control académicos y de reunión de la sociedad organizada, así como organizar y promover conferencias para alumnos, maestros, padres de familia, mujeres y grupos vulnerables, para iniciar un proceso de culturización contra la violencia, el abuso y el maltrato Intrafamiliar.

5.- En materia de Seguridad Pública y Justicia, para salvaguardar a las personas, sus bienes, sus garantías, sus derechos y libertades, que propicien orden y paz Pública, se desprenden las estrategias siguientes a partir de cada uno de los objetivos generales:

- Enlazar a la red Municipal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública con las Direcciones de Policía Estatal, más extensa con c-4; haciendo más eficientes las funciones y facilidades para coordinación y control de las operaciones mixtas de Policía.
- Desarrollar un centro de adiestramiento Policial, con objeto de facilitar y reducir los costos de los cursos de Formación, Capacitación y Adiestramiento de los cuerpos de Policía Municipales.
- Desarrollar talleres de mantenimiento para patrullas, armamento, radios y equipo Policial, para proporcionar ese tipo de apoyo logístico al cuerpo de Policía Municipales.
- Establecer un programa sexenal para la modernización y unificación del vestuario, equipo, radios comunicación, vehículos patrullas, armamento y Municiones.

6.- Dar atención especializada a víctimas u ofendidos del delito, a través de asesorías jurídicas, consultas psicológicas y canalización a instituciones especializadas. Desarrollar una unidad de Política Criminal es decir capacitar a ciertos elementos con nivel superior o a fines en cuestiones que puedan necesitar un tacto más sensible a sus problemas, Violaciones o Secuestros), para fundamentar el desarrollo de las estrategias de Seguridad Pública, basados en diagnósticos y estudios científicos.

Capacitar particularmente al personal de las instituciones responsables de procurar e impartir justicia atendiendo los derechos de las mujeres. Actualizando de igual manera a los elementos en cuestiones relacionadas con el marco legal en materia de Seguridad Pública. Equilibrando la investigación de los delitos y la persecución de los delincuentes, con el respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales. Impulsar la inclusión por ley de temas relacionados en la Seguridad Pública, la Protección Civil, la Educación Vial y la Conservación Individual de la Salud; en una de las materias existentes o mediante la creación de una específica.

7.- Desarrollar el programa de denuncia ciudadana 089 y 066 .Mejorar el servicio de atención de emergencias y denuncias a un concepto de atención ciudadana, que incluya la participación de instituciones de salud, Protección Civil, emergencias, bomberos y las demás asistenciales públicas y privadas a través de los teléfonos 066, 089 y la página WEB del Gobierno Municipal.

Desarrollar una metodología, moderna y realista que permita evaluar debidamente los avances en el desarrollo del sistema Municipal de Seguridad Pública y en sus resultados, basada en el nivel de la percepción social del ambiente de Seguridad y en la relación entre las tendencias de los índices de criminalidad con los de crecimiento y desarrollo de la sociedad; todo ello apoyado por un sistema de encuestas confiable y efectivo. Utilizando la disponibilidad de la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública por otras áreas de Gobierno.

8.- Radicación de vandalismo tomando siempre en cuenta los principales centros de concentración de la ciudadanía, como parques, ferias, bares y/o antros, abarcando las

Villas, poblados, rancherías y ejidos de esta Municipalidad. Concretar una base de datos amplia e integrada por los distintos factores que intervienen en la problemática de Seguridad, esto en cuestión de menores infractores, y de ciudadanos con reincidencia en aprehensiones.

Inserción en la sociedad para fortalecimiento institucional, analizar y medir la demanda social en materia de prevención, tomando en cuenta que los elementos deben tener buen trato con la ciudadanía de esta manera fijar nexos de confianza ciudadano-elemento policial.

9.- Promover acciones para combatir la corrupción y terminar con la impunidad, mediante pasos como:

- Rendir cuentas de los actos en todos los niveles jerárquicos de la corporación de policía y brindar al pueblo la información sin restricciones a criterio.
- El servidor público debe tener claro para qué y al servicio de quién trabaja y claridad de ideas que también tiene que existir en el ámbito privado y laboral de cada elemento.
- La corrupción crece y llega, si no se la detiene a tiempo, a ser una práctica normal.
- Es necesario establecer un código de ética para la función de la unidad de Seguridad Pública, una campaña permanente para llegar a una toma de conciencia, por parte de todos los elementos, sobre la necesidad de la ética para el bienestar de la ciudadanía.

10.- Programa de Mediación Escolar y Resolución Pacífica de Conflictos, esto haciendo la presencia de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública en los planteles educativos, existiendo un nexo para la prevención, del delito alejando así a las personas que se dedican a atacar este sector vulnerable de la sociedad, mediante el narco menudeo, la extorsión y la violencia interna en los planteles educativos, evitar el caso creciente del efecto "Bullying", o El acoso escolar que es un fenómeno que se ha producido desde siempre en las escuelas, siempre ha habido alumnos/as que "abusaban" y "maltrataban" a otros chicos, generalmente más débiles que ellos. Por lo cual necesitamos personalizarnos más profundamente en los planteles educativos para erradicar este mal que está en aumento.

11.- Elaboración de un "Mapa de Delito", esto en coordinación con la PGJ, es decir hacer mediciones de los principales puntos con afluencia delictiva para poder erradicar y fijar mejor vigilancia en estos puntos denominados focos rojos, por otro lado re categorizar mensualmente las áreas para ver el crecimiento de las mismas, en cuestiones como venta clandestinas de alcohol, narco menudeo, riñas o la principal causa de las mismas bares y centros nocturnos.

De esta manera podremos alzar la guardia y empezar a prevenir desde la temprana edad, formando una nueva conciencia en el ciudadano, al ver mayor vigilancia en puntos determinados como agresivos dentro de la Municipalidad, hay que tener una control firme dentro del rubro de Menores infractores y reincidentes, por dar un ejemplo recurrente al tema.

12.- La implementación de los subsidios Federales y Estatales a manera de hacer efectiva la adquisición de insumos necesarios para no hacer la sobreproducción del esfuerzo humano, es decir acceder a mejores medios para facilitar la erradicación de los delitos que se generan en esta Municipalidad.

## XII. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL. INTRODUCCIÓN.

El propósito del Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Tránsito del H. Ayuntamiento del Municipio de Paraiso., consiste en brindar en forma adecuada y sistemática, la información estructural y organización que respalda la ordenación de esta Dirección. Se hace hincapié del Marco Jurídico, que las normas de las disposiciones constitucionales que rigen las Leyes de la aplicación del Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

Así mismo, en el aspecto Organizacional se incluye la estructura orgánica correspondiente, en forma ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Tránsito, en el cual se visibiliza en forma jerárquica, así como el organigrama en el que se representa gráficamente.

Por último el Manual, con la estructura orgánica, replantea la estructura general y específica, por lo tanto, el contenido de este documento queda a su entera disposición.

### OBJETIVOS:

Regularizar la Seguridad Vial y el Tránsito, tanto peatones y vehículos (automotor, automotriz y de extracción humana), en las vías públicas de este Municipio y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito y su Reglamento derivado de la misma.

- Evitar accidentes de conductores y peatones.
- Orientación preventiva para los conocimientos de las Leyes que rigen la Vialidad en esta Municipalidad a estudiantes de nivel. (Preescolar, básico, medio superior y superior)
- Sensibilización al personal operativo, para una mejor atención al ciudadano.
- Brindar un mejor servicio por parte del personal operativo a la ciudadanía con cortesía, respeto y amabilidad.

### VISIÓN.

Una ciudad con orden, seguridad y respeto entre peatones, conductores (automotores, automotriz y extracción humana), con una circulación eficiente en oase a su Reglamento y sus Leyes que lo rigen. Asimismo establecer una cultura a las ciudadanías, con respecto a los señalamientos viales.

**MISIÓN.**

Planificar y desarrollar el respeto de los señalamientos de Transito y velar la Seguridad del peatón con estricto apego a la Ley General de Transito Y su Reglamento.

- Capacitación a conductores, tanto de vehiculos pesados y a conductores de vehiculos particulares, motocicletas y triciclos.
- Implementar Área operativo: para verificar la conducción, mediante la prueba del alcoholímetro y la pistola de radar.

**MARCO JURÍDICO.**

La presente Ley es de orden público e interés social en el Estado de Tabasco, tiene a bien regular y ordenar la circulación de vehiculos, peatones, en el uso de la vía pública, así como la estructura vial y el medio ambiente en cuanto fueran las causas de transito apegada a su Reglamento, y Convenio de transferencia que se estipula mediante sus normas.

- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Convenio de Coordinación para la Transparencia de la prestación del Servicio Público de Transito, que celebran por una parte el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

**ESTRUCTURA ORGANICA.**

**DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.**  
C. JUAN CARLOS CASTILLO ROMERO.

**SUB- DIRECTOR OPERATIVO.**  
DR. FRANCISCO LÓPEZ BARRERA.

**SUB- DIRECTOR JURÍDICO.**  
LIC. GULMARO MADRAZO LÓPEZ.

**JEFE DE ÁREA.**  
CP. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ HDEZ.

**PROGRAMADORA ANALISTA.**  
C. MA. INES MIRANDA VELUETA.

**SECRETARIA/PROGRAMADORA ANALISTA.**  
LIC. MA. GUADALUPE GARCÍA ANTONIO.

**COMANDANTES DE GUARDIAS.**  
C. NATIVIDAD MAY HERNÁNDEZ. (1)  
C. DOMINGO LÓPEZ CORNELIO. (2)  
C. JUAN CARLOS LUNA CRUZ. (3)

**MENSAJERO.**  
C. ROBERTO LEÓN BARRIENTOS.

**DEPARTAMENTO DE VIALIDAD.**  
**CAPACITADORAS VIAL.**  
AGENTE 3RA. MA. DEL ROSARIO NARVAEZ NARV.  
AGENTE. SANDRA LUZ ÁLVAREZ MONTEJO.  
AGENTE. CONCEPCION MORALES MARTÍNEZ.

**COMANDANTE DE GUARDIA.**  
C. NATIVIDAD MAY HERNÁNDEZ. (1)

**AGENTES. (11)**  
1.- AGENTE 2DA. FRANCISCO DÍAZ DÍAZ.  
2.- AGENTE 3RA. NEFTALÍ CASTILLO HERRERA.  
3.- AGENTE. JULIÁN REYES ANTONIO.  
4.- AGENTE. JOSÉ JESÚS CHABLE DÍAZ.  
5.- AGENTE. FERNANDO MENDOZA MARTÍNEZ.  
6.- AGENTE. DANIEL DE LA CRUZ LÓPEZ.  
7.- AGENTE ROBERTO ARIAS MORALES.

- 8.- AGENTE JOSÉ LUIS PACHECO GONZÁLEZ.
- 9.- AGENTE EMILIO CHABLE DÍAZ.
- 10.- AGENTE. LUIS FELIPE CASASÚS LÓPEZ.
- 11.- AGENTE. JOSÉ RAMÓN FÉLIX REYES.

**COMANDANTE DE GUARDIA.**

C. DOMINGO LOPEZ CORNELIO. (2)

**AGENTE. (11)**

- 1.- OFICIAL. MIGUEL REYES DE LA CRUZ.
- 2.- SUB-OFICIAL. FRANCISCO HERNÁNDEZ CRUZ.
- 3.- AGENTE. VÍCTOR CORREA LEÓN.
- 4.- AGENTE. ANTONIO JULIÁN VELÁZQUEZ.
- 5.- AGENTE. JORGE LUIS ZAPATA MARTÍNEZ.
- 6.- AGENTE. ALFREDO NARVÁEZ ARCOS.
- 7.- AGENTE MIGUEL GARCÍA GERÓNIMO.
- 8.- AGENTE. ROMÁN ASCENCIO CORNELIO.
- 9.- AGENTE. ARMANDO REYES GERÓNIMO.
- 10.- AGENTE JOSÉ ISIDRO CHABLE SALVADOR.
- 11.- AGENTE. JUAN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.

