ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES 06 DE DICIEMBRE DE 2023

En la Ciudad de Macuspana; Tabasco; República Mexicana, siendo las **dieciocho horas con treinta minutos del día miércoles seis de diciembre del año dos mil veintitrés**, instalados en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, Recinto Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de **Macuspana**; Tabasco, sito en la calle Plaza de la Constitución, sin número, colonia Centro, de la ciudad arriba mencionada, se reunieron a convocatoria del Presidente Municipal de Macuspana, de conformidad con lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10, 36 fracción XXVIII, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 19, 38 primer párrafo, 39 fracción II, 40 párrafo primero, 41 y 65 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los siguientes ciudadanos:----------

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra. ---	Primer Regidor y Presidente Municipal.
Ethel Victoria Córdova Gil. ----------	Segunda Regidora y Sindico de Hacienda.----------
Reyna Natividad Jiménez Reyes. ----	Tercera Regidora. ----------
Gladys Pérez Zurita. ----------	Cuarta Regidora.----------
Ana Isabel Sánchez Rosales. ---------	Quinta Regidora----------
José Alberto Pinzón Herrera. ----------	Secretario del Ayuntamiento. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó a los presentes que estaban reunidos para efectuar la **Sesión Extraordinaria número 88/EXT/06-12-2023** del Ayuntamiento Constitucional de **Macuspana**; Tabasco, siendo las **dieciocho horas con treinta y dos minutos**, del **día miércoles seis de diciembre del año dos mil veintitrés**, dio inicio, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10, 36 fracción XXVIII, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 19, 38 primer párrafo, 39 fracción II, 40 párrafo primero, 41 y 65 fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, bajo el siguiente desarrollo de la Sesión: ----------

PRIMER PUNTO. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó al Secretario del Ayuntamiento, proceder al pase de lista de asistencia y, en su caso, declarar la existencia de quorum para sesionar legalmente. ----------

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió al pase de lista de asistencia, resultando la **presencia de los cinco Regidores** que integran el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco, por lo que en términos del artículo 38 primer párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se **declara la existencia de quorum para** sesionar legalmente. ----------

SEGUNDO PUNTO. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Dado que se contó con el quorum legal para sesionar, estando todos de pie, siendo las **dieciocho horas con treinta y cuatro minutos del día miércoles seis de diciembre del año dos mil veintitrés,** declaró formalmente abiertos los trabajos de la **Sesión Extraordinaria número 88/EXT/06-12-2023 del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.** Inmediatamente solicitó al Secretario del Ayuntamiento proceder al siguiente punto del orden del día. ----------

TERCER PUNTO. ----------

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a dar lectura al orden del día preparado para esta Sesión Extraordinaria: ----------

---------- **ORDEN DEL DÍA** ----------

1. Lista de asistencia y en su caso, declaración de quorum legal; ----------
2. Instalación de la Sesión Extraordinaria; ----------
3. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día; ----------
4. Presentación, análisis, discusión, y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Organización de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; propuesto por la Dirección de Administración, mediante el oficio número **ACMDA/2356/2023**, signado por la Directora, L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas; ----------
5. Presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; propuesto por la Dirección de Administración, mediante el oficio número **ACMDA/2360/2023**, signado por la Directora, L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas; ----------
6. Presentación, análisis, discusión, y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Macuspana; Tabasco; propuesto por la Dirección de Administración, mediante el oficio número **ACMDA/2358/2023**; y

Gladys Pérez Zorrilla Rúbrica N.S.P.

7. Clausura. ----------

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente Municipal, puso a consideración del Pleno el proyecto del orden del día. En **votación económica, resultó aprobado por los cinco Regidores**, por lo que, en términos del artículo 38 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, **declaró aprobado por unanimidad y válido el orden del día preparado para la Sesión.** ----------

CUARTO PUNTO. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del **cuarto punto** del orden del día. ---

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **cuarto punto** del orden del dia es relativo a la presentación, análisis, discusión, y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Organización de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; propuesto por la Dirección de Administración, mediante el oficio número **ACMDA/2356/2023**, signado por la Directora, L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas.----------

El **Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra:** Solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre el proyecto de acuerdo antes citado, cuya información fue circulada previamente para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a dicha propuesta. ----------

---

"ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y EXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO"

JULIO ERNESTO GUTIÉRREZ BOCANEGRA, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DE TIPO EXTRAORDINARIA, DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29 FRACCIONES I, 47, 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y EXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS

QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. Se tiene como antecedente que, el **veintiuno (21) de agosto de dos mil diecinueve (2019)** en la sesión extraordinaria de cabildo número **36/EXT/21-08-2019** fueron aprobados los **Manuales de Organización aún vigentes**, de las diversas **Unidades de la Administración Pública Municipal**.

SEGUNDO. En la tesitura de lo anterior y con la finalidad de contar con **Manuales actualizados**, que permitan a todas las Unidades administrativas conocer su forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad; en el mes de marzo de 2023, se inició un proceso conjunto de actualización, análisis, desarrollo y validación por parte de la Dirección de Administración como ente responsable de proyectar los instrumentos, y las Unidades Municipales como eje rector de las estructuras y procesos internos plasmados en los documentos sujetos a aprobación.

TERCERO. Con motivo de los ejercicios de validación con las diversas áreas del Municipio, se remitieron los Manuales de Organización a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para emitir una opinión legal, la cual mediante su oficio número **ACMDAJ/2495/2023** de **28 de noviembre de 2023** señaló:

> *"...De lo anterior es menester precisar, que la revisión jurídica aplicada se constriñe a la estructura legal de los instrumentos relacionados, en atención a ello y una vez aplicado el análisis jurídico correspondiente, se advierte que los manuales en comento no constituyen un impedimento para que puedan aplicarse en los términos establecidos. Por lo tanto, los documentos revisados fueron redactados y revisados por las unidades administrativas de esta comuna..."*

CUARTO. Que el articulo 115, fracción II, párrafos segundo, tercero, inciso b), y IV de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 29 fracciones I, X, y XVIII, 38 párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica facultad para manejar su patrimonio, así como para vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del **Municipio**.

QUINTO. Que atendiendo lo señalado en el articulo 93 fracción VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitió sus consideraciones de forma y fondo indicando procedente continuar con la formalización ante la Soberania Municipal tal y como se desprende de los oficios anexos.

SEXTO. Que el artículo 65 fracción V, inciso b), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en concordancia con los diversos 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Municipios administrarán libremente su Hacienda, por lo que, en congruencia con los antecedentes y consideraciones planteados en la presente propuesta, se emite el siguiente:

A C U E R D O

UNICO. Se aprueban y expiden los Manuales de Organización de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; en el orden siguiente:

1. Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;

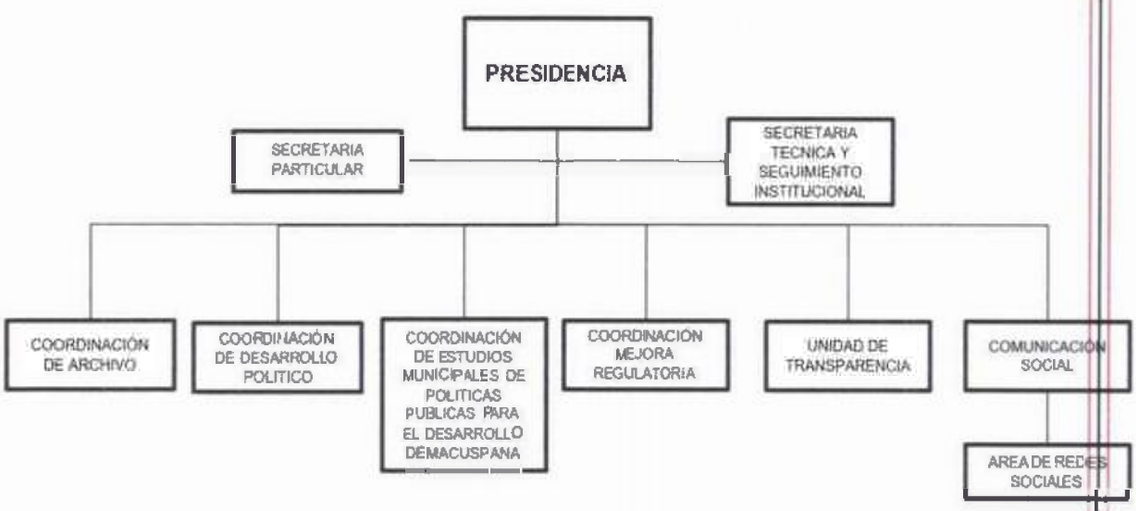
3. Dirección de Finanzas;
4. Dirección de Programación;
5. Contraloria Municipal;
6. Dirección de Desarrollo;
7. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
8. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
9. Dirección de Educación Cultura y Recreación;
10. Dirección de Administración;
11. Dirección de Tránsito;
12. Dirección de Asuntos Jurídicos;
13. Dirección de Atención Ciudadana;
14. Dirección de Atención a las Mujeres;
15. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
16. Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM);
17. Coordinación de Protección Civil;
18. Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y
19. Dirección del Instituto de Vivienda de Macuspana.

Para quedar como sigue:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Organigrama del Despacho de la Presidencia Municipal 2021-2024



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 65. El presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tienelas siguientes facultades y obligaciones:

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 el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
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 primeros ciento veinte días naturales de sumandato, y posteriormente el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa dias de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestrallos resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.

IV. Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciadoel 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 delpresupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;

V. 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;

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

VII. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, asi como aquellas que la comunidad demanda para mejorar susniveles 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;

VIII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresosy 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;

IX. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones queforman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones quese hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

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

XI. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

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

XVI. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladasen esta y otras leyes;

XVII. 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 servidorespúblicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan;

XVIII. Se deroga.

XIX. 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;

XX. 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

XXI. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

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, imponiendolas sanciones correspondientes;

IV. Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en los procesoselectorales recaigan en determinado precandidato, candidato o partido político; así como para que el respaldo ciudadano favorezca a algún aspirante a candidato independiente.

V. Ausentarse del Municipio sin permiso del Ayuntamiento, por más de ocho dias, 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.

SECRETARÍA PARTICULAR

MISIÓN

Brindar apoyo en todo momento al presidente municipal, organizar y programar lasdiversas 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al presidente municipal, con el fin de eficientar los servicios que presta y atiendela 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 instrucciones del presidente municipal.
- Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al presidentemunicipal.
- 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

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

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Es el área encargada de cubrir los eventos institucionales del Presidente y de las demás direcciones del ayuntamiento, así como de archivar el material fotográfico y de video además de promocionar, difundir y posicionar las actividades del ayuntamiento.

MISIÓN

Promover un enlace continuo y permanente de comunicación, entre la sociedad y la Administración Pública Municipal, manteniendo informados a los ciudadanos acerca de los logros, avances y nuevos proyectos del Municipio; así como conocer la opinión pública expresada a través de los medios de comunicación, con la finalidad de dar una respuesta adecuada a los planteamientos señalados.

VISION

Ser la unidad administrativa del Ayuntamiento, responsable de fortalecer la imagen de la Administración Pública, promoviendo la precepción positiva en la ciudadanía, a través del acercamiento entre el Presidente Municipal y los medios de comunicación Locales, Estatales y Nacionales bajo un esquema de cordialidad con el propósito de consolidar la difusión de las acciones del Gobierno Municipal y mantener oportuna y verazmente informada a la sociedad de Macuspana.

Gladys Pérez Zurita Regna N.S.R.

MARCO JURÍDICO

- La Coordinación de comunicación social se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco D.O.F. 04-04.1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. D.O.F. 04-02-1984 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. D.O.F. 13-07-1983 y sus reformas.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Macuspana.

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Es el área encargada de Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia " Garantizar a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de sus datos personales, que soliciten al Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco. Proporcionar los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, asi como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales. Describir la estructura, facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos, que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información. Asesorar y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de la transparencia y el acceso a la información pública municipal".

MISIÓN

Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública del H. Ayuntamiento, a través de los mecanismos que menciona la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y acceso ara información Pública.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa moderna comprometida con la sociedad, que permita el acceso a la información pública de manera simplificada y ordenada conforme lo establecen los reglamentos y las leyes vigentes en la materia, logrando la transparencia en la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Macuspana.

FUNCIONES

- Transparentar y publicar la información mínima de oficio en poder del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Proveer todo tipo de apoyo y asistencia para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Asegurar la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de las Direcciones y Áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.
- Colaboraren la organización, clasificación y manejo de los documentos que se encuentren bajo la custodia de las Direcciones y Áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.
- Favorecer el principio de rendición de cuentas.

MARCO JURIDICO

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

COORDINACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA

MISIÓN

Coadyuvar al Presidente Municipal, así como coordinar los esfuerzos de las diferentes direcciones y coordinaciones de la Administración Municipal para cumplir, en el ámbito de competencia de la secretaria técnica, los acuerdos, acciones, programas y obras contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Y las demás instrucciones que determinen el Presidente Municipal.

VISIÓN

Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Presidente Municipal, a las direcciones y coordinaciones apoyo oportuno, profesional y efectivo, además que brinde un servicio eficiente a la ciudadanía que acuda a esta oficina, en busca de soluciones a sus problemas; contribuyendo con ello lograr de la Administración Municipal un Gobierno moderno y eficiente.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.

FUNCIONES

Articulo 51. A la Secretaria Técnica compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
II. Coadyuvar y evaluar, con la Dirección de Programación, la integración del Informe de Gobierno Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
III. Registrar y dar seguimiento a los programas Institucionales e informar al Presidente y al cabildo sobre sus avances;
IV. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores Públicos Municipales;
V. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, asi como representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
VI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;

Gladys Pérez Zarita Ruiz N.S.P.

VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;

VIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos federales y estatales, la firma de acuerdos y convenios, para la realización de programas de interés Municipal y darles el debido seguimiento en su caso; y

IX. Asistir al Presidente Municipal en giras, eventos, audiencias y reuniones de trabajo;

X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Objetivo

Analizar los acontecimientos políticos-sociales del municipio y generar análisis de la información para emitir recomendaciones que coadyuven a mejorar la comunicación y la integración de los habitantes con las autoridades y así poder consolidar la colaboración ciudadana a través de una cultura de participación que permita el desarrollo de las acciones de gobierno en beneficio de la población y de esa forma mejorar su calidad de vida.

Funciones

1. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio.
2. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político.
3. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito político-social.
4. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del gobierno municipal.
5. Mantener actualizado el catálogo de instituciones gubernamentales y órganos sociales.
6. Realizar análisis de los acontecimientos políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales.
7. Emitir estudios o recomendaciones para la atención de problemas sociales.
8. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.
9. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MUNICIPALES DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivo:

Adecuar una correcta proyección de las políticas públicas y acciones tendientes a la mejora de la prestación de los servicios público y por ende del desarrollo municipal, en concordancia con el plan municipal de desarrollo y privilegiando los principios de la transformación pública.

Funciones:

1. Analizar, Desarrollar y proponer políticas públicas que coadyuven en la modernización de los procesos de la administración pública municipal
- Procurar la eficiencia de las Políticas Publicas, materializándose en

proyectos estratégicos para el desarrollo del municipio de Macuspana

- Realizar todas las actividades para el cumplimiento de su objeto social, conforme los ordenamientos legales respectivos.
- Proponer al cabildo la instauración del premio al ensayo de "Política Pública y Desarrollo Municipal", el cual se llevará a cabo una vez al afín durante el periodo de gobierno municipal y deberá ir dirigido a diversos sectores de importancia de la sociedad
- Implementar mesas de trabajo de alto rendimiento que permita contribuir a elevar la competitividad en comparación con otros gobiernos municipales dentro de la geografía nacional.

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo:

Gestionar de una manera más rápida y eficaz la apertura de empresas o negocios en bajo riesgo, reducir al mínimo los desplazamientos físicos del solicitante.

Funciones:

1. Coordinar la instalación y puesta en marcha de la ventanilla única de trámites y servicios.
2. Proporcionar a los particulares servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias del municipio, para el inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE y que busquen obtener una licencia de funcionamiento.
3. Integrar e ingresar los expedientes y entregar a los interesados las respectivas licencias de funcionamiento.
4. Garantizar que los expedientes ingresados, lleguen a cada una de las áreas involucradas en la apertura de negocios.
5. Administrar la base de datos necesarias para llevar un registro de empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información estadística necesaria para llevar un seguimiento en la operación del SARE.
6. Llevar el registro de comerciantes establecidos en el municipio.
7. Llevar un registro y actualización de solicitudes y licencias otorgadas bajo el programa del SARE en el municipio.
8. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio relacionados con la operación del SARE.
9. Promover la mejora continua del programa entre las áreas que intervienen en el proceso.
10. Plantear a las dependencias involucradas, estrategias que contemplen mecanismos para la reducción de costos, requisitos y tiempos de respuesta que beneficien a los ciudadanos y a la administración pública municipal.
11. Generar un programa simplificado de cargas de aquellos trámites prioritarios para facilitar la inversión en el municipio y reducir plazos de respuesta, interacción, trámites y requisitos necesarios por parte de los usuarios.
12. Garantizar el otorgamiento ágil y eficaz de los trámites de apertura de empresas.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Objetivo:

Promover y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.

Funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE

I. **INTRODUCCIÓN.**
II. **OBJETIVO DEL MANUAL.**
III. **MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO.**
IV. **VISIÓN Y MISIÓN.**
V. **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**
VI. **ORGANIGRAMA.**
VII. **ATRIBUCIONES.**
VIII. **FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
IX. **FUNCIONES DE LAS ÁREAS, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS.**
X. **GLOSARIO.**

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es resultado de la necesidad de la Secretaría del Ayuntamiento de contar con un instrumento que permita dar a conocer primordialmente la organización y funciones que le corresponde realizar a cada una de las áreas que la integran, así como puntualizar sus respectivas funciones y responsabilidades, a fin de alcanzar los objetivos que en su conjunto se deben de consultar y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para la buena marcha de la misma y la efectiva toma de decisiones, en beneficio del Municipio.

El objetivo principal de este manual es llevar una adecuada organización, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de las funciones y atribuciones al tenor de lo señalado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El ámbito de aplicación es para todo el personal cuya observancia es obligatoria; de igual manera servirá de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de esta Secretaría.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. OBJETIVOS

El presente manual tiene como objetivo contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen a esta Secretaría, mismos que deberán tener como único fin la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Macuspana, así como conducir los asuntos de orden de política interna y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Se pretende definir claramente las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento a fin de evitar la duplicidad de funciones por las diversas áreas de la administración municipal, lograr un trabajo organizado y coordinado de todos y cada uno de los miembros que la conforman y finalmente procurar eficiencia en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del Municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía, generando armonía y tranquilidad en los habitantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

La Secretaria del Ayuntamiento y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en 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 Ingresos del Municipio de Macuspana.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Protección Civil 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 Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley General de Salud.
- Ley de Población y su Reglamento.

- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.

Códigos

1. Código de Procedimientos Civiles (Federal).
2. Código Civil del Estado de Tabasco.
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
4. Código Penal del Estado de Tabasco.
5. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamentos de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana.

IV. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. En el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

MISIÓN

Brindar un servicio digno a la ciudadanía donde encuentren apoyo y respuesta pronta a través de procesos eficientes, así como proporcionar con eficacia la recepción de oficios para coadyuvar con el buen funcionamiento. Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal, ofrecer herramientas para facilitar a los funcionarios públicos, el cumplimiento de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados en la Secretaría del Ayuntamiento de Macuspana.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

1.1. Auxiliar de área.
1.2. Auxiliar.
1.3. Mecánico.
1.4. Auxiliar administrativo.
1.5. Obrero.
1.6. Dos Técnico "A".
1.7. Tres Técnico "B".
1.8. Técnico general.
1.9. Programador Analista
1.10. Secretaria "A".

1.11. Tres Jefes de Departamento.
1.12. Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas Chol.
1.13. Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas Chontal.

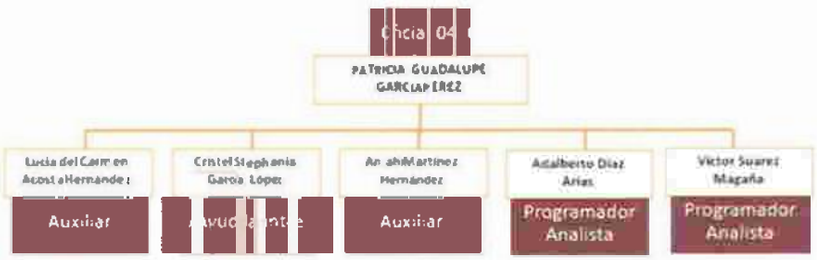
2. **COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA**
   2.1. Jefe de área.
   2.2. Tres Auxiliar administrativo.
   2.3. Cabo "B".
3. **COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL**
   3.1. Técnico.
   3.2. Auxiliar administrativo.
   3.3. Auxiliar.
4. **COORDINACIÓN DE DELEGADOS**
5. **VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO DE FIERRO**
   5.1. Auxiliar administrativo.
   5.2. Secretaria de área.
   5.3. Dos auxiliares.
6. **JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO**
   6.1. Dos secretarias "A".
7. **COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**
8. **COORDINACIÓN DE ENLACE DE GOBIERNO**
9. **COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

9.1. Archivista.

10. **OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL N° 01**
    10.1. Siete Programadores Analistas.
    10.2. Auxiliar administrativo.
    10.3. Secretaria "A".
    10.4. Técnico "B".
    10.5. Técnico operativo.
    10.6. Auxiliar contable.
    10.7. Técnico general.
    10.8. Tres Auxiliar.
11. **OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL N° 02**
    11.1. Técnico "B".
    11.2. Auxiliar administrativo.
12. **OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL N° 03**
    12.1. Tres Auxiliar administrativo.
    12.2. Secretaria "A".
    12.3. Auxiliar.
13. **OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL N° 04**
    13.1. Dos Auxiliar.
    13.2. Ayudante.
    13.3. Dos Programador.

VI. ORGANIGRAMA

Gladys Perez Zurita Reyna N S R.



VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 77. La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

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

I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los 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. Subtramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

VIII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico:	Carrera profesional concluida (Titulo y Cedula)
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica -Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, comunicación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque de resultados, manejo de estrés, trabajo por objetivos.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento de Macuspana

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a:

- Coordinación de Tenencia de la Tierra.
- Coordinación de Salud Animal.
- Coordinación de Delegados.
- Ventanilla Única de Registro de Fierro.
- Junta Local de Reclutamiento.
- Coordinación de Estadística, Geografía e Informática.
- Coordinación de Enlace de Gobierno.
- Coordinación de Desarrollo Político.
- Coordinación de Asuntos Religiosos.
- Oficialía del registro civil N° 01.
- Oficialía del registro civil N° 02.
- Oficialía del registro civil N° 03.
- Oficialia del registro civil N° 04.
- Jefe de departamento Indígena Chol.
- Jefe de departamento Indígena Chontal.

Interacciones internas

Todas la áreas normativas y operativas del Ayuntamiento, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.

Interacciones externas

Gobiernos Municipales, Estatal y Federal, Iniciativa privada, Asociaciones civiles, Organizaciones no Gubernamentales (ONG), Agrupaciones sociales y Ciudadanía en general.

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, implementar estrategias que atiendan y brinden soluciones apoyadas en los principios de honestidad y transparencia.

- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Organizar las sesiones de Cabildo que se celebran, donde funge como secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.
- Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía.
- Asesorar a los delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar el apoyo solicitado por organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- Presentar al Ayuntamiento de Macuspana, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, hacer público la resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento.
- Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas.

Gladys Pérez Zurita Regidora N.S.P.

- Asesorar a las Oficialías de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la secretaría para integrar el Informe Anual de actividades del Presidente Municipal.

IX. FUNCIONES DE LAS ÁREAS, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS

1. COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

Objetivo

Implementar las acciones conducentes para llevar a cabo la regularización de la tierra, en donde existan asentamientos humanos irregulares, con factibilidad técnica y jurídica, que se encuentren dentro del territorio del municipio, asi como asesorar a los ciudadanos con predios en posesión en los diversos trámites relacionados con la tenencia de la tierra ante las instancias competentes en la materia, atendiendo lo establecido en la ley.

Funciones

1. Gestionar ante las instancias estatales y municipales, la celebración de contratos y convenios de coordinación y colaboración en materia de Regularización de la Tierra y demás documentos que permitan el adecuado funcionamiento de sus atribuciones.
2. Evaluar, analizar y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de las demandas de apoyo al Programa de Regularización.
3. Coordinarse con la CERTT, para realizar los trabajos necesarios en el inicio, seguimiento y finalización de Titulación de predios y terrenos.
4. Coadyuvar con la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Gobierno del Estado, para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de Regularización de Tenencia de la Tierra.
5. Plantear y Programar el desarrollo de actividades de la Coordinación tanto interna como externamente de los trabajos con instancias afines que apoyan en el logro de los resultados finales.
6. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Ejecutivo Municipal, ni del Secretario Municipal en materia de Regularización.

2. COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL

Objetivo

Llevar a cabo la regularización de los establecimientos destinados al sacrificio bovino, los expendios de productos pecuarios, los expendios de especies mayores y menores, así como la verificación urgente de los centros de acopio y distribución. Del mismo modo tener el control y vigilancia zoosanitarias para proteger la salud pública lo cual evitara que los expendios comercialicen carne de dudosa procedencia.

Funciones

1. Verificar los establecimientos de sacrificio y expendios pecuarios, además de los centros de acopio y distribución de especies mayores y menores. Exhortando al propietario la acreditación de la documentación legal y procedencia de los animales.

Gladys Pérez Zurita Rúa N.S.R.

2. Regularización de los establecimientos de sacrificio bovino y avícola, además de los centros de acopios y distribución de especies mayores y menores.
3. Entregarle su anuencia al solicitante después de haber pasado la verificación de documentos.
4. Recibir documentación individual de cada ciudadano.
5. Levantar actas circunstanciales en los casos que no reúnan los requisitos expedidos en la ley y sus reglamentos.
6. Coadyuvar con las autoridades competentes en el esclarecimiento de posibles hechos delictuosos de los que se tengan conocimiento de las actividades pecuarias.

3. COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Objetivo

La Coordinación de Delegados municipales, tiene como objetivo dar a conocer las acciones para el desarrollo del Municipio mediante la coordinación con los Delegados, del Municipio de Macuspana, canalizando las demandas y peticiones realizadas por los delegados municipales, para coadyuvar el mejoramiento de la administración pública municipal.

Funciones

1. Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
2. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales.
3. Capacitar y asesorar a los delegados municipales.
4. Turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Delegados.
5. Tomar acuerdos con las diferentes áreas de la Coordinación.
6. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación.
7. Coordinar la realización de las audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones.
8. Acompañar al presidente municipal en eventos en las delegaciones municipales.
9. Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes.
10. Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales.
11. Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la Coordinación.
12. Apoyar con información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento.
13. Crear sistemas de información para la Coordinación de Delegados municipales.
14. Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados.
15. Llevar el registro de los bienes asignados a la coordinación de delegados municipales.

4. VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO DE FIERRO

Objetivo

Atender eficientemente a todos los ciudadanos que soliciten orientación y mantener un registro actualizado de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio de Macuspana con la finalidad de evitar duplicidad de los mismos.

Funciones:

1. Revisar los oficios enviados por los juzgados civiles y penales, así como la contestación del mismo, verificando con los libros de registro y base de datos.
2. Revisar y recabar firmas de revalidación, alta y bajas de las constancias ante el secretario del ayuntamiento de acuerdo con la información de los libros de asentamiento de registro de fierro y base de datos.
3. Verificar que los productores ganaderos obtengan su constancia cotejada en los libros y padrón digital.
4. Causar Alta, Baja, Revalidación y Búsqueda de fierro.
5. Vigilar la integración y actualización del padrón digital de ganaderos adscrito a la secretaria del ayuntamiento.
6. Asistir a reuniones con el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Área Recaudadora de Finanzas y Contraloría.
7. Atender a todos los productores ganaderos que solicitan los servicios que brinda esta coordinación.

5. JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO

Objetivo

Planear, organizar, supervisar y proporcionar todos los conocimientos básicos en todo el proceso de las fases del SMN, formando personal con un perfil adecuado para contribuir a las necesidades de la institución y fomentar en el personal conscripto y de la mujer voluntaria, el nacionalismo, respeto de los símbolos patrios y el rescate de los valores cívicos-morales.

Funciones:

1. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.
2. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.
3. Expedir la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas.
4. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
5. Resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
6. Dirigir las actividades al personal administrativo de la Junta de Reclutamiento.
7. Informes mensuales del alistamiento de los jóvenes por clase y estudio.
8. Expedir constancia de no tramite de cartilla militar.
9. Elaboración de lista del balance general (nombre, matricula, cartilla inutilizada, expedidas).
10. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo.
11. Realización del sorteo.
12. Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados.
13. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar.
14. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares.
15. Recibir anualmente de la Treinta Zona Militar en la Ciudad de Villahermosa, la documentación que conforma las cartillas militares, mismas que serán utilizadas para su trámite en el siguiente año.
16. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Gladys Pérez Zentella Regidora

6. COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Objetivo

Proveer a las direcciones y coordinaciones, con la información estadística del Municipio, y así colaborar con la toma de decisiones sobre los programas que se llevarán a cabo durante el trienio en la actual administración, así como coordinar y evaluar la producción de la información estadística oficial proveniente del municipio de Macuspana, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, así como de la generación de estudios especializados que contribuyan a la toma de decisiones públicas y privadas y a la planificación municipal.