**COMANDANTE DE GUARDIA.**

C. JUAN CARLOS LUNA CRUZ. (3)

**AGENTES. (13)**

- 1.- SUB OFICIAL. ISAAC BALCÁZAR LÓPEZ.
- 2.- AGENTE 3RA. ORBELIN JIMÉNEZ LÓPEZ.
- 3.- AGENTE 3RA. MELQUIADES CRUZ PERALTA.
- 4.- AGENTE 3RA. ESTEBAN JUÁREZ BURELOS.
- 5.- AGENTE 3ERA. JUAN DE DIOS JUÁREZ ORAMAS.
- 6.- AGENTE. ISIDRO ESTEBAN MORALES.
- 7.- AGENTE. EVARISTO CONTRERAS LÓPEZ.
- 8.- AGENTE. JUAN FERIA PERALTA.
- 9.- AGENTE. JOSE A. ALVARADO GARCÍA.
- 10.- AGENTE CARLOS HORACIO GÓMEZ LUNA.
- 11.- AGENTE. WINSTON ZACARÍAS VELÁZQUEZ.
- 12.- AGENTE. ARTURO MARTÍNEZ PASCUAL.
- 13.- AGENTE. WILBER JAIR MORALES SARAO.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO.****DIRECTOR DE TRANSITO.**

El titular de esta Dirección, tiene como principal primicia en brindar, desarrollar y planificar un mejor servicio al usuario en vía terrestre; así como regular y ordenar la vialidad de todo tipo de vehiculos, colocar adecuadamente las señales de tránsito para que el usuario tenga la conducción correcta. Así como la creación del paso peatonal, tanto verificar el correcto uso del equipo de protección que debe utilizar cada conductor en el uso de la vía pública con el estricto apego de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Toda vez, dar un buen servicio al público, mediante la concientización de capacitaciones de vialidad y trabajar con honradez, transparencia y profesionalismo para ejercer el trabajo con calidad y conocimientos dentro del área encomendado que así lo requiere la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento.

**FUNCIONES DEL TITULAR.**

- Coordinar las actividades con la Subdirección operativo, Subdirección jurídico y secretaria.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- Programar el mantenimiento de los discos de señalamientos en la ciudad.
- Verificar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los semáforos.
- Asignaciones de actividades de elementos de seguridad vial.
- Coordinar las actividades de apoyo a las diferentes Autoridades, Municipales, Estatales o Federales.

- Integración de programas de capacitación de vialidad para su difusión en las distintas escuelas, empresas particulares y al público en general.
- Revisión de las actividades del departamento de partes de accidentes y capacitaciones de vialidad.
- Autorizar la expedición de permisos de camiones pesados y constancia de educación vial.
- Autorizar los permisos solicitados a petición de la ciudadanía para la vialidad.
- Supervisar las actividades de captura en el área de cómputo.
- Atender las quejas y observaciones que favorecen el desarrollo de la vialidad de esta Municipalidad.
- Regularizar el registro de uniones de tricicleros, que realizan el servicio público de esta ciudad.

#### **FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR OPERATIVO.**

- Coordinar las actividades relacionadas con las infracciones y su recaudación.
- Coordinar los trabajos de vialidad, con el comandante de guardia.
- Dar seguimiento a los permisos solicitados por los ciudadanos y comercios para la circulación de vehículos pesados y cierres de calles.
- Calificar las infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito.
- Vigilar el servicio del área operativo y el buen trato al usuario.
- Supervisar el cumplimiento de las rutas del servicio público.
- Proteger al peatón.
- Ejercer el trabajo con claridad, firmeza y honestidad de la misma.
- Enlace con las distintas uniones de transportista del servicio público.
- Fungir en la subdelegación para su desarrollo en el área operativo de la Villa Benito Juárez, del Municipio de Paraíso, Tabasco en base a las Leyes y su Reglamento de la misma.

#### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO.**

- Atender y coordinar con las partes de accidentes.
- Realizar convenios y canalizaciones al Ministerio Público.
- Supervisar todo tipo de documento legal.

#### **FUNCIONES DE LOS COMANDANTES DE GUARDIA.**

- Asignar los puntos de servicios de los elementos en la ciudad, sus villas y poblados.
- Vigilar y coordinar las acciones de los agentes en caso de accidentes y faltas al ordenamiento vial.
- Realizar el parte informativo y fatigas del servicio operativo de las 24 hrs.
- Supervisar y mantener comunicación con el centralista de radio, según apoyos requeridos por el ciudadano.
- Proteger al peatón conforme a los señalamientos de tránsito
- Recorrido de vigilancia sobre la ciudad, para supervisar a los elementos que desempeñan sus funciones correctamente en apoyo a la ciudadanía.
- Supervisar a los elementos que brindan el servicio a los centros educativos que se encuentran establecidos para proporcionar apoyo a la hora de entrada y salida de los alumnos.
- Coordinar a los elementos para realizar el operativo de vialidad en la ciudad, villas y poblados.
- Supervisar que los mandos de las patrullas, así como sus ayudantes mantengan las unidades en perfectas condiciones y limpias.
- Supervisar que los elementos porten perfectamente el uniforme para dar una mejor imagen ante la ciudadanía.

#### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIALIDAD.**

- Vigilancia a la entrada y salida en el área escolar, de acuerdo en las escuelas asignadas.
- Capacitar a las personas que por primera vez van a expedir su licencia de chofer, automovilista o motociclista, así como los que van a obtener permiso para menores de edad.
- Se imparte talleres de capacitación a los alumnos de los diferentes niveles educativos, así como a las diversas empresas de esta ciudad, villas y poblados.
- Se imparte talleres de capacitación al personal de las diferentes instituciones oficiales y federales.
- Unas de las estrategias que se utilizan dentro del área, tales como: (materiales didácticos, simulacros, rota folios, revistas y dibujos alusivos)

**FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.**

- Recepción de las infracciones y partes de accidentes.
- Vigilar el correcto trato al ciudadano que acude en esta Dirección.
- Rellenar formatos de incidencias de tránsito al departamento de INEGI.
- Control y elaboración de suministro de combustible.
- Control de recursos humanos, permisos y vacaciones.

**PROGRAMADORAS ANALISTA.**

- Recepción de las infracciones y partes de accidentes.
- Brindar el servicio en tiempo y forma con dedicación y esmero al ciudadano.
- Enlace administrativo entre el director, subdirector operativo y jurídico.
- Registrar en el sistema las infracciones y los accidentes.
- Calificar las multas infracciones en apego al Reglamento de Tránsito.
- Realizar, elaborar y enviar los pases de pagos de infracciones, permisos de camiones y constancias de vialidad a la Dirección de Finanzas.
- Recepción de recibos oficial por la Tesorería Municipal y entrega de documentos correspondientes al infractor.
- Vigilar y hacer la elaboración de las liberaciones de vehículos detenidos.
- Realización de convenios y canalizaciones al Ministerio Público en coordinación con el jurídico, donde solos los protagonistas toman sus propias decisiones.
- Integración de los archivos de infracción, vehículos detenidos y constancia de educación vial.
- Elaboración de diversas documentaciones, requisición, activos fijos y oficios.
- Control de asistencia del personal de la Dirección.
- Recepción de documentos.
- Integración de archivos diversos.
- Capturar ingresos obtenidos por pago de infracciones, constancias viales y permisos de camiones de 3 o más toneladas.
- Elaboración de Hojas de detención de celda, y liberación de detenidos firmados por el Titular de esta Dirección.
- Elaboración de registros de las diversas uniones de tricicleros dentro de la cabecera municipal.

**FUNCIONES DE LOS AGENTES EN GRAL. DE ESTA DIRECCIÓN DE TRANSITO.**

- Orientar y apoyar a los conductores para el correcto uso de la vía de comunicación terrestre.
- Hacer cumplir la Ley y su Reglamento de Tránsito de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Brindar apoyo a las entradas y salidas en el área escolar.
- Elaboración de infracciones, según las sanciones que cometan los conductores de vehículos de automotor, automotriz y de extracción humana
- Elaboración e informes de partes informativos, reportes de accidentes y entrega de pertenencias.
- Prevención al peatón en los distintos cruces de las calles de esta Cabecera Municipal.
- Cuando se realizan operativos, se verifican la documentación del conductor como del Vehículo.
- Actuar con cortesía, respeto y amabilidad al dirigirse a los conductores.

**XIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.****INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este Manual en el cual se determinan y dan a conocer el Marco Jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos y funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada Unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

**OBJETIVO DEL MANUAL.**

Este instrumento normativo permite definir y dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta Dependencia.

El principal objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos es intervenir y brindar la Asesoría Jurídica en que tenga injerencia el Municipio, en cuanto se transgredan los derechos del mismo, así como la de revisar y emitir opinión sobre los reglamentos, convenios y acuerdos en que el municipio tenga participación, de igual forma coordinar, supervisar y dirigir los trabajos de los Jueces Calificadores del Municipio.

#### **MISIÓN INSTITUCIONAL.**

Ser un área estratégica en el H. Ayuntamiento de Paraiso, que permita al Municipio conservar el equilibrio Jurídico Legal entre el Ayuntamiento y los particulares con base en el régimen Jurídico Mexicano Nacional, Estatal y Municipal.

#### **VISIÓN INSTITUCIONAL.**

Que la Dirección fortalezca Jurídicamente todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento y a su vez a la ciudadanía de Paraiso; a través de reglamentos, acuerdos y convenios que transparenten el buen funcionamiento del Municipio, dando a cada uno de ellos un servicio de calidad, basados en los valores fundamentales y en los Marcos Jurídicos.

#### **MARCO LEGAL.**

La base Jurídica en que se sustenta la elaboración del presente Manual de la Dirección de Asuntos Jurídicos por el trienio 2013/2015, se encuentra fundamentado en el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual establece que le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos que en la misma se contempla y asimismo con las siguientes Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### **ATRIBUCIONES 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 tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III.- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal y proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación 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, agregación 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 proceda;

- XIV.- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio;
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### FACULTADES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- Supervisar e intervenir en representación del Ayuntamiento, en los diferentes asuntos tanto Civil, Penal, Laboral y Administrativos en los que tenga injerencia el Municipio, hasta ponerlos en estado de resolución.
- Brindar asesorías a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y a la población en general, en el ámbito Civil, Penal, Laboral, Familiar, Administrativo, Mercantil y Agrarios.
- Servir de enlace con las diferentes Instituciones y Entidades Gubernamentales, para el mejor funcionamiento del Municipio y los demás que el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece, y los que el Presidente Municipal encomiende.

#### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

relación entre las tendencias de los índices de criminalidad con los de crecimiento y desarrollo de la sociedad; todo ello apoyado por un sistema de encuestas confiable y efectivo. Utilizando la disponibilidad de la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública por otras áreas de Gobierno.

8.- Radicación de vandalismo tomando siempre en cuenta los principales centros de concentración de la ciudadanía, como parques, ferias, bares y/o antros, abarcando las

Villas, poblados, rancherías y ejidos de esta Municipalidad. Concretar una base de datos amplia e integrada por los distintos factores que intervienen en la problemática de Seguridad, esto en cuestión de menores infractores, y de ciudadanos con reincidencia en aprensiones.