Funciones

El Coordinador, deberá Coordinar y evaluar la producción de la información estadística oficial proveniente del municipio de Macuspana, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, asi como de la generación de estudios especializados que contribuyan a la toma de decisiones públicas y privadas y a la planificación municipal.

1. Solicitar a las distintas unidades administrativas del municipio la información correspondiente a las necesidades de la coordinación.
2. Dirigir, técnica y administrativamente a la Coordinación, para efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables.
3. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto de la coordinación, en congruencia con las necesidades del municipio.
4. Dirigir y coordinar las actividades para cumplir con los objetivos de la administración en materia de información estadística.
5. Proponer la Celebración de convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia.
6. Establecer comunicación y coordinación con las dependencias y entidades municipales y estatales.
7. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
8. Realizar estudios que coadyuven a los trabajos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, promoviendo en conjunto lo necesario para el mejor desempeño de éstas.
9. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución correcta de los recursos y programas destinados al municipio, que indique el presidente municipal.
10. Proporcionar datos estadísticos a las unidades administrativas dentro del H. Ayuntamiento que lo requieran y a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
11. Elaborar boletines periódicamente con el fin de mostrar la situación de la Institución y del municipio.
12. Actualización de información sobre los Centros Integradores del municipio, que contemple la infraestructura y población actual.
13. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.
14. Las demás que establezca la Ley, el presidente y la normatividad aplicable.

7. COORDINACIÓN DE ENLACE DE GOBIERNO MUNICIPAL

Objetivo

Ser el enlace de la población y el gobierno, para la atención efectiva a las demandas de los ciudadanos de Macuspana y lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social, así como constituirse en un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social mejorando así la relación entre ciudadano y gobierno.

Funciones

1. Atender y responder de forma inmediata y eficaz a los llamados de alerta, reportes y denuncias ciudadanas.
2. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio.
3. Supervisión periódica del territorio municipal, relativos a los desperfectos circunstanciales que eviten el buen funcionamiento de la infraestructura y de los servicios públicos del Municipio.
4. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del gobierno municipal.
5. Realizar análisis de los reportes y denuncias ciudadanas, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales.
6. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención y solución de problemas sociales.
7. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

8. COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Objetivo:

Analizar los acontecimientos políticos-sociales del municipio y generar análisis de la información para emitir recomendaciones que coadyuven a mejorar la comunicación y la integración de los habitantes con las autoridades y así poder consolidar la colaboración ciudadana a través de una cultura de participación que permita el desarrollo de las acciones de gobierno en beneficio de la población y de esa forma mejorar su calidad de vida.

Funciones:

10. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio.
11. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político.
12. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito político-social.
13. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del gobierno municipal.
14. Mantener actualizado el catálogo de instituciones gubernamentales y órganos sociales.
15. Realizar análisis de los acontecimientos políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales.
16. Emitir estudios o recomendaciones para la atención de problemas sociales.
17. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.

Gladys Pérez Zorrilla Regidora N.S.R.

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

9. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Objetivo:

Ser una instancia que atienda las necesidades y problemáticas de las diversas asociaciones religiosas que hay en el municipio, a través de una comunicación directa y permanente que permita conocer sus inquietudes y propuestas, bajo el marco del estado de derecho, en un ámbito de respeto y tolerancia religiosa.

Funciones:

1. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con las Asociaciones Religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
2. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del presidente Municipal en materia religiosa.
3. Representar y actuar a nombre del presidente Municipal en sus relaciones con las Asociaciones Religiosas.
4. Establecer convenios de coordinación con autoridades federales para facilitar los trámites a las asociaciones religiosas, tales como: solicitudes de registros, avisos de apertura de culto, permisos.
5. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de las asociaciones.
6. Coordinar, realizar y participar en cursos, talleres, 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.
7. Establecer en coordinación con las Asociaciones Religiosas, una agenda municipal de actividades para apoyarlos de manera integral facilitándoles las estructuras gubernamentales y organizar reuniones de logística para que los eventos religiosos se desarrollen en orden, paz y armonía.
8. Realizar convenios de colaboración con las asociaciones para que participen en programas institucionales de asistencia social.
9. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación.
10. Coadyuvar con la Dirección de Asociaciones Religiosas de la SEGOB en la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación.
11. Crear un Sistema de Información Religiosas (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el municipio.
12. Brindar asistencia jurídica a las Asociaciones Religiosas.
13. Informar periódicamente sus actividades al C. Presidente Municipal.

10. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL N° 01, 02, 03 Y 04

Objetivo

Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de las actas de nacimientos, defunciones y matrimonio. Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

Funciones

La titularidad de las Oficialías del Registro Civil estará a cargo de los Oficiales, quienes ejercerán en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes funciones:

1. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del Registro Civil.
2. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar fe pública y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil de las personas, con el propósito de brindar certeza jurídica.
3. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
4. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla.
5. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes.
6. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil.
7. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil.
8. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal.
9. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios.
10. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las oficialías del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil.
11. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficialías de la jurisdicción municipal.
12. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes.
13. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficialías del Registro Civil.
14. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

11. DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS INDÍGENAS CHOL Y CHONTAL

Objetivo

Promover como objetivo fundamental la participación en la planeación, promoción y cumplimiento de los programas y proyectos destinados a los pueblos indígenas y a su vez fomentar la convivencia e integración familiar a través de actividades recreativas y culturales con el aprovechamiento de la riqueza arqueológica, cultural y de recursos naturales de las comunidades indígenas del municipio que permitan consolidar un sector turístico innovador, competitivo y respetuoso de los recursos naturales, que contribuya al desarrollo económico local.

Funciones

1. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.
2. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos.

3. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal.
4. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los núcleos indígenas.
5. Formular opinión a la presidencia municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de organizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de la zona indígena, promoviendo que las políticas públicas y programas de Desarrollo social operen de manera concertada con las comunidades indígenas.
6. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del municipio.
7. Promover la difusión de las leyes en la lengua indígena del estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

X. GLOSARIO

Gobierno Municipal: Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Eficaz: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función. "la eficiencia en el trabajo es fundamental". Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Orden: Regla o modo del individuo que regula el desenvolvimiento armónico de la sociedad.

Transparencia: Mantener la información de orden público, disponible para consulta de la sociedad, vía electrónica en el portal y física en las áreas respectivas.

Honestidad: Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad.

Jerarquía: es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales y valores. Tal criterio puede ser superioridad, inferioridad, anterioridad, posterioridad, etc, es decir, cualquier cualidad categórica de gradación agente que caracterice su interdependencia.

Género: se refiere a los atributos sociales y las oportunidades asociadas a ser hombre o mujer, y las relaciones entre mujeres y hombres, niñas y niños.

Profesionalismo: es la manera de desarrollar las actividades en el trabajo con compromiso, responsabilidad y eficiencia, utilizando las herramientas de una formación específica, y respetando las pautas preestablecidas socialmente y en el lugar de trabajo.

DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.
3. MARCO JURÍDICO.
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
5. MISIÓN Y VISIÓN.
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
7. ORGANIGRAMA.
8. ATRIBUCIONES.

INTRODUCCIÓN

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad Administrativa de Finanzas de éste Municipio. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de Área y comunicación, las funciones y actividades correspondientes a cada nivel, los procesos que se llevan a cabo, así como los resultados que se obtienen de los mismos.

En base a lo anterior, el Área de Finanzas desarrolla acciones para el mejoramiento de la función de las áreas administrativamente adscritas a la misma, impulsando acciones para optimizar las funciones de la administración pública local a través de sistemas y procedimientos simplificados y mejorando la atención a la ciudadanía.

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 instrumento.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

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 de 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Legislación federal

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Leyes estatales

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco.
- 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.
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

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

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el 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. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto

Gladys Pérez Zorrilla Regidora N.S.P.

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el ámbito normativo local e históricamente, la Dirección de Finanzas Municipal se ha constituido como un eje central de la administración pública municipal, por tener la función de administrar los ingresos y egresos del municipio; así mismo el ordenamiento orgánico estatal para los municipios solamente contempla a las figura de Director y Subdirector de Finanzas, respectivamente, señalando únicamente las atribuciones de los servidores públicos mencionados; en esa tesitura es importante puntualizar que las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Finanzas han sido una constante en la estructura orgánica de esta dependencia.

Dadas estas características, actualmente la Subdirección de Catastro Municipal se ha convertido en un área perteneciente a la Dirección de Finanzas, ya que los cálculos, avalúos y cobro de impuestos catastrales son parte de los ingresos municipales, de ahí la pertinencia de realizar trabajo conjunto con el área que administra la hacienda municipal; así mismo la Coordinación de Reglamento funge como área dotada de responsabilidades para la inspección y verificación de establecimientos, fijos, semifijos y ambulantes; concatenado a lo anterior, la Coordinación de Tecnología de la Información desempeña un roll de control estadístico e informático para el registro y recaudación de los ingresos.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

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 ejecución oportuna de los programas del plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, 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

- Administración y apoyo técnico.
- Secretaria.
- Auxiliar técnico.
- Transparencia y jurídico.

Subdirección de Ingresos

- Normatividad y fiscalización.
- Supervisor de caja.
- Cajeros.
- Auxiliar.

Subdirección de Catastro

- Administración y trámites.
- Registro y valuación.
- Cartografía.

Subdirección de Egresos

- Departamento de Pagaduría.
- Bancos.
- Póliza y cheques.

Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

- Glosa de cuenta pública.
- Solventaciones, archivo y escaneo.

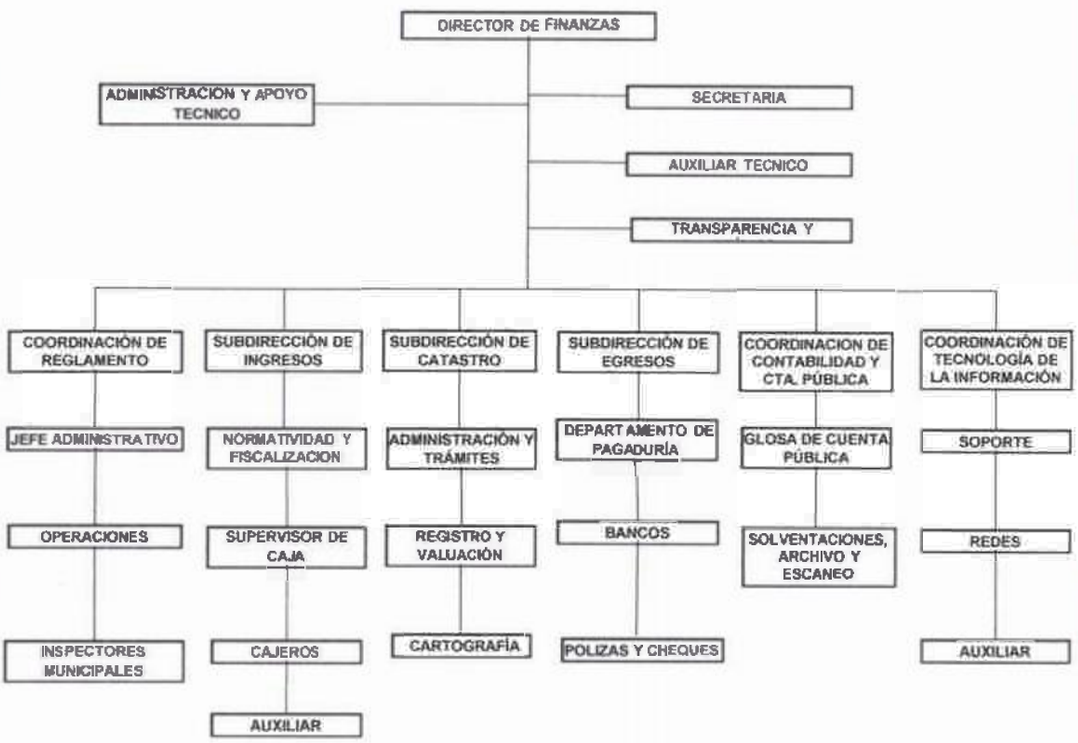
Coordinación de Reglamento

- Jefe administrativo.
- Operaciones.
- Inspectores municipales.

Coordinación de Tecnología de la Información

- Soporte.
- Redes.
- Auxiliar.

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS



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 especifica

Permanentes:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
III. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales
IV. 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. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
VIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
IX. 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;
X. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

Periódicas:

I. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
II. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
III. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio;
IV. Informar al presidente la situación financiera del municipio;
V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Eventuales:

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. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
III. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
IV. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos;

V. 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;
VI. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan;
VII. 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;
VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas, y las que le encomiende el Presidente.

SECRETARIA

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

Descripción específica

Permanentes

I. Organizar y archivar la correspondencia que se turna a las diferentes Direcciones;
II. Mantener el control del archivo de la documentación de la Dirección;
III. Entregar a todas las áreas del Ayuntamiento, la documentación respectiva a las actividades de esta Dirección;
IV. Mantener actualizado los expedientes de Dirección;
V. Fotocopiar los documentos que se le indique;
VI. Recolectar y archivar la documentación externa que se recibe en esta Dirección;
VII. Realizar las llamadas que solicite la Dirección;
VIII. Llevar el control de las listas de asistencia.

Periódicas

I. Proveer de materiales de oficina a las distintas áreas de la Dirección;
II. Verificar el abasto de materiales de oficina;
III. Elaborar las solicitudes de materiales de oficina correspondiente y, gestionar ante la Dirección de Administración.

Eventuales

I. Las que le encomiende su superior.

ADMINISTRACION Y APOYO TÉCNICO

Descripción genérica: Asistencia técnica y administrativa al Director.

Descripción específica

Permanentes

II. Apoyo Técnico y Administrativo a las diferentes áreas de la Dirección de Finanzas.
III. Coordinación y control del presupuesto de la Dirección de Finanzas.
IV. Control de las solicitudes realizadas en el CONPRE.
V. Supervisar y Coordinar los avances en materia de la Ley de Archivos de la Dirección de finanzas.

VI. Control de permisos, reportes de incidencias del personal de la Dirección de finanzas.
VII. Control de consumo de combustible.
VIII. Asistencia Técnica y Administrativa al Director de Finanzas.

Periódicas

I. Coordinar y supervisar la actualización y control del inventario a cargo de la Dirección de Finanzas.
II. Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.
III. Coordinar la elaboración del Reglamento Interno de la Dirección de Finanzas.
IV. Coordinar la elaboración del manual de procedimientos de la Dirección de Finanzas.
V. Coordinar y supervisar el proceso de la Entrega y Recepción.
VI. Coordinar y supervisar la parte administrativa de los eventos indicados por el Director de Finanzas.

Eventuales

I. Las demás indicadas por el Director.

TRANSPARENCIA Y JURÍDICO

Descripción genérica: Asesorar y asistir jurídicamente en favor de la Dirección de Finanzas, cuando estos así lo soliciten.

Descripción especifica

Permanentes

I. Atender solicitudes de Transparencia;
II. Atender requerimientos del Órgano de Control Interno y sus áreas;
III. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan a la Dirección;
IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica del Ente en la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en el que se involucre la Dirección de Finanzas;
V. Apoyar al Área Jurídica del Ente para la atención de los juicios administrativos de cualquier índole;
VI. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Director de Finanzas;
VII. Prestar servicios y asistencia jurídica a las Áreas adscritas a la Dirección de Finanzas;

Periódicas

I. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga la Dirección;
II. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Áreas Municipales;
III. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; dándole vista inmediata a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Gladys Perez Zarate Rcna N.S.R.

IV. Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Municipales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo soliciten;
V. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal, cuando se le solicite su opinión;
VI. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, en los que figure la Dirección;

Eventuales

I. Las demás que le asigne su superior, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

AUXILIAR TÉCNICO

Descripción genérica: Asistencia operativa al Director.

Descripción específica

Permanentes

I. Atender los asuntos operativos del Titular de la Dirección;
II. Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección, para encomiendas directas del Director;
III. Realizar algunos trámites administrativos indicados por el Director en coordinación estricta con la administración;
IV. Asistir operativamente al Director.

Periódicas

I. Apoyo en la logística para pago de nómina.

Eventuales

I. Las demás que le asigne su superior;

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Descripción genérica

Observar las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, coadyuvando con las áreas inherentes a los ingresos para estimular y crear acciones que incrementen el ingreso en el municipio; así mismo integrar la documentación para la cuenta pública municipal en relación de la recaudación.

Descripción específica

Periódicas

I. Ejercer la vigilancia de la oficina y auxiliar al Director de Finanzas Municipal en las labores de recaudación;
II. Llevar el control diario de la recaudación;
III. Expedir los comprobantes de cobro respectivos, los cuales expresarán claramente:

a) El valor total que se hubiere enterado, con letra y número;
b) El periodo correspondiente al cobro;

c) El número de clave bajo la cual se efectúa el ingreso;
d) La impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.

IV. Registrar en las tarjetas del contribuyente y en los controles de la oficina los cobros efectuados;
V. Efectuar el corte diario de caja y registrar en la contabilidad los fondos recaudados;
VI. Depositar diariamente los fondos recaudados a las cuentas bancarias autorizadas por el Municipio;
VII. Validar el foliado y sellado, así como llevar el control del boletaje utilizado para los establecimientos semifijos y puestos ambulantes;
VIII. Validar el Reporte Mensual de Ingresos y pasar a Firma del Director;

Eventuales

I. Apoyo a las áreas que así lo requieran por la carga de trabajo;
II. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas Municipal.

NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

Descripción genérica: Atender las solicitudes de Certificados de Funcionamiento y Permisos para Colocación de Anuncios, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del Municipio de Macuspana.

Descripción específica

Permanentes

I. Recibir las solicitudes de Certificados de Funcionamiento y Permisos de Colocación de Anuncios.
II. Calcular las tarifas de cobro de Derechos y Generar los pases de caja para su autorización.
III. Emitir para firma del Director los Certificados de Funcionamiento y Permisos para Colocación de Anuncios previa validación de los pagos correspondientes.
IV. Coordinar la Verificación de Registro de Contribuyentes y Cumplimiento de Obligaciones a los Establecimientos omisos.
V. Preparar y Coordinar el Procedimiento de Multa y Clausura de Establecimientos omisos.
VI. Requerir a los establecimientos mercantiles el cobro de Multas y derechos a que tengan lugar, correspondientes a los ejercicios fiscales adeudados, solicitando previamente las actas de inspección ejecutadas por la Coordinación de Reglamento.

Periódicas

I. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución contemplado en el artículo 115 del Código Fiscal del Estado de Tabasco en contra de los infractores que no efectúen el pago de las sanciones económicas determinadas por las autoridades municipales.

Eventuales

I. Las que le encomiende el Presidente y Director de Finanzas Municipal.

SUPERVISOR DE CAJAS

Descripción genérica: Supervisar las labores del personal de las cajas recaudadoras llevando el registro contable de los ingresos diario.

Descripción específica:

Permanentes:

I. Asistir a la Subdirección de Ingresos para el desarrollo de las actividades cotidianas;
II. Ejercer la vigilancia en el área de cajas;
III. Auxiliar en el control diario de la recaudación;
IV. Validación de corte diario de caja de los fondos recaudados;
V. Autorización de depósitos diarios de los fondos recaudados a las cuentas bancarias autorizadas por el Municipio;

Periódicas: Apoyo al área de pagaduría.

Eventuales: Las que le encomiende el Director y las Subdirección de ingresos.

CAJEROS

Descripción genérica: Atender al público en general para realizar los diversos cobros, contemplados en la Ley de Ingresos Municipal.

Descripción específica

Permanentes

I. Efectuar diariamente el cobro de los impuestos, derechos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios;
II. Realizar el corte de caja diario;
III. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos recibidos durante el día, previa validación del área de supervisión de cajas;

Periódicas

I. Elaborar los cortes de caja semanal de los ingresos y ponerlos a disposición del supervisor de cajas;
II. Elaborar y generar el Reporte mensual de ingresos o concentrado de los cortes de caja mensualmente, por tipo de ingresos cuidar que los formatos de ingresos estén debidamente guardados.

Eventuales: Las que le encomiende el Director, la Subdirección de ingresos y el supervisor de caja.

AUXILIAR

Descripción genérica

Apoyo en las diferentes actividades que se realizan en la subdirección de ingresos.

Descripción específica

Permanentes

I. Comprometido y devengo de incentivos fiscales (pago predial);
II. Encargada de archivo de las cajas recaudadoras;
III. Control de recibos de cobro de la coordinación de reglamento, registro civil yDIF;

Periódicas

I. Atención a contribuyentes;
II. Otorgar información para facturación a los contribuyentes.

Eventuales: Las que le encomiende el Director y la Subdirección de ingresos.

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Descripción genérica: Coordinar y Supervisar todas las actividades relativas al trámite de escrituración, rectificación de medidas de predios, y todo acto catastral resultante, así como de emitirle a los propietarios de los predios, el estado de cuenta en relación al pago de Impuestos Predial.

Descripción específica

Permanentes

I. Llevar el inventario de la propiedad raíz del Municipio;
II. Actualizar los registros o padrones inherentes a las actividades relativas a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados dentro de la demarcación territorial del Municipio;
III. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
IV. Determinar los Valores Catastrales de los bienes inmuebles;
V. Integrar la cartografía catastral del Municipio;
VI. Aportar información técnica en relación con los límites del territorio del Municipio;
VII. Llevar el control del inventario completo de los bienes inmuebles, determinando sus características físicas y sus valores;
VIII. Contar con información detallada sobre el uso actual y potencial del suelo, así como la infraestructura, los servicios y el equipamiento urbano existente;
IX. Permitir un ágil manejo de la información catastral y su actualización permanente;

Periódicas

I. Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado;
II. Describir, localizar y deslindar los bienes inmuebles mostrencos;
III. Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del Catastro.

Eventuales:

I. Promover la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones;
II. Planear la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones;
III. Desempeñar las comisiones que le confiera directamente el presidente y el Director de Finanzas Municipal;
IV. Los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de ámbito Federal y Estatal, y otras disposiciones legales aplicables.

ADMINISTRACION Y TRÁMITES

Descripción genérica: Orientar y dar información a los ciudadanos acerca de los servicios catastrales que se proporcionan, así como la organización de la documentación y dar trámite a cada servicio prestado.

Descripción especifica

Permanentes

I. Recepción y verificación de los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y el que regresan las áreas concluido el proceso catastral solicitado.
II. Supervisión de las actividades realizadas por las áreas que le corresponden.
III. Distribución de documentos a las áreas respectivas para trámite.
IV. Distribución de información generada para oficinas externas.

Periódicas

I. Vigilar el control y resguardo de documentos.
II. Entrega de documentos catastrales al interesado.
III. Informar al interesado la situación de su trámite.
IV. Coordinación y seguimiento de las diferentes etapas del trámite.
V. Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección.

Eventuales

I. Las que les encomiende su superior.

REGISTRO Y VALUACIÓN

Descripción genérica: Realizar los registros catastrales y ejecutar las valuaciones de los inmuebles acorde a los ordenamientos estatales y municipales.

Descripción especifica

Permanentes

I. Atención a las solicitudes de ratificación de valores;
II. Certificación del correcto tramite de escrituras;
III. Revisión y análisis de documentos para valuar;
IV. Comprobación de los datos asignados para los certificados de valores catastrales;
V. Verificación de valores por manifestación de construcción;
VI. Firmar de revisado los documentos que amparan los tramites catastrales previa autorización del Subdirector;
VII. Determinación de los valores catastrales mediante el sistema de cómputo;
VIII. Responsable del manejo y actualización del sistema de valuación;
IX. Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del valor catastral contenido en el padrón catastral;
X. Verificación y registro de la documentación;
XI. Revisión y análisis de los datos del cuerpo dela escritura;
XII. Entrega de documentos para su trámite;
XIII. Elaborar reportes e informes;
XIV. Sellos y certificación de escrituras;
XV. Entrega de documentación para archivo;
XVI. Control y resguardo de documentos;
XVII. Identificación del valor catastral asignado y comparación de los antecedentes;
XVIII. Revisión de documentos para firmas.

Periódicas

I. Asesoría a las áreas del departamento en aquellas situaciones en controversias;
II. Organizar el envío periódico de los documentos a las dependencias externas.

Eventuales

I. Revisar las fechas de vencimiento de los avalúos comerciales;
II. Calificar el pago de los traslados de dominio, realizando el cálculo de los recargos y actualizaciones.

CARTOGRAFÍA

Descripción genérica: Ejecución, mantenimiento y actualización de la Cartografía Oficial Municipal y sus bases de datos.

Descripción específica

Permanentes

I. Asesorar a los contribuyentes en la elaboración de los planos de ubicación y de construcción, sin costo alguno;
II. Resguardo y clasificación de los planos;
III. Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal;
IV. Dictamen de valor para operaciones traslativas de dominio;
V. Elaboración de Avalúos Técnicos de los predios Rústicos y Urbanos, por inconformidad, para subdivisiones, fusiones, rectificaciones, por manifestación de construcción;
VI. Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios ubicados en el Municipio;
VII. Formular los proyectos de tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del municipio;
VIII. Inspección y validación en campo de predios y construcciones para su actualización cartográfica;
IX. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento;
X. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, mediante levantamientos topográficos entre otros;
XI. Revisión y autorización de avalúos de peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial; y
XII. Las demás que le asigne el Director de Catastro, las leyes en la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables;
XIII. Tener a su mando el cuerpo de inspectores catastrales.

Periódicas

I. Rectificación de medidas, colindancias y superficies;
II. Ubicación geográfica de los inmuebles;
III. Respuesta a la información del Padrón Catastral, a las diversas instancias gubernamentales Federales, Estatales, Municipales y Particulares.

Eventuales

I. Las asignadas por el Director de Finanzas y Subdirector de Catastro.

Gladys Pérez Zorrilla Regidora

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

Descripción genérica: Observar las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, coadyuvando con el área programática del Ente la realización de un Balance presupuestario sostenible; así mismo integrar la documentación para la cuenta pública municipal en relación de las erogaciones.

Descripción específica

Permanentes

I. Hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste;
II. Vigilar la amortización anticipada de la Deuda Pública;
III. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas;
IV. Realizar quincenalmente las dispersiones electrónicas de los pagos de sueldos del personal del H. Ayuntamiento;
V. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias del Ayuntamiento;
VI. Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los Egresos del Municipio;
VII. Coordinar que se elaboren los cheques en función a los saldos disponibles y de acuerdo a la procedencia de los recursos;
VIII. Validar el ensobrado quincenalmente el dinero del pago de la nómina de sueldos;
IX. Verificar el pago quincenalmente al personal del Ayuntamiento;

Periódicas

I. Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes presupuestales que se requieran.
II. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para la integración de la Cuenta Pública.
III. Llevar el registro de los egresos y reportarlos mensualmente al Director.
IV. Revisar periódicamente los expedientes por concepto de pensión alimenticia.

Eventuales

I. Apoyo a las áreas que así lo requieran por la carga de trabajo;
II. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas Municipal.

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

Descripción genérica: Administrar y coordinar el pago de la nómina aplicando los mecanismos y estrategias necesarias para garantizar orden y efectividad en el mismo.

Descripción específica

Permanentes

I. Controlar y supervisar los pagos de nómina en efectivo;
II. Controlar y supervisar los pagos de pensión alimenticia;

Gladys Pérez Zurita Regidora N.S.R.

III. Admisión de órdenes de pago remitidas por la Contraloría Municipal, realizando el registro en el sistema municipal;
IV. Identificación y separación de descuentos autorizados por el área administrativa del Ente, en cumplimiento a resoluciones de juicios mercantiles y pensiones alimenticias;

Periódicas

I. Elaboración de reintegros de salarios no cobrados;
II. Devolución de órdenes de pago por faltantes de integración documental, realizando el registro en el sistema municipal;
III. Coordinar el ensobrado quincenalmente del dinero del pago de la nómina en efectivo de sueldos.

Eventuales:

I. Apoyo
II. Las demás que le confiera en el área de archivo, la Subdirección de Egresos y el Director de Finanzas.

BANCOS

Descripción Genérica. Realizar en tiempo real el registro de las operaciones bancarias para el control y conciliación de los saldos existentes en cada una de las cuentas bancarias vigentes del municipio, que permita identificar las operaciones en tránsito para evitar los rechazos bancarios.

Descripción especifica

Permanentes:

I. Realizar el registro contable de los depósitos bancarios correspondientes a los cortes diario de las cajas de ingreso.
II. Generar la póliza contable de los ingresos pendientes de oficializar en las cuentas bancarias.
III. Apoyar en el registro de las ministraciones que recibe el municipio de las diversas fuentes.
IV. Generar el reporte diario de saldos de pasivos (proveedores y contratistas).
V. Emitir el corte de órdenes de pago procesadas y pendientes
VI. Generar pólizas de egreso
VII. Apoyar en pagos vía transferencia electrónica.
VIII. Apoyar en la emisión de cheques
IX. Apoyo en la emisión de pólizas de egreso para su pago vía cheque o transferencia electrónica.
X. Turnar al área de archivo las pólizas debidamente integradas y firmadas por los funcionarios.

Periódicas:

I. Conciliar mensualmente los estados cuentas bancarios con los registros contables.
II. Coadyuvar en la integración de expedientes para auditoría y para solventaciones.
III. Apoyo en apertura y cancelación de cuentas bancarias

Eventuales: Las demás que le confiera la Subdirección de Egresos.