Inserción en la sociedad para fortalecimiento institucional, analizar y medir la demanda social en materia de prevención, tomando en cuenta que los elementos deben tener buen trato con la ciudadanía de esta manera fijar nexos de confianza ciudadano-elemento policial.

9.- Promover acciones para combatir la corrupción y terminar con la impunidad, mediante pasos como:

☒Rendir cuentas de los actos en todos los niveles jerárquicos de la corporación de policía y brindar al pueblo la información sin restricciones a criterio.

☒El servidor público debe tener claro para qué y al servicio de quién trabaja y claridad de ideas que también tiene que existir en el ámbito privado y laboral de cada elemento.

La corrupción crece y llega, si no se la detiene a tiempo, a ser una práctica normal.

☒Es necesario establecer un código de ética para la función de la unidad de Seguridad Pública, una campaña permanente para llegar a una toma de conciencia, por parte de todos los elementos, sobre la necesidad de la ética para el bienestar de la ciudadanía.

10.- Programa de Mediación Escolar y Resolución Pacífica de Conflictos, esto haciendo la presencia de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública en los planteles educativos, existiendo un nexo para la prevención, del delito alejando así a las personas que se dedican a atacar este sector vulnerable de la sociedad, mediante el narco menudeo, la extorsión y la violencia interna en los planteles educativos, evitar el caso creciente del efecto "Bullying", o El acoso escolar que es un fenómeno que se ha producido desde siempre en las escuelas, siempre ha habido alumnos/as que "abusaban" y "maltrataban" a otros chicos, generalmente más débiles que ellos. Por lo cual necesitamos personalizarnos más profundamente en los planteles educativos para erradicar este mal que está en aumento.

11.- Elaboración de un "Mapa del Delito", esto en coordinación con la PGJ, es decir hacer mediciones de los principales puntos con afluencia delictiva para poder erradicar y fijar mejor vigilancia en estos puntos denominados focos rojos, por otro lado re categorizar mensualmente las áreas para ver el crecimiento de las mismas, en cuestiones como venta clandestinas de alcohol, narco menudeo, riñas o la principal causa de las mismas bares y centros nocturnos.

De esta manera podremos alzar la guardia y empezar a prevenir desde la temprana edad, formando una nueva conciencia en el ciudadano, al ver mayor vigilancia en puntos determinados como agresivos dentro de la Municipalidad, hay que tener un control firme dentro del rubro de Menores infractores y reincidentes, por dar un ejemplo recurrente al tema.

12.- La implementación de los subsidios Federales y Estatales a manera de hacer efectiva la adquisición de insumos necesarios para no hacer la sobreproducción del esfuerzo humano, es decir acceder a mejores medios para facilitar la erradicación de los delitos que se generan en esta Municipalidad.

## XII. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL. INTRODUCCIÓN.

El propósito del Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Tránsito del H. Ayuntamiento del Municipio de Paraíso, consiste en brindar en forma adecuada y sistemática, la información estructural y organización que respalda la ordenación de esta Dirección. Se hace hincapié del Marco Jurídico, que las normas de las disposiciones constitucionales que rigen las Leyes de la aplicación del Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

Así mismo, en el aspecto Organizacional se incluye la estructura orgánica correspondiente, en forma ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Tránsito, en el cual se visibiliza en forma jerárquica, así como el organigrama en el que se representa gráficamente.

Por último el Manual, con la estructura orgánica, replantea la estructura general y específica, por lo tanto, el contenido de este documento queda a su entera disposición.

### OBJETIVOS:

Regularizar la Seguridad Vial y el Tránsito, tanto peatones y vehículos (automotor, automotriz y de extracción humana), en las vías públicas de este Municipio y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito y su Reglamento derivado de la misma.

Evitar accidentes de conductores y peatones.

Orientación preventiva para los conocimientos de las Leyes que rigen la Vialidad en esta Municipalidad a estudiantes de nivel. (Preescolar, básico, medio superior y superior)

Sensibilización al personal operativo, para una mejor atención al ciudadano.

Brindar un mejor servicio por parte del personal operativo a la ciudadanía con cortesía, respeto y amabilidad.

### VISIÓN.

Una ciudad con orden, seguridad y respeto entre peatones, conductores (automotores, automotriz y extracción humana), con una circulación eficiente en base a su Reglamento y sus Leyes que lo rigen. Asimismo establecer una cultura a las ciudadanías, con respecto a los señalamientos viales.

### MISIÓN.

Planificar y desarrollar el respeto de los señalamientos de Tránsito y velar la Seguridad del peatón con estricto apego a la Ley General de Tránsito Y su Reglamento.

Capacitación a conductores, tanto de vehículos pesados y a conductores de vehículos particulares, motocicletas y triciclos.

Implementar Área operativo: para verificar la conducción, mediante la prueba del alcoholímetro y la pistola de radar.

### MARCO JURÍDICO.

La presente Ley es de orden público e interés social en el Estado de Tabasco, tiene a bien regular y ordenar la circulación de vehículos, peatones, en el uso de la vía pública, así como la estructura vial y el medio ambiente en cuanto fueran las causas de tránsito apegada a su Reglamento, y Convenio de transferencia que se estipula mediante sus normas.

Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

Convenio de Coordinación para la Transparencia de la prestación del Servicio Público de Tránsito, que celebran por una parte el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

### ESTRUCTURA ORGANICA.

**DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.**

**C. JUAN CARLOS CASTILLO ROMERO.**

**SUB- DIRECTOR OPERATIVO.**

**DR. FRANCISCO LÓPEZ BARRERA.**

SUB- DIRECTOR JURÍDICO.  
LIC. GULMARO MADRAZO LÓPEZ.

JEFE DE ÁREA.  
CP. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ HDEZ.

PROGRAMADORA ANALISTA.  
C. MA. INES MIRANDA VELUETA.

SECRETARIA/PROGRAMADORA ANALISTA.  
LIC. MA. GUADALUPE GARCÍA ANTONIO.

COMANDANTES DE GUARDIAS.  
C. NATIVIDAD MAY HERNÁNDEZ. (1)  
C. DOMINGO LÓPEZ CORNELIO. (2)  
C. JUAN CARLOS LUNA CRUZ. (3)

MENSAJERO.  
C. ROBERTO LEÓN BARRIENTOS.

DEPARTAMENTO DE VIALIDAD.  
CAPACITADORAS VIAL.  
AGENTE 3RA. MA. DEL ROSARIO NARVAEZ NARV.  
AGENTE. SANDRA LUZ ÁLVAREZ MONTEJO.  
AGENTE. CONCEPCION MORALES MARTÍNEZ.

COMANDANTE DE GUARDIA.  
C. NATIVIDAD MAY HERNÁNDEZ. (1)

AGENTES. (11)  
1.- AGENTE 2DA. FRANCISCO DÍAZ DÍAZ.  
2.- AGENTE 3RA. NEFTALÍ CASTILLO HERRERA.  
3.- AGENTE. JULIÁN REYES ANTONIO.  
4.- AGENTE. JOSÉ JESÚS CHABLE DÍAZ.  
5.- AGENTE. FERNANDO MENDOZA MARTÍNEZ.  
6.- AGENTE. DANIEL DE LA CRUZ LÓPEZ.  
7.- AGENTE ROBERTO ARIAS MORALES.  
8.- AGENTE JOSÉ LUIS PACHECO GONZÁLEZ.  
9.- AGENTE EMILIO CHABLE DÍAZ.  
10.- AGENTE. LUIS FELIPE CASASÚS LÓPEZ.  
11.- AGENTE. JOSÉ RAMÓN FÉLIX REYES.

COMANDANTE DE GUARDIA.  
C. DOMINGO LOPEZ CORNELIO. (2)

AGENTE. (11)  
1.- OFICIAL. MIGUEL REYES DE LA CRUZ.  
2.- SUB-OFFICIAL. FRANCISCO HERNÁNDEZ CRUZ.  
3.- AGENTE. VÍCTOR CORREA LEÓN.  
4.- AGENTE. ANTONIO JULIÁN VELÁZQUEZ.  
5.- AGENTE. JORGE LUIS ZAPATA MARTÍNEZ.  
6.- AGENTE. ALFREDO NARVÁEZ ARCOS.  
7.- AGENTE MIGUEL GARCÍA GERÓNIMO.  
8.- AGENTE. ROMÁN ASCENCIO CORNELIO.  
9.- AGENTE. ARMANDO REYES GERÓNIMO.

- 10.- AGENTE JOSÉ ISIDRO CHABLE SALVADOR.  
11.- AGENTE. JUAN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.

COMANDANTE DE GUARDIA.  
C. JUAN CARLOS LUNA CRUZ. (3)  
AGENTES. (13)

- 1.- SUB OFICIAL. ISAAC BALCÁZAR LÓPEZ.  
2.- AGENTE 3RA. ORBELIN JIMÉNEZ LÓPEZ.  
3.- AGENTE 3RA. MELQUIADES CRUZ PERALTA.  
4.- AGENTE 3RA. ESTEBAN JUÁREZ BURELOS.  
5.- AGENTE 3ERA. JUAN DE DIOS JUÁREZ ORAMAS.  
6.- AGENTE. ISIDRO ESTEBAN MORALES.  
7.- AGENTE. EVARISTO CONTRERAS LÓPEZ.  
8.- AGENTE. JUAN FERIA PERALTA.  
9.- AGENTE. JOSE A. ALVARADO GARCÍA.  
10.- AGENTE CARLOS HORACIO GÓMEZ LUNA.  
11.- AGENTE. WINSTON ZACARÍAS VELÁZQUEZ.  
12.- AGENTE. ARTURO MARTÍNEZ PASCUAL.  
13.- AGENTE. WILBER JAIR MORALES SARAO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.  
DIRECTOR DE TRANSITO.

El titular de esta Dirección, tiene como principal primicia en brindar, desarrollar y planificar un mejor servicio al usuario en vía terrestre; así como regular y ordenar la vialidad de todo tipo de vehículos, colocar adecuadamente las señales de tránsito para que el usuario tenga la conducción correcta. Así como la creación del paso peatonal, tanto verificar el correcto uso del equipo de protección que debe utilizar cada conductor en el uso de la vía pública con el estricto apego de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Toda vez, dar un buen servicio al público, mediante la concientización de capacitaciones de vialidad y trabajar con honradez, transparencia y profesionalismo para ejercer el trabajo con calidad y conocimientos dentro del área encomendado que así lo requiere la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento.

FUNCIONES DEL TITULAR.

- Coordinar las actividades con la Subdirección operativo, Subdirección jurídico y secretaria.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- Programar el mantenimiento de los discos de señalamientos en la ciudad.
- Verificar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los semáforos.
- Asignaciones de actividades de elementos de seguridad vial.
- Coordinar las actividades de apoyo a las diferentes Autoridades, Municipales, Estatales o Federales.
- Integración de programas de capacitación de vialidad para su difusión en las distintas escuelas, empresas particulares y al público en general.
- Revisión de las actividades del departamento de partes de accidentes y capacitaciones de vialidad.
- Autorizar la expedición de permisos de camiones pesados y constancia de educación vial.
- Autorizar los permisos solicitados a petición de la ciudadanía para la vialidad.
- Supervisar las actividades de captura en el área de computo.
- Atender las quejas y observaciones que favorecen el desarrollo de la vialidad de esta Municipalidad.
- Regularizar el registro de uniones de triciclos, que realizan el servicio público de esta ciudad.

FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR OPERATIVO.

- Coordinar las actividades relacionadas con las infracciones y su recaudación.
- Coordinar los trabajos de vialidad, con el comandante de guardia.
- Dar seguimiento a los permisos solicitados por los ciudadanos y comercios para la circulación de vehículos pesados y cierres de calles.
- Calificar las infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito.

- ☒ Vigilar el servicio del área operativo y el buen trato al usuario.
- ☒ Supervisar el cumplimiento de las rutas del servicio público.
- ☒ Proteger al peatón.
- ☒ Ejercer el trabajo con claridad, firmeza y honestidad de la misma.
- ☒ Enlace con las distintas uniones de transportista del servicio público.
- ☒ Fungir en la subdelegación para su desarrollo en el área operativo de la Villa Benito Juárez, del Municipio de Paraíso, Tabasco en base a las Leyes y su Reglamento de la misma.

#### FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO.

- ☒ Atender y coordinar con las partes de accidentes.
- ☒ Realizar convenios y canalizaciones al Ministerio Público.
- ☒ Supervisar todo tipo de documento legal.

#### FUNCIONES DE LOS COMANDANTES DE GUARDIA.

- ☒ Asignar los puntos de servicios de los elementos en la ciudad, sus villas y poblados.
- ☒ Vigilar y coordinar las acciones de los agentes en caso de accidentes y faltas al ordenamiento vial.
- ☒ Realizar el parte informativo y fatigas del servicio operativo de las 24 hrs.
- ☒ Supervisar y mantener comunicación con el centralista de radio, según apoyos requeridos por el ciudadano.
- ☒ Proteger al peatón conforme a los señalamientos de tránsito.
- ☒ Recorrido de vigilancia sobre la ciudad, para supervisar a los elementos que desempeñan sus funciones correctamente en apoyo a la ciudadanía.
- ☒ Supervisar a los elementos que brindan el servicio a los centros educativos que se encuentran establecidos para proporcionar apoyo a la hora de entrada y salida de los alumnos.
- ☒ Coordinar a los elementos para realizar el operativo de vialidad en la ciudad, villas y poblados.
- ☒ Supervisar que los mandos de las patrullas, así como sus ayudantes mantengan las unidades en perfectas condiciones y limpias.
- ☒ Supervisar que los elementos porten perfectamente el uniforme para dar una mejor imagen ante la ciudadanía.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIALIDAD.

- ☒ Vigilancia a la entrada y salida en el área escolar, de acuerdo en las escuelas asignadas.
- ☒ Capacitar a las personas que por primera vez van a expedir su licencia de chofer, automovilista o motociclista, así como los que van a obtener permiso para menores de edad.
- ☒ Se imparte talleres de capacitación a los alumnos de los diferentes niveles educativos, así como a las diversas empresas de esta ciudad, villas y poblados.
- ☒ Se imparte talleres de capacitación al personal de las diferentes instituciones oficiales y federales.
- ☒ Una de las estrategias que se utilizan dentro del área, tales como: (materiales didácticos, simulacros, rota folios, revistas y dibujos alusivos)

#### FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

- ☒ Recepción de las infracciones y partes de accidentes.
- ☒ Vigilar el correcto trato al ciudadano que acude en esta Dirección.
- ☒ Rellenar formatos de incidencias de tránsito al departamento de INEGI.
- ☒ Control y elaboración de suministro de combustible.
- ☒ Control de recursos humanos, permisos y vacaciones.

#### PROGRAMADORAS ANALISTA.

- ☒ Recepción de las infracciones y partes de accidentes.
- ☒ Brindar el servicio en tiempo y forma con dedicación y esmero al ciudadano.
- ☒ Enlace administrativo entre el director, subdirector operativo y jurídico.
- ☒ Registrar en el sistema las infracciones y los accidentes.
- ☒ Calificar las multas infracciones en apego al Reglamento de Tránsito.
- ☒ Realizar, elaborar y enviar los pases de pagos de infracciones, permisos de camiones y constancias de vialidad a la Dirección de Finanzas.
- ☒ Recepción de recibos oficial por la Tesorería Municipal y entrega de documentos correspondientes al infractor.
- ☒ Vigilar y hacer la elaboración de las liberaciones de vehículos detenidos.

- ☒ Realización de convenios y canalizaciones al Ministerio Público en coordinación con el jurídico, donde solos los protagonistas toman sus propias decisiones.
- ☒ Integración de los archivos de infracción, vehículos detenidos y constancia de educación vial.
- ☒ Elaboración de diversas documentaciones, requisición, activos fijos y oficios.
- ☒ Control de asistencia del personal de la Dirección.
- ☒ Recepción de documentos.
- ☒ Integración de archivos diversos.
- ☒ Capturar ingresos obtenidos por pago de infracciones, constancias viales y permisos de camiones de 3 o más toneladas.
- ☒ Elaboración de Hojas de detención de celda, y liberación de detenidos firmados por el Titular de esta Dirección.
- ☒ Elaboración de registros de las diversas uniones de tricicleros dentro de la cabecera municipal.

#### FUNCIONES DE LOS AGENTES EN GRAL. DE ESTA DIRECCIÓN DE TRANSITO.

- ☒ Orientar y apoyar a los conductores para el correcto uso de la vía de comunicación terrestre.
- ☒ Hacer cumplir la Ley y su Reglamento de Tránsito de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- ☒ Brindar apoyo a las entradas y salidas en el área escolar.
- ☒ Elaboración de infracciones, según las sanciones que cometan los conductores de vehículos de automotor, automotriz y de extracción humana.
- ☒ Elaboración e informes de partes informativos, reportes de accidentes y entrega de pertenencias.
- ☒ Prevención al peatón en los distintos cruces de las calles de esta Cabecera Municipal.
- ☒ Cuando se realizan operativos, se verifican la documentación del conductor como del Vehículo.
- ☒ Actuar con cortesía, respeto y amabilidad al dirigirse a los conductores.

### XIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

#### INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este Manual en el cual se determinan y dan a conocer el Marco Jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos y funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada Unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

#### OBJETIVO DEL MANUAL.

Este instrumento normativo permite definir y dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta Dependencia.

El principal objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos es intervenir y brindar la Asesoría Jurídica en que tenga injerencia el Municipio, en cuanto se transgredan los derechos del mismo, así como la de revisar y emitir opinión sobre los reglamentos, convenios y acuerdos en que el municipio tenga participación, de igual forma coordinar, supervisar y dirigir los trabajos de los Jueces Calificadores del Municipio.

#### MISIÓN INSTITUCIONAL.

Ser un área estratégica en el H. Ayuntamiento de Paraíso, que permita al Municipio conservar el equilibrio Jurídico Legal entre el Ayuntamiento y los particulares con base en el régimen Jurídico Mexicano Nacional, Estatal y Municipal.

#### VISIÓN INSTITUCIONAL.

Que la Dirección fortalezca Jurídicamente todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento y a su vez a la ciudadanía de Paraíso; a través de reglamentos, acuerdos y convenios que transparenten el buen funcionamiento del Municipio, dando a cada uno de ellos un servicio de calidad, basados en los valores fundamentales y en los Marcos Jurídicos.

#### MARCO LEGAL.

La base Jurídica en que se sustenta la elaboración del presente Manual de la Dirección de Asuntos Jurídicos por el trienio 2013/2015, se encuentra fundamentado en el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual establece que le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos que en la misma se contempla y asimismo con las siguientes Leyes:

- ☒ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☒ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ☒ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ☒ Ley Federal del Trabajo.

☒ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

☒ Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco

☒ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

#### ATRIBUCIONES 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 tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III.- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal y proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación 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, agregación 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 querellas 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 proceda;
- XIV.- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio;
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### FACULTADES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- ☒ Supervisar e intervenir en representación del Ayuntamiento, en los diferentes asuntos tanto Civil, Penal, Laboral y Administrativos en los que tenga injerencia el Municipio, hasta ponerlos en estado de resolución.
- ☒ Brindar asesorías a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y a la población en general, en el ámbito Civil, Penal, Laboral, Familiar, Administrativo, Mercantil y Agrarios.
- ☒ Servir de enlace con las diferentes Instituciones y Entidades Gubernamentales, para el mejor funcionamiento del Municipio y los demás que el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece, y los que el Presidente Municipal encomiende.

#### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El Subdirector de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- ☒ Intervenir en los asuntos Civiles, Penales, Laborales y Administrativos que sea encomendado por el Director de Asuntos Jurídicos.

Brindar asesoría, interna y externa, así como de conciliar entre las diversas problemáticas de las comunidades del Municipio, elaborar y opinar sobre Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Contratos en los que el Ayuntamiento esté involucrado.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Subdirección de Asuntos Jurídicos.  
Coordinación de Jueces Calificadores.

#### ORGANIGRAMA.

Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Secretaría.  
Subdirección de Asuntos Jurídicos.  
OBJETIVO:

Planear, Organizar, Dirigir, Integrar y desarrollar mecanismos que regulen la administración del factor humano, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores del Estado de Tabasco, supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y de la ley Orgánica de los Municipios.

#### FUNCIONES.

Intervenir en los asuntos Civiles, Penales, Laborales y Administrativos, que sea encomendado por el Director de Asuntos Jurídicos. Brindar asesoría, interna y externa, así como de conciliar entre las diversas problemáticas de las comunidades del Municipio.  
Elaborar y opinar sobre Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Contratos en los que el Ayuntamiento esté involucrado.

#### XIV. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

##### CONTENIDO.

Introducción.  
Misión.  
Visión.  
Objetivo.  
Plan de Trabajo.  
Organigrama.  
Atribuciones.

##### INTRODUCCIÓN.

Es el Departamento esencial y de importancia porque siempre está en contacto con la ciudadanía; es aquí donde la gente tramita sus solicitudes y pone la esperanza a sus demandas, la puerta de enlace con todas la dependencias de este Ayuntamiento, es intermediario del Presidente Municipal con los ciudadanos para facilitar los trámites que cualquier persona haría, pero con menos tiempo, para que fluyan de mejor manera los beneficios, y los ciudadanos encuentren resultados concretos a sus demandas.

##### MISIÓN.

Aplicar todo nuestro esfuerzo para convertir las necesidades, carencias y quejas de las diversas comunidades de zonas rurales y urbanas; en resultados, productivos de programas sociales sustentables en beneficios y satisfacción de los solicitantes, solucionando los problemas y dar resultados, hacer que tengan cauce y dar fin a los males que se añejaron con los anteriores administradores, los cuales muchos ciudadanos no vieron resueltos sus demandas; poniendo en marcha desde el primer día de nuestra encomienda, para darle seguimiento, orientación y trámite a las correspondencias, solicitudes y demandas al 100 %.

##### VISIÓN.

Pondremos en marcha todo lo que esté a nuestro alcance, con nuestro personal organizado, planeación y estrategia que hagan fructificar en bien de los solicitantes, abarcar más de lo que debemos resolver y dejar antecedente de nuestro trabajo al final del camino. Mirando más allá de nuestras posibilidades de nuestro entorno, nuestras metas y nuestros sueños, superarlos es un reto que nos proponemos hacer un poco más de lo normal, romper la rutina e innovar es lo que nos hace diferente a los demás y nos distingue por nuestros logros.

##### OBJETIVO.

Concentrar principalmente, en darle la mejor cara a esta Administración, los mejores resultados en base a nuestras metas, los cuales es servir con esmero y dar soluciones, orientar e informar a la ciudadanía respecto a sus trámites y proyectos, beneficiar a los necesitados de programas de desarrollo Social o Productivo que se presentan a diario ante la Atención Ciudadana

Municipal y el Presidente Municipal, ser el canal que los guie hacia las soluciones, y que por nuestros medios logren fructificar sus necesidades de apoyos, beneficios y solucionar los problemas más complejos que son parte de nuestra vida cotidiana, consensando y gestionando, buscando salidas al beneficio de todos los más necesitados, además, realizar las tareas encomendadas para dejar al final un antecedente positivo y no de grandeza ante nuestros gobernados.