POLIZAS Y CHEQUES

Gladys Pérez Zurita Recur. N.S.P.

Descripción Genérica. Llevar el control de chequeras de cada una de las cuentas bancarias vigentes del municipio, así como realizar el registro en tiempo real de las pólizas de egreso pagadas vía cheques o transferencia, lo que permita conciliar entre el saldo contable y el saldo de la institución bancaria.

Descripción especifica

Permanente:

I. Elaborar pólizas y cheques por procedencia de recurso de acuerdo a las órdenes de pago recibidas;
II. Generar pólizas de egreso de acuerdo a la fuente de las órdenes de pago, para su elaboración de cheque o para su pago vía transferencia electrónica;
III. Generar pólizas de egreso de las retenciones de sueldo de las diversas quincenas según solicitudes de retenciones, para su pago correspondiente;
IV. Generar las pólizas de egreso para pago de retenciones de obras;
V. Coadyuvar en el proceso de auditoría y solventaciones;
VI. Emitir los reportes de cheques y pagos realizados.
VII. Turnar al área de archivo las pólizas debidamente integradas.

Periódicas:

I. Conciliar mensualmente con la dirección de administración los descuentos realizados por ISSET para su pago correspondiente.

Eventuales: Las demás que le confiera la Subdirección de Egresos.

COORDINACION DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Descripción Genérica. Mantener actualizado el sistema integral de Contabilidad Presupuestal que permita emitir y presentar los Estados Financieros del Municipio en tiempo y forma, así como integrar de manera eficiente los demás informes trimestrales que aplican a la Dirección de Finanzas.

Descripción especifica

Permanente:

I. Analizar y revisar que los registros contables se generen con base acumulativo y en apego a los postulaos básicos de contabilidad gubernamental.
II. Realizar la póliza contable de los diversos reintegros de sueldos, de gasto a comprobar etc.
III. Generar el registro contable por los depósitos de las diversas participaciones que recibe el municipio.
IV. Realizar la disponibilidad financiera mensual y conciliar con la dirección de programación los saldos presupuestales y financieros por cada fuente de financiamiento.
V. Emitir los Estados Financieros mensuales y Cuenta Pública anual, de conformidad con la LGCG, LDF, lineamientos y acuerdos de **CONAC**.
VI. Recopilar e Integrar la carpeta de la cuenta pública mensual, con los expedientes proporcionados por las direcciones de Programación, Administración y Finanzas
VII. Analizar y conciliar con Administración la determinación de ISR
VIII. Generar el reporte mensual de bienes y coadyuvar con el área de bienes patrimoniales para la conciliación mensual.
IX. Verificar que el área de bienes patrimoniales realice la depreciación mensual de bienes.

Periódicas

I. Generar los informes trimestrales de Autoevaluación de la dirección de finanzas.
II. Elaborar el informe trimestral de Evaluación al Desempeño de la dirección de Finanzas.
III. Emitir el informe trimestral de Deuda para su entrega en Secretaria de Finanzas.
IV. Capturar en el sistema de Alerta RPU la información contable y financiera de cada trimestre del ejercicio.
V. Coadyuvar en los procesos de Auditoria y de solventaciones.
VI. Atender la evaluación trimestral de SEVAC.
VII. Generar los estados financieros semestrales para su publicación en medios de circulación.

Eventuales

I. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Presidente o el Director de Finanzas Municipal.

GLOSA DE CUENTA PÚBLICA

Descripción genérica: Establecer los lineamientos y procedimientos para la solventación de Auditorias, con el propósito de dictaminar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos del Ayuntamiento.

Descripción especifica

Permanentes

I. Controlar y supervisar los expedientes relativos a estimaciones de obras.
II. Revisión y validación de las retenciones de ISSET, VICOP, CMIC.
III. Control, manejo e integración de archivos.

Periódicas:

I. Llevar a cabo los mecanismos adecuados para las solventaciones de observaciones emitidas por los órganos de control Estatal y Municipal.

Eventuales

I. Las demás que le confiera un superior jerárquico de la Dirección.

SOLVENTACIONES, ARCHIVO Y ESCANEO

Descripción genérica: Llevar a cabo las actividades necesarias para solventar las auditorias Municipales, Estatales y Federales proporcionando la información de manera correcta a las entidades correspondientes, así como la atención a los requerimientos de información de la Unidad Jurídica y Transparencia del Ente.

Descripción especifica

Permanentes

I. Dar respuesta a las solicitudes de auditoria de entidades Municipales (Control Interno), Estatales y Federales;
II. Dar respuesta a las solicitudes de información de la Unidad Jurídica del Ente;
III. Solventar la documentación solicitada por el OSFE;
IV. Revisar la integración de la cuenta pública;

V. Búsqueda y rastreo de información de años anteriores para complemento de las auditorias;
VI. Respaldo de información y resguardo en medios físicos y digitales;
VII. Sacar copia de la documentación;
VIII. Captura en forma digital (escaneo) toda la documentación del área;
IX. Revisión de órdenes de pago de estimaciones;
X. Revisión de anticipos de obras.

Periódicas

I. Relaciona los leforts de manera física y digital, así mismo ordena y clasifica la información recibida por periodo o año en curso;
II. Acomodo de los archivos en la bodega y búsqueda de información;
III. Sacar copia de la documentación;
IV. Mantener la bodega en orden, colocando leforts y cajas en orden;
V. Apoyo general al departamento de la dirección de finanzas;
VI. Envío de leforts para firma en presidencia (relación de envíos);
VII. Asistencia a cuerpo de Auditores.

Eventuales

I. Las demás que le confiera el superior jerárquico de la Dirección.
II. Las indicadas por el Director de Finanzas.

COORDINACIÓN DE REGLAMENTO

Descripción genérica: Representar al Presidente Municipal en cuestiones de supervisión, inspección y vigilancia de los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes; ejecutando a la par las disposiciones contempladas en el convenio de colaboración con el Gobierno del Estado en observancia a la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.

Descripción específica

Permanente

I. Informar diariamente al Director de Finanzas los pormenores suscitados en la Coordinación;
II. Acatar las instrucciones de encomendadas por el Presidente y/o Director de Finanzas Municipal;
III. Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de mercados, cantinas y cervecerías, y establecimientos comerciales en general;
IV. Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el Municipio;
V. Tener a su mando el cuerpo de inspectores municipales;
VI. Ejecutar las inspecciones y verificación de los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes, previa autorización por escrito de las autoridades municipales;
VII. Corresponsable con la Dirección de Finanzas en la integración y actualización del padrón de establecimientos.

Periódicas:

I. Dar parte al Juez Calificador de los establecimientos que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Ente, para la determinación de sanciones;
II. Remitir vía oficiosa a la Dirección de Finanzas las constancias de verificaciones realizadas a los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes;

III. Evaluar los avances de los establecimientos mercantiles con el Presidente y Director de Finanzas Municipal;
IV. Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial;

Eventuales:

I. Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho ocupacional del Comercio ambulante y del comercio establecido.
II. 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;
III. Promover la capacitación del personal de la Coordinación en temas de "procedimientos para citatorios, requerimientos y notificaciones";
IV. Desempeñar las comisiones que le confiera directamente el presidente y el Director de Finanzas Municipal;
V. Los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de ámbito Federal y Estatal, y otras disposiciones legales aplicables.

JEFE **ADMINISTRATIVO**

Descripción genérica: supervisar las labores administrativas ejecutadas por las áreas adscritas a la Coordinación.

Descripción específica

Permanentes

I. Supervisar la correspondencia recibida e informar al Coordinador;
II. Mantener actualizado el padrón de establecimientos fijos y semifijos;
III. Mantener actualizado los expedientes de la Coordinación;

Periódicas

I. Programar las visitas de inspección de las solicitudes de establecimientos;
II. Atender los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales;
III. Mantener actualizado los manuales de organización y procedimientos internos de la Coordinación.

Eventuales: Las que le encomiende su superior.

OPERACIONES

Descripción genérica: Planificar, dirigir y asegurar el desarrollo operativo de las inspecciones y/o verificaciones con la finalidad de lograr los objetivos trazados. Esta labor involucra un rol determinante en la toma de decisiones, un control riguroso de los procesos y la capacidad de resolución de problemas.

Descripción específica:

Permanentes:

I. Ejecutar las inspecciones y verificaciones;
II. Tener a su mando, con autorización del Coordinador el cuerpo de Inspectores Municipales;
III. Trazar las rutas para las inspecciones y verificaciones;
IV. Tener sectorizado el Municipio para el proceso de inspecciones y verificaciones;

Periódicas:

I. Informar al Coordinador las faltas cometidas por los establecimientos contra las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.

Eventuales: Las que le encomiende su superior.

INSPECTORES MUNICIPALES

Descripción genérica: Planificar, dirigir y asegurar el desarrollo operativo de las inspecciones y/o verificaciones con la finalidad de lograr los objetivos trazados. Esta labor involucra un rol determinante en la toma de decisiones, un control riguroso de los procesos y la capacidad de resolución de problemas.

Descripción específica

Permanentes

I. Ejecutar las inspecciones y verificaciones a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;
II. Ejecutar las inspecciones y verificaciones a los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes;
III. Desarrollar las actividades diarias de la Coordinación;
IV. Apegarse a las rutas trazadas para las inspecciones y verificaciones;
V. Levantar las actas de inspecciones y/o verificaciones;
VI. Levantar las actas circunstanciadas de hechos y consignarlas al jefe de operativo.

Periódicas

I. Informar al Jefe de Operativo las faltas cometidas por los establecimientos contra las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.

Eventuales

I. Las que le encomiende su superior.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Descripción genérica: Administrar el Sistema de Administración Municipal y apoyo técnico a las Unidades Administrativas en equipos computacionales.

Descripción específica

Permanentes

I. Administrar los permisos de accesos a los diferentes módulos instalados en las diferentes áreas del Ayuntamiento;
II. Mantener en buen funcionamiento las cajas de ingresos de la Dirección de Finanzas;
III. Llevar el control, en coordinación con la Subdirección de Catastro Municipal, de los informes del predial que se entrega al Catastro del Estado;
IV. Atender y dar respuesta a las demandas de los departamentos en referencia al Sistema;
V. Controlar altas y bajas de usuarios;
VI. Control y administración de los Estados de las órdenes de pago.

Periódicas:

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

Eventuales

I. Las que le encomiende el Presidente y el Director de Finanzas.

SOPORTE

Descripción genérica: Mantenimiento de equipos de cómputo del ayuntamiento de Macuspana.

Descripción especifica

Permanentes

I. Mantenimiento y reparación a equipos PC;
II. Instalaciones de Software;
III. Reparación de equipos de impresión;
IV. Se proporciona mantenimiento a los equipos y se formatea cuando marca un problema.

Periódicas

I. Revisión del sistema cuando hay fallas o cambios en el sistema

Eventuales:

I. Se realiza las instalaciones de paqueterías y antivirus;
II. Las indicadas por su superior jerárquico.

REDES

Descripción genérica: Mantenimiento de cableado estructurado (redes) en los equipos de cómputo del ayuntamiento de Macuspana.

Descripción especifica

Permanentes

I. Instalación de cableado estructurado (redes);
II. Apoyo en el mantenimiento y reparación a equipos pc;
III. Apoyo en las instalaciones de Software.

Periódicas:

I. Revisión y mantenimiento del cableado estructurado (redes) del Ente;

Eventuales: Las indicadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR

Descripción genérica: Realizar actividades propias de control de documentos, archivo de correspondencia recibida, entrega de documentos.

Descripción específica

Permanentes

I. Recepción de solicitudes de verificación y mantenimiento de equipo de cómputo de las diversas áreas del Ente municipal
II. Recepción de solicitudes de usuarios y contraseñas para uso del sistema CONPRE
III. Control de la documentación recibida diariamente en la coordinación.

Periódicas:

I. Archivar y mantener en orden el archivo de documentos emitidos y recibidos de la Coordinación.

Eventuales: Las indicadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.
II. OBJETIVO.
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.
IV. MISIÓN Y VISIÓN.
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
VI. ORGANIGRAMA.
VII. ATRIBUCIONES.
VIII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
IX. FUNCIONES DE LAS ÁREAS, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTO A SU CARGO, DEBIENDO TENER COMO CONTENIDO OBJETIVO Y FUNCIONES.
X. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
XI. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.
XII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.
XIII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Macuspana, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Dirección de Programación de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta Dirección. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Programación, 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. Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Dirección de administración, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas. Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberá aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

II. OBJETIVO

Este documento sugiere una evaluación objetiva de los puestos que integran esta Dirección, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la Dirección.

Dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la Dirección de Programación en la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones y funciones asignadas, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano, mediante las unidades administrativas con las que interactúa esta Dirección.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal. Establecer y describir, con base en las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las estructura, objetivo y funciones de los departamentos y áreas que integran la Dirección de Programación, con el fin de orientar, enriquecer y fortalecer los procesos de las funciones sustantivas y de gestión, además de determinar los flujos de comunicación y coordinación entre los mismos.

Marco Jurídico – Administrativo

Los ordenamientos e instrumentos jurídicos que norman el quehacer de la Dirección de Programación, emanan de los niveles: Federal, Estatal y Municipal. Dichas disposiciones son las siguientes:

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Manual de Transparencia Titulo V y otras Obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).

Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios (Tercera Edición) 2019.
- Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y Reglamento.

Marco Jurídico Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- Ley de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana.
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas Municipal.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Dirección de Programación, como dependencia administrativa del Ayuntamiento de Macuspana, tiene la misión de contribuir de manera significativa en el desempeño del Gobierno Municipal, a través de la formulación y seguimiento al Presupuesto de Egresos del Municipio, el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y el registro de los proyectos específicos de inversión, así como el control y evaluación

del gasto público de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

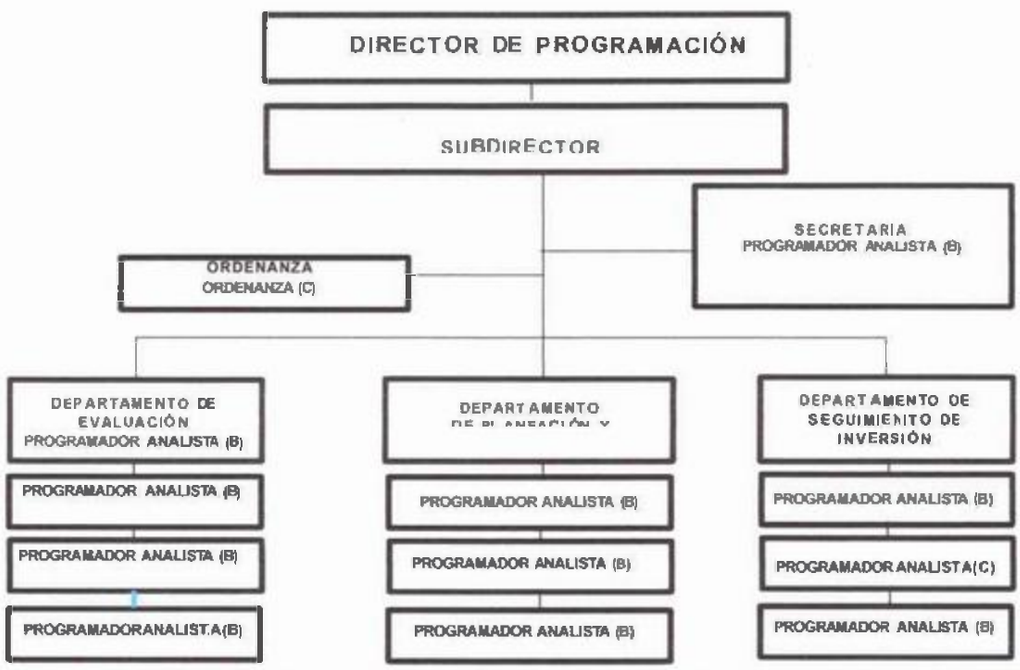
Visión

Ser la dependencia administrativa del Ayuntamiento de Macuspana que, mediante las facultades señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, realizan las funciones presupuestarias bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Para ello, dispone de una estructura funcional, suficiente y oportuna en los aspectos administrativos, financieros, normativos, de infraestructura, de planeación, de comunicación y de toma de decisiones, sustentada en procesos dinámicos de institucionalidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de programación.
1.1. Subdirección de Programación.
1.1.1. Secretaria.
1.1.2. Transparencia
1.1.3. Archivos
1.1.4. Ordenanza
1.2. Departamento de Evaluación.
1.2.1. Programador Analista.
1.2.2. Programador Analista.
1.3. Departamento de Planeación y Presupuesto.
1.3.1. Jefe de Departamento.
1.3.2. Programador Analista.
1.3.3. Programador Analista.
1.3.4. Programador Analista.
1.3.5. Programador Analista
1.4. Departamento Seguimiento de Inversión.
1.4.1. Programador Analista.
1.4.2. Programador Analista.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ATRIBUCIONES

El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y según lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

La función primordial del Municipio es permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servidores públicos.

Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco prevé en la estructura de la administración pública municipal a la Dirección de Programación.

VIII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. Para el logro de los fines, la Dirección de Programación goza de las siguientes facultades del Art. 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:
II. 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;
III. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
IV. Proponer la actualización del 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;
V. 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 Art. 29 y 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 la previsión de ingresos señala la Dirección de Finanzas;
VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
VII. Dar seguimiento 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 y la Dirección de Finanzas;
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 atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente

Gladys Pérez Zurita Rúbrica N.S.P. 4

Municipal.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Dirección de Programación.
Número de personas en el puesto	1
Área de Adscripción	Dirección de Programación.
A quien Reporta	Presidente Municipal.
A quien Supervisa	Subdirector Programación Secretaría Archivo Departamento de Evaluación Departamento de Planeación y Presupuesto Departamento de Inversión.

CONTACTOSINTERNOS	
CON: Regidurías, Secretarías, Coordinaciones Generales, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal	**PARA:** Desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración de los presupuestos de egresos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Gobierno Estatal, Entidades de la Administración Pública Federal, Cámara de Diputados Sectores Social, Académico, Empresarial, Órgano Superior de Fiscalización.	**PARA:** La planeación democrática y gestión de fuentes de financiamientos que contribuyan al desarrollo del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del gasto municipal con relación al presupuesto y al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, para optimizar los recursos derivados de estos.
DESCRIPCIÓN ESPECIFÍCO
PERMANENTES: Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento. Controlar y vigilar la aplicación del gasto de las distintas áreas del municipio. Proponer y realizar los movimientos presupuestales que las distintas áreas solicitan de acuerdo a las variaciones del presupuesto.

Controlar y evaluar la aplicación de los Recursos Federales que recibe el Municipio.
PERIÓDICAS: Informar al Presidente Municipal y al Cabildo de la situación del presupuesto. Emitir la información presupuestal que se integra a la cuenta pública Elaborar los reportes de la situación de los recursos federales a las áreas normativas federales, estatales y municipales respectivas.
EVENTUALES: Asistir a las distintas reuniones con el Presidente Municipal en donde se traten asuntos de carácter económico o presupuestal. Realizar todas las demás tareas que le encomienda el Presidente Municipal

ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Economía, Contador Público y Áreas Económico Administrativo o Áreas a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO EL PUESTO:	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.

Gladys Pérez Zurita Regidora N.S.R.

EXPERIENCIA:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 3 años de antigüedad en el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, lealtad, constancia, responsabilidad, sensibilidad política, relaciones en medios gubernamentales, manejo de sistemas y procesamiento de la información.

IX. FUNCIONES DE LAS ÁREAS, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTO A SU CARGO, DEBIENDO TENER COMO CONTENIDO OBJETIVO Y FUNCIONES.

Sub - Dirección de Programación

Objetivos

Realizar una correcta aplicación del presupuesto con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos propuesta por la Administración Municipal, así como llevar un estricto control sobre el alcance de los programas.

Funciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Programación, para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, con base en el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos en materia de planeación, programación y evaluación del recurso público.
2. Planear, programar y ejecutar, a través del Área de Presupuesto y Programación, el presupuesto anual autorizado para la Dirección de Programación.
3. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, del Plan de Desarrollo Municipal y del Programa Operativo Anual.
4. Coadyuvar en la integración del Informe Anual de la Administración Municipal.
5. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido.
6. Elaborar los informes periódicos requeridos por los órganos normativos y el titular de la Dirección de Programación, conforma a la normatividad establecida.
7. Aplicar la normatividad que emitan las distintas instancias, en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento y correcta aplicación.
8. Asistir a las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal en la gestión y trámite de sus operaciones presupuestarias.
9. Formular los informes requeridos por los órganos normativos municipales, estatales y federales, conforme a la normatividad establecida.
10. Integrar informes presupuestales de la cuenta pública.
11. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección de Programación, en coordinación con la Dirección de Administración.
12. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Area de Transparencia de la Dirección de Programación.
13. Hacer uso racional y normativo de la información programática y presupuestal, de que se dispone a través del usuario en el Sistema Presupuestal, así como de los trámites que se realicen en la Dirección de Programación.

14. Ser responsable de la información que ingrese al Sistema Presupuestal, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
15. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
16. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
18. Apoya a la integración de los requerimientos de Auditoria.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Sub-Dirección de Programación
Número de personas en el puesto	1
Área de Adscripción	Dirección de Programación
A quien Reporta	Director
A quien Supervisa	Secretaria Transparencia Archivo Departamento de Evaluación Departamento de Planeación y Presupuesto Departamento de Seguimiento de Inversión

CONTACTOSINTERNOS	
CON: Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.	**PARA:** Seguimiento y asesoría de las adecuaciones presupuestarias solicitadas
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Con todas las Dependencias internas del Ayuntamiento, Órgano Superior de Fiscalización, Finanzas del Estado.	**PARA:** Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades, así como gestionar materiales y dar seguimiento a convenios y acuerdos competencia de Dirección de Programación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como sus modificaciones y ampliaciones, el cual debe ser validado por el Cabildo, elaborar las evaluaciones del mismo, así como los informes estadísticos de la Administración Municipal.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICO
PERMANENTES: Revisión y Análisis de Solicitudes de Ampliaciones y Autorización de Nuevos Proyectos y/o Modificaciones a los ya existentes. Análisis de Presupuesto de Obras. Elaboración de Tarjetas informativas del Presupuesto.
PERIODICAS: Conciliación de datos mensuales para el cierre de Cuenta Pública. Análisis y Revisión de Autoevaluaciones Trimestrales. Proporcionar Informe de Cabildo Mensual. Informe trimestral para la Publicación del Presupuesto.
EVENTUALES:

Elaboración de Propuesta del General de Egresos. Análisis y Revisión del Anexo Estadístico correspondiente al informe de Gobierno Anual. Cierre Anual del Ejercicio del Gasto.

ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Economía, Contador Público y Áreas Económico Administrativo o Áreas a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO EL PUESTO:	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
EXPERIENCIA:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 3 años de antigüedad en el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR ELPUESTO:	Lealtad, constancia, responsabilidad, manejo de sistemas y procesamiento de la información.

Departamento de Evaluación

Objetivos

Sistematizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, y darle seguimiento al mismo, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del gobierno municipal, con el objeto de mejorar y controlar el Sistema de Planeación Municipal; así como construir, operar y actualizar el Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la verificación del Presupuesto Basado en Resultados.

Funciones

1. Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la alineación con el Plan de Desarrollo Estatal y Nacional.
2. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Área de Transparencia de la Dirección de Programación.
3. Dirigir la integración de los informes de avances y resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con la participación de las diferentes unidades administrativas y entidades de la administración municipal;
4. Dar seguimientos a la Evaluación del Desempeño de los programas del Plan de Desarrollo Municipal, así como las MIR.
5. Verificar y validar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
6. Participar activamente en los consejos, comités y comisiones que le instruya la Dirección de Programación y diferentes Áreas Administrativas del Ayuntamiento.
7. Se realizar el PAEM (Programa Anual de Evaluación Municipal), TdR (Términos de Referencias) y todo el proceso de la Evaluación del Desempeño.
8. Lleva a cabo la realización de las Actas de Unidad de Evaluación del Desempeño y las Actas de COPLADEMUN.
9. Integración del Manual de Procedimiento y Organización.
10. Realiza la Autoevaluación Programática trimestralmente, que se entrega al OSFE.
11. Apoya a la integración de los requerimientos de Auditoria.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos Municipales del Ayuntamiento.

Gladys Pérez Zurita Reyna NSP.

13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
14. Archivar la documentación inherente a las actividades a su Departamento.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Departamento de Evaluación
Número de personas en el puesto	2
Área de Adscripción	Dirección de Programación
A quien Reporta	Sub-Dirección de Programación
A quien Supervisa	Departamento de Evaluación.

CONTACTOSINTERNOS	
CON: Departamento de Planeación y Presupuesto. Departamento de Seguimiento de Inversión. Subdirección de Programación	**PARA:** Realizar trabajos relacionados con la evaluación, en materia de planeación y programación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Todas las áreas del Ayuntamiento. Secretaría de Planeación y Finanzas	**PARA:** Asesorar en la aplicación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Conocer la normatividad y aplicación en los municipios de las Matrices de Marco Lógico (MML), conforme al Consejo de Evaluación Estatal (CEE).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de la gestión para resultados: Matrices de Marco Lógico, PbR y SED. Apoyar en la integración del Presupuesto de Egresos y seguimiento.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICO
PERMANENTES: Proponer y desarrollar los mecanismos para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas. Aportar información y elementos de análisis, que contribuyan a la evaluación de resultados de los programas en el Municipio.
PERIÓDICAS: Efectuar la revisión, monitoreo trimestral y evaluación anual de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios que integran el programa operativo anual. Incorporar al portal de Transparencia del Municipio lo relacionado al PbR y SED.
EVENTUALES: En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar la ejecución y operación de los programas, que respondan a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo; así como coadyuvar en la coordinación del seguimiento de los programas. Participar en la propuesta de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos municipal.

ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Economía, Contador Público y Áreas Económico Administrativo o Áreas a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO EL PUESTO:	Lo relativo en la Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Así como la Matriz de Marco Lógico (MML).
EXPERIENCIA:	Sector público: Gobierno Federal, Estatal y Municipal. 3 años de antigüedad en el puesto.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad en las relaciones interpersonales y organización en el trabajo.

Departamento de Planeación y Presupuesto.

Objetivos

Contribuir con la **Sub-Dirección** a dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas financieros y físicos que plantean las diferentes Direcciones de este **Ayuntamiento** en sus procedimientos y/o procesos dentro de su Programa de Trabajo, para evaluar su porcentaje de avance y apoyar al correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal.

Funciones

1. Llevar un sistema de control presupuestal para realizar el correcto ejercicio del presupuesto.
2. Realizar la integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos, en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto.
3. Supervisar y controlar la elaboración de los informes mensuales del ejercicio presupuestal.
4. Llevar el control de las partidas presupuestales para evitar sobregiros.
5. Analizar y modifica las adecuaciones presupuestales.
6. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto.
7. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información con los órganos municipales para efectos de la planeación y datos estadísticos.
8. Analizar e informar al Director de Programación del comportamiento de las principales partidas presupuéstales considerando su techo financiero anual asignado.
9. Preparar el informe mensual que el Director rinde al Cabildo y enviar las órdenes de pago para su firma.
10. Revisar las órdenes de pagos de los proyectos y los programas correspondientes a las participaciones y los recursos propios, y dar trámite y seguimiento a los mismos.
11. Elaborar el consolidado de los programas de inversión correspondiente a las participaciones y los recursos propios para el informe de gobierno anual.
12. Apoyar los programas de asesoría y capacitación para el personal que integra la Dirección de Programación, en materia de evaluación.
13. Apoya a la integración de los requerimientos de Auditoria.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos Municipales del Ayuntamiento.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Departamento de Planeación y Presupuesto.
Número de personas en el puesto	5
Área de Adscripción	Dirección de Programación
A quien Reporta	Sub-Dirección de Programación
A quien Supervisa	Departamento de Planeación y Presupuesto.

CONTACTOSINTERNOS	
CON: Departamento de Evaluación. Departamento de Seguimiento de Inversión. Secretaria	**PARA:** Realizar trabajos relacionados con la Subdirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Personal Administrativo del Ayuntamiento de Macuspana.	**PARA:** Asesorar y dar a conocer los lineamientos, normas y políticas para el ejercicio del presupuesto. Tramites a órdenes de pago ejercidas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Ejercicio del Presupuesto y asesorías a las dependencias del Ayuntamiento de Macuspana para la correcta aplicación del gasto.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICO
PERMANENTES: Elaboración y control del Presupuesto de Egresos Municipal mediante el Sistema de Presupuestario. Elaborar informes trimestrales para la evaluación de los recursos federales.
PERIÓDICAS: Elaborar reportes para el seguimiento de las principales cuentas del gasto. Atender solicitudes para modificaciones de los registros presupuestales en el sistema.
EVENTUALES: Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos.

ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Economía, Contador Público y Áreas Económico Administrativo o Áreas a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO EL PUESTO:	Básicos en computación Básicos en documentación fiscal (facturas, recibos...) En Procedimientos para adquisiciones, arrendamiento, contrataciones de obras y servicios.
EXPERIENCIA:	Sector público: Gobierno Federal, Estatal y Municipal. 3 años de antigüedad en el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo Trabajo sobre metas y objetivos con plazos determinados Vocación de servicio.

Departamento de Seguimiento de Inversión.

Objetivos

Supervisar que el gasto público se sujete a la disponibilidad de los recursos del Ayuntamiento de acuerdo a la calendarización establecida.

Funciones

1. Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto cumpla con el marco normativo aplicable y procedimientos establecidos para tal efecto en la Administración Pública Municipal.
2. Revisar la documentación comprobatoria de las operaciones de los órganos municipales, verificando el cumplimiento de los requisitos que las normas fiscales establecen para sustentar la realización de los pagos.
3. Revisar las comprobaciones de viáticos y gastos de viaje, conforme a la

normatividad establecida.

4. Analizar la documentación comprobatoria de cada una de las órdenes de pago, verificando en las facturas que su contenido este correcto.
5. Formular y gestionar las requisiciones para la adquisición de los recursos materiales, mobiliarios, equipos y servicios requeridos por la Dirección de Programación.
6. Ser responsable de la información que ingrese al Sistema Presupuestario, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
7. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
9. Apoya a la integración de los requerimientos de Auditoria.
10. Integra el Formato Único en conjunto con la Dirección de Obras Públicas.
11. Apoya en la integración de los proyectos de inversión de Obras Públicas.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento de Inversión
Número de personas en el puesto	2
Área de Adscripción	Dirección de Programación
A quien Reporta	Sub-Dirección de Programación
A quien Supervisa	Departamento de Seguimiento de Inversión

CONTACTOSINTERNOS	
CON: Departamento de Evaluación. Departamento de Seguimiento de Inversión. Secretaria	PARA: Apoyo para la elaboración de informes y estadísticas del ejercicio del presupuesto. Apoyo con el seguimiento de proyectos. Revisión del sistema informático.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Dependencias del Ayuntamiento de Macuspana.	**PARA:** Informando sobre el seguimiento de todos los registros ingresados al Sistema de Presupuestario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaboración de informes sobre el estado y ejercicio del presupuesto y conciliaciones mensuales.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICO
PERMANENTES: Revisar documentación soporte de órdenes de pago. Registrar momento presupuestal del ejercido a las órdenes de pago. Tramitar órdenes de pago ejercidas ante finanzas. Control de órdenes de pago recibidas y tramitadas.
PERIÓDICAS: Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas.

EVENTUALES:
Asesorar sobre los lineamientos, normas y políticas. Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto.

Gladys Pérez Zorrilla Rama N.S.R.

ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Economía, Contador Público y Áreas Económico Administrativo o Áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO EL PUESTO:	Computación Intermedia Control de Presupuestos Elaboración de estadísticas Elaboración de Informes
EXPERIENCIA:	Sector público: Gobierno Federal, Estatal y Municipal. 3 años de antigüedad en el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de sistemas informáticos Trabajar con tiempos determinados Vocación de servicio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO.
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.
III. MISIÓN Y VISIÓN.
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
V. ORGANIGRAMA.
VI. ATRIBUCIONES.
VII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
VIII. FUNCIONES DE LAS ÁREAS, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTO A SU CARGO, DEBIENDO TENER COMO CONTENIDO OBJETIVO Y FUNCIONES.
IX. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
X. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.
XI. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.
XII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN.

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y con la finalidad de que las unidades y departamentos que integran la Contraloría Municipal, cuenten con un instrumento de apoyo para desarrollar de manera eficaz y eficiente sus funciones en congruencia con sus atribuciones y facultades; el presente Manual de Organización, se integra con el objetivo, visión, misión, principios y estructura orgánica autorizada precisando la funciones de los departamentos y unidades que integran esta contraloría municipal.

Esta Contraloría Municipal, asume el reto de contribuir a la buena administración, privilegiando la función preventiva a fin de abatir prácticas de corrupción, la atención oportuna de quejas y denuncias ante el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, fortaleciendo el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio, bajo los principios

constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en la actuación de la administración municipal aplicando las diversas disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación gubernamental municipal.

II. OBJETIVO

Representar a la Contraloría Municipal con base a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, como ente fiscalizador de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; así como tramitar los asuntos que en el ámbito de competencia corresponden por su naturaleza al Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; imperando los principios disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y de esta forma coadyuvar a la consolidación de los fines y objetivos del Gobierno Municipal.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su
- Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Archivo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ámbito Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Macuspana, Tabasco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco
- Lineamientos para el Proceso, Control y Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del municipio de Macuspana, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2023
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco
- Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Macuspana, Tabasco
- Manual de integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos para la Administración Pública del Municipio de Macuspana
- Manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Macuspana, Tabasco
- Plan municipal de Desarrollo Municipal del Municipio de Macuspana.
- Reglamento de Mejora Regulatoria de Macuspana, Tabasco
- Tabulador de remuneraciones salariales netas mensuales de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
- Lineamientos para la Aplicación e Instrumentación del Registro Contable relativo a la Depreciación de Bienes Pertenecientes al H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.
- Acuerdo de Creación de la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.

IV. VISIÓN

Consolidar como la Unidad Administrativa que impulse la mejora de la buena administración municipal para cumplir con los objetivos institucionales en transparencia y rendición de cuentas al implementar las medidas preventivas y correctivas desde el ámbito de la fiscalización y lograr una mayor eficacia en la administración que permita generar un cambio y recobrar la confianza de los ciudadanos a través de un gobierno más eficiente y cercano a la población.

V. MISIÓN

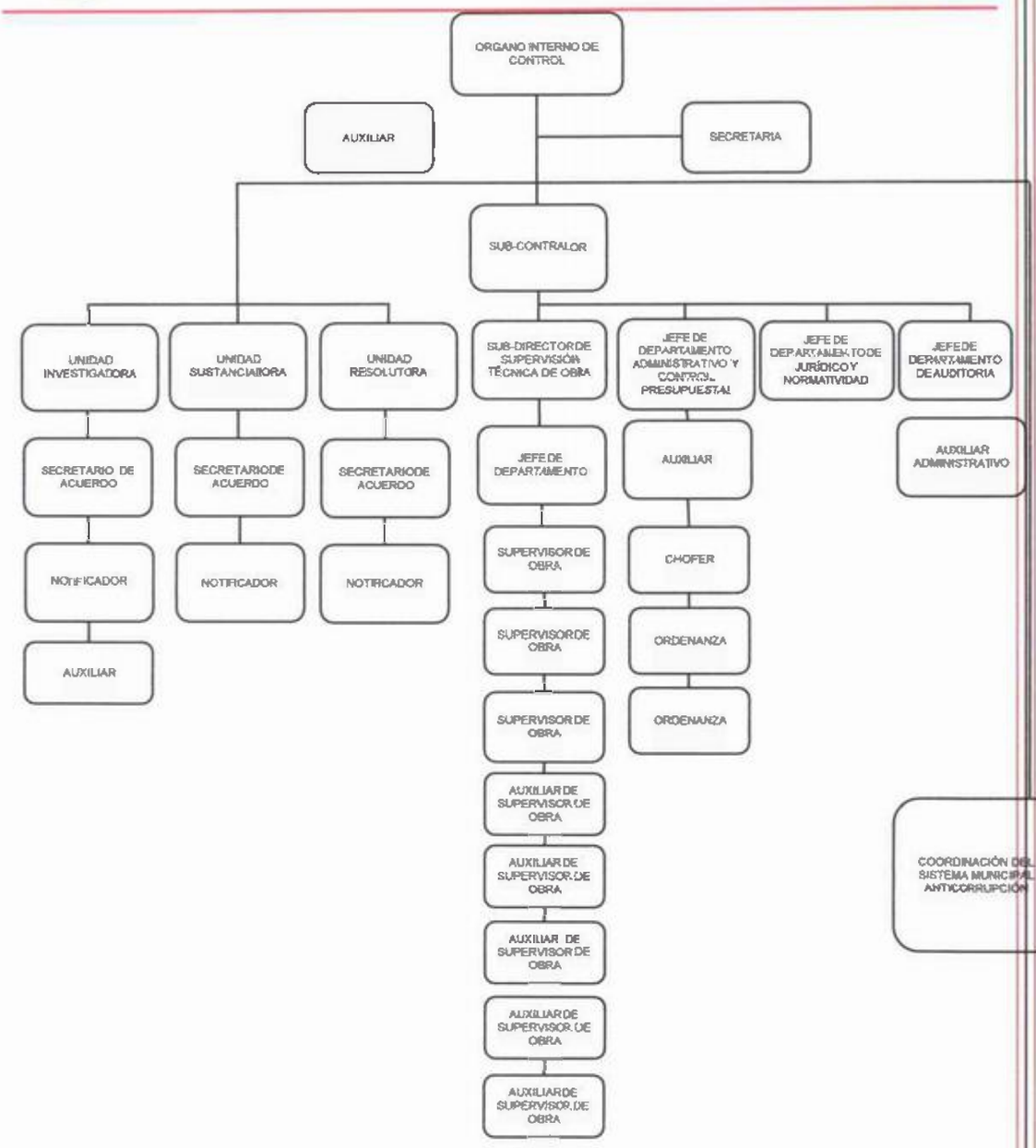
Prevenir, controlar, auditar y evaluar los programas y los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y facultades para que se cumpla el proceso administrativo dentro del marco normativo y bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, integridad en el servicio público dentro del marco del sistema anticorrupción y con base en el marco legal de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos concatenado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás leyes aplicables en la materia.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor Municipal.
   1.1. Secretaria.
   1.2. Auxiliar.
2. Subcontralor Municipal
3. Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.

4. Titular de la Unidad Investigadora.
   4.1. Secretario de Acuerdo.
   4.2. Notificador.
5. Titular de la Unidad Substanciadora.
   5.1. Secretario de Acuerdo.
   5.2. Notificador.
6. Titular de la Unidad Resolutora
   6.1. Secretario de Acuerdo
   6.2. Notificadora
7. Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de Obra
8. Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad
9. Jefe de Departamento de Auditoría Municipal
10. Jefe de Departamento Administrativo y Control Presupuestal

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las atribuciones de la Contraloría Municipal son las siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones, patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.
XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación

administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

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

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

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

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

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

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

XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados;

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

IX. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. Contralor Municipal

Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo: Representar a la Contraloría Municipal como ente fiscalizador y supervisar los procesos administrativos de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como tramitar los asuntos que en el ámbito de competencia corresponden por su naturaleza al Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a la Investigación, Substanciación y Resolución de faltas administrativas de los servidores públicos, lo que permitirá coadyuvar a la consolidación de los fines y objetivos del Gobierno Municipal.

Funciones

I. Representar a la Contraloría Municipal y al Órgano Interno de Control.
II. Asistir a reuniones de trabajo en las que sea convocado el gabinete económico
III. Presidir cuando así lo determine las reuniones de trabajo con su personal a cargo para analizar, discutir y tomar de decisiones sobre temas de competencia de la Contraloría Municipal o como órgano interno de control.
IV. Presentar propuestas para la creación de lineamientos, manuales,

estatutos o guías necesarias en materia de control, fiscalización, contabilidad y auditoria, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en la ley y presentarlas ante el Honorable Cabildo para su aprobación y publicación ante el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

V. Vigilar, supervisar, controlar y fiscalizar con el apoyo de los departamentos que integran la contraloría municipal, el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que disponen las dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Macuspana para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y los actos jurídicos que emanen de las Unidades Administrativas vayan en estricto apego a las leyes.

VI. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores como los son la Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Bienestar, en los casos convenidos, remitiendo de acuerdo al ámbito de competencias a las Unidades Administrativas para su correcta atención

VII. Vigilar y ejecutar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal

VIII. Verificar y ejecutar el Programa Anual de Revisión periódicamente y que se cumpla con objetividad, eficacia, eficiencia y transparencia; y ante los hallazgos se emita la recomendación respectiva e informar puntualmente al superior jerárquico y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

IX. Ante los hallazgos derivados de la revisión de las acciones del Programa Anual de Revisión, se emitirán recomendaciones preventivas y correctivas, si hubiere elementos constitutivos de posible carácter delictivo, se presentará la denuncia ante la Fiscalía en Combate a la Corrupción del Estado de Tabasco y se iniciará la carpeta de investigación correspondiente, asimismo se hará el trámite administrativo sobre la pérdida de confianza del servidor público.

X. Vigilar y coordinar la integración de la Autoevaluación Trimestral y presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

XI. Vigilar y coordinar la integración de la Autoevaluación Programática y presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

XII. Atender los requerimientos de la Fiscalía General de la República, los informes de los Juzgados Federales, Tribunal de Justicia Administrativa y Tribunal de Conciliación y Arbitraje

XIII. De acuerdo a los departamentos que integran la Contraloría Municipal y dependiendo de la naturaleza propia de los asuntos que conozca esta Unidad Administrativa, delegar para su debida y oportuna atención los asuntos que se precisan a continuación:

a. De las acciones u omisiones de los servidores públicos que en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas deriven posibles Faltas de Responsabilidad Administrativas, turnarlas a la Unidad de Investigación para que en el uso de sus facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se inicie la carpeta de investigación y se siga el cauce legal a través de la unidades substanciadoras y resolutoras, hasta su conclusión.

b. De los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales se turnará al departamento de Jurídico y Normatividad, para su atención y deberá presentar la propuesta de los informes.

c. De los asuntos relacionados con procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancian con la ley abrogada de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco,

se turnará al departamento de Jurídico y Normatividad, para efecto de que se presente la propuesta y se acuerde de manera conjunta los acuerdos y resoluciones emitidas.

d. De los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas, así como el proceso de las aclaraciones de las observaciones que de ella deriven, al departamento de Jurídico y Normatividad, para su atención
e. De las revisiones físicas de obra, revisión documental, revisión de estimaciones, revisión de órdenes de pago, licitaciones, concursos y demás relacionados con la obra pública al Departamento de Supervisión Técnica de Obra
f. De auditoría y requerimientos de los entes fiscalizadores, a la Sub Contraloría
g. De los procesos de solventación, procesos resarcitorios o similares, a la Sub Contraloría
h. De la integración del Informe Mensual de las Acciones derivadas del Programa Anual de Revisión y presentarlas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, al departamento Administrativo y Control Presupuestal
i. Tratándose de la integración y revisión de los informes mensuales de acción, Autoevaluación Programática y la Autoevaluación Trimestral y presentarlas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, al departamento Administrativo y Control Presupuestal y validada por la sub contraloría.
j. Del seguimiento y vigilancia del informe de los estados financieros y presupuestales y la cuenta pública que emita por parte de la Tesorería Municipal, y departamento Administrativo y Control Presupuestal validado por la Sub Contraloría.
k. De los informes que presenten los Departamentos o Unidades Administrativas validar y vigilar que todos cumplan con los requerimientos normativos previos a la firma del contralor municipal, validará la Sub Contraloría Municipal
l. De requerimientos de las direcciones y coordinaciones de acuerdo al ámbito de competencia, será turnado a los departamentos o unidades que integran esta Contraloría Municipal.
m. De los registros del padrón de contratistas cumpla con los requerimientos señalados por el Ayuntamiento, al departamento Administrativo y Control Presupuestal, y validado por el departamento jurídico y normatividad.

1.1. Secretaria

Reporta a:	Contralor Municipal

Objetivo: coadyuvar en las actividades administrativas que se le requiera y cuidar del manejo de la correspondencia para lograr el óptimo funcionamiento, control y rendimiento del mismo, recibiendo y despachando los asuntos que se ventilen en la correspondencia.

Funciones

I. Asistir al titular de la Contraloría Municipal para integrar la agenda de trabajo.
II. Recibir la correspondencia dirigida a la Contraloría Municipal.
III. Recibir, clasificar, tramitar y resguardar la correspondencia de manera física y digital.
IV. Recibir por medio de una Ventanilla Única de Correspondencia, toda la correspondencia dirigida al Contralor Municipal, clasificándola,

tramitándola según instrucciones del Contralor Municipal, dándole seguimiento hasta la conclusión del asunto.

V. Resguardar con sigilo y secrecía los documentos que reciba
VI. Resguardar los sellos oficial y fechador
VII. Revisar diario el correo institucional y dar cuenta de ello al contralor municipal
VIII. Dar cuenta al titular de la Contraloría Municipal de toda la correspondencia que le sea dirigida a éste.
IX. Llevar el control y archivo de los acuerdos y correspondencia de la Contraloría Municipal.
X. Remitir mediante memorándum la correspondencia a los departamentos y áreas de la Contraloría Municipal, que el Contralor Municipal le instruya.
XI. Informar al titular de la Contraloría Municipal de los acontecimientos que hayan ocurrido durante su ausencia.
XII. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina
XIII. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
XIV. Elaborar oficios, memos, tarjetas informativas, circulares u otro tipo de documento que le solicite el Contralor Municipal para el desarrollo de sus actividades.
XV. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

1.2. Auxiliar

Reporta a:	**Contralor Municipal**

Objetivo: Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de los diversos trámites, actividades, y documentación de la Contraloría Municipal, asegurándose que la gestión de las acciones que se realicen sea de forma eficiente y efectiva.

Funciones

I. Llevar el control de la agenda principal de trabajo del Contralor Municipal.
II. Dar seguimiento puntual a los términos legales concedidos por las diferentes autoridades y que sean delegadas a los departamentos que integran la Contraloria Municipal o en su caso a las Unidades Administrativas de este organismo municipal.
III. Llevar de manera conjunta con la secretaria, el control y archivo de los acuerdos y correspondencia de la Contraloría Municipal.
IV. Fungir como enlace de archivo.
V. Dar cuenta al Contralor Municipal de las actividades principales de la Contraloria
VI. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciba, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
VII. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

2. Subcontralor Municipal

Reporta a:	**Contralor Municipal**

Objetivo: coadyuvar en la organización, control y ejecución de las actividades desarrolladas en la Contraloria Municipal, verificando la correcta aplicación de los recursos y asegurar el cumplimiento normativo de las leyes según la naturaleza de los asuntos, además de todas aquellas que le encomiende y delegue el Contralor Municipal.

Funciones:

I. Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría en cada una de sus etapas que realicen los entes fiscalizadores a este Organismo Municipal e informar al contralor municipal de cada uno de los tramites y resultados de los mismos
II. Integrar la información que generen las Unidades Administrativas referente a los procesos de solventación y aclaraciones, presentarlas la propuesta para firma del Contralor Municipal y enviarlas a los Órganos Fiscalizadores.
III. Generar, coordinar, y dar Seguimiento trimestralmente a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
IV. Validar la revisión de las órdenes de pago, para presentar a firma del contralor municipal, verificando que se cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, así como demás leyes aplicables para cumplir con dicho proceso administrativo, y la revisión exhaustiva de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
V. Revisar las reglas de operación presentadas por las Unidades Administrativas, y en su caso emitir las observaciones respectivas para evitar futuras observaciones por los entes fiscalizadores.
VI. Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos, informes y solicitudes de información de los entes fiscalizadores para cumplir en los términos legales.
VII. Solicitar a los departamentos de la contraloria municipal y unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional la información para integrar y presentarla ante los entes fiscalizadores como Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública y en su caso Secretaría de Bienestar.
VIII. Vigilar, dar seguimiento y validar la integración de la Autoevaluación Programática y la Autoevaluación Trimestral.
IX. Vigilar y dar cumplimiento a la cuenta pública presentada por la tesorería municipal.
X. Participar en representación del Contralor Municipal, en las sesiones de los comités de compra y de obras en su ausencia o cuando las necesidades del servicio asi lo requieran.
XI. suscribir los oficios de solicitud de información para el cumplimiento de los requerimientos de los órganos fiscalizadores por ausencia o cuando las necesidades del servicio público lo requieran para cumplir con los términos legales y no las pueda suscribir el contralor municipal en razón de los compromisos institucionales o diligencias fuera de las oficinas de esa contraloría municipal
XII. Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Contralor Municipal
XIII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública municipal.
XIV. Coadyuvar en la vigilancia del gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos.
XV. Solicitar a las áreas, preparar y enviar la información, datos, documentos o archivos digitales que requieran las distintas dependencias de fiscalización

u homologas.

XVI. Supervisar que el registro en el padrón de contratistas cumpla con los requerimientos señalados por el Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

XVII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados por las leyes reglamentarias.

XVIII. Todas aquellas funciones que le encomiende y delegue el Contralor Municipal.

3. Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción

Reporta a:	Contralor Municipal

Objetivo: Promover y evaluar las políticas públicas en combate a la corrupción, y diseñar los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales involucradas en prevención, disuasión y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, involucrando a la sociedad civil, académica y los servidores públicos del municipio.

Funciones

I. Realizar análisis que coadyuven a los trabajos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, promoviendo en conjunto lo necesario para el mejor desempeño de estas.

II. Procurar el seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de las políticas públicas, y proyectos prioritarios que indique el presidente municipal.

III. Incluir a la sociedad civil, academia y servidores públicos en la resolución de problemas y toma de decisiones relacionadas con la prevención y combate a la corrupción en el municipio.

IV. Revisar o en su caso actualizar su Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Macuspana

V. Integrar el Comité de Ética y prevención de conflictos de intereses de los servidores públicos.

VI. Implementar una estrategia de capacitación a los servidores públicos del ayuntamiento, para promover una cultura de integridad y fomento de los principios que rigen el servicio público.

VII. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas en el ejercicio de la administración municipal.

VIII. Promover cursos y talleres sobre el tema de corrupción orientados a los servidores públicos del gobierno municipal.

IX. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

X. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a las unidades administrativas del Gobierno Municipal que así lo soliciten, así como a las dependencias en términos de los acuerdos de coordinación relativos.

4. Titular de la Unidad de Investigación

Reporta a:	Contralor Municipal

Objetivo: Llevar a cabo las diligencias de investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como graves o no graves, por presuntos actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones incurran los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; Así como, presentar las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente cuando sea procedente.

Funciones

I. Iniciar de oficio auditorias e investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
II. Iniciar investigaciones derivadas de denuncias, cuando de los datos e indicios proporcionados por los denunciantes, se adviertan hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas por actos u omisiones de servidores públicos.
III. Iniciar investigaciones por faltas administrativas no graves, previa vista del Órgano Superior de Fiscalización, en los términos establecidos por el párrafo segundo del artículo 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la fracción II del artículo 62 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
IV. Ordenar la práctica de diligencias, inspecciones, supervisiones y levantamiento de actas circunstanciadas que consideren necesarias para mejor proveer de los asuntos y esclarecimiento de los hechos.
V. Ordenar la incorporación de técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
VI. Ordenar el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren, con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, debiendo mantener la misma reserva y secrecía, acorde a las disposiciones legales aplicables.
VII. Ordenar la práctica de notificaciones de toda clase de documentos, acuerdos y demás que sean emitidos, en cumplimiento a sus atribuciones, a través de los medios establecidos en los ordenamientos legales aplicables.
VIII. Previo análisis de los hechos, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves, una vez concluidas las diligencias de investigación.
IX. Suscribir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, una vez calificada la conducta ante la autoridad substanciadora del Ayuntamiento.
X. Ser parte en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
XI. Emitir, en su caso, Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que pudiera ser reabierta nuevamente la investigación, si se presentaren nuevos indicios o pruebas suficientes para demostrar su procedencia.
XII. Ordenar se notifique a los denunciantes, servidores públicos y particulares sujetos de investigación, los acuerdos de conclusión y archivos de expediente
XIII. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas, a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones, cuando se advierta la posible configuración de conductas contrarias a los principios que guían el actuar de los servidores públicos, en términos del Código de conducta y Ética

Institucional para los Servidores de la Administración Municipal de Macuspana.

XIV. Cuando de las investigaciones se advierta la posible comisión de hechos de carácter delictuoso, presentar la denuncia penal correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

XV. Impugnar ante el juzgado de control, las determinaciones recaídas por parte de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando de sus determinaciones se adviertan elementos que ameriten su pertinencia.

XVI. Impugnar las resoluciones del Tribunal de Justicia Administrativa, cuando de sus determinaciones se adviertan elementos que ameriten su pertinencia.

XVII. Exhortar a las partes a que se mantenga el buen orden y respeto dentro de las diligencias que tengan lugar en la oficina que ocupa la Unidad de Investigación.

XVIII. Hacer uso de las medidas de apremio pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones.

XIX. Informar al Contralor Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca.

XX. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes, previo cotejo de las mismas.

XXI. Ordenar al secretario de acuerdos los registros de las investigaciones por faltas administrativas, así como del estado que guarden los mismos.

XXII. Ordenar al secretario de acuerdos los registros de las investigaciones por denuncias presentadas por parte de Unidad de Investigación, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

XXIII. Las demás que le asigne el Contralor Municipal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

4.1. Secretario de Acuerdos de la Unidad de Investigación

Objetivo: Coadyuvar al Titular en el despacho de asuntos de su competencia, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco y en su caso elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones

Objetivo: Coadyuvar al Titular en el despacho de asuntos de su competencia.

I. Informar permanentemente al Titular de la Unidad de investigación sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas.

II. Recibir oficios, promociones, solicitudes y documentos, dando el trámite correspondiente o acordando lo conducente en el momento procesal oportuno para los efectos a que haya lugar.

III. Proyectar los acuerdos, informes, actas y demás determinaciones competencia de la Unidad de Investigación.

IV. Llevar a cabo el desahogo de diligencias a que haya lugar, que sean de competencia de la Autoridad Investigadora.

V. Exhortar a los comparecientes a que se mantenga el buen orden y respeto dentro de las diligencias y actuaciones que tengan lugar en las oficinas que ocupa la Unidad de Investigación.

VI. Redactar oficios, promociones, solicitudes de informe y de documentos necesarios para mejor proveer de la Unidad, dando el trámite correspondiente para los efectos a que haya lugar.

VII. Garantizar la organización, conservación y preservación integra de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás archivos que forman parte de la Unidad de Investigación, tanto físicamente como en

su contenido, llevando para tales efectos instrumentos de control y consulta archivisticos

VIII. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General de Archivos.

IX. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

X. Dar trámite a las notificaciones ordenadas por el Titular en toda clase de documentos, resoluciones, acuerdos y demás que sean emitidas, que sean ordenadas por el Titular.

XI. Atender las diligencias consulta de expedientes, previa solicitud de los denunciantes o las personas que designen para tales efectos, teniendo a responsabilidad de evitar la pérdida o sustracción de actuaciones, pruebas y documentos en general que obren en el expediente.

XII. Las demás que le sean delegadas por el Titular de la Unidad de Investigación o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

4.2. Notificador de la Unidad Investigadora

Funciones: Coadyuvar al Secretario de acuerdos y al Titular en las lineas de investigación que se desarrollen en la Unidad.

Objetivo: Coadyuvar al Secretario de acuerdos y al Titular en el seguimiento y trámite administrativo de los asuntos, así como en las notificaciones de los asuntos.

I. Notificar a las partes los acuerdos, citatorios y determinaciones ordenadas en las actuaciones procesales que recaigan en los expedientes.

II. Resguardará, organizará y llevará el control y registro de las notificaciones que se realizan.

III. Informará de manera permanente al superior jerárquico sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.

IV. Realizará las notificaciones personales en el domicilio de la persona a notificar, sino se encontrare podrá realizarse en su centro de trabajo o el lugar donde se encuentre.

V. Se cerciorará del domicilio de la persona a notificar entregando copia del acto que se notifique y debiendo señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se niega, se hará constar en acta circunstanciada, sin que ello afecte su validez.

VI. Las notificaciones personales que practique, se entenderán con la persona a ser notificada o persona autorizada; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontraré cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse está a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

VII. Gozará de fe pública para circunstanciar diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre bajo los principios establecidos en el código de Conducta y Ética Institucional. Para tales efectos, deberá portar

identificación oficial que lo acredite como notificador adscrito a la unidad de investigación, al constituirse en el lugar en el cual se llevará a cabo la diligencia de notificación.

VIII. Coadyuvara al secretario de acuerdos en la elaboración de acuerdos, actas y desahogo de diligencias a que haya lugar, que sean competencia de la autoridad investigadora.

IX. Tener participación en el desahogo de diligencias a que haya lugar, que sean de competencia de la Unidad de Investigación.

X. Recibir oficios, promociones, solicitudes y documentos, dando el trámite correspondiente o acordando lo conducente en el momento procesal oportuno para los efectos a que haya lugar.

XI. Coadyuvar en la atención de las diligencias consulta de expedientes, previa solicitud de los denunciantes o las personas que designen para tales efectos, teniendo a responsabilidad de evitar la pérdida o sustracción de actuaciones, pruebas y documentos en general que obren en el expediente.

XII. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los expedientes.

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Unidad de Investigación.

5. Titular de la Unidad Substanciadora

Reporta a:	Contralor Municipal

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, fundado en el articulo 3 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora, previsto en el articulo 112, ley general de responsabilidades administrativas en el Estado de Tabasco.

II. Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley en materia o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, dándole un término de tres dias hábiles para que la subsane, debiendo remitir adjunto a la prevención el informe de presunta responsabilidad.

III. Acordar, que en caso de que la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe.

IV. Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue cometida de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.

V. Emitir en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la Autoridad Investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado

VI. Emitir el oficio de emplazamiento y notificar a los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia

inicial del procedimiento, señalando lugar, dia y hora en que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento.

VII. Instrumentar en caso de requerirlo para el mejor desarrollo del procedimiento de responsabilidad, se proporcione la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de la persona o personas que correspondan.

VIII. Aprobar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.

IX. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.

X. Autorizar a solicitud de la Autoridad Investigadora, se implementen las medidas cautelares que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y las que busquen evitar un daño a la Hacienda Pública. XI Autorizar en su caso, la imposición de las medidas cautelares que sean solicitadas por la autoridad investigadora, abriendo el incidente correspondiente del cual se dará vista a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, para que en el término de cinco dias hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

XI. Las demás que el ámbito de su competencia le otorgue la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

5.1. Secretario de acuerdos de la Unidad Substanciadora

Funciones: coadyuvar al Titular de la Unidad para efectos de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa.