**PLAN DE TRABAJO.**

Planeamos para mejorar estratégicamente buscando el fruto de nuestras acciones, cumpliendo con nuestra meta y objetivo; por eso, para lograrlo nos hemos propuesto emplear los procedimientos efectivos, para darle solución a todas las solicitudes recibidas, el cual se basara de la siguiente manera:

- Recepción y registro de Solicitudes
- Trámites y seguimientos de solicitudes
- Recibir y buscar información de las solicitudes tramitadas.
- Dar información precisa al Ciudadano.
- Dar Solución satisfactoria a cada una de la demandas.
- Gestionar a diferentes Instituciones los beneficios solicitados.

**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES.**

Se recibirán todas las solicitudes que sean dirigidas a este H. Ayuntamiento con fecha reciente siempre y cuando sean competencia del Municipio, se identifique personalmente y firmada al calce. Excepto los Delegados y Jefes de Secciones quienes deberán firmar y sellar la solicitud.

Se anexará al registro de Comunidades, Colonias y Centro Integrador, además de Archivos por Direcciones, Coordinaciones y Dependencias del Municipio y del Estado para un mejor control e identificación de la misma.

Se contará con una base de datos para el registro de todas las solicitudes que se recepcionen en nuestra Dependencia al igual que las solicitudes que sean concluidas satisfactoriamente entregando con documentos, el beneficio o apoyo de programas de proyectos específicos.

Por tal motivo se implementó el formato único de Atención Ciudadano para canalizar con mayor rapidez y poder obtener el mejor resultado, además de obtener la información en menor tiempo. Para tener un mejor control de cantidades de solicitudes entrantes, y de nuestros archivos se le asignara a cada solicitud un número de folio el cual también se le asignara al acuse del solicitante para la identificación y darle agilidad al trámite.

Ejemplo....

**FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

Este formato es diseñado con el fin de tener el control necesario de los datos de cada solicitante, y el buen manejo de nuestros archivos, para tramitar y gestionar sus demandas el cual tiene la siguiente forma.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PARAÍSO, TABASCO.  
2013-2015.**

**NOMBRE DEL SOLICITANTE** \_\_\_\_\_  
**CALLE** \_\_\_\_\_ **COLONIA** \_\_\_\_\_  
**COMUNIDAD** \_\_\_\_\_ **PARAISO, TAB.**  
**FECHA DE SOLICITUD: DIA** \_\_\_\_\_ **MES** \_\_\_\_\_ **DE 2013.**  
**FOLIO** \_\_\_\_\_  
**ATENCIÓN CIUDADANA.**

C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRESENTE.  
ASUNTO.**

DIRECTOR.  
DIRECTOR DE AT'N CIUDADANA.  
OBSERVACIONES.

Recibido.  
El Día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013  
Hora: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Por disposición y normatividad de la UACM, se le informa que deberán de Responder a la presente en un tiempo no mayor de 10 días hábiles  
C.C.P.- Archivo

Para tener las cantidades de solicitudes entrantes, en nuestros archivos se le asignara a cada solicitud un número de folio el cual también se le asignara al acuse del solicitante para la identificación y darle agilidad al trámite. Ejemplo....

Para canalizar a la dirección responsable de dar la respuesta. Ejemplo....

Se registra los datos personales del solicitante y fecha de recibido. Ejemplo...

Se registra el concepto de lo que pide el solicitante para saber a qué Dirección será canalizada. Ejemplo...

Se implementó un espacio para que el área encargada de dar la respuesta, nos reciba y nos mande la información en el tiempo que considere siempre y cuando no más de los 10 días hábiles.

**ASUNTO: SOLICITA EL APOYO CON HERBICIDAS, FERTILIZANTES, Y SEMILLAS DE MAIZ, PREPARADO PARA SEMBRAR, BOMBA ASPERSORA.**

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
COMUNIDAD \_\_\_\_\_ PARAÍSO, TAB.  
FECHA DE SOLICITUD: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DE 2013.

JOSE DE JESUS MONTERO REYES  
CALLE 1 DE MARZO NO. 35 COLONIA S/N.  
VILLA BENITO JUAREZ  
15 ENERO  
C. \_\_\_\_\_

PRESENTE:  
DIRECTOR DE DASERROLLO  
ING. ELIO BOCANEGRA OROPEZA

FOLIO NO. 01  
Las respuestas que nos envía el área responsable, es a través de nuestro formato con la misma que nos fue recibida. Ejemplo....

Recibió:  
El Día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2013  
Hora: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_  
Por deposición y normatividad de la UACM, se le informa que deberán de Responder a la presente en un tiempo no mayor de 10 días hábiles.

OBSERVACIONES.  
Se le informa que los programas que se refieren al campo serán activados en el mes de febrero.

## XV. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

### INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Paraíso, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este Organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Atención a las Mujeres, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

### MARCO JURÍDICO.

La Dirección de Atención a las Mujeres se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ☑☑ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4to.
- ☑☑ Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### LEYES:

- ☑☑ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma.
- ☑☑ Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia.
- ☑☑ Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 6706 b del 13 de Diciembre de 2006.
- ☑☑ Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- ☑☑ Ley General de Sociedades Cooperativas.
- ☑☑ Ley Mercantil.
- ☑☑ Código Civil.
- ☑☑ Código Penal.

### CÓDIGOS:

- ☑☑ Códigos del Estado.
- ☑☑ Código de Procedimientos.
- ☑☑ Código Fiscal.

### NORMATIVIDAD:

- ☑☑ Normatividad de la Contraloría Municipal y Contraloría Mayor de Hacienda.
- ☑☑ Normatividad de Programas Federales.

### ATRIBUCIONES.

En referencia Capítulo XV bis denominado "De la Dirección de Atención a las Mujeres" al Título Cuarto, con su Artículo 94 Bis, de la Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento 6706 B de fecha 13 de Diciembre del 2006. Artículo 94 Bis, el cual especifica: a la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
- II.- 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;
- III.- Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, y todas aquellas en las cuales la mujeres debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;

IV.- 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;

V.- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres:

VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarles a la actividad del municipio;

VII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

IX.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar:

X.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

##### OBJETIVO:

Difundir los derechos de la mujer en función de la igualdad de género. Mediante atención psicológica y jurídica, así como el desarrollo de programas para la productividad estableciendo bases para mejorar su situación y condiciones de vida, estableciendo bases para la igualdad de género.

##### MISIÓN.

Promover, difundir y apoyar la defensa de los Derechos de la Mujer, para contribuir a la construcción de una sociedad que se desarrolle en la equidad de género en el Municipio de Paraíso.

##### VISIÓN.

Ser una institución reconocida con su compromiso en la difusión y defensa de los Derechos de las Mujeres para el desarrollo pleno de las mismas.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

☑ Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente, elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.

☑ Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

☑ 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.

☑ 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.

#### LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, SE AUXILIARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Subdirección de Atención a la Mujer.

Asistente Administrativo.

Recepción.

Ordenanza.

Área Jurídica.

Auxiliar Jurídico.

Área de la Organización para la Producción.

Área Psicológica.

Auxiliar Difusión.

Área de Programa de Rescate de Espacios Públicos.

Ordenanza del Centro de Desarrollo Integral del Parque Guapinol.

Ordenanza del Centro de Desarrollo Integral del Parque Fortuna Nacional.  
 Área de Programa Hábitat.  
 Apoyo para el Programa Hábitat.

#### DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.

Proporcionar atención a las necesidades que plantean las Mujeres del Municipio de Paraíso, mediante la coordinación de las diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres.

#### FUNCIONES:

- Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de atención.
- Proponer investigaciones para conocer la situación de las Mujeres en el Municipio.
- Organizar eventos que sean de interés para los objetivos de la Dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros.
- Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
- Elaborar la propuesta de la Dirección de Presupuesto anual de: POA, Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Elaborar con el apoyo de las áreas de la propuesta anual de trabajo para su aprobación por C. Presidente Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los jefes de Departamento y el personal que integran la Dirección necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo que él designe.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios de Ayuntamiento.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos, a la Dirección de Administración, relacionado con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las actividades de la audiencia pública.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás.
- Realizar y coordinar la planeación presupuestaria y de acciones para el Día Internacional de las Mujeres.
- Realizar y coordinar la planeación física de los programas de Difusión y promoción de la Dirección de Atención a las Mujeres.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### FUNCIONES:

- Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Paraíso a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.

Solicitar a la Tesorería de Ayuntamiento a través de vales los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Directora de Atención a las Mujeres, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).

Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios.

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

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

Supervisa que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.

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

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

Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección, a través de la orden de trabajo.

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

Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la Dirección.

Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la Dirección.

#### RECEPCIÓN.

##### FUNCIONES:

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

Coordina al personal de ordenanza.

Lleva el control de entradas y salidas del personal dentro del horario de trabajo.

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

Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la Dirección.

Recibe a todas las personas que se acercan a la Institución e informa sobre los servicios que presta esta institución.

Lleva el control de todas las personas que acuden a la institución.

Canaliza a las personas al departamento correspondiente.

Recibe oficios, comunicados etc.

Difunde memorándum internos, avisos etc.

Recibe las llamadas telefónicas de la institución y las canaliza al área correspondiente.

Organiza el directorio telefónico de servidores y áreas que tienen relación con la dirección.

Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la Dirección.

**ORDENANZA.**

Se encarga de las labores de limpieza de la Dirección.

Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la Dirección.

**ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN.****FUNCIONES:**

Apoyar los Procesos de Organización en Proyectos Productivos.

Promover en los grupos de mujeres enfatizando aquellos con situación de alta marginación, la inserción laboral a través de talleres de sensibilización para la incorporación al trabajo remunerado, capacitación para el trabajo, capacitación de habilidades para los negocios, Fondo de financiamiento de proyectos de la Dirección de Atención a las Mujeres y gestión de recursos económicos en otras instituciones de las tres órdenes de gobiernos para microempresas.

Ejecutar acciones derivadas de los convenios con las instituciones que generan programas de inserción laboral y capacitación en el Municipio, tales como programas de capacitación para el trabajo, programas de financiamiento para maquinarias e insumos, encuentros Nacionales, Estatales y Municipales de grupos de mujeres empresarias.

Promover la cultura de equidad y respeto a los derechos de las mujeres a través de la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación y sensibilización incorporando la perspectiva de género.

Promover los derechos de las mujeres a favor de su empoderamiento y del establecimiento de relaciones equitativas, libres de violencia y discriminación entre los géneros, a través de programas productivos.

Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección.

Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la Dirección.

Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

**ÁREA PSICOLÓGICA.****FUNCIONES:**

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

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

Mantener actualizados los manuales y la estructura funcional de la Dirección.

Proponer a la directora estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las Mujeres del Municipio de centro.

Participar con la subdirección de jurídico y psicología en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Diseñar e implementar talleres sobre temáticas como: violencia, construcción de la identidad de género, salud sexual y reproductiva, sexualidad durante la adolescencia, prevención del abuso sexual, derechos; entre otros temas inherentes al objeto de la dirección, en escuelas públicas y privadas (de todos los niveles de educación) ubicada en el territorio del Municipio de Paraíso.

Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la Dirección.

Representar a la Directora en las actividades que ella designe.

Promover acciones de difusión de los servicios de la Dirección.