I. Recibir los oficios para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan.

II. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Unidad de Substanciadora.

III. Autorizar con su firma los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la Unidad de Investigación.

IV. Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal.

V. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes, previa solicitud de las partes interesadas.

VI. Efectuar las diligencias necesarias que le encomiende el Contralor para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.

VII. Foliar, coser, rubricar y sellar los expedientes que se vayan integrando.

VIII. Conservar el orden en las audiencias que se celebran en esta Contraloría Municipal.

IX. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Tribunal, cuando deba cumplirse en el plazo previsto.

X. Dar cuenta al Contralor de que procede requerir a alguna autoridad administrativa, para que informe sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por esta Contraloría, una vez transcurrido el plazo previsto.

XI. Resguardar y hacer uso correcto de los sellos y medios magnéticos que se hacen llegar a esta Contraloría como información requerida.

XII. Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las

actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.

XIII. Llevar los libros de registro de expedientes, de promociones recibidos de actuaciones, y de notificaciones.

XIV. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados.

XV. Rendir informe pormenorizado al Contralor Municipal de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas.

XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o señalen las disposiciones legales aplicables.

5.2. Notificador de la Unidad Substanciadora

Funciones: coadyuvar al titular y secretario de acuerdos para efectuar los procedimientos de responsabilidad administrativa.

I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.

II. Practicar las diligencias que le encomiende la Unidad Substanciadora por sí o por conducto del secretario de Acuerdos, elaborando las actas respectivas.

III. Dar cumplimiento a los acuerdos de reinstalación cuando sean favorables a la parte actora.

IV. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.

V. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes turnados por la secretaria de Acuerdos.

VI. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

VII. Informar de manera permanente al secretario de Acuerdos sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma. VIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

6. Titular de la Unidad Resolutora

Reporta a:	Contralor Municipal

Objetivo: Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas no graves cometidas por servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Funciones:

Conocer y resolver los procedimientos que determinen la existencia o inexistencia de Responsabilidades Administrativas por faltas no graves cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

I. Dar trámite a las notificaciones de toda clase de documentos, resoluciones, acuerdos y demás que sean emitidas, en cumplimiento a sus atribuciones.

II. Exhortar a las partes a que se mantenga el buen orden y respeto dentro de las diligencias, audiencias y actuaciones que tengan lugar en las oficinas que ocupan la Unidad Resolutora.
III. Declarar cerrada la instrucción del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
IV. Llevar a cabo la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves, acorde a la resolución respectiva.
V. Tener participación en el desahogo de las pruebas admitidas durante la etapa de substanciación, con la finalidad de tener mayor amplitud al momento de valorarlas en la resolución.
VI. Ordenar las diligencias que considere necesarias para mejor proveer del asunto.
VII. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes, previo cotejo de las mismas.
VIII. Informar al Contralor Municipal sobre promociones, diligencias y actuaciones recaídas en los asuntos de los que conozca.
IX. Notificar personalmente las resoluciones a los presuntos responsables, de ser el caso, a los denunciantes del asunto únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución.
X. Las demás que le asigne el Contralor Municipal o le atribuyan las disposiciones legales o normativas aplicables.

6.1. Secretario de Acuerdos de la Unidad Resolutora.

Objetivo: Coadyuvar al Titular en el despacho de asuntos de su competencia y en la proyección de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas no graves cometidas por servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Funciones

I. Informar permanentemente al Titular de la Unidad Resolutora de las acciones programadas, en proceso y concluidas.
II. Recibir oficios, promociones, solicitudes y documentos, dando el trámite correspondiente o acordando lo conducente en el momento procesal oportuno para los efectos a que haya lugar
III. Proyectar los acuerdos, diligencias, actas y demás resoluciones competencia de la autoridad resolutora.
IV. Dar trámite a las notificaciones de toda clase de documentos, resoluciones, acuerdos y demás que sean emitidas, en cumplimiento a sus atribuciones.
V. Exhortar a las partes a que se mantenga el buen orden y respeto dentro de las diligencias, audiencias y actuaciones que tengan lugar en las oficinas que ocupan la Unidad Resolutora.
VI. Dar por cerrada la instrucción del procedimiento.
VII. Llevar a cabo el desahogo de diligencias a que haya lugar, que sean de competencia de la autoridad resolutora.
VIII. Redactar oficios, promociones, solicitudes de informe y de documentos necesarios para mejor proveer de la Unidad, dando el trámite correspondiente para los efectos a que haya lugar.
IX. Proyectar las resoluciones que determinen la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa por faltas no graves, debiendo valorar las pruebas ofrecidas por las partes atendiendo las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia, en pleno apego al respeto a los Derechos Humanos.
X. Asegurarse de que se preserven en buen estado de los expedientes en trámite que obren en archivos de la Unidad Resolutora.

XI. Atender las diligencias consulta de expedientes, previa solicitud de las partes autorizadas en el expediente para tales efectos, teniendo a responsabilidad de evitar la pérdida o sustracción de actuaciones, pruebas y documentos en general que obren en el expediente.
XII. Fungir como enlace de transparencia de la Unidad Resolutora.
XIII. Las demás que le sean delegadas por el Titular de la Unidad Resolutora o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

6.2. Notificador de la Unidad Resolutora

Objetivo: Coadyuvar al Secretario de acuerdos y al Titular en la proyección de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa y el seguimiento y trámite administrativo de los asuntos.

Funciones:

I. Notificar los acuerdos y resoluciones ordenadas en las actuaciones procesales que recaigan en los expedientes. Para dichos efectos, contará con fe pública para circunstanciar hechos en las diligencias y notificaciones que practique.
II. Resguardar, organizar y llevar el control y registro de los expedientes, promociones, actuaciones y notificaciones.
III. Recibir oficios, promociones, solicitudes y documentos, dando el trámite correspondiente o acordando lo conducente en el momento procesal oportuno para los efectos a que haya lugar.
IV. Coadyuvar al secretario de acuerdos en la elaboración de las resoluciones que determinen la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa por faltas no graves, debiendo valorar las pruebas ofrecidas por las partes atendiendo las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia, en pleno apego al respeto a los Derechos Humanos.
V. Coadyuvar en al secretario de acuerdos en la elaboración de acuerdos, actas y desahogo de diligencias a que haya lugar, que sean de competencia de la autoridad resolutora.
VI. Coadyuvar en la atención de diligencias consulta de expedientes, previa solicitud de las partes autorizadas en el expediente para tales efectos, teniendo a responsabilidad de evitar la pérdida o sustracción de actuaciones, pruebas y documentos en general que obren en el expediente.
VII. Redactar oficios, promociones, solicitudes de informe y de documentos necesarios para mejor proveer de la Unidad, dando el trámite correspondiente para los efectos a que haya lugar.
VIII. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los expedientes.
IX. Tener participación en el desahogo de diligencias a que haya lugar, que sean de competencia de la autoridad resolutora.
X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Unidad Resolutora.

7. Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de Obra

Reporta a:	**Contralor Municipal** **Sub contralor Municipal**

Objetivo: Supervisar y revisar que los trabajos en materia de obra pública, sean realizados conforme a los requisitos exigibles en la ley en la materia y se cumpla en los tiempos establecidos en la misma, y revisar las obras físicamente y posteriormente hacer la revisión de las estimaciones.

Funciones

I. Supervisar mediante revisión físicas de la obra que se estén ejecutando conforme a contrato suscrito entre el contratista y el municipio.
II. Revisar documentalmente las estimaciones y finiquitos y emitir dictamen técnico de procedencia o no procedencia con base en la ley en la materia y requisitos legales para poder realizarse el trámite administrativo correspondiente, en el caso de no cumplir en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco y su reglamento, y emitir las observaciones correspondientes.
III. Revisar las órdenes de pago de la estimaciones y estimaciones finiquito para determinar si son procedentes y en su caso hacer sus observaciones cuando no sea procedente.
IV. Asistir a las sesiones de Comité con motivo de la presentación y apertura de proposiciones de la obra pública, informando oportunamente al Contralor Municipal.
V. Emitir el Informe Mensual de las visitas que realice a las obras para ser presentadas en el Informe de Acciones Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; Así como informar la revisión de las estimaciones que integran las acciones y que se presentan al OSFE en cumplimiento al Programa Anual de Revisión.
VI. Acudir a los actos de donación derivado de los programas sociales de las unidades administrativas cuando esta indicación sea delegada por el contralor municipal, mediante oficio para que pueda suscribir las actas de donación correspondientes.
VII. Acudir a los procesos de entrega y recepción física de la obra, constatando la conclusión de conformidad con el Programa de Ejecución de la Obra y suscribirla en caso de ser procedente o en caso inconsistencia o incumplimiento deberá presentar ante la contraloría municipal el respectivo dictamen para darle el curso legal que corresponda.
VIII. Reportar e informar si de la revisión de la documentación de las estimaciones hay incumplimiento en los tiempos establecidos en los contratos de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento y ante un desfase presentar el dictamen correspondiente para deslindar las responsabilidades administrativas a que haya lugar y remitirlas a la Unidad de Investigación para el trámite legal correspondiente.
IX. Emitir informe en relación a los proyectos de obra a concluir programáticamente en el mes que corresponda, y ser enviado a la Dirección de Programación.
X. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

8. Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad

Reporta a:	**Contralor Municipal** **Sub contralor Municipal**

Objetivo: vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones legales para colaborar en la adecuada defensa de la Contraloría Municipal

Funciones

I. Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de información de las autoridades jurisdiccionales como los Juzgados Federales, Tribunal de Justicia Administrativas, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para cumplir en los términos legales.

II. Dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancian con la ley abrogada de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, para previo acuerdo con el Contralor Municipal emitir los acuerdos respectivos y suscribir las resoluciones legales correspondientes.
III. Presentar acuerdos y resoluciones de los expedientes activos que se encuentren en el departamento para abatir el rezago existente.
IV. Organizar y participar en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas, así como Calendarizar el proceso de aclaraciones pertinentes Con fundamento en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, previa solicitud de la Unidad Administrativa que se trate.
V. Elaborar el programa de entrega y recepción y los lineamientos de la Administración Pública Municipal por el término de gestión y/o por el mandato de Ley y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Municipal.
VI. Fungir como en lace del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco (SESEA) y Secretaría de la Función Pública para manejo del Sistema Declara Autónomos Tabasco, así como enlace de Entrega Recepción digitalizada.
VII. Capacitar técnicamente a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.
VIII. Informar al Contralor Municipal de las notificaciones y diligencias a su cargo.
IX. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Municipal para llevar a cabo los arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones del titular de la Contraloría Municipal.
X. Registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna.
XI. Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos de la declaración de situación patrimonial de inicio, modificación y conclusión, en caso de incumplimiento sin causa justificada, se dará parte de inmediato a la Unidad de Investigación, por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes.
XII. Participar en la planeación de los programas de revisión anual y programas de capacitación.
XIII. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
XIV. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
XV. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

9. Jefe de Departamento de la Auditoría Municipal

Reporta a:	**Contralor Municipal** **Sub contralor Municipal**

Funciones

I. Participar en la planeación de los programas de revisiones, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las Dependencias, conforme a las instrucciones del Titular de la Contraloría.
II. Elaborar las cedulas de observaciones motivadas por las revisiones internas, realizadas a las diferentes Dependencias y presentarlas al Contralor para su validación correspondiente.
III. Participar en las revisiones autorizadas por el Titular de la Contraloría, tales como: arqueos a las cajas recaudadoras de ingresos, revisión de Personal, revisión a las áreas generadoras de ingresos, revisión del almacén, validación de los pagos efectuados por los Contribuyentes, revisiones a las Oficialías del Registro Civil, visitas a los Jueces Calificadores, entre otros.
IV. Proponer al Titular de la Contraloría las medidas pertinentes para la atención de las auditorias.
V. Informar al titular de la Contraloría sobre el seguimiento de las revisiones internas practicadas.
VI. Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por los entes fiscalizadores.
VII. Coadyuvar con los auditores en las supervisiones que estos requieran realizar.
VIII. Integrar la documentación para contribuir al desarrollo de las auditorías que efectúe el Órgano Superior de Fiscalización, la Función Pública del Estado, la Auditoria Superior de la Federación y de más entes fiscalizadores a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
IX. Dar atención a los oficios de solicitudes de solventación de observaciones; se turnan a las áreas respectivas los oficios, para la atención del requerimiento de información, requerida por los Dependencias fiscalizadoras.
X. Entregar ante las Dependencias Fiscalizadoras, la información relacionada con la solventación de las observaciones determinadas al Ente.
XI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por las Dependencias fiscalizadoras, turnando las cédulas de solventación con la información que solvente o aclare lo observado.
XII. Dar seguimiento al Pronunciamiento de las Cuentas Públicas emitidas por los Órganos Fiscalizadores del periodo que trate.
XIII. Tramitar el oficio respectivo, ante la Unidad de Investigación, para la Carpeta de Investigación, motivada por el incumplimiento de entrega de información, vinculado con las auditorias que se realicen.
XIV. Tramitar ante la Unidad de Investigación, el oficio respectivo para la Carpeta de Investigación, motivada por el incumplimiento de la entrega de información que solventen las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores.
XV. Asistir a reuniones relacionadas con las auditorias
XVI. Presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización, información relacionada con las Carpetas de Investigación, realizadas por el Pronunciamiento de Cuenta Pública.
XVII. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

10. Jefe de Departamento Administrativo y Control Presupuestal

Reporta a:	**Contralor Municipal** **Sub contralor Municipal**

Funciones

I. Revisar exhaustivamente la documentación comprobatoria y justificativa de las órdenes de pago a efectos de que cumplan con los requisitos en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, y demás leyes que se apliquen.
II. Revisar, afectar, elaborar y generar en el Sistema para la Administración y Control del Ejercicio Público denominado CONPRE, los envíos que contienen las órdenes de pago.
III. Integrar y presentar ante el titular de la Contraloría Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos.
IV. Formular el Programa Anual de Revisión para presentarla al Contralor Municipal
V. Formular y gestionar ante la Dirección de Programación las solicitudes de adecuación presupuestaria, ajustes de calendario y ampliación del presupuesto conforme la normatividad aplicable.
VI. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipos requeridos, ante la Dirección de Administración, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco.
VII. Promover el uso racional del material de oficina, impresión y fotocopiado.
VIII. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Administración para elaborar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
IX. Supervisar la realización de los servicios de limpieza, mantenimiento a infraestructura, equipo y mobiliario de la Contraloría Municipal.
X. Informar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración sobre las incidencias del personal.
XI. Revisar las comprobaciones de viáticos y gastos de viaje, conforme a la normatividad establecida.
XII. Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto cumpla con el marco normativo aplicable y procedimientos establecidos para tal efecto.
XIII. Verificar que la comprobación fiscal generada por las erogaciones presupuestales cumpla con los requisitos que la Ley establece.
XIV. Asegurar que las erogaciones del Municipio se ajusten al calendario de órdenes de pago establecido de conformidad con el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio.
XV. Integrar, revisar y generar las observaciones que en su caso se genere de la Autoevaluación Trimestral y en caso de ser procedente presentar al contralor municipal, el oficio correspondiente para firma y remitir los informes de la misma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, dentro de los treinta días siguientes al término del trimestre que corresponda.
XVI. Integrar, revisar y generar las observaciones que en su caso se genere de la Autoevaluación Programática y en caso de ser procedente presentar al contralor municipal, el oficio correspondiente para firma y remitir los informes de la misma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, dentro de los treinta días siguientes al término del trimestre que corresponda.
XVII. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Municipal para llevar a cabo las revisiones de gabinete, arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones del titular de la Contraloria Municipal.
XVIII. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría Municipal.
XIX. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Gladys Pérez Zurita Rapa N.S.C.

XX. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. MARCO JURÍDICO
IV. VISIÓN Y MISIÓN
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. ATRIBUCIONES
VIII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
IX. PERFIL DE PUESTOS
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. Introducción

Este manual de organización, es un instrumento de información y consulta, presentado de una manera sencilla donde el usuario puede familiarizarse con la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma.

El manual de organización tiene como finalidad dar a conocer la estructura interna de la dependencia y de cada uno de los componentes que la integramos, lo cual nos permite estar actualizados de manera continua a través de un proceso documentado que nos permita mantener la organización y la congruencia para poder dar una atención de calidad y calidez humana a los productores de nuestro municipio.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico dentro de las funciones de esta dirección de desarrollo por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II. Objetivo del manual

Dar información clara y veraz de la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Municipal, así como de la Estructura Orgánica que la

conforma (Subdirección, Coordinación y Departamentos). Se detallan las actividades que permitirán ai iector acudir al área correspondiente la cual atenderá sus inquietudes, visualizando en ei presente manuai ei Objetivo, la función y el nivei de responsabiiidad dentro de ia Dirección de Desarrollo Municipal.

Con el presente manual se pretende ser una referencia clara y objetiva que permita ai iector aprovechar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos y financieros que componen a la Dirección de Desarrollo Municipal.

III. Marco juridico

La Dirección de Desarrollo se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficiai de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Poiítica dei Estado Libre y Soberano de Tabasco.
  Periódico Oficiai, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley Orgánica De Los Municipios Del Estado De Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley De Fiscaiización Superior Dei Estado De Tabasco.
- Ley De Desarrollo Rurai Sustentabie.
- Ley Forestai dei Estado de Tabasco.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambientai dei Estado de Tabasco.
- Ley Generai de Pesca y Acuacultura Sustentabies.
- Ley De Aguas Nacionales.
- Ley Federai de Sanidad Animal.
- Ley de Transparencia y Acceso a ia Información Púbiica dei Estado de Tabasco.

Códigos

- Código de Procedimientos Civiies (Federai).
- Código de Procedimientos Civiies dei Estado de Tabasco.
- Código Civii dei Estado de Tabasco.
- Código Penai dei Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Regiamento de ia Ley de Desarrollo.
- Regiamentos Municipaies.
- Regiamento para ei Régimen de Cabiido.
- Reglamentos de ia Administración Púbiica dei Municipio de Centro.
- Normatividad que rige ia apiicación de ios Recursos Federales y PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL vigente.

IV. Visión y Misión

Visión

Consolidar la Dirección de Desarrollo como un área de oportunidades para los habitantes del Municipio en donde encuentren las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida por medio de programas y acciones favorables para optimizar el aprovechamiento rural y urbano.

Misión

La misión de la Dirección de Desarrollo Municipal es coadyuvar en la mejora de la economía de los productores del sector primario como lo es la ganadería, agricultura y pesca del municipio, en especial de las áreas más vulnerables fomentando programas de apoyo que permitan a los beneficiarios mejoras en el marco familiar y social.

VI. Estructura orgánica

La Estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Municipal, es la siguiente:

1. **Dirección.**
   a. Secretaria Ejecutiva.

1.1.2. Chofer.

1.2. Sub-Dirección.

1.2.1. Secretaria Ejecutiva.

1.2.2. Auxiliar de Área.

1.3. Coordinación Acuícola.

1.3.1. Técnico A

1.3.2. Auxiliar.

1.3.3. Inspector.

1.4. Coordinación de Bienestar Municipal

1.5. Departamento Administrativo.

1.5.1. Auxiliar Administrativo.

1.5.2. Ayudante.

1.5.3. Archivista.

1.5.4. Auxiliar de Área.

1.5.5. Ordenanza.

1.6. Departamento de Proyectos.

1.6.1. Auxiliar Administrativo (2).

1.6.2. Jefe de Área.

1.6.3. Auxiliar (3).

1.6.4. Operador de Maquinaria.

1.7. Departamento de Especies Menores.

1.7.1. Auxiliar Administrativo.

1.7.2. Auxiliar(4).

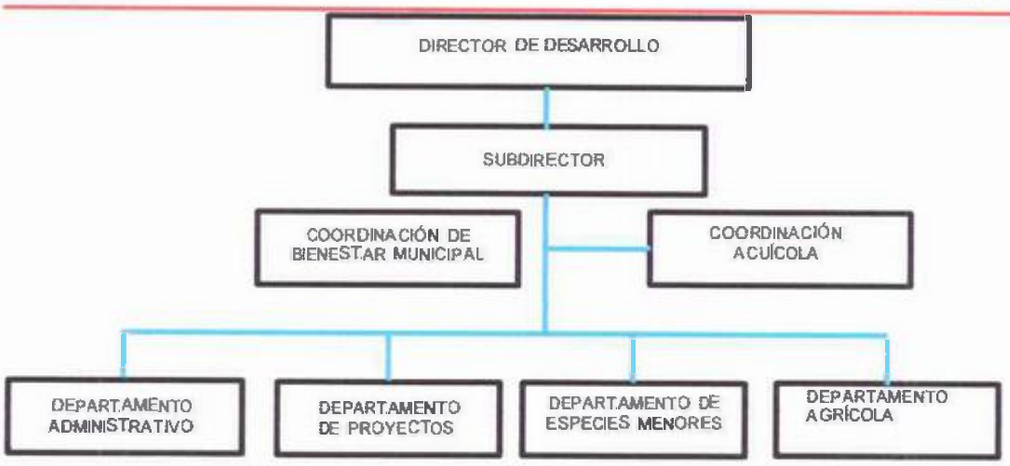
1.8. Departamento Agrícola.

1.8.1. Jefe de Área.

1.8.2. auxiliar (2).

1.8.3. Operador de Maquinaria.

VIII. Organigrama



VI. Atribuciones

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

CAPÍTULO VIII

Artículo 82. A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir 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 potencial productivo;
VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;
XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;
Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08
XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el

marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación;

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

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

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

XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

VII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Al Director de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I. Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
II. Generar, Impulsar y difundir proyectos de inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios, acuícolas y sociales, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar la difusión de los mismos;
III. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las

Gladys Pérez Zarita Reyna N.S.A.

relativas a la sanidad agropecuaria en el Municipio;

IV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de contratos, convenios acuerdos de cooperación, con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;

V. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;

VI. Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, acuícola, forestal y social y sanidad agropecuaria;

VII. VII.- Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuicolas, forestales, para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, Innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;

VIII. Fomentar en coordinación con dependencias y entidades federales la capacitación, agrícola, pecuaria, acuicola y social mediante la creación de centros especializados, campos experimentales y centros de investigación, así como la edición de publicaciones relativas a éstas;

IX. IX.- Proponer al Presidente Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el desarrollo, validación e introducción de tecnología de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, y sociales del Municipio;

X. X.- Establecer centros regionales de capacitación y extensión en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo del Presidente Municipal;

XI. XI.- Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados, que competa realizar al Gobierno del Municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;

XII. XII.- Coordinar campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el Municipio con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;

XIII. XIII.- Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33 de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;

XIV. XIV.- Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuicolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;

XV. XV.- Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;

XVI. XVI.- Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;

XVII. XVII.- Elaborar informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de beneficio social que coordina, y previo acuerdo del Presidente Municipal rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;

XVIII. XVIII.- Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;

XIX. XIX.- Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo social Municipal, e informar periódicamente de los avances logrados al respecto;

XX. XX.- Evaluar las solicitudes, distribuir y previo acuerdo del Presidente

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

Municipal asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria; y

XXI. XXI.- Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECTOR**
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	**PRESIDENTE MUNICIPAL**
A QUIEN SUPERVISA	A TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCION
CONTACTOS INTERNOS	
CON: PRESIDENTE MUNICIPAL, REGIDORES, TODAS LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO.	**PARA:** ENVIAR DIVERSA DOCUMENTACION, PLANTEAR PROYECTOS, GESTIONAR RECURSOS.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: DEPENDENCIA DEL ESTADO	**PARA:** ATENDER LAS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS MISMA Y GESTIONAR RECURSOS.
DESCRPCION GENERAL	
GESTION DE RECURSOS, PLANEACION DE PROYECTOS,COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
PLANEAR Y EJECUTAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE SE APRUEBAN EN LA DIRECCION DE DESARROLLO.	
SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROGAMAS A EJERCER.	
ORGANIZAR Y PROMOVER LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS PARA LOGRAR LA OPTIMA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO	
SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL DE DESARROLLO	
PERIODICAS:	
REINSTALACION DEL CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.	
EVENTUALES:	
RECIBIR Y DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO.	
ESCOLARIDAD	TITULO PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA PREFERENTEMENTE EN CUALQUIERA DE LAS RAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN O INGENIERIA Y/O EXPERIENCIA AFIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DIFERENTES LEYES APLICABLES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE PREFERENCIA.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	SER CIUDADANO MEXICANO, SIN ANTECEDENTES PENALES, HABER CUMPLIDO 21 AÑOS, NO SER MINISTRO DE ALGUN CULTO RELIGIOSO Y LOS DEMAS REQUISITOS QUE EXIJAN LAS LEYES CORRESPONDIENTES; SER GESTOR DE RECURSOS Y PROGRAMAS QUE PROYECTEN LA MEJORA DE LA ECONOMIA DE LAS FAMILIAS DEL CAMPO, SER COORDINADOR COMPETENTE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIRECCION Y CON EL PERSONAL A SU CARGO.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR**

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION
CONTACTOS INTERNOS	
CON: CON LA DIRECCION DE DESARROLLO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LAS INTEGRAN	**PARA**: CONTESTACIÓN DE OFICIOS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTE AYUNTAMIENTO.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO.	**PARA:** CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y SOLVENTAR OBSERVACIONES.
DESCRIPCION GENERAL	
APOYAR AL DIRECTOR CON LA AGENDA DE TRABAJO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y VIGILANDO LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
SUPERVIZANDO LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO.	
PERIODICAS:	
RECIBIR Y DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
EVENTUALES:	
REALIZA REUNIONES DE EVALUACION, PLANEACION Y MEJORAS EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.	
ESCOLARIDAD	TITULO EN INGENIERIA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y/O EXPWERIENCIA AFIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DIFERENTES LEYES APLICABLES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	SER CIUDADANO MEXICANO, SIN ANTECEDENTES PENALES, HABER CUMPLIDO 21 AÑOS, NO SER MINISTRO DE ALGUN CULTO RELIGIOSO Y LOS DEMAS REQUISITOS QUE EXIJAN LAS LEYES CORRESPONDIENTES; DE SERVICIO, PARA INTEGRAR GRUPOS, COORDINAR LOS APOYOS, CALIDEZ EN EL TRATO DEL PERSONAL Y PRODUCTORES DEL MUNICIPIO.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ACUICULTURA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIAR DE AREA, INSPECTOR Y AUXILIAR GENERAL
CONTACTOS INTERNOS	
CON: CON LA DIRECCION DE DESARROLLO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LAS INTEGRAN	**PARA**: TRÁMITE Y EJECUCION DE PROYECTOS, INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION
CONTACTOS EXTERNOS	

Gladys Pérez Zorita Reyna N.3.12.

CON: CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO.	**PARA:** CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y SOLVENTAR OBSERVACIONES.
DESCRIPCION GENERAL	
APOYAR DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE PARA LOS PROYECTOS APROBADOS, ASESORIA A LOS PRODUCTORES Y PLANEA LA APLICACIÓN DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
ELABORANDO OFICIOS QUE SOLVENTEN LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACION, DE OTRAS DEPENDENCIAS, SEAN MUNICIPALES O ESTATALES. SUPERVIZAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS.	
PERIODICAS:	
RECIBIR LAS SOLICITUDES Y APERTURAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS ANUALES.	
EVENTUALES:	
REALIZA REUNIONES DE EVALUACION, PLANEACION Y MEJORAS EN LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION.	
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN BIOLOGIA Y/O EXPERIENCIA AFIN
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL MANEJO DE ESPECIES ACUICOLAS, IMPLEMENTACION DE GEOMEMBRANAS, ESTANQUES, ALIMENTACION Y TIEMPOS DE REPRODUCCION Y MASCULINIZACION DE ALEVINES ENTRE OTRAS.
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE PREFERENCIA.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	COMPROMISO PARA IMPARTIR CAPACITACION Y DESARROLLO DE TECNICAS EN LA PRODUCCION DE PECES, CONOCIMIENTO DE LOS INSUMOS QUE SE UTILIZAN EN LOS PROYECTOS QUE SE APRUEBAN EN LA COORDINACION.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	**COORDINADOR DE BIENESTAR**
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIAR DE AREA, INSPECTOR Y AUXILIAR GENERAL
CONTACTOS INTERNOS	
CON: CON LA DIRECCION DE DESARROLLO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LAS INTEGRAN	**PARA**: TRÁMITE Y EJECUCION DE PROYECTOS, INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO.	**PARA:** CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y SOLVENTAR OBSERVACIONES.
DESCRIPCION GENERAL	
APOYAR DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE PARA LOS PROYECTOS APROBADOS, ASESORIA A LOS PRODUCTORES Y PLANEA LA APLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE BIENESTAR	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
ELABORANDO OFICIOS QUE SOLVENTEN LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACION, DE OTRAS DEPENDENCIAS, SEAN MUNICIPALES O ESTATALES, SUPERVIZAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS.	
PERIODICAS:	

Gladys Perez Zurita Rúbrica N.S.E.

RECIBIR LAS SOLICITUDES Y APERTURAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS ANUALES.	
EVENTUALES:	
REALIZA REUNIONES DE EVALUACION, PLANEACION Y MEJORAS EN LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION.	
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Y/O EXPERIENCIA AFIN
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS, IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ETICA.
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE PREFERENCIA.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	COMPROMISO PARA IMPARTIR CAPACITACION Y DESARROLLO DE TECNICAS EN LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE AREA, ARCHIVISTA, AYUDANTEGENERAL (2), ORDENANZA.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: CON LA DIRECCION DE DESARROLLO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LAS INTEGRAN	**PARA**: REGISTRO DE PROYECTOS, REQUERIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS Y TRÁMITE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO.	**PARA:** CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y SOLVENTAR OBSERVACIONES.
DESCRIPCION GENERAL	
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCION, ELABORAR OFICIOS, CARGAR PROYECTOS EN EL SISTEMA SOFTWARE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE Y ATENDER LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE DESARROLLO.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
ELABORAR OFICIOS QUE SOLVENTEN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO, SOLICITAR EL MATERIAL O SERVICIO QUE SE REQUIERA, ELABORAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL.	
PERIODICAS:	
SUPERVIZAR LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACION.	
EVENTUALES:	
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION.	
ESCOLARIDAD	TITULO EN LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O AFIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA, CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CAPACIDAD DE PLANIFICAR, CAPACIDAD DE NEGOCIACION, RESISTENCIA A LA TENSIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO PROYECTOS
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) JEFE DE AREA, AUXILIAR GENERAL (3).
CONTACTOS INTERNOS	
CON: LA DIRECCION,SUBDIRECCION Y LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS QUE LA FORMAN	**PARA:** COORDINARSE PARA LA ELABORACION DE OFICIOS, PROYECTOS E INTEGRACION DE LOS MISMOS.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL	**PARA:** SOLVENTAR OBSERVACIONES O BRINDAR INFORMACION.
OESCRIPCION GENERAL	
ELABORAR E INTEGRAR LOS PROYECTOS QUE SE APRUEBEN A LA DIRECCION, SOLVENTAR LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
☐ ELABORAR E INTEGRAR LOS PROYECTOS, ELABORAR LOS OFICIOS PARA TRAMITES DE DOCUMENTACION O CONTESTACION.	
PERIODICAS:	
☐ HACER LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
EVENTUALES:	
☐ NINGUNA	
ESCOLARIOAD	TITULO EN INGENIERIA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFIN
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	MANEJO DE PAQUETERIA WORD, EXCEL, POWER POINT, INTEGRARCION DE MATRIZ DE INDICADORES DE RESPUESTAS, DESARROLLAR E INTEGRAR PROYECTOS.
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUOESNECESARIASPARA OCUPAR EL PUESTO	CAPACIDAD DE ENTREGA DE PROYECTOS DE MANERA EFICAZ Y A TIEMPO, CALCULAR, ESTIMAR COSTOS, ETC.

OATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE OEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO ESPECIES MENORES
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE AOSCRIPCION	DIRECCION DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR GRAL (4)
CONTACTOS INTERNOS	
CON: CON LA DIRECCION DE DESARROLLO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LAS INTEGRAN	**PARA:** REGISTRO DE PROYECTOS, E INTEGRACION DE DOCUMENTACION.
CONTACTOS EXTERNOS	

Gladys Pérez Zurita Ruina N. SR.

CON: CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION.	**PARA:** CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y SOLVENTAR OBSERVACIONES.
DESCRIPCION GENERAL	
ES EL ENCARGADO DE EVALUAR LAS SOLICITUDES DE LOS PRODUCTORES DE LAS AREAS MARGINADAS PARA GESTIONAR EL APOYO CON ESPECIES MENORES QUE PERMITAN LA MEJORA EN LA ECONOMIA DE LAS FAMILIAS, ASI COMO, ASESORAR EN LA PRODUCCION DE AVES DE TRASPATIO.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
☐ INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE ESPECIES MENORES POR LOCALIDAD ELABORANDO OFICIOS PARA LA APERTURA DE LOS PROYECTOS DE ESPECIES MENORES, INFORMAR A LOS PRODUCTORES SOBRE LOS BENEFICIOS DE TENER AVES DE TRASPATIO.	
PERIODICAS:	
☐ ELABORAR PLAN DE APOYO A LAS LOCALIDADES QUE PRESENTAN MARGINACION Y REZAGO.	
EVENTUALES:	
☐ VISITA A LAS LOCALIDADES PARA REALIZAR PLATICAS DE ASESORIA EN LA CRIANZA DE AVES DE TRASPATIO.	
ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TERMINADO
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTOS EN LABOR DE CAMPO Y TECNICAS PARA LA PRODUCION DE AVES
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	ESPIRITU DE SERVICIO Y COLABORACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PORCINOS Y DE AVES DE TRASPIO.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO AGRICOLA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	JEFE DE AREA, AUXILIAR GRAL (2) Y OPERADOR DE MAQUINARIA (2)
CONTACTOS INTERNOS	
CON: CON LA DIRECCION DE DESARROLLO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LAS INTEGRAN	**PARA**: REGISTRO DE PROYECTOS, E INTEGRACION DE DOCUMENTACION.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION.	**PARA:** CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y SOLVENTAR OBSERVACIONES.
DESCRIPCION GENERAL	
ENCARGADO DE DESARROLLAR EL PLAN DE MECANIZACION AGRICOLA EN EL MUNICIPIO PARA APOYO A LOS PRODUCTORES, SUPERVIZAR EN LAS LOCALIDADES LOS AVANCES DE LA MECANIZACION Y REGISTRAR EN LA BITACORA LOS REPORTES DE GASTO DE DIESEL DE LOS TRACTORES.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
☐ INTEGRAR LOS PROYECTOS CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	
PERIODICAS:	
☐ VISITA A LAS LOCALIDADES PARA FORMAR LOS COMITES QUE REPRESENTARAN A LA LOCALIDAD EN EL PROGRAMA DE MECANIZACION.	
EVENTUALES:	

Gladys Pérez Zurita Ricardo N.S.R.

▯ ESTAR PENDIENTE DEL MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINAS AGRICOLAS.	
ESCOLARIDAD	INGENIERO AGRONOMO ESPECIALIDAD EN EDAFOLOGIA.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTOS EN LAS PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS Y BIOLOGICAS DEL SUELO PARA DISEÑAR PROGRAMAS DE MANEJO DE FORMA INTEGRAL Y SUSTENTABLE.
EXPERIENCIA	4 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS **PARA** OCUPAR EL PUESTO	HABILIDAD Y COMOCIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION A LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO QUE REQUIERAN MECANIZAR SUS TIERRAS PARA LA PRODUCCION DE GRANOS.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE DESARROLLO
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	A NADIE
CONTACTOS INTERNOS	
CON: CON EL DIRECTOR Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO.	**PARA**: TRASLADO DE PERSONAL Y/O INSUMOS DE PROYECTOS.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNO	**PARA:** NINGUNO
DESCRIPCION GENERAL	
TRASLADO DE PERSONAL Y/O INSUMOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENTREGAN EL LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
▯ REGISTRO DE BITACORA DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE	
PERIODICAS:	
▯ REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO A CARGO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO, MANTENER LA UNIDAD LIMPIA.	
EVENTUALES:	
▯ APOYAR EN LA DESCARGA DE LOS INSUMOS DE LOSPROYECTOS.	
ESCOLARIDAD	CERTIFICADO DE SECUNDARIA MINIMO
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	MANEJO DE UNIDAD MOVIL Y REGLAMENTO DE TRANSITO DEL ESTADO DE TABASCO. CONTAR CON LICENCIA DE MANEJO VIGENTE.
EXPERIENCIA	1 AÑO DE PREFERNCIA
ACTITUDES NECESARIAS **PARA** OCUPAR EL PUESTO	DE MECANICA, DE APRENDIZAJE, COORDINACION Y VALORES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	JEFE ADMINISTRATIVO
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA

CONTACTOS INTERNOS	
CON: LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION	PARA: ELABORAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNNO	PARA: NINGUNO.
DESCRIPCION GENERAL	
LLEVAR EL CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
REPORTE DE LA LISTA DE ASISTENCIA QUINCENALMENTE	
ELABORACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION	
PERIODICAS:	
ENVIAR LA DOCUMENTACION AL AREA DE ARCHIVO PARA SU RESGUARDO	
EVENTUALES:	
PROMOVER LA LIMPIEZA Y EL ORDEN EN SU AREA DE TRABAJO.	
ESCOLARIDAD	SECRETARIA EJECUTIVA EN ESPAÑOL
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	MANEJO DE MAQUINA DE ESCRIBIR Y PAQUETERIA DE COMPUTO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	ESPIRITU DE SERVICIO, EMPATIA, DISCRECION, PUNTUALIDAD Y LIMPIEZA.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	4
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	
CON: EL JEFE DE DEPARTAMENTO	**PARA:** RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE SUS TAREAS ADMINISTRATIVAS
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNNO	**PARA:** NINGUNO.
DESCRIPCION GENERAL	
INTEGRAR DOCUMENTACION PARA PROYECTOS APROBADOS, CLASIFICAR DOCUMENTOS, ARCHIVAR.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
RECIBIR DOCUMENTACION PARA INTEGRAR PROYECTOS	
SACAR COPIAS	
ARCHIVAR DOCUMENTACION CLASIFICADA	
PERIODICAS:	
APOYAR A JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS (INSUMOS, EVENTOS)	
EVENTUALES:	
PROMOVER LA LIMPIEZA Y EL ORDEN EN SU AREA DE TRABAJO.	
ESCOLARIDAD	BACHILLERATO Y/O EXPERIENCIA A FIN.

Gladys Perez Zarata Ruiz N.S.P.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS DE UNA OFICINA COMO COMPUTADORA, FOTOCOPIADORA, ESCANER, MANEJO DE PAQUETERIA OFICCE, SER ORGANIZADO Y FACILIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	ACTITUD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, PARA GESTIONAR, ORGANIZAR, BUENA GRAMATICA, PUNTUACION Y ORTOGRAFIA.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEAREA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	
CON: JEFE DE DEPARTAMENTO	**PARA**: LLEVAR EL REGISTRO DE VISITAS A LA DIRECCION, CULTIVO DE PLANTAS DE ORNATO
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNNO	**PARA: NINGUNO.**
DESCRIPCION GENERAL	
CONTROL DE VISITAS A LA DIRECCION Y CULTIVO DE PLANTAS DE ORNATO	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
REGISTRAR DIARIAMENTE EN BITACORA LAS VISITAS DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO A LA DIRECCION	
CULTIVO DE PLANTAS DE ORNATO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL VIVIERO A CARGO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO.	
MANTENER SU ÁREA DE TRABAJO LIMPIA Y ORDENADA.	
PERIODICAS:	
FUMIGAR EL AREA DE TRABAJO PARA EVITAR PLAGAS	
EVENTUALES:	
NO APLICA	
ESCOLARIDAD	BACHILLERATO Y/O EXPERIENCIA A FIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCER LAS EXPECTATIVAS DE SUS SUPERIORES Y TRABAJAR DE ACUERDO A ELLAS, MANTENERSE INFORMADO SOBRE LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN A FIN DE QUE SEAN OPTIMOS POR LO QUE GESTIONA LA UNIDAD EN EL TRABAJO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	INICIATIVA, INTUICIÓN, CREATIVIDAD, INICIATIVA PARA PLANIFICAR Y NEGOCIAR.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR GRAL
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	10
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	

CON: JEFE DE DEPARTAMENTO	**PARA**: APOYO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCION DE DESARROLLO
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNNO	**PARA:** NINGUNO.
OESCRIPCION GENERAL	
SACAR COPIAS, FACILIDAD DE PALABRA PARA BRINDAR INFORMACION, ENTREGA DE DOCUMENTACION, ENTREGA DE INSUMOS DE LOS PROYECTOS QUE SE EJERCEN EN LAS LOCALIDADES, ORGANIZAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, HACER REPORTES Y SOLVENTAR INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
• ATENCION PERSONAL A LOS PRODUCTORES QUE SON BENEFICIADOS	
ATENCION A LOS PRODUCTORES DE QUE ACUDEN A LA DIRECCION DE DESARROLLO EN BUSCA DE APOYOS.	
• SACAR COPIAS	
ENTREGAR DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES FIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	
• MANTENER SU ÁREA DE TRABAJO LIMPIA Y ORDENADA.	
PERIODICAS:	
NO APLICA	
EVENTUALES:	
NO APLICA	
ESCOLARIDAD	BACHILLERATO Y/O EXPERIENCIA A FIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	SABER TRABAJAR EN EQUIPO, CONOCER EL MANEJO DE LOS RECURSOS HABITUALES DE UNA OFICINA, HABILIDAD PARA COMUNICARSE Y TENER UNA ACTITUD EDUCADA Y AMABLE.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	SER ORGANIZADO, METODICO Y CUIDADOSO EN SU TRABAJO.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	
CON: JEFE DE DEPARTAMENTO	**PARA**: RECIBIR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNNO	**PARA:** NINGUNO.
DESCRIPCION GENERAL	
CLASIFICA POR DIRECCION, ENTRADA Y SALIDA TODA LA DOCUMENTACION QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
□ RECIBIR LA DOCUMENTACION QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO	
□ CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA ARCHIVARLA.	
PERIODICAS:	

Gladys Pérez Zurita Rúbrica N.S.P.

☐ MANTENER EL ARCHIVO LIMPIO Y ORDENADO	
EVENTUALES:	
☐ NO APLICA	
ESCOLARIDAD	BACHILLERATO Y/O EXPERIENCIA A FIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	HABILIDAD PARA ORDENAR Y CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN, FACILIDAD DE PALABRA, TRABAJO EN EQUIPO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	DEBE SER RESPONSABLE, ENTUSIASTA Y COLABORADOR, TENER INICIATIVA Y TRATO AMABLE.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AREA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	3
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	
CON: JEFE DE DEPARTAMENTO	**PARA**: ENTREGA DE DIVERSA DOCUMENTACION AL PERSONAL DE LA DIRECCION Y VERIFICA LA LIMPIEZA DE LAS MISMAS.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNNO	**PARA**: NINGUNO.
DESCRIPCION GENERAL	
ENCARGADO DE ENTREGAR DOCUMENTACION DENTRO DE LA DIRECCION ASI COMO VIGILAR LA LIMPIEZA DE LAS AREAS.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
• ENTREGAR LA DOCUMENTACION AL PERSONAL DE LA DIRECCION	
• VIGILAR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA.	
PERIODICAS:	
NO APLICA	
EVENTUALES:	
NO APLICA	
ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y/O EXPERIENCIA A FIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	HABILIDAD PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL, FACILIDAD DE PALABRA Y TRABAJO EN EQUIPO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	DEBE SER RESPONSABLE, ENTUSIASTA Y COLABORADOR, TENER INICIATIVA Y TRATO AMABLE.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE MAQUINARIA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO

Gladys Pérez Zurita Regna N.3 P.

A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	
CON: DIRECTOR,JEFE DE DEPARTAMENTO	**PARA:** INFORMAR SOBRE EL AVANCE DE LA MECANIZACION DE TIERRAS EN LAS LOCALIDADES BENEFICIADAS, INFORMAR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS MAQUINAS AGRICOLAS.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNO	**PARA:** NINGUNO.
DESCRIPCION GENERAL	
ENCARGADO DE OPERAR LAS MAQUINAS AGRICOLAS Y VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
□ OPERAR LAS MAQUINAS AGRICOLAS	
□ VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS MAQUINAS AGRICOLAS	
PERIODICAS:	
□ NO APLICA	
EVENTUALES:	
□ NO APLICA	
ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y/O EXPERIENCIA A FIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTOS BASICOS DE MATEMATICAS PARA REALIZAR MEDIDAS PRECISAS, CAPACIDAD DE CONCENTRACION Y TRABAJO EN EQUIPO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	HABILIDAD PARA EL MANEJO DE MAQUINARIA AGRICOLA, DESTREZA Y FUERZA FISICA.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE GRAL
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	
CON: JEFE DE DEPARTAMENTO	**PARA:** APOYO EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION, APOYO EN LA ENTREGA DE INSUMOS, AUXILIAR EN GENERAL.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNO	**PARA:** NINGUNO.
DESCRIPCION GENERAL	
ENCARGADO DE APOYAR EN LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS, ENTREGA DE INSUMOS DE LOS PROYECTOS Y BRINDAR APOYO CON LOS PRODUCTORES.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
• SACAR COPIAS	
• ARCHIVAR	
• ATENCION AL PUBLICO	
PERIODICAS:	
• ENTREGA DE INSUMOS EN LAS LOCALIDADES	
EVENTUALES:	

NO APLICA	
ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y/O EXPERIENCIA A FIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	CONOCIMIENTOS BASICOS DE MATEMATICAS, ORTOGRAFIA Y TRABAJO EN EQUIPO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	RESPONSABLE, PUNTUAL, SER AMABLE EN EL TRATO DIRECTO, SEGUIR INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ORDENANZA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	DESARROLLO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
CONTACTOS INTERNOS	
CON: JEFE DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL DE LA DIRECCION.	PARA: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS AREAS QUE OCUPA LA DIRECCION DE DESARROLLO.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: NINGUNO	PARA: NINGUNO.
DESCRIPCION GENERAL	
ENCARGADO DE LA LIMPIEZA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
□ LIMPIAR LOS BAÑOS Y LA OFICINA EN GENERAL	
□ SACAR LA BASURA	
PERIODICAS:	
□ CAMBIAR LA ESCOBA Y CUIDAR LOS INSUMOS DE LA LIMPIEZA	
EVENTUALES:	
□ NO APLICA	
ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y/O EXPERIENCIA A FIN.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	BASICOS EN EL MANEJO DE QUIMICOS USADIOS EN LA LIMPIEZA, TECNICAS DE LIMPIEZA EFECTIVA.
EXPERIENCIA	1 AÑO DE PREFERENCIA
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	RESPONSABLE, PUNTUAL, SER AMABLE EN EL TRATO DIRECTO, SEGUIR INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR.

X. Glosario de términos

Alevines: Pez de corta edad y pequeño tamaño utilizado para repoblar estanques y ríos.

Calidez: Cualidad que requiere afecto y cariño

Estructura orgánica: Sistema de gestión organizacional que permite delimitar las funciones de cada una de las áreas administrativas que componen a una dirección, compañia, agencia, etc.

Gladys Perez Zurita Reina N.S.R.

Geo membrana: Barrera sintética diseñada especialmente para impedir el paso de sustancias y materiales fuera de la barrera que crea.

Marco jurídico: Conjunto de normas vigentes aplicables

Organigrama: Grafico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

Requerimiento: Petición de una cosa que se considera necesaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV. MARCO JURIDICO
V. ATRIBUCIONES
VI. MISIÓN Y VISION
   a. VISIÓN
   b. MISIÓN
VII. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
VIII. ORGANIGRAMA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES
   a. DIRECCION
   b. PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
   c. EMPRENDIMIENTO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y VINCULACIÓN LABORAL
   d. S.A.R.E. (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)
   e. VINCULACION EMPRESARIAL y SECRETARIA EJECUTIVA
   f. TRANSPARENCIA
   g. JEFE DE DEPARTAMENTO
X. GLOSARIO DE TERMINOS.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, 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, es una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos lo que la consulten.

Es un instrumento que permitirá a todos saber cuáles son las responsabilidades y tareas de cada una de las áreas, permitirá a las y los responsables de cada área tener a la mano información de sus responsabilidades y tareas a desempeñar como parte de esta Dirección y para el ciudadano saber que cuentan con el apoyo en lo referente y dentro de la competencia de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Con la finalidad de mantener actualizado el instrumento ante los cambios constantes de la normatividad y la dinámica administrativa, este documento deberá ser revisado periódicamente y ajustado en caso de actualizarse y cambio orgánico funcional al interior de la Dirección o la estructura Municipal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información básica de forma ordena la organización y funcionamiento de la Unidad Responsable, la pertenencia y la importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Fomento Económico y Turismo, establecer las habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen y que las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, conozcan la estructura interior y la jerarquía para la correcta atención y ejecución de las actividades propias de la Dirección.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política Local, estipulo en el párrafo octavo la creación de las Dirección de Fomento Económico y Turismo para los Municipios del Estado de Tabasco; señalando en el artículo 73 que se crean diversas dependencias administrativas para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal entre las que se encuentran la Dirección de Fomento Económico y Turismo (Reformada en el Sup. Al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 6918 de fecha 24 de diciembre de 2008).

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en la segunda reforma publicada en el suplemento "K" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.

La integración de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, como parte de la estructura Municipal, es el reflejo de la preocupación de los Gobiernos Estatales, Municipales, así como del Sector Empresarial, por el crecimiento económico de los Municipios.

IV. MARCO JURIDICO

El presente instrumento organizacional y las diversas responsabilidades descritas en el presente manual, se encuentran sustentados en el siguiente marco legal:

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Marco Jurídico Estatal

- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco.
- Ley Orgánica De Los Municipios Del Estado De Tabasco
- Ley de desarrollo turístico del estado de Tabasco.
- Ley de planeación.
- Ley de Fomento Económico y Turismo del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Marco Jurídico Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de la Bolsa de Trabajo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Macuspana.
- Ley de Ganadería
- Ley de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

V. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo señalado en el Artículo 83 de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, el despacho de los siguientes asuntos:

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, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;
III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
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. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;
X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;
XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como

órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

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

VI. MISIÓN Y VISION

a. MISIÓN

Promover las actividades económicas y propiciar la inversión en el municipio basado en el consumo y la producción de bienes y servicios de manera sostenible que permita acrecentar el desarrollo económico y bienestar social.

b. VISIÓN

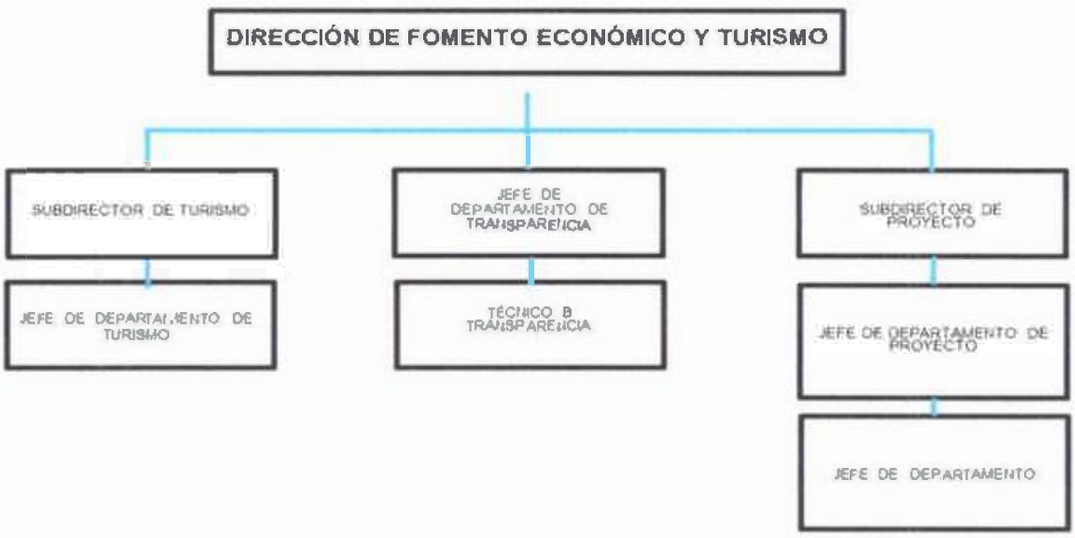
Proyectar la Dirección de Fomento Económico y Turismo, como una instancia pública que cumpla las expectativas de los sectores productivos y económicos de la sociedad, que contribuya al crecimiento de la economía y el turismo en el Municipio de Macuspana.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. **Titular (D)**
   - 1.1. Subdirector de Turismo (ST)
   - 1.2. Jefe de Departamento de Turismo
   - 1.3. Jefe de Área Administrativo
   - 1.4. Jefe de Área Turismo
   - 1.5. Auxiliar Administrativo
   - 1.6. Auxiliar Administrativo
2. **Sub-Director de Proyectos**
   - 2.1. Jefe de Departamento de Proyectos
   - 2.2. Jefe de Departamento administrativo
   - 2.3. Jefe de Área de Proyectos
   - 2.4. Jefe de Área Bécate.
   - 2.5. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Proyectos
   - 2.6. Técnico de la Bolsa de Trabajo
   - 2.7. Auxiliar Administrativo
3. **Jefe de Departamento de SARE**
   - 3.1. Técnico B Transparencia.
   - 3.2. Jefe de Área Vinculación Empresarial.
   - 3.3. Cabo B. Enlace Administrativo
   - 3.4. Técnico Auxiliar Administrativo.
   - 3.5. Técnico Auxiliar Administrativo.
   - 3.6. Administrativo Ordenanza.

VIII. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN:

- Organizar conferencias en los sectores comercial, industrial, agropecuario, artesanal y otros para promover en el municipio.
- Organizar y promover congresos sobre desarrollo económico.
- Promover encuentros empresariales de promoción económica municipal.
- Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural.
- Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera.
- Representar a la dirección en todos los asuntos legales que se requiera.
- Representar a la dirección ante los organismos vinculados en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la gestión para obtener recursos de la federación y el estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo económico.
- Coordinar acciones para llevar a cabo eventos con fines de desarrollo comercial, ferias; entre ellas de empleo, exposiciones, congresos, conversatorios etc.

PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN:

De conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para ocupar la Titularidad de la Dirección se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener título o experiencia a fin a las actividades propias de la Dirección.

VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

- Organizar, coordinar y promover programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio para mejorar la competitividad del sector.
- Generar estudios y diagnósticos para elaborar el catálogo de recursos y servicios turísticos posibles de explotación que existen en el municipio.
- Integrar una cartera de proyectos turísticos a partir del análisis de su viabilidad económica y social para su vinculación a bolsas estatales, nacionales e internacionales de inversión turística.
- Proponer, planificar y promover corredores, así como destinos turísticos en el municipio
- Generar y actualizar el catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio.
- Coordinar y promover la realización de ferias, exposiciones, congresos y simposios turísticos que atraigan visitantes nacionales y regionales al municipio.
- Apoyar a los organizadores de eventos turísticos en el municipio por medio de asesoría, asi como de gestoría para trámites ante dependencias municipales y estatales.
- Realizar y promover la propaganda y publicidad municipal en materia de turismo
- Proponer la celebración de convenios con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales para incrementar el turismo, así como fortalecer y mejorar los servicios que se ofrecen en el municipio.
- Estimular, promover y alentar la inversión privada y social que permita incrementar y mejorar los servicios e infraestructura turística en el municipio.
- Estimular, fomentar y promover la creación de asociaciones, comités, consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en el municipio.
- Proponer, promover y supervisar el establecimiento de mecanismos normativos que otorguen seguridad a la población en los destinos turísticos del municipio.
- Establecer un sistema turistico de información que permita planificar y evaluar el desarrollo de la actividad turística en el municipio.
- Las demás funciones que indique su superior jerárquico.

PERFIL DEL (ENCARGADO, JEFE/RESPONSABLE DEL ÁREA

- Para ocupar la Titularidad del (nombre del área) se requiere:
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
- Tener título (EN **SU CASO**) o experiencia a fin a las actividades de (describir de manera general las actividades del área)
- No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

JEFTATURA DEL DEPARTAMENTO PROYECTOS PRODUCTIVOS.

- Coordinar de manera sistemática las funciones de la subdirección a fin de coadyuvar al buen desarrollo de la dirección.
- Identificar, formular, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas y

proyectos estratégicos en las actividades económicas del municipio con mayor potencial de desarrollo para empresarios y productores locales.
- Elaborar en forma detallada el catálogo de productos industriales y agroindustriales del municipio, además de otros estudios sobre el potencial comercial de dichos productos.
- Promover y participar en ferias, exposiciones y otros eventos de interés para las distintas ramas del sector empresarial.
- Promover la capacitación, asesoría integral y transferencia, adaptación e innovación de tecnología en las empresas y unidades económicas de los empresarios y productores.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a inversionista que lo soliciten.
- Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyo públicos y privados, a fin de gestionar recursos financieros para dar viabilidad económica a proyectos de desarrollo económico.
- Recibir documentación necesaria para la elaboración del proyecto.
- Elaborar el proyecto productivo, así como orientar al nuevo emprendedor.
- Supervisar proyecto del negocio o micro empresa.

PERFIL DEL (ENCARGADO, JEFE/RESPONSABLE DEL ÁREA:

Para ocupar la Titularidad del (nombre del área) se requiere:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
- Tener título (**EN SU CASO**) o experiencia a fin a las actividades de (describir de manera general las actividades del área)
- No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

EMPRENDIMIENTO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y VINCULACIÓN LABORAL

- Proporcionar asesoría a **MIPYMES** para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales, estatales y locales.
- Promover la profesionalización y especialización de **MIPYMES** mediante la impartición y/o concertación de capacitaciones.
- Crear la bolsa de trabajo municipal implementando mecanismos eficientes de colocación de capital humano mediante redes de vinculación laboral ante otras instancias de gobierno, así como ante los sectores privado y social
- Generar, coordinar y promover programas de autoempleo para impulsar la creación de microempresas que generen ingresos en personas de bajo nivel económico.
- Apoyar la organización de los pequeños y medianos productores para la producción y comercialización de sus bienes y servicio. Disminuir el comercio informal a través de programas de incubación de negocios y proyectos productivos.
- Generar, coordinar y promover programas de apoyo al espíritu emprendedor en el municipio.
- Promover e incentivar la creación de empresas y el desarrollo de emprendedores para generar productividad y desarrollo económico a partir de la creación de nuevos entes económicos en el municipio.
- Brindar asesoria en la creación, registro y protección de marcas, patentes, derechos de autor y propiedad intelectual
- Impulsar el registro de propiedad industrial de productos, procedimientos o diseños innovadores, así como las estrategias de gestión y comercialización de los mismos.