- Dar seguimiento y evaluar los servicios de la Subdirección.
- Coordinar y planear las acciones de capacitación.
- Diseñar, elaborar y presentar los reportes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas en el área.
- Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la Dirección.
- Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia.
- Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, abuso sexual y violación elaboradas por el área jurídica.
- Brindar atención psicológica a adolescentes que viven situaciones de violencia intrafamiliar.
- Coordinación de grupos de reflexión para mujeres en situación de violencia.
- Impartir talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la masculinidad, la inequidad y la violencia de género.
- Brindar procesos terapéuticos grupales e individualizados que permitan una modificación subjetiva de la vivencia de la masculinidad y la femineidad.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la Dirección.

#### AUXILIAR DE DIFUSIÓN.

##### FUNCIONES:

- Extender a la población del Municipio de Paraíso, los servicios educativos y terapéuticos de la Dirección de Atención a las Mujeres, promoviendo un proceso de desarticulación de la violencia de género.
- Apoyar en la impartición de talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la masculinidad, la inequidad y la violencia de género y derechos de la Mujer.
- Apoyar en la realización de reportes y gacetas informativas.

#### ÁREA DE PROYECTOS URBANOS. PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS.

##### FUNCIONES:

- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Mantener actualizados los manuales y la estructura funcional de la Dirección.
- Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que permitan la realización de los programas propios de Ayuntamiento.
- Proponer a la directora estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las Mujeres del Municipio de Paraíso.
- Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las Mujeres del Municipio de Paraíso.
- Se elaboran los convenios de los parques a rescatar y los proyectos a realizar al principio del año.
- A partir del recurso financiero asignado se planean las actividades a realizar en estos proyectos mencionados.
- Se estructuran las propuestas para los talleres, campañas, cursos, torneos, eventos, etc. A realizar dentro de las actividades del área social para el aprovechamiento de los parques.

Se realizan los formatos de viabilidad para cada uno de ellos.

Se captura a los sistemas (SIIPSO) todo lo anterior para su validación por la federación y obtener el recurso financiero para trabajar en ello.

Se realizan diligencias a SEDESOL en la ciudad de Villahermosa, para la realización, observación, comprobación, supervisión y aceptación de los proyectos.

Tiene como responsabilidad, la coordinación supervisión de todas las actividades planeadas.

Proponer a la directora las disposiciones normativas de los programas a su cargo.

Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la Dirección.

Promover acciones de difusión de los servicios de la Dirección.

Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la Dirección.

#### **ORDENANZA.**

Realizar las labores de limpieza del Centro de Desarrollo Integral del parque Guapinol y parque Fortuna Nacional.

Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

#### **PROGRAMA DE HÁBITAT.**

##### **FUNCIONES:**

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

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

Mantener actualizados los manuales y la estructura funcional de la Dirección.

Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que permitan la realización de los programas propios de Ayuntamiento.

Proponer a la directora estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de Paraíso.

Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de Paraíso.

Se elaboran los convenios de los parques a rescatar y los proyectos a realizar al principio del año.

A partir del recurso financiero asignado se planean las actividades a realizar en estos proyectos mencionados.

Se estructuran las propuestas para los talleres, campañas, cursos, torneos, eventos, etc. A realizar dentro de las actividades del área social para el aprovechamiento de los parques.

Se realizan los formatos de viabilidad para cada uno de ellos.

Se captura a los sistemas (SIIPSO) todo lo anterior para su validación por la federación y obtener el recurso financiero para trabajar en ello.

Se realizan diligencias a SEDESOL en la ciudad de Villahermosa, para la realización, observación, comprobación, supervisión y aceptación de los proyectos.

Tiene como responsabilidad, la coordinación supervisión de todas las actividades planeadas.

Proponer a la directora las disposiciones normativas de los programas a su cargo.

Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la Dirección.

Promover acciones de difusión de los servicios de la Dirección.

Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la Dirección.

#### ÁREA JURÍDICA.

##### FUNCIONES:

Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.

Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas de las mujeres.

Realizar reuniones de evaluación por el seguimiento y resolución de casos.

Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.

Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como sus respectivas modificaciones.

Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.

Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.

Diseñar, elaborar y presentar periódicamente a la Directora de la Dirección información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno como con particulares que son de su competencia.

Elaborar Informes Semanales y Anuales de las actividades realizadas en el Departamento, dirigidos a la Secretaria Técnica. Canalización de usuarias de la Subdirección Jurídica a distintas instituciones según corresponda.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que les confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.

Acompañamiento a las usuarias de la subdirección jurídica a distintas autoridades o dependencias.

Revisión de expedientes de las demandas, denuncias y/o querrelas de las usuarias en distintas instancias de la subdirección jurídica.

Participar con la subdirección de jurídico y psicología en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la Dirección.

Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la Dirección.

#### AUXILIAR JURÍDICO.

##### FUNCIONES:

Recepción de usuarias que asistan a solicitar los servicios del área Jurídica.

Captura de informes del área Jurídica.

Captura de documentos de todos aquellos documentos requeridos en el área Jurídica.

Dar informes a las personas que soliciten los servicios del área Jurídica.

En ausencia del titular del área, queda como responsable.

Acompañamiento a las usuarias del área Jurídica a distintas autoridades o dependencias.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que les confieren las leyes y reglamentos municipales.

Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la dirección.

#### XVI. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de protección ambiental del estado de tabasco, el bando de policía y gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia.

III.- coadyuvar con las órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización 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.

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

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

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

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

VIII.- Regular, en 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 rehusó que sea conducente.

IX.- Establecer y en su caso administrar, dentro de sus respectivas jurisdicciones, zoológicos, zonas de demostración, jardines botánicos, y otras instalaciones o exhibiciones similares.

X.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuo.

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

XII.- Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje, saneamiento y rehusó de las aguas que se destinen para la prestación de servicios a su cargo, conforme a lo dispuesto en la ley de aguas nacionales, y aquellos ordenamientos estatales que se emitan.

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

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

XV.- Coordinar, en los términos de los acuerdos que para tal efecto se celebren, el desarrollo de sus actividades con las de otros municipios, de la entidad o de otros estados para la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en su circunscripción territorial.

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

XVII.- Vigilar en la esfera de su respectiva competencia el cumplimiento de las normas mexicanas expedidas por la federación, así como en los casos regulados por las normas ambientales estatales.

XVIII.- formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.

XIX.- Promover la participación ciudadana y vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y de la protección del ambiente, así como celebrar con los sectores de la sociedad convenios o acuerdos de concertación, a fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

XX.- Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental, de conservación, y desarrollo ecológico, a fin de promover una mayor conciencia ambiental en estas materias.

XXI.- Emitir opinión técnica respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

XXII.- Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones en el ámbito de sus respectivas competencias.

XXIII.- Evaluar las obras o actividades, en materia de impacto ambiental, que no sean de competencia federal, o estatal, así como aquellas que el estado le confiera.

XXIV.- Ejercer todas aquellas facultades que hayan sido descentralizadas en su favor, por los gobiernos federal y estatal;

## **VII. COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS.**

### **DIF.**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Uno de los propósitos por el que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos es con la finalidad de brindar información de manera clara y sencilla en lo que concierne a los Programas y servicios que ofrece y se llevan a cabo en el DIF Municipal. Para la elaboración de este documento fue necesario el reporte, así como la información de las diversas áreas que integran al DIF Municipal.

#### **OBJETIVO**

Facilitar la actuación de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

#### **OBJETIVO DEL DIF MUNICIPAL**

Promover el bienestar y prestar al efecto servicios de asistencia social con apoyo a las normas que dicten el DIF Estatal y los Sistemas Nacionales para el Desarrollo Integral de la Familia comprendidos en los programas del DIF Estatal.

Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad para crear mejores condiciones de vida a las familias, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez. Prestar servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes e indigentes. Difusión de la cultura de protección y respeto a la niñez y adolescencia.

#### **MISIÓN.**

Brindar servicios asistenciales de manera integral a la sociedad, con acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida, ayudando de manera humanitaria a modificar las circunstancias de carácter social que impiden a la comunidad su desarrollo personal, familiar y comunitario.

#### **VISIÓN.**

Llegar a ser un Municipio donde sus habitantes tengan un desarrollo social sostenido, con calidad de vida en donde su participación sea considerada en las decisiones de gobierno.

#### **FUNCIONES**

I.- Promover y prestar servicios de Asistencia Social.

II.- Apoyar el desarrollo de la Familia y de la Comunidad.

- III.- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y de los jóvenes.
- V.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- VI.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, adultos mayores, discapacitados y en general a personas de escasos recursos económicos que así lo requieran.
- VII.- Coadyuvar con el Ministerio Público a la protección de los incapaces que como inculcados u ofendidos comparezcan ante dicha autoridad.
- VIII.- Asesorar o representar a menores en los procedimientos civiles o familiares, en defensa de sus intereses.
- IX.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- X.- Participar en el ámbito de la competencia del DIF, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- XI.- Promover ante Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales donaciones en beneficio de las personas vulnerables del Municipio.
- XII.- Dar seguimiento a los lineamientos y programas establecidos por el Sistema DIF Estatal y DIF Municipal para ejercerlos con honestidad, honradez y prontitud.
- XIII.- Gestionar y otorgar apoyos funcionales a grupos vulnerables del Municipio.
- XIV.- Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos necesarios de acuerdo a su problemática.
- XV.- Atender de manera oportuna las solicitudes de apoyos que requiere la ciudadanía.
- XVI.- Promover e impulsar en coordinación con otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales, acciones preventivas de salud en general orientadas a brindar un óptimo desarrollo físico y mental cada una de las familias del Municipio.
- XVII.- Gestionar proyectos productivos en beneficio de personas de escasos recursos, para que cuenten con una fuente de trabajo propiciando un ingreso económico procurando el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de estos grupos.

#### **DIRECCIÓN.**

##### **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Coordinar las actividades de planeación, organización, seguimiento, control y educación de las acciones de asistencia social en el Municipio. Así como representar jurídica y administrativamente al Sistema DIF Municipal y ejecutar órdenes y disposiciones en materia de asistencia social del Presidente Municipal.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños y de los jóvenes a través de actividades recreativas y educativas.
- Encabezar brigadas comunitarias de salud en beneficio de los más vulnerables.
- Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- Promover la capacitación integral del factor humano.
- Entregar mensualmente informe de actividades al Presidente Municipal.
- Elaborar informe anual de actividades.
- Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con Instituciones Públicas y Privadas.
- Evaluar periódicamente de cada uno de los programas.
- Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
- Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación de las mujeres y ancianos.
- Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la coordinación del DIF para el buen desempeño de sus funciones.

- ☑ Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la coordinación para la correcta actualización del inventario.
- ☑ Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.
- ☑ Mantener informada a la Presidenta del Voluntariado sobre el funcionamiento de la Coordinación General del DIF.
- ☑ Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación y dar respuesta a sus demandas.
- ☑ Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.
- ☑ Revisar, actualizar y validar el Manual general de Organización de la coordinación del DIF Municipal en apego a las obligaciones y atribuciones conferidas en la Ley y a la normatividad vigentes.
- ☑ Las demás atribuciones que con tal carácter le confieren las Leyes, Reglamentos y Decretos vigentes para el Municipio, y las encomendadas por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

#### UBICACIÓN

Calle: José María Pino Suarez # 658 Esq. A la Torre.

Colonia: Centro.

C.P. 86700.

Teléfono: (933) 3330777

Correo institucional: dif@paraiso.gob.mx

#### Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 Hrs.

#### ¿QUÉ ES EL DIF?

Es una institución pública encargada y responsable de brindar asistencia social a los grupos más vulnerables de nuestra sociedad como son: adultos mayores, madres solteras, discapacitados, adolescentes, adolescentes en riesgo, pacientes con enfermedades crónicas y terminales y en general, cualquier ciudadano que presente un alto grado de vulnerabilidad y desventaja social.