- Fomentar la creación, la vinculación y la modernización de micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio.
- Realizar misiones comerciales para promover el desarrollo industrial y comercial del municipio.
- Proponer, coordinar y promover programas para fortalecer la competitividad del sector productivo y el empleo en el municipio.
- Coordinar y promover la realización de ferias, exposiciones, congresos y eventos que fomenten la inversión industrial y comercial en el municipio.
- Proponer e impulsar corredores económicos locales.
- Proponer, promover y supervisar la implementación de mecanismos normativos que otorguen seguridad a la población en negocios y comercios locales.
- Proponer la celebración de convenios con el gobierno federal, estatal y los sectores privado y social para promover e impulsar la inversión en el municipio
- Promover el desarrollo de la producción artesanal en el municipio, así como su comercialización a nivel local, estatal y nacional.
- Propiciar la inversión en investigación y desarrollo tecnológico en el municipio.
- Implementar programas de capacitación en responsabilidad social a empresarios locales.
- Promover e impulsar a profesionistas y empresarios del municipio.
- Estimular, fomentar y promover la creación de asociaciones, comités, consejos y demás agrupaciones de carácter empresarial en el municipio.
- Las demás que indique su superior jerárquico.

S.A.R.E. (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)

- Coordinar la instalación y puesta en marcha de la ventanilla única de trámites y servicios.
- Proporcionar a los particulares servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias del municipio, para el inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE y que busquen obtener una licencia de funcionamiento.
- Integrar e ingresar los expedientes y entregar a los interesados las respectivas licencias de funcionamiento.
- Garantizar que los expedientes ingresados, lleguen a cada una de las áreas involucradas en la apertura de negocios.
- Administrar la base de datos necesarias para llevar un registro de empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información estadística necesaria para llevar un seguimiento en la operación del SARE.
- Llevar el registro de comerciantes establecidos en el municipio.
- Llevar un registro y actualización de solicitudes y licencias otorgadas bajo el programa del SARE en el municipio.
- Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio relacionados con la operación del SARE.
- Promover la mejora continua del programa entre las áreas que intervienen en el proceso.
- Plantear a las dependencias involucradas, estrategias que contemplen mecanismos para la reducción de costos, requisitos y tiempos de respuesta que beneficien a los ciudadanos y a la administración pública municipal.
- Generar un programa simplificado de cargas de aquellos trámites

prioritarios para facilitar la inversión en el municipio y reducir plazos de respuesta, interacción, trámites y requisitos necesarios por parte de los usuarios.

- Garantizar el otorgamiento ágil y eficaz de los trámites de apertura de empresas.
- Las demás que indique su superior jerárquico.

VINCULACION EMPRESARIAL y SECRETARIA EJECUTIVA

- Contactar con las empresas, negocios, instituciones gubernamentales y privadas. Así como las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- Transcribir escritos en computadora, oficios, notas, etc.
- Encargada de los pendientes en las diferentes dependencias.
- Prever la falta de recursos materiales.
- Llevar el control de numeración de notas y oficios.
- Organizar y administrar archivos.
- Elaborar solicitudes de servicios generales para mantenimiento de vehículos.
- Atención personal a los solicitantes de los servicios que ofrece la dirección.
- Llevar el control de la documentación y archivos de la dirección.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Llevar agenda, envió y recepción de correspondencia.
- Apoyo en general a los demás integrantes de la dirección.

TRANSPARENCIA

- Recepción, contestación a tiempo de todos los asuntos, oficios y correspondencia que provengan de la unidad de acceso a la información pública de Macuspana, que sean canalizados a la dirección de fomento económico y turismo.
- Proteger datos personales que puedan comprometer la integridad del o los sujetos al que se le pide la información o la dirección.

JEFE DE DEPARTAMENTO

- Encargado de las diferentes programas y departamentos de la dirección.
- Dar información y canalizar a los solicitantes a los diferentes programas.
- Organizar a su personal.
- Establecer comunicación con los responsables del estado de los programas que tiene la dirección.
- Revisar los documentos respectivos a su área.
- Realizar visitas de verificación.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Clúster: Grupo de empresas interrelacionadas que trabajan en un mismo sector industrial y que colaboran estratégicamente para obtener beneficios comunes.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

MIPYMES: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Sinergia: Acción conjunta de varios órganos en la realización de una función.

Simposios: Un tipo de reunión social en la cual diversos individuos se juntan a debatir, charlar e intercambiar ideas sobre un temario previamente establecido.

Emprendedores: Los emprendedores son las mujeres y los hombres en proceso de crear, desarrollar o consolidar una empresa a partir de una idea, que en muchos casos no cuentan con la suficiente experiencia empresarial, tecnología o financiamiento para materializarla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.
II. OBJETIVO DEL MANUAL.
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
IV. MARCO JURÍDICO.
V. ATRIBUCIONES.
VI. MISIÓN Y VISIÓN.
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
VIII. ORGANIGRAMA.
IX. OBJETIVOS FUNCIONES.
X. GLOSARIO.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos forma parte importante del funcionamiento de este H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, describe de manera clara y objetiva cada una de las actividades que realizan las diferentes Coordinaciones y Áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta Dirección de Obras Publicas y los tramites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada Coordinación o Area en el ámbito de su responsabilidad y contar con un apoyo en la coordinación e integración de actividades, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficientes los trámites administrativos.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal facilitar el conocimiento, Definir y Asignar las actividades en lo general y particular, delimitar las responsabilidades de cada uno de los puestos funcionales integrantes de la Dirección de Obras Públicas, para la consecución de cada uno de los objetivos establecidos con un menor grado de dificultad.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Derivado de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco publicada el tres de diciembre de 2003, en sus artículos 64 fracción II y 65 que establecen las facultades del Presidente Municipal para la creación de las direcciones, coordinaciones y áreas que considere necesarias para la prestación de servicios públicos.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, encuentra sus facultades en el numeral 84 de la Ley Orgánica de los Municipios para el Estado de Tabasco, las cuales permiten llevar a cabo la prestación de servicios públicos a la comunidad, así como la ejecución de programas de desarrollo urbano para una mejor calidad de vida de los habitantes.

Recientemente se integró a la Dirección la Coordinación de Nomenclatura Urbana, conforme al acta de la sesión extraordinaria número 14/ext./17- 02-2022, del ayuntamiento constitucional de Macuspana, Tabasco, celebrada el jueves 17 de febrero de 2022, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 19 de marzo de 2022.

IV. MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco.
- Código procesal civil para el estado libre y soberano de Tabasco.
- Código civil para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Responsabilidad de los servidores públicos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.

Legislación Municipal.

- Reglamento de Construcción Vigente para el Municipio de Macuspana.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

- Coordinación de Nomenclatura Urbana.

V. ATRIBUCIONES

Corresponde a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de conformidad con artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios para el Estado de Tabasco, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política general de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, comunicaciones, vivienda, y protección al ambiente en el ámbito del Municipio.
II. Elaborar, apoyar y ejecutar programas de uso del suelo urbano y de reservas territoriales para los centros de población, en coordinación con el Gobierno del Estado de y la Federación;
III. Sugerir al Presidente Municipal el establecimiento de áreas naturales protegidas de interés para el Municipio, y promover la participación de las autoridades federales y estatales en su administración y vigilancia;
IV. Proponer y determinar las normas y criterios para la regularización, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos, promoviendo en su caso la colaboración de los gobiernos Federal y Estatal, así como de la ciudadanía para su ejecución;
V. Vigilar el cumplimiento y, aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la realización y cumplimiento de los programas, y los planos que de ellos se deriven, estableciendo los lineamientos a que deben sujetarse a los proyectos que realicen las dependencias oficiales o particulares que tengan relación con el desarrollo ordenado de los centros urbanos del Municipio;
VI. Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población del Municipio, conjuntamente con las dependencias del Gobierno del Estado y la Federación, con la participación de los sectores social y privado;
VII. Prever en el ámbito municipal las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, de común acuerdo con la secretaria de la Reforma Agraria, y la secretaria del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y regular en coordinación con el Gobierno Estatal los mecanismos y previsiones para satisfacer dichas necesidades;
VIII. Intervenir en la plantación, construcción, administración, operación y conservación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado en los centros de población del Municipio de acuerdo con el Gobierno Estatal y conforme a los convenios signados al respecto;
IX. Colaborar en su plantación e integrar el Programa de Obras Publicas del Ayuntamiento, formulando los estudios, proyectos y presupuestos de los mismos, a excepción de las que sean incumbencia expresa de otra dependencia;
X. Coordinar la construcción de la obra pública municipal, directamente o con la aportación del Gobierno del Estado, la federación, o los particulares conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
XI. Establecer las normas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio, cuidando su mantenimiento, conservación y mantenimiento, y al respecto, expedir normas técnicas;
XII. Proyectar y ejecutar la construcción y rehabilitación de edificios y monumentos públicos, así como las obras del patrimonio cultural y, en general, de los bienes inmuebles del Municipio, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos;
XIII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en términos de la Ley, pudiendo convenir con otras dependencias, con la anuencia del Presidente Municipal, para que estas

Gladys Pérez Zorrito Regna N.S.P.

ejerzan la posesión y administración directa de los inmuebles materia del convenio;

XIV. Establecer el registro del patrimonio inmuebles del Municipio, y elaborar, actualizar y determinar las normas y procedimientos para llevar a cabo los avalaos de los bienes que lo integran;

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

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

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

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

XIX. Proporcionar el servicio de limpia y recolección de desechos en calles, parques, jardines, edificios públicos, y en general de todas las instalaciones públicas de la competencia del Ayuntamiento, cuidando que su transporte y almacenamiento se efectúe conforme a las normas relativas de higiene que no impliquen focos de contaminación que pongan en riesgo la salud de la población;

XX. Suministrar el servicio de alumbrado público y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, y determinar y proponer al Presidente Municipal las necesidades de ampliación del servicio;

XXI. Administrar los rastros en el Municipio, observando que las condiciones higiénicas en la matanza de animales cumplan con los requisitos necesarios para el consumo humano;

XXII. Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan, y

XXIII. Los demás que le confieran las leyes y reglamentos en la materia y el Presidente Municipal.

XXIV. Construir, conservar y dar mantenimiento a la red carretera del municipio pavimentado, gravado y de terracería para el buen funcionamiento.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Derivado de los procedimientos que preceden, la Dirección ejecutara acciones de obra pública que contribuyan al desarrollo del Municipio de Macuspana, bajo esquemas que propicien la optimización de recursos públicos que permitan dar respuesta a la ciudadanía, cumpliendo con los principios de honestidad, eficiencia, transparencia y orden; así como regular en apego a la normatividad, los asentamientos humanos y el uso del suelo para propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general del municipio.

Visión

Lograr que la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, contengan bases firmes para desarrollar las Obras Públicas que le corresponde ejecutar por ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados; debe ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades

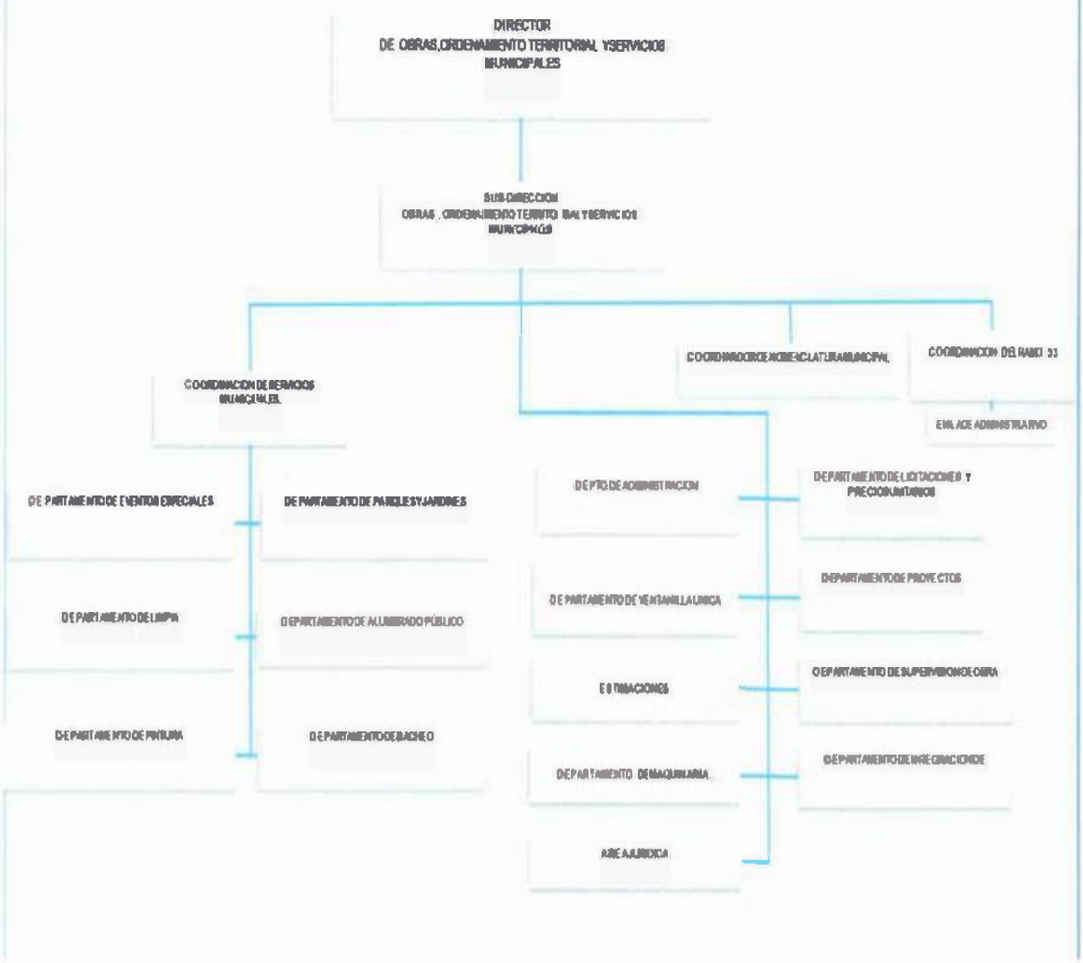
básicas que requiere el municipio de Macuspana, para llevar el desarrollo a la población.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, es la siguiente:

1. Dirección De Obras.
   1.1. Subdirección
   1.2. Área Jurídica
   1.3. Coordinación De Servicios Municipales.
   1.4. Coordinación De Nomenclatura Urbana
   1.5. Departamento De Administración
   1.6. Coordinación De Ramo 33
   1.7. Departamento De Ventanilla Única.
   1.8. Departamento De Licitaciones Y Precios Unitarios.
   1.9. Proyectos
   1.10. Departamento Supervisión De Obras
   1.11. Departamento De Estimaciones
   1.12. Departamento De Maquinaria
   1.13. Área Integración De Expedientes Unitarios.
2. Subdirección De Obras.
3. Coordinación De Servicios Municipales
   3.1. Departamento De Eventos Especiales
   3.2. Departamento De Parques Y Jardines
   3.3. Departamento De Alumbrado Publico
   3.4. Departamento De Bacheo
   3.5. Departamento De Pintura
   3.6. Departamento De Limpia
4. Departamento De Proyectos
   4.1. TécnicoA Y B
   4.2. Técnico General
   4.3. Promotor
   4.4. Auxiliar
   4.5. Topógrafo
   4.6. Auxiliar Se Supervisión De Proyectos.
5. Departamento De Licitaciones Y Precios Unitarios
   5.1. Secretaria
   5.2. Auxiliar Administrativo
   5.3. Programador Analista.
6. Departamento De Supervisión De Obras
   6.1. Oficial
   6.2. Sobrestante
   6.3. Encargado
   6.4. Inspector.
7. Departamento De Integración De Expedientes.
   7.1. Ayudante
   7.2. Archivista

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Presidente municipal
A QUIEN SUPERVISA.	Supervisión de obras.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: dirección de administración, programación y contraloría municipal.	Para: los contratos de obra pública, pago de estimaciones, y supervisión de obra.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: contratistas de obra.	Para: la elaboración de proyecto de obra pública.
Secretarias federales.	La colaboración de recursos económicos para mejora de infraestructura pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dirigir coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES. Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política general de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, comunicaciones, vivienda, y protección al ambiente en el ámbito del Municipio
PERIODICAS. Proponer y ejecutar las obras requeridas para la prestación y mantenimiento de los servicios de limpia, mercados, centrales de abasto, tianguis campesino, panteones, rastros, calles, parques y jardines, y en el caso de los de agua potable y alcantarillado, en coordinación conSAPAM;
EVENTUALES. Elaborar el programa anual y cuantificar oportunamente el costo de la prestación de servicios públicos en el Municipio, para ser incluido en el presupuesto de egresos correspondientes;

III.-ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Titulo o experiencia en las actividades inherentes a la Dirección
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimientos en el área de ingeniería y/o arquitectura o afines, conocimiento en obra pública, construcción, proyectos.
EXPERIENCIA	Mínima un año en el área, o a fines.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Buen manejo del personal, colaborador.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Director de obras.
A QUIEN SUPERVISA.	Supervisores, brigada topográfica.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Áreas y Direcciones dentro del Ayuntamiento.	Para: coordinar programas de obra, tramitación de permisos y autorizaciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: órganos estatales y Federales	Para: programas de construcción de obras, que incidan en competencias de interés común.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisa, visita y ejerce control técnico de las obras públicas que se realicen.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas referentes a la construcción de las obras publicas de la competencia de la Administración Municipal que le sean asignadas por la Dirección; Coordinar y programar actividades en los diferentes departamentos de la
PERIODICAS. Cuando así se le solicita formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan
EVENTUALES. Coordinar la formulación de los proyectos de presupuestos de la competencia de la subdirección

III.-ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura, ingeniería o experiencia en materia de Arquitectura.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ejecución de obras,

EXPERIENCIA	Control, evaluación de infraestructura pública, y obras.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Control de personal, activo.

I.- PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento de proyectos.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subdirección
A QUIEN REPORTA	Subdirector de obras.
A QUIEN SUPERVISA.	Topógrafo, proyectista.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: supervisión de obra, depto. De licitaciones.	Para: revisar proyectos en conjunto, acudir a los sitios de las obras.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: Dependencias Estatales.	Para: realizar proyectos de obras.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planeación, elaboración de proyectos.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Revisar Proyectos En Conjunto Con El Subdirector Operativo Y Tomar Acuerdos.
PERIODICAS. Acudir A Los Sitios Donde Se Realizarán Las Obras, Para Recabar La Información Necesaria Para La Correcta Ejecución Del Proyecto
EVENTUALES. Enlace Con Las Dependencias Estatales Y Municipales (Normativas) Que Tengan Que Ver Directamente Con La Ejecución De Los Proyectos.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura, ingeniería o experiencia en materia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Elaboración de proyectos, estudios de campo,
EXPERIENCIA	Conocimiento del área geográfica del municipio.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Activo, creativo.

I.- PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento de licitaciones y precios unitarios.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subdirección
A QUIEN REPORTA	Subdirector de obras.
A QUIEN SUPERVISA.	Empresas contratistas.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: departamento de proyectos, subdirección.	Para: la revisión, elaboración de proyectos
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: empresas contratistas.	Para: concurso, licitación, para realización de obras públicas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Solicitud, recepción y evaluación de propuestas de licitaciones para obras públicas.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Gladys Pérez Zorrilla Rivera N.S.R.

PERMANENTES. Revisar de manera cuantitativa y cualitativamente las propuestas presentadas por los contratistas que son invitados en los proyectos aprobados por cabildo, para participar en las licitaciones (Estatal y Federal).
PERIODICAS. Realizar un control de todos los presupuestos de obras que se elaboran en el departamento.
EVENTUALES. Realizar los presupuestos de obras de acuerdo a los generadores recibidos en el Departamento de Proyectos.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura, o experiencia en áreas de ingeniería o arquitectura.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Licitaciones de obra pública, revisión de propuestas.
EXPERIENCIA	Control de presupuestos
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Activo, manejo de plataformas digitales.

I.- PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR.
A QUIEN SUPERVISA.	TRABAJADORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: DIRECCIÓN DE OBRAS, ADMINITRACIÓN,	PARA: ALTA, BAJA, CONTROL DE ASISTENCIAS, TRAMITES DE COMPRAS.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar, controlar las altas, bajas del personal, así como del control del presupuesto asignado a las diversas Unidades de la Dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Tener un contacto directo con las demás direcciones que en su caso se relacionen con la Obra Pública para dar trámite y seguimiento a los procesos administrativos, inherentes al ejercicio del presupuesto asignado a las áreas.
PERIODICAS.- Seguimiento y atención a los requerimientos de materiales, insumos y demás elementos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades de cada una de las áreas.
EVENTUALES.- Programar y coordinar las acciones junto con las Áreas Operativas para la realización de la obra pública, desde la captación de la demanda ciudadana hasta la recepción.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en administración o experiencia inherente al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de personal, reglamentos internos, inventario de bienes y papelería, manejo de presupuestos.
EXPERIENCIA	En manejo de personal, presupuestos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disciplinado, activo,

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

Gladys Pérez Zurita Riyna N.S.R.

NOMBRE DEL PUESTO	Área Jurídica.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Director.
A QUIEN SUPERVISA.	
CONTACTOS INTERNOS	
Con: Dirección De Obras.	Para: reporte de trámites legales y seguimiento ante las Dirección de Asuntos Jurídicos así como internamente.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Dirección de Asuntos Jurídicos.	PARA: tramitación, seguimiento de diversos procedimientos administrativos y legales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recibir, tramitar, dar seguimiento a diversos asuntos legales.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES.- enviar notificaciones de juicios a Dirección de Asuntos Jurídicos para su seguimiento, así como llevar acabo trámites internos en cuanto a las facultades y funciones de la Dirección de Obras.
PERIODICAS. Apoyar a residentes en la tramitación de oficios a empresas, tramite de fianzas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
EVENTUALES. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos Originales de notificación de diversos juicios civiles, penales, para su continuación.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho o experiencia en el área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas Estatal y Federal; Leyes diversas, elaboración de oficios, respuesta de demandas.
EXPERIENCIA	En tramitación y seguimiento de asuntos legales.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disciplina, puntualidad, organización.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento de integración de expediente técnico.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subdirección
A QUIEN REPORTA	Subdirector
A QUIEN SUPERVISA.	Archivistas, supervisores de obra.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: contraloría, programación, administración.	Para: dar trámite al pago de anticipos.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: dependencias estatales y federales.	Para: respuesta a solicitudes o trámites relacionados con las obras o proyectos.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gladys Pérez Zurita Regna N.S.P.

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaboración e integración de los expedientes técnicos de obras.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Elaborar, archivar y resguardar los expedientes técnicos de obras, de la Dirección.
PERIODICAS.- Recibe los anticipos y estimaciones para su trámite ante las diferentes áreas del Ayuntamiento.
EVENTUALES.- Es el responsable de darle respuestas a las dependencias Estatales y Federales dentro del ámbito de su competencia.

III.ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en administración, o experiencia en materia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Integración de expedientes técnicos de obras, orden de documentación, respaldo digital.
EXPERIENCIA	Control de expedientes de obras públicas,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ordenado (a), disciplinado, activo.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de obra.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Director, subdirector.
A QUIEN SUPERVISA.	Contratistas de obra.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: dirección y subdirección	Para: reportar, los avances de las obras, realización de estimaciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: dependencias estatales y federales.	Para: la solventación de observaciones realizadas a las obras.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Es el personal asignado para realizar el seguimiento y control de la obra pública
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Revisar y supervisar los proyectos de obras, ejecutados por Administración o por contrato.
PERIODICAS. Supervisión de obras, realizar levantamientos, generadores, dibujos, y presupuestos para la integración de los expedientes técnicos.
EVENTUALES. Realizar el inventario del alumbrado público del Municipio.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería, Arquitectura, o experiencia en la materia inherente al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de la realización de obras públicas, conceptos a manejar, conocimientos del área geográfica asignada.
EXPERIENCIA	Ejecución de obra pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad de tiempo.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Estimaciones
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Director, subdirector.
A QUIEN SUPERVISA.	Supervisores de obra
CONTACTOS INTERNOS	
Con: dirección y subdirección	Para: informar de las estimaciones generadas por las empresas contratistas.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	Para:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Revisión, y tramitación de Estimaciones generadas por las empresas contratistas a través de los supervisores de obra.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Revisar la documentación presentada para tramite de estimaciones.
PERIODICAS. Observar la documentación faltante, asi como las cantidades de conceptos por cobrar se encuentren correctamente.
EVENTUALES. Realizar el inventario del alumbrado público del Municipio.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería, Arquitectura, o experiencia en materia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento en la tramitación y seguimiento de estimaciones, y conceptos ejecutados en obras públicas.
EXPERIENCIA	Ejecución de obra pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad de tiempo.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de maquinaria.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Director
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito al Departamento de maquinaria.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: dirección y subdirección	Para: realización de trabajos requeridos y/o apoyo.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	Para:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Encargados del manejo de maquinaria pesada.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Realizar trabajos de apoyo requeridos por la dependencia.
PERIODICAS. realización de trabajos con el uso de vehículos de construcción.
EVENTUALES.

III.ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Experiencia en manejo de maquinaria pesada.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de realización de obras, manejo de maquinarias y mecánico.
EXPERIENCIA	Manejo de maquinaria.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad de tiempo y Activo.

I.- PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Servicios Municipales.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
A QUIEN REPORTA	Dirección de Obras.
A QUIEN SUPERVISA.	
CONTACTOS INTERNOS	
Con: Dirección.	Para: informar sobre los trabajos realizados en los departamentos adscritos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Se encarga de los diversos servicios públicos brindados al municipio.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Brindar los servicios públicos necesarios para la población.
PERIODICAS. Brindar mantenimiento de inmuebles públicos, calles, avenidas,
EVENTUALES. Apoyar en eventos especiales, gestiones ciudadanas entre otras.

III.-ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o experiencia a fin en el área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de personal, ejecución de recursos públicos.
EXPERIENCIA	Manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Activo, creativo, organización.

I.- PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Alumbrado Público.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Servicios Municipales.
A QUIEN REPORTA	Coordinador de Servicios municipales.
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito al departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: coordinación.	Para: seguimiento de trabajos.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	Para:

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

Es la iluminación de parques, avenidas y espacios públicos, en el municipio, cuando estos estén dentro del marco jurídico municipal. Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el rubro de alumbrado público.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Organizar y conducir los trabajos que se asignen a este departamento, por petición de las solicitudes de los ciudadanos, así como ejecutar las ordenes de trabajo que le asigne su superior inmediato (Presidente, Director y Coordinador de área).
PERIODICAS. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la red del alumbrado público municipal.
EVENTUALES. La función es verificar el alumbrado público de la cabecera municipal así como de villas, poblados y rancherías de esta municipio.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Experiencia en el área eléctrica.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de electricidad en alta y baja tensión, instalación de líneas, postes.
EXPERIENCIA	Alumbrado público.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Activo.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de eventos especiales.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
A QUIEN REPORTA	Coordinador.
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito al departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: Coordinador.	Para: informar los apoyos logísticos a eventos del ayuntamiento
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Es el área encargada de realizar mobiliario para diversos eventos.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Proporcionar apoyo logistico en las actividades oficiales que desarrolle el Ayuntamiento, así como en los eventos especiales culturales y religiosos.
PERIOICAS. realización de mobiliario necesario para eventos cívicos, culturales etc.
EVENTUALES.

III.ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Experiencia en el área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de herramientas de carpintería, herrería, uso de materiales para realización de bienes solicitados.
EXPERIENCIA	En uso correcto de herramientas.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Activo, creativo.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento De Limpia
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Municipales
A QUIEN REPORTA	Coordinador.
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito al departamento de limpia.
CONTACTOS INTERNOS	
con: coordinación	Para: conocimiento de las zonas asignadas para labores de limpia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer las acciones de limpia a cargo del Gobierno Municipal, a efecto de lograr el aseo y saneamiento del Municipio.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Coordinar y distribuir el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio de limpia.
PERIOICAS. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia y dictar medidas técnicas necesarias para que se resuelvan lo más pronto posible.
EVENTUALES. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la dirección de seguridad pública municipal, a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública por ciudadanos.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Conocimiento del área geográfica o experiencia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de la ubicación geográfica de las calles y colonias.
EXPERIENCIA	
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Persona activa.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PINTURA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	SERVICIOS MUNICIPALES
A QUIEN REPORTA	COORDINADOR.
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito al Departamento de Pintura.
CONTACTOS INTERNOS	
con: coordinación	Para: informar del uso o requerimiento de materiales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer las acciones de pintura a cargo del Gobierno Municipal, a efecto de lograr una imagen adecuada para la ciudad.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES. Mantener una buena imagen de la ciudad mediante una continua revisión de que la ciudad cuente con una buena imagen.
PERIOICAS. Coordinar y distribuir el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio de pintura.
EVENTUALES.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Experiencia en el área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento del uso de materiales de pintura, solventes y pinturas de diversas mezclas.
EXPERIENCIA	En pintura de inmuebles de gran dimensión
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Persona activa.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO.