Atender las necesidades de cada uno de los grupos es una labor complicada que requiere de la participación del personal capacitado además de grupo voluntarios que participen con su esfuerzo personal o para hacer frente a éste gran cúmulo de necesidades.

#### PROGRAMAS.

- ☑ Atención Ciudadana.
- ☑ Desayunos Escolares.
- ☑ Programa de Atención a Menores y adolescentes en Riesgo. (PAMAR)
- ☑ Programa La Familia.
- ☑ Programa de Gerontología.
- ☑ Programa Oportunidades, 70 y más.
- ☑ CENDI
- ☑ Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- ☑ Unidad Básica de Rehabilitación.
- ☑ Apóyate en mí.

#### ATENCIÓN CIUDADANA.

Siendo uno de los objetivos principales del DIF, asistir y apoyar a los grupos más vulnerables que debido a la situación en que se encuentran, requieren de diversos apoyos para poder mejorar sus necesidades y condiciones de vida, fue creada el área de Atención Ciudadana en donde se brindan los siguientes apoyos:

- ☑ Medicamentos.
- ☑ Despensas.
- ☑ Traslado de pacientes.
- ☑ Consultas.
- ☑ Accesorios Ortopédicos. (Sillas de ruedas, muletas, bastones, etc.)

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE APOYOS.**

Otorgar apoyos básicos a personas de escasos recursos del municipio de Paraíso, Tabasco para contribuir en el mejoramiento de su calidad de vida.

**NORMAS DE OPERACIÓN.****ES REQUISITO INDISPENSABLE:**

- Presentar por parte del interesado solicitud por escrito dirigido a la Presidenta o al Director del DIF Municipal.
- Presentar una solicitud por escrito o receta médica en su caso con nombre y firma.
- Presentar copia de una identificación oficial del solicitante (Credencial de elector).
- Llegar en horario de Atención al público (De 8:00 a 16:00 Hrs.).

**DESAYUNOS ESCOLARES.**

Este programa contribuye a la adecuada alimentación de la población infantil preescolar y escolar que padece de desnutrición o está en riesgo de padecerla, e involucra a sus familias en el proceso, de tal suerte que los resultados son sostenibles. Su cobertura actual abarca 198 escuelas entre preescolar y primaria en 150 comunidades del Municipio.

Contribuir al mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo, a través de una ración alimenticia pertinente, para mejorar el aprovechamiento escolar y disminuir el ausentismo, involucrando a la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible.

**POBLACIÓN OBJETIVO:**

10,150 niñas y niños de nivel preescolar y primaria con algún grado de desnutrición y en riesgo, que asisten a planteles públicos de educación preescolar y primaria, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas preferentemente del Municipio de Paraíso.

**MODALIDADES DEL APOYO ALIMENTARIO. (DESPENSA)**

Contiene: azúcar, arroz, frijol, maseca, pasta, soya, aceite, leche, lentejas, atún.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE APOYOS.**

- 1.- El plantel educativo deberá ser una institución pública incorporada a la Secretaría de Educación, ubicado en localidades con alto y muy alto grado de marginación.
- 2.- Enviar solicitud de inclusión, especificando ubicación y número de alumnos, así mismo anexar listado de alumnos de 1°, 2° y 3er grados en la cabecera Municipal y de 1° al 6° en las comunidades, ya que ésta es la población objetivo del programa.
- 3.- Posteriormente personal del DIF de Paraíso, en coordinación con el DIF Estatal y la Jurisdicción Sanitaria realizan la valoración de los menores, a fin de determinar su vulnerabilidad (grado de desnutrición).
- 4.- Es necesario que en las escuelas se disponga de espacio para almacenar los insumos (Cocinas Escolares) ya que el desayuno debe consumirse diariamente en el plantel.
- 5.- Se requiere de disponibilidad por parte del personal docente y padres de familia para seguir los lineamientos que rigen la operación del programa.

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO. (PAMAR)**

Envejecer no es lo mismo que ser viejo "El ser viejo" es un estado del espíritu que consiste en ver la vida con tristeza y amargura.

**OBJETIVO-ESPECIFICO:**

Brindar a las niñas, niños y adolescentes alternativas de prevención y atención, a través de actividades que les permitan utilizar y desarrollar positivamente sus habilidades y capacidades, en forma consciente y responsable en su sexualidad, uso del tiempo libre y sin adicciones.

**ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA.**

- ☒ Fortalecimiento Familiar y del Buen Trato.
- ☒ Prevención de Adicciones. (PREVERP)
- ☒ Prevención del Embarazo en Adolescentes. (PAIDEA)
- ☒ Prevención del Trabajo Infantil. (PROPADETIUM)
- ☒ Red Estatal de Difusores de los Derechos de la Niñez.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE APOYOS.****NORMAS DE OPERACIÓN.**

- 1.- Entrevista con los directores de las escuelas de nivel básico, básico superior y medio superior que acudan a solicitar pláticas, talleres y conferencias mediante un oficio dirigido a la Presidenta del DIF, Director del DIF o Coordinador del Programa.
- 2.- Reunión con la sociedad de Padres de Familia para informarles sobre las actividades que se realizarán con sus hijos dentro de las escuelas (Presentación del Programa PAMAR).
- 3.- Revisar y estudiar las solicitudes para agendar y coordinar con el personal del área los talleres, pláticas y conferencias que se llevarán a cabo en cada escuela; así mismo informar a los directores de las escuelas vía oficio la fecha del evento.
- 4.- Verificar las instalaciones donde se impartirán las pláticas, talleres y conferencias; contando con las condiciones adecuadas para realizarlo.
- 5.- Preparar el material didáctico adecuado y necesario para desarrollar el programa así como el cronograma de actividades.
- 6.- Conforme a lo programado impartir las pláticas, talleres y conferencias en las escuelas.
- 7.- Realizar toma fotográfica y videos de las pláticas, talleres y conferencias que se realizan dentro de las escuelas como material de evidencia para ser anexado dentro de los informes del área.
- 8.- Realizar eventos deportivos y culturales para el fortalecimiento de los niños, niñas y adolescentes en riesgo.
- 9.- Realizar un informe detallado de todas y cada una de las actividades realizadas durante el mes, el cual es dirigido a:
  - A).- Dirección del DIF Municipal.
  - B).- Secretaria Técnica del Municipio.
  - C).- Coordinación Estatal de PAMAR.

**PROGRAMA LA FAMILIA.****OBJETIVO ESPECIFICO:**

Impulsar a la Familia, en coordinación con dependencias gubernamentales, la sociedad civil y los medios de comunicación, mediante la planeación y promoción de acciones que favorezcan el fortalecimiento de las Familias, fomentando su reconocimiento, previniendo y disminuyendo los riesgos de vulnerabilidad que afectan a las mismas.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE APOYOS.****NORMAS DE OPERACIÓN:**

- 1.- Entrevista con los Directores de las escuelas de nivel básico, básico superior y medio superior que acudan a solicitar pláticas, talleres y conferencias mediante un oficio dirigido a la Presidenta del DIF, Director del DIF o Coordinador del Programa.
- 2.- Reunión con la sociedad de Padres de Familia para informarles sobre las actividades que se realizarán con sus hijos dentro de las escuelas (Presentación del Programa Familia).
- 3.- Revisar y estudiar las solicitudes para agendar y coordinar con el personal del área los talleres, pláticas y conferencias que se llevarán a cabo en cada escuela; así mismo informar a los Directores de las escuelas vía oficio la fecha del evento.
- 4.- Verificar las instalaciones donde se impartirán las pláticas, talleres y conferencias; contando con las condiciones adecuadas para realizarlo.
- 5.- Preparar el material didáctico adecuado y necesario para desarrollar el programa así como el cronograma de actividades.
- 6.- Conforme a lo programado impartir las pláticas, talleres y conferencias en las escuelas.

7.- Realizar toma fotográfica y videos de las pláticas, talleres y conferencias que se realizan dentro de las escuelas como material de evidencia para ser anexado dentro de los informes del área.

8. Realizar eventos deportivos y culturales para el fortalecimiento de los niños, niñas y adolescentes en riesgo.

9. Realizar un informe detallado de todas y cada una de las actividades realizadas durante el mes, el cual es dirigido a:

A).- Dirección del DIF Municipal.

B).- Secretaria Técnica del Municipio.

C).- Coordinación Estatal de La Familia.

#### PROGRAMA GERONTOLOGÍA.

La Gerontología (de *gero*, anciano y *logos*, estudio) Es el área de conocimiento que estudia la vejez y el envejecimiento. Aborda aspectos Psicológicos, Sociales, Económicos, Demográficos y otros relacionados con el Adulto Mayor.

#### OBJETIVO:

Mejorar el proceso de envejecimiento en los Adultos Mayores de 60 años, previniendo y creando un ambiente de protección social que les permita tener una vejez plena.

#### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE APOYOS.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

Se invita de manera generalizada a toda la población de Adultos Mayores para la inscripción a formar parte del programa.

Elaboración del Programa de Trabajo con las siguientes actividades:

Capacitaciones para prevenir el deterioro cognitivo.

Formar consejos de ancianos en la Ciudad y en diferentes comunidades que conforman el Municipio de Paraiso.

Formar talleres para que ellos participen y lograr que su autoestima mejore.

Asistirlos con consultas médicas, con medicamentos y referirlos a diferentes instituciones cuando sea necesario o requerido.

Solicitar el apoyo del coordinador del DIF Estatal de Atención Gerontológica para que nos apoyen con capacitación.

Realizar Tamizaje para detectar deterioro cognitivo como el Alzheimer.

#### BENEFICIOS OBTENIDOS AL PERTENECER AL CONSEJO DE ANCIANOS.

Ayuda a mantener todas las estructuras corporales y mejorar su funcionamiento.

Ayuda a mantener su habilidad de vivir independiente.

Reduce los síntomas de depresión y mal humor.

Ayuda en el fortalecimiento de enfermedades crónico-degenerativas.

Mejora la interacción social.

#### CENDI.

##### OBJETIVO ESPECIFICO:

El CENDI nace de la necesidad de dar servicio a los hijos de las madres trabajadoras durante el tiempo que laboran y cuya edad oscila los 45 días de nacido y 5 años 11 meses de edad. Siendo una institución que proporciona básicamente educación y asistencia al niño (a) que tiene todo el derecho de recibir atención y estimulación dentro de un marco objetivo que le permita desarrollar al máximo, además de proporcionar el desarrollo integral del niño con tranquilidad emocional a las madres durante su jornada laboral, favoreciendo una mayor y mejor productividad en su trabajo; por lo que se protege tanto los derechos del niño, de la madre trabajadora y de la empresa donde está prestando sus servicios.

##### FUNCIONES DEL CENDI:

1.- Planear y programar de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del centro de desarrollo infantil.

2.- Formular el cuadro anual de necesidades del centro de desarrollo infantil a su cargo y presentarlo a la unidad de educación inicial o en su caso a los servicios coordinados de educación pública, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual del sistema de educación inicial.

3.- Difundir entre el personal del centro de desarrollo infantil, las normas y lineamientos bajo cuales deberá realizarse el servicio.

4.- Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del centro de desarrollo infantil establezca la unidad de educación inicial.

5.-organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje de acuerdo con las normas, los lineamientos y los programas educativos aprobados por la secretaria de educación pública.

6.-participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN:**

Se recibe al menor y se canaliza al área médica para su revisión:

Limpios.

Uñas cortadas.

Orejas limpias.

Niños: Pelo cortado Niñas: Bien peinadas.

No se aceptan: Cinturones, alhajas, juguetes.

Horario de entrada 7:30

Hora de desayuno: 8:00 am

Hora de la colación: 10:30 am

Hora del almuerzo: 12:00 pm

#### **PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.**

##### **OBJETIVO ESPECIFICO:**

La procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, tiene como objetivo ayudar a la ciudadanía en todo momento a la unión de las familias para que no se desintegren, así como vigilar que se lleven a cabo las obligaciones que los padres tienen hacia sus hijos, proteger y brindar asistencia jurídica, social, psicológica y de prevención del delito a todos aquellos grupos sociales vulnerables (menores de edad, discapacitados, mujeres, jóvenes, adultos mayores) que se encuentran dentro de nuestro Municipio.

##### **FUNCIONES:**

Proporcionar servicio de asesoría y representación jurídica a los menores, ancianos, discapacitados, etc. Cuando se afecten sus intereses y a las familias cuando se atente contra su integridad y seguridad.

- Supervisar las funciones del personal que pertenece a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, del DIF, Paraíso.
- Tramitar el proceso para determinar el ingreso de un menor al Albergue Temporal "Isabel de la Parra de Madrazo", Casa-Hogar, Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT), Centro de Atención Integral de Menores y Adolescentes (CAIMA), o un adulto mayor en la Residencia del Anciano (Casa del Árbol) en Villahermosa Tabasco, C.A.M.M Centro de Atención a Mujeres Maltratadas.
- Procurar los intereses de los miembros de la familia por medio de la conciliación, con el propósito de mejorar las relaciones familiares y conseguir la integración del núcleo familiar.
- Elaboración de las Actas Separación y Actas de Abandono, que son elaboradas al público que acude a solicitarla.
- Tramitar juicios de Adopción, Especiales de Alimentos, Reconocimiento de la Paternidad, Rectificación de Actas de Nacimiento, Preferencia de Guarda y Custodia, Registros Extemporáneos de Actas de Nacimientos, Pérdidas de la Patria Potestad, Autorizaciones para visitar a menores, ante los Juzgados Civiles y de Paz del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Apoyar a las Autoridades como son Juzgados Civiles, Penales y de Paz, así como Agencias del Ministerio Público, que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Paraíso, para la elaboración de valoraciones psicológicas y estudios socioeconómicos y de trabajo social.

- En apoyo a juicios de carácter familiar de acuerdo a lo que ordena el Código de Procedimientos Civiles de Tabasco en Vigor, se tiene representación del DIF por medio de abogados titulados.
- En apoyo a los Jueces Civiles, el procurador de la defensa del Menor y la Familia también funge como tutor de menores en algunos casos en los que amerita dicho nombramiento del juzgador.
- Elaborar Constancias de entrega de menores.
- Organizar campañas gratuitas de registro de menores y matrimonios colectivos.
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que le afecten.
- Instaurar denuncias por delitos contra la salud como violación, estupro, lesiones que sean víctimas menores de edad, discapacitados, adultos mayores etc.
- Canalizar a otros programas que se desempeñan en el DIF Municipal como son "Familia", "Pamar", "Gerontología" etc., a jóvenes, menores, o adultos mayores según sea el caso, para integrarlo a dichos programas y puedan recibir capacitación y beneficio de ellos.
- Impartir pláticas y asesoría en materia de prevención del maltrato al menor y de la violencia familiar
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- Asistir a reuniones de trabajo al D.I.F. Estatal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.

#### PROGRAMA OPORTUNIDADES.

##### OBJETIVO ESPECIFICO.

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza extrema, favoreciendo el desarrollo de las capacidades en educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias de Oportunidades.

##### FUNCIONES.

- Otorgar apoyos educativos crecientes en educación básica y media superior a los niños y jóvenes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción y asistencia regular a la escuela, así como incentivar la terminación de dichos niveles educativos.
- Asegurar el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud a las familias beneficiarias, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el auto cuidado de la salud y nutrición de todos sus integrantes.
- Proporcionar los apoyos alimentario y nutricional a las familias beneficiarias, para mejorar la alimentación y nutrición de todos sus integrantes, con énfasis en la población más vulnerable como son los niños y niñas, así como las mujeres embarazadas y en período de lactancia.
- Fomentar el compromiso con los objetivos del Programa y la participación activa de los padres y de todos los integrantes de las familias beneficiarias, mediante el cumplimiento de las corresponsabilidades asociadas a las intervenciones del Programa.

#### ESQUEMA DE CORRESPONSABILIDADES.

Apoyo / Componente Responsable Corresponsabilidad Alimentación Todo el hogar.

Asistencia a las consultas médicas Vivir Mejor.

Energético Integrantes de la familia.

Mayores de 15 años.

Asistencia a los talleres de Salud auto cuidado de la salud.

Educación.

Todos los becarios.

(3°Primaria- 3°Preparatoria)

Asistencia regular a la escuela.

Jóvenes con Oportunidades.

Becarios a partir de 3° de Secundaria.

Concluir el bachillerato antes de los 22 años y abrir una cuenta de ahorro.

Adultos Mayores de 70 años.  
Asistencia semestral a consulta médica. (Prueba de vida)

#### PROGRAMA 70 Y MÁS.

##### OBJETIVO ESPECIFICO:

El Programa contribuye a mejorar las condiciones de vida que enfrentan los adultos mayores de 70 años y más, mediante la entrega de apoyos económicos y acciones orientadas a fomentar su participación en grupos de crecimiento, jornadas informativas, así como facilitar el acceso a servicios.

##### CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

- A).- Tener 70 años de edad o más
- B).- Habitar en localidades de hasta 30 mil habitantes
- C).- No ser beneficiario del Apoyo de Adulto Mayor del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o aceptar la suspensión en caso de ser beneficiario del mismo

##### COBERTURA.

El Programa tiene cobertura nacional y atiende a los adultos mayores de 70 años y más que habitan en localidades de hasta 30 mil habitantes de acuerdo al Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (CENFEMUL) autorizado por la Sedesol.

##### REQUISITOS.

Presentar en las Mesas de Atención lo siguiente:

- A).- **DATOS GENERALES:** Proporcionar al Promotor la información necesaria para llenar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el anexo correspondiente.  
Además, los documentos que se enlistan en original y copia.
- B).- **DOCUMENTOS DE IDENTIDAD:** Credencial de Elector o Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional o constancia con fotografía expedida por la autoridad local competente cuando la localidad de atención sea menor a 10,000 habitantes.
- C).- **CONSTANCIA DE EDAD:** Acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de no contar con alguna de los dos, el solicitante tendrá una prórroga de hasta tres bimestres para presentarlas.

En tanto, deberá presentar Credencial de Elector o Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional o constancia expedida por la autoridad local competente cuando la localidad de atención sea menor a 10,000 habitantes.

#### APÓYATE EN MÍ.

##### OBJETIVO ESPECIFICO:

Lograr la integridad de cada menor en su medio ambiente así como su aceptación, brindarles las terapias que requieren, estimular los sentidos cognitivos e intelectuales de cada menor; valorar aparato fono articulador y corregir en punto y modo los fonemas alterados, asignando actividades al diagnóstico. Así

también el desarrollo de la motricidad fina, desarrollo de las habilidades y destrezas de la inteligencia práctica.

**REQUISITOS PARA INGRESO:**

- Acta de Nacimiento.
- Cartilla de Vacunación.
- Diagnóstico Médico.
- Credencial de Elector de los Padres.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Cuota de recuperación. (La cual varía según la entrevista de Trabajo Social)

**UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.**

Es la unidad prestadora de servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple con participación de la familia y la comunidad, de referencia y contra referencia de personas con discapacidad; se caracteriza por operar con personal auxiliar capacitado, utilizar equipos indispensables y materiales sencillos de fácil adquisición.

**ACTIVIDADES:**

- A).- Educación para la salud.
- B).- Detección de procesos discapacitantes.
- C).- Atención oportuna a través de terapias sencillas.
- D).- Canalización de personas a otros niveles de atención para su diagnóstico y/o tratamiento.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Brindar a la población del municipio de Paraíso, una rehabilitación integral.
- Reintegrar en la mayor brevedad posible a los pacientes con discapacidad a su medio familiar y laboral habitual, o la readaptación a otro medio de acuerdo a sus capacidades residuales.
- Prevenir la estructuración de los procesos invalidantes mediante acciones que permitan el desarrollo integral del minusválido.
- Brindar atención médica especializada en rehabilitación y tratamientos rehabilitatorios de manera oportuna y eficiente.
- Orientar y crear conciencia en la población mediante programas de educación para la salud.
- Capacitar permanentemente a los recursos humanos que integran el equipo interdisciplinario de la unidad básica de rehabilitación.
- Promover la participación de la comunidad en la facilitación de la superación de los pacientes con discapacidad.
- Lograr la disminución de secuelas discapacitantes en la población susceptible.
- Satisfacer las solicitudes de valoración y tratamientos especializados que demande la comunidad de manera oportuna y con el más alto grado de eficiencia y responsabilidad.
- Aprovechar y optimizar los recursos humanos, económicos y materiales para alcanzar los niveles máximos de productividad.
- Promover los servicios que presta la unidad.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga el Manual de Organización del Municipio de Paraíso, Tabasco y demás disposiciones legales que se opongan al presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Manual de Organización del Municipio de Paraíso, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES APROBADO Y EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, EL DIA TRECE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE DEL PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE.

C. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMENEZ  
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO Y PRESIDENTE MUNICIPAL

<p>C. SEBASTIAN SANTOS PEREZ Segundo Regidor Propietario y Sindico de Hacienda</p>	<p>C. GUADALUPE SANCHEZ PEREZ Tercer Regidor Propietario</p>
<p>C. JOSE ANTONIO ALEJANDRO JAVIER Cuarto Regidor Propietario</p>	<p>C. JORGE VERDUZCO CORTES Quinto Regidor Propietario</p>
<p>C. MIRIAM MAGAÑA SANTOS Sexto Regidor Propietario</p>	<p>C. VICTOR JESUS SEVILLA PEREZ Séptimo Regidor Propietario</p>
<p>C. ALMA YORIELA PEREZ SALAZAR Octavo Regidor Propietario</p>	<p>C. PAULA CARRILLO PULIDO Novena Regidor Propietario</p>
<p>C. ROSANA GOMEZ ALEJANDRO Décimo Regidor Propietario</p>	<p>C. FABIOLA DE LA FUENTE GONZALEZ Décimo Primer Regidor Propietario Por el Principio de representación proporcional del Partido de la Revolución Democrática</p>
<p>C. MAGDALENA DE LOS ANGELES GUTIERREZ VELEZ Décimo Segundo Regidor Propietario por el Principio de Representación Proporcional por el Partido Acción Nacional</p>	

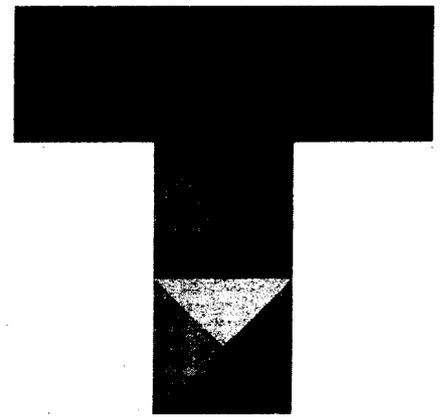
C. Pedro Domínguez Cupil, Secretario del Ayuntamiento, quien certifica y da fe.-

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom center]*



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL  
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

**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 y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**