SERVICIOS MUNICIPALES.

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de parques y jardines.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios municipales
A QUIEN REPORTA	Coordinador.
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito al Departamento de Parques y Jardines.
CONTACTOS INTERNOS	
con: coordinación	Para: informar sobre las actividades de podas, y mantenimiento a parques públicos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer las acciones de jardinería de cargo del Gobierno Municipal, a efecto de lograr las acciones de ornato orientadas a mantener la buena imagen urbana.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y distribución del equipo mecánico, mobiliario de decepción y todos los destinados a la jardinería en parques y lugares públicos.
PERIOICAS. Coordinar y distribuir el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio de pintura
EVENTUALES.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Experiencia en la materia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de herramientas y máquinas de jardinería, conocimiento de cortes artísticos en árboles.
EXPERIENCIA	En jardinería y cuidados relacionados.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Persona activa.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

SERVICIOS MUNICIPALES

Gladys Pérez Zurita Regidora U.S.E.

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de bacheo.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Servicios Municipales
A QUIEN REPORTA	Coordinador.
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito al Departamento de Bacheo.
CONTACTOS INTERNOS	
con: coordinación	Para: conocimiento de las calles y avenidas a reparar.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar en forma oportuna y eficiente, la prestación de los servicios de mantenimiento urbano, en atención a las demandas y necesidades de la población.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Elaborar el levantamiento de las condiciones en que se encuentran las diferentes vialidades del municipio.
PERIOICAS. Efectuar las labores de bacheo en el ámbito municipal, de acuerdo a las especificaciones generales establecidas.
EVENTUALES. Elaborar los programas y calendarios operativos de trabajo, la distribución del personal a su cargo, y supervisar su desempeño.

III.-ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Experiencia a fin en el área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de mezcla asfáltica y concreto.
EXPERIENCIA	En reparación y bacheo de calles y derivados.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Persona activa.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

VENTANILLA ÚNICA

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de ventanilla única.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras
A QUIEN REPORTA	Director.
A QUIEN SUPERVISA.	Obras Particulares.
CONTACTOS INTERNOS	
con: Dirección de Obras.	Para: informar respecto alguna problemática en los levantamientos de obras particulares.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisa que la gestión, tramites y resolución integral de solicitudes, licencias permisos, autorizaciones o concesiones
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Supervisión de Obras del Sector Público y Privado. Autorización de permisos y licencias según sea el caso.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

PERIOICAS. Notificar respecto alguna obra que no cuente con los permisos o invada la via publica con la misma
EVENTUALES. Aplicar las multas correspondientes a los particulares que no acaten lo establecido en el reglamento de construcción

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura, ingenieria o experiencia en materia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Uso de materiales para medidas, conocimiento del área geográfica y delimitaciones del municipio.
EXPERIENCIA	En trazo y medidas métricas de medidas y colindancias.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Personal activo, y con disponibilidad.

I.PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE RAMO 33

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador De Ramo 33
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Director
A QUIEN SUPERVISA.	Contratistas.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: Dirección de Obras.	Para: Planeación, Elaboración Y Seguimiento De Obras.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: Dependencias Estatales Y Federales.	Para: Elaboración De Proyectos Y Obras Destinadas Al Municipio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Mejorar el desarrollo social en las comunidades rurales marginadas, con el propósito de abatir la pobreza, marginación y desempleo; impulsando la infraestructura rural y urbana de poblaciones menores.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Planear, programar y dar seguimiento a las obras y/o acciones y proyectos productivos a ejecutarse con recursos de los **Programas de Desarrollo Rural Sustentable**;
PERIODICAS. Promover e impulsar la participación de los ciudadanos en la programación, ejecución y evaluación de las obras a realizarse con el Fondo para Infraestructura Social Municipal.
EVENTUALES. Promoción del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o experiencia a fin en la materia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocer la ubicación de las comunidades alejadas de la cabecera, levantamientos y realización de obra pública.
EXPERIENCIA	En realización de Obra pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de personal.

I. PERFIL DE PUESTO, DATOS GENERALES DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE NOMENCLATURA URBANA

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador De Nomenclatura Urbana.
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección
A QUIEN REPORTA	Director
A QUIEN SUPERVISA.	Personal adscrito a cargo de la Coordinación de Nomenclatura.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: Dirección de Obras.	Para: definición de numeración de inmuebles, predios o parcelas.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: Dependencias Estatales Y Federales.	Para: Proponer Celebración de convenios con órdenes de gobierno para el desarrollo de acciones y programas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Facilitar la ubicación de predios, inmuebles, elaboración de planos de la ciudad y comunidades para su ubicación geográfica.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES. Coordinar, administrar y vigilar la implementación de las herramientas en la nomenclatura urbana en el orden y planeación del Municipio.
PERIODICAS. Presentar ante el Presidente Municipal, un informe anual de la situación que guarda la Coordinación de Nomenclatura Urbana.
EVENTUALES.-Proponer la Celebración de convenios con los órganos públicos.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o experiencia a fin en la materia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de la geografía del municipio, así como de zonas rurales, estadísticas de población y asentamientos humanos.
EXPERIENCIA	En materia de asentamientos humanos, geografía, y servicios públicos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Organización, iniciativas de trabajo.

GLOSARIO

TÉRMINOS	SIGNIFICADO
ESTIMACIONES	La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
BITACORA	El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firma el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios.
RESIDENTE DE OBRA.	Quien cuente con los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos; debiendo considerar, su titulación en la especialidad requerida para los trabajos y deberá contar con su cédula profesional, experiencia en administración y construcción de obras, desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo.

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.R.

PRECIOS UNITARIOS	El importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista por unidad de concepto terminado, ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.
SUPERVISOR DE OBRA	Supervisa, vigila y da seguimiento a los trabajos relativos a obra pública.
CONTRATO DE OBRA	Contrato de trabajo temporal por el tiempo que dure una obra o servicio.
CONTRATISTA	Persona o empresa contratada para la realización de una obra.
SERVIDOR PÚBLICO.	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal, ya sea como personal de base, de confianza, incluido el personal corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por obra y tiempo determinados.
SIGLAS	Significado
DOOTSM	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
DLPU	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

INDICE

1. **Introducción.**
2. **Misión visión y valores.**
3. **Objetivo.**
4. **Atribuciones.**
5. **Marco Jurídico.**
6. **Estructura Orgánica.**
7. **Función.**
   - **7.1. Dirección.**
   - **7.2. Secretaria.**
   - **7.3. Departamento Administrativo.**
   - **7.4. Unidad de enlace de transparencia y acceso a la información pública.**
   - **7.5. Unidad de enlace de archivo .**
   - **7.6. Cronista de municipal.**
   - **7.7. Subdirección de Educación.**
   - **7.8. Coordinación de Bibliotecas.**
   - **7.9. Coordinación de Casas de Cultura.**
   - **7.10. Jefatura del Departamento de actos cívicos.**
   - **7.11. Coordinación de Deportes.**

1. INTRODUCCIÓN

Indudablemente la cultura, deporte y el hábito a la lectura enmarcado en la educación son el eje fundamental para hacer una sociedad libre pensante y sana

por tal razón es importante crear los instrumentos que el estado mexicano está obligado a garantizar y coadyuvar en los municipios y estados.

Se considera al manual de organización, al instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.

Finalmente proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Con la finalidad de mantener actualizado el instrumento ante los cambios constantes de la normatividad y la dinámica administrativa, este documento deberá ser revisado periódicamente y ajustado en caso de actualizarse y cambio orgánico funcional al interior de la Dirección o la estructura Municipal.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Ser una dirección donde la ciudadania encuentre una atención ordenada y sistemática, para que las coordinaciones y las áreas que competen brinden un servicio eficaz y pertinente, para lograr que las actividades deportivas, culturales y educativas, como el hábito de la lectura, ofrezcan e impulsen al ser humano a mejorar su bienestar y su desarrollo integral.

Visión

Mejorar los niveles educativos del municipio, darle identidad cultural, erradicar los malos hábitos y crear un estilo de vida saludable mediante el deporte.

Valores

Formar la responsabilidad del ser humano, proyectar la identidad cultural de nuestra gente y devolverle el sentido ético al servicio público, a través de los valores de Puntualidad, Respeto, Amabilidad, Cumplimiento, Eficacia y Honestidad.

3. OBJETIVO

- Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, asi como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.
- Establecer un programa de rescate integral de la infraestructura de nuestras instalaciones, 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.
- Mejorar el conocimiento del arte, cultura y deporte en todos los niveles educativos, a través de la innovación educativa, así como el mejoramiento y ampliación de servicios del Municipio.
- Contribuir administrativamente con la articulación de los esfuerzos de las tres órdenes de gobierno y de la sociedad a favor del desarrollo cultural y ofrecer un instrumento normativo que fomente y organice la participación organizada de los ciudadanos en la promoción y la difusión cultural, recreativa y deportiva.
- Que las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, conozcan la

estructura interior y la jerarquía para la correcta atención y ejecución de las actividades propias de la Dirección.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con lo señalado en el artículo 85 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
III. Mantener por si o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales
IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria.
V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebra el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado.
VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plaza y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura ;
VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.
VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el Seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, asi como por sus inventivas
IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

OTRAS ATRIBUCIONES.

I. Proponer antes las instancias de Gobierno del Estado, a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias de gobierno, para atenderlas en forma prioritaria.
II. Gestionar antes las dependencias correspondientes del Ejecutivo del Estado, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas instaladas en el municipio, para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen una mejora permanente de los servicios educativos.
III. Solicitar los recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas y del municipio.
IV. Promover la participación de las autoridades educativas y de la sociedad civil, en el sentido de apoyar los servicios educativos en beneficio de la comunidad escolar.
V. Proporcionar recursos materiales a las escuelas que, con la participación de los padres de familia y autoridades escolares, busquen mejorar la

calidad de los servicios y el aspecto fisico de los planteles.

VI. Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas, culturales, recreativas y del deporte.

VII. Gestionar ante las instancias estatales y federales, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se puedan apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como la infraestructura cultural de municipio.

VIII. Fomentar y promover actividades culturales que favorezcan el desarrollo integral del municipio, la preservación de las costumbres tradiciones y el patrimonio histórico.

IX. Fortalecer la economía de las personas y las instituciones del municipio, brindando cursos de capacitación para el trabajo, en convenio con instancias competentes en esta materia.

X. Brindar el uso de las instalaciones deportivas municipales a los deportistas organizados del municipio, así como otorgar estímulos a quienes destaquen en actividades deportivas permanentes que eleven la imagen del municipio.

XI. Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.

5. MARCO JURÍDICO

Las obligaciones de la Dirección de Educación Cultura y Recreación, se encuentran regida por el siguiente Marco Legal:

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación

Marco Juridico Estatal

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Artículos 81, 115 y 117 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Marco Jurídico Municipal
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Dirección (D)
2. Subdirector.
3. Coordinación de la red municipal de biblioteca.
4. Coordinación de casas de cultura.
5. Coordinación de deportes.
6. Unidad de enlace de transparencia y acceso a la información pública.
7. Unidad de enlace de archivo.
8. Secretaria.
9. Jefatura del depto. administrativo de la oficina principal.
10. Cronista municipal.
11. Jefatura del departamento de actos cívicos.

6. ORGANIGRAMA

7. FUNCIONES

7.1 Del Titular De La Dirección

I. Proponer al Presidente Municipal, las Políticas y Programas Municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio.
III. Mantener por si o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.
IV. Vigilar en el ámbito municipal. La aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria.
V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.
VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centro de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas, casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.
VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas y;
IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que les encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Perfil del Titular de la dirección:

De conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para ocupar la Titularidad de la Dirección se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener título o experiencia a fin a las actividades de y demás relativas y propias de la Dirección.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.1.1 SECRETARÍA

I. Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al director de la DECUR Municipal.
II. Mecanografiar escritos, oficios, memorándum, constancias, etc., que requiera el director de la DECUR Municipal.
III. Llevar oficio de correspondencia de la DECUR.
IV. Coordinación de la agenda de la dirección.
V. Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el director se encuentre ausente.
VI. Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
VII. Auxiliar en las demás actividades de la DECUR, que le indique el director.

Perfil: Para ocupar el puesto de Secretaria se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I. Llevar el control del inventario de mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte, papelería.
II. Controlar listas de asistencia de la oficina principal.
III. Recibir listas de asistencias de las coordinaciones e instalaciones de comunidades.
IV. Apoyar y fortalecer las coordinaciones de becas, bibliotecas y educación abierta.

Perfil: Para ocupar el puesto de la jefatura del departamento administrativo se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.1.3. UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Dar cumplimiento a las obligaciones de acceso a la información y transparencia de la DECURM.
II. Elaborar boletines de actividades realizadas por la DECURM para su publicación en la página de Internet.
III. Evaluar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes coordinaciones en la DECURM.
IV. Monitorear la página de Internet para atender las solicitudes del público en general.

Perfil: del encargado de la Unidad de enlace de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Para ocupar el puesto de la unidad de enlace de transparencia y acceso a la información pública se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.1.4. UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO

I. Comprobar la documentación que se reciba. (Correspondencia, facturas etc.) así como ordenar la documentación y controlar el inventario de archivos.
II. Crear o actualizar registros con nuevos archivos.
III. Introducir documentación en un sistema electrónico mediante la introducción de datos o usando escaneos óptimos.
IV. Seguir las políticas y las normas de confidencialidad para proteger datos e información.

Perfil: Para ocupar el puesto de la unidad de enlace de archivo se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.1.5. CRONISTA MUNICIPAL

El Cronista Municipal tiene como objetivos fundamentales, el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Macuspana, así como investigar, conservar, exponer y promover su cultura.

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
III. Elaborar la monografía del Municipio; así como compilar tradiciones y

leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, que se consideran patrimonio cultural del Municipio;
IV. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
V. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
VI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio; y
VII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta Ley y los reglamentos o disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL: Para ocupar el puesto de cronista municipal requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia en investigación dentro de la jurisdicción territorial de municipio.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.2. TITULAR DE LA SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

I. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria.
II. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa y artística, que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.
III. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, cetros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas, casas culturales y establecimientos a fines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
IV. Colaborar, fomentar y sugerir eventos o programas deportivos en el Municipio.
V. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas, y
VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Perfil: Para ocupar la titularidad de la Subdirección se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener titulo o experiencia a fin a las actividades de y demás relativas y propias de la Dirección
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.2.1. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

I. Vigilar y supervisar que la biblioteca urbana, las del medio rural, centros integradores funcionen y estén en óptimas condiciones, para cumplir con su cometido.
II. Realizar reuniones mensuales con los bibliotecarios para atender opiniones e inquietudes.
III. Asistir a reuniones de coordinadores de Bibliotecas.
IV. Realizar trámites en las diferentes dependencias municipales y estatales.
V. Revisión y elaboración de estadísticas de las bibliotecas públicas del municipio, para su entrega a la Dirección Estatal de Bibliotecas.
VI. Atender a los usuarios en la sala general.
VII. Clasificar y restaurar los acervos.
VIII. Vigilar, controlar y registrar las entradas y salidas de los usuarios.
IX. Elaborar y controlar el llenado de las estadísticas diarias de asistencia de usuarios.

Perfil: Para ocupar el puesto de la Coordinación de Bibliotecas se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA

I. Proponer al director el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven.
II. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales.
III. Vigilar, conservar y fomentar el uso de las casas de cultura, teatros, plazas y demás establecimientos culturales del Municipio.
IV. Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el Municipio;
V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio; y
VI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el director.
VII. Perfil: Para ocupar el puesto de la Coordinación de Casas de la Cultura se requiere:
VIII. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
IX. No ser ministro de algún culto religioso;
X. No tener antecedentes penales;
XI. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
XII. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
XIII. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
XIV. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS CIVICOS

I. Realizar la invitación para las distintas escuelas del municipio, así como también la elaboración del calendario cívico municipal, derivándose de éste

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

la promoción de eventos cívicos a conmemorarse.

II. Organización, producción y logística de los distintos actos cívicos que se conmemoran en cada año

Perfil: Para ocupar el puesto de Jefe de Departamento de Actos Cívicos se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

7.3.4. COORDINACIÓN DE DEPORTES

I. Proponer al director los programas deportivos y de recreación, y vigilar su cumplimiento.
II. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia.
III. Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos.
IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia de recreación y deporte celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales.
V. Difundir las actividades recreativas y deportivas en el Municipio.
VI. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población.
VII. Someter a consideración del director los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.
VIII. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad.
IX. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportivo, cultural y física y el desarrollo integral de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.
X. Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.
XI. Elaborar y presentar al director para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud en el municipio.

Perfil: Para ocupar el puesto de Titular de la Coordinación de Deportes se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener experiencia a fin a las actividades del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. MARCO LEGAL
IV. MISIÓN
V. VISIÓN
VI. VALORES
VII. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
IX. ORGANIGRAMA
X. FACULTADES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
XI. FUNCIONES DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Administración, se elabora para servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora de la unidad administrativa, integrar en forma ordenada, secuencial y mejora de las operaciones que realiza cada una de sus áreas, con los procedimientos sustantivos de esta dependencia, fundamentales para una operación eficiente. Es así como este documento administrativo, de operación general y de consulta, queda a disposición del personal de esta dependencia para su conocimiento y comprensión, así como sujeto a mejora continua, para el logro de los objetivos y metas de la misma.

El manual es de observación general para el personal actual y futuro, así como para la consulta ciudadana; y con ello, fortalecer el proceso administrativo para que la función pública en la Dirección de Administración, se realice con eficiencia, eficacia, para las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

Este Manual de Organización no es un documento estático; más bien, representa un compromiso constante con la adaptabilidad y la innovación. Se reconoce la necesidad de mantenerse actualizado frente a cambios normativos, ajustes en la estructura municipal y desarrollos tecnológicos. La actualización periódica de este manual es esencial para preservar su relevancia y utilidad, asegurando que la

Gladys Pérez Zurita Rúa N.3.12.

Dirección Administrativa esté equipada para afrontar los desafíos emergentes y evolucionar de manera congruente con las demandas de la comunidad que sirve.

OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito fundamental de este Manual de Organización es proporcionar una guía clara y exhaustiva que oriente las operaciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa, al tiempo que se alinea con los objetivos más amplios del municipio. Entre los objetivos generales se encuentran:

Optimización de Recursos: Diseñar e implementar procesos que aseguren una gestión eficiente de los recursos disponibles, promoviendo el uso responsable y transparente de los fondos públicos.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Establecer mecanismos que fomenten la transparencia y la rendición de cuentas, garantizando el acceso a la información para los ciudadanos y fortaleciendo la confianza en la gestión pública.

Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento riguroso de la normatividad legal y reglamentaria aplicable a la administración municipal, mitigando riesgos y resguardando la legalidad en cada actuación.

Desarrollo del Talento Humano: Implementar estrategias que fomenten el desarrollo profesional y personal del personal a cargo, buscando la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Los objetivos específicos; éstos se delinean para cada área funcional de la Dirección, abordando aspectos puntuales de su competencia, permitiendo alinear con precisión los propósitos generales y, al mismo tiempo, facilitar la medición de los resultados y la mejora continua, así como y precisar las funciones del personal que conforman la Unidad Administrativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades con la adecuada implementación de la correspondencia funcional.

MARCO LEGAL

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 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.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Convenio Sindical Vigente.

Normativa local

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco
- Reglamento de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.

MISIÓN

Ser una unidad administrativa que trabaja de manera eficaz, para brindar solución a los problemas de los usuarios, mediante los procesos administrativos declarados, transparentando el uso de las acciones, un equipo humano de profesionales comprometidos con la honestidad y la permanente comunicación, además de la coordinación de las actividades que nos corresponden desde el ámbito de aplicación, para mejorar continuamente, las acciones que lleven a la optimización.

VISIÓN

Asegurar el crecimiento de la unidad administrativa de tal forma que se mantengan las capacidades intelectuales y físicas de su personal en el trabajo de equipo, a fin de desarrollar con eficiencia y eficacia, los sistemas y procedimientos de administración, en materia de recursos financieros, humanos y materiales, acorde con la modernización de la Administración Pública, para lograr mantener una constante innovación y calidad en los servicios que se otorgan.

VALORES

- Respeto.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Servicio.
- Transparencia.
- Equidad.
- Eficiencia.
- Ética.
- Integridad.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Las atribuciones que le corresponden a la Dirección de Administración, están claramente establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, cuyo texto se transcribe.

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, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos
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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección

- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Subdirección de Bienes Patrimoniales.

Subdirección de Recursos Humanos

- Área de Nómina.
- Área de personal.
- Área de nombramientos y contratos.
- Área de requerimiento.

Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales

Departamento de Servicios Generales

- Abastecimiento de combustible.
- Área de pago de servicios.
- Parque vehicular e instalaciones.
- Intendencia.

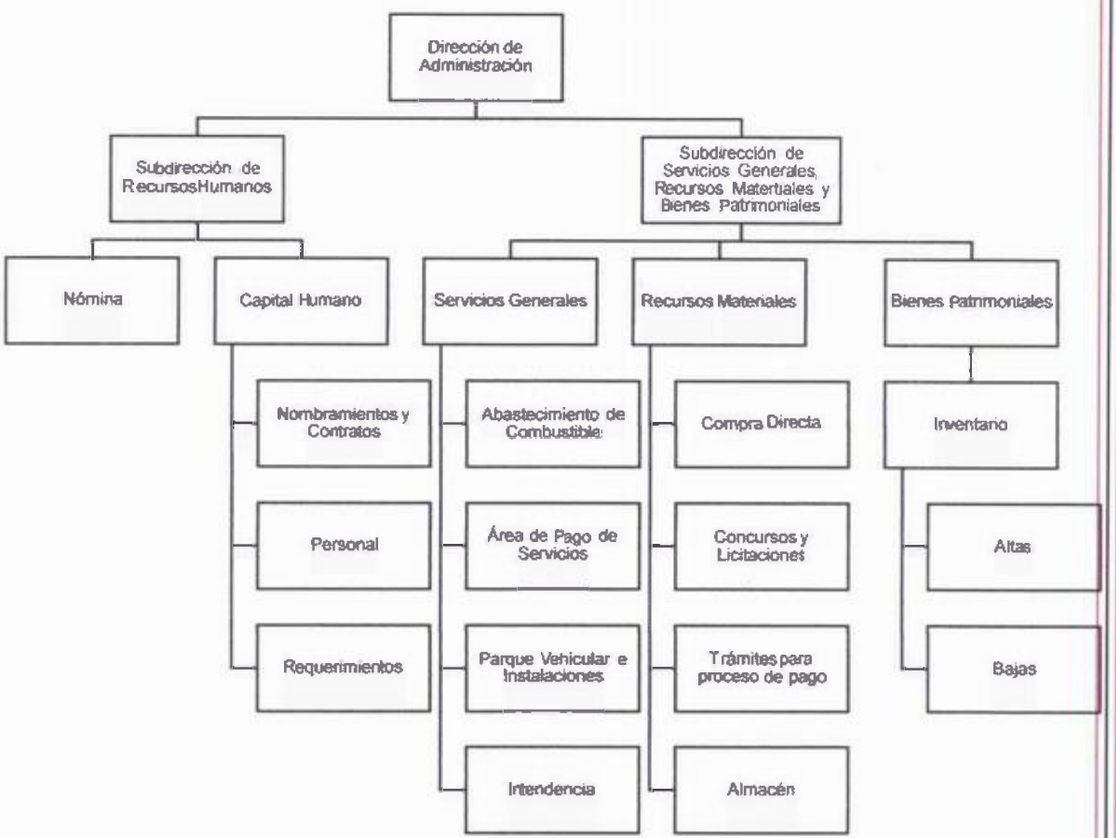
Departamento de Materiales

- Área de compras directa.
- Area de concursos y licitaciones.
- Área de trámite para proceso de pago.
- Área de almacén.

Departamento de Bienes Patrimoniales

- Inventario.

Organigrama



FACULTADES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

- El Director de Administración tendrá las siguientes facultades:
- Proponer al C. Presidente Municipal las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Intervenir en el cumplimiento de las disposiciones legales de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Controlar el suministro de bienes y servicios para el buen funcionamiento de las dependencias del Municipio;
- Asentar los criterios y políticas para la adquisición de bienes. Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, así como también; el funcionamiento correcto del comité de compras;
- Suscribir los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos;
- Proponer los rangos mínimos y máximos para la elaboración de tabuladores, para determinar sueldos y remuneraciones de los servidores públicos.

- Mantener comunicación constante con las agrupaciones sindicales debidamente acreditadas y reconocidas por las autoridades del trabajo que tutelen los derechos de los servidores públicos de la entidad municipal.
- Participar en la elaboración de los programas institucionales de las dependencias del Ayuntamiento, cuya coordinación le corresponda realizar; así como analizar dictaminar sobre los mismos y dictaminar sobre los mismos y promover los ajustes que se requieran coordinar, apoyar y evaluar la formulación y evaluar la formulación y realización de acciones de las Dependencias Municipales, en materia de la modernización de la Estructura Orgánica, de los sistemas y procedimientos técnicos administrativos internos, así como los de servicios al público;
- Dirigir y resolver, con base a los Lineamientos y Normas establecidos, los asuntos del personal al servicio del Ayuntamiento;
- Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio en Materia de las relaciones laborales;
- Atender lo referente a la capacitación del personal que se oriente al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo; Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de trabajo y la Ley de trabajadores al Servicio del Estado;
- Mantener relaciones en términos armónicos con los Sindicatos de Trabajadores acreditados, apegándose siempre a las disposiciones legales vigentes
- Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas que se impongan al personal del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, por parte de la Contraloria Municipal
- Asegurar la expedición y trámite ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los Nombramientos de los servidores públicos Municipales;
- Expedir al personal del Municipio de las constancias necesarias para el goce de las prestaciones socioeconómicas, servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, vacacionales y educativos a que tiene derecho los servidores públicos;
- Vigilar la aplicación de la Normatividad en materia de recursos humanos; Programar y controlar la aplicación de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;
- Determinar las políticas generales y las Normas de operación para efectuar acciones de racionalización y programación de adquisiciones, almacenes, inventarios y de los servicios generales requeridos por la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la adjudicación de pedidos;
- Fijar a los proveedores las condiciones y montos de las garantías que deban otorgar;
- Dictar las Normas para su elaboración y coadyuvar a la formulación del Programa Anual de Necesidades de Bienes, Arrendamientos y Servicios de las dependencias del Municipio;
- Programar, adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, conforme a los lineamientos de cotización y adjudicación;
- Administrar el almacén del Ayuntamiento y supervisar los específicos de las dependencias;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad del Ayuntamiento;
- Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y de prestación de servicios en general en los que sea parte el Municipio;

Gladys Pérez Zurita Regina N.S.R.

- Atender lo relativo a los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, seguridad y vigilancia, transporte, talleres, intendencia e impresión y encuadernación de documentos;
- Proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de reparación y mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento y administrar las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones para los mismos;
- Administrar los bienes muebles del Ayuntamiento, cuidando su correcto uso, mantenimiento, conservación y acondicionamiento y proponer al C. Presidente Municipal la concesión del uso o venta en su caso, de los bienes muebles propiedad del Municipio; y
- Tramitar la baja de bienes inservibles propiedad del Municipio a efecto de evitar gastos innecesarios en su guardia y custodia.

FUNCIONES DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Organizar y ejecutar con base en los lineamientos establecidos, la administración del personal Municipal, y tramitar las prestaciones económicas, sociales y asistenciales que les otorga la Ley, será auxiliado por el área de nómina, por el área de personal, por el área de nombramientos y contratos y el área de requerimientos.

Funciones:

- Aplicar las normas y políticas para administración del personal, y las que determine la Dirección.
- Control de entradas y salidas del personal que labora en las diferentes áreas del Ayuntamiento
- Realizar trámites de altas y bajas, permisos, vacaciones del personal de Base, Confianza y Eventual, así como mantener actualizados los registros de movimientos de personal y operar las políticas y procedimientos para su contratación.
- Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de lo correspondiente a retenciones establecidas y al personal de las Dependencias de común acuerdo con la Dirección;
- Aplicar la normatividad en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.
- Mantener relaciones armónicas con el sindicato de trabajadores en los términos de Ley.
- Elaborar y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado los nombramientos del personal;
- Tramitar que se efectúe la retribución y pago oportuno al personal Municipal;
- Efectuar los trámites necesarios para que al personal del Municipio se le proporcionen las prestaciones socioeconómicas, médicas, asistenciales, deportivas, culturales, vacaciones y educativas, y
- Las demás que le encargue la Dirección y Subdirección en su esfera de responsabilidades.

Gladys Pérez Zorrilla Rama N.3.R.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES PATRIMONIALES

Departamento de Recursos Materiales

- Controlar, Evaluar y Coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección;
- Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas que la Dirección le asigne;
- Revisión de las requisiciones de las diversas áreas de este Ayuntamiento y dar el seguimiento correspondiente hasta concluir con el proceso de adquisición.
- Recepción y revisión de la documentación legal de los proveedores.
- Representar a la Dirección en eventos específicos, y
- Las demás funciones inherentes a su área y otros ordenamientos legales aplicables.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende el Director.

Objetivo

Atender las requisiciones de bienes muebles y/o servicios solicitados por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, cubriendo así las necesidades, regulando la adquisición de los mismo y cerciorándose que sean suministrados en tiempo, forma y características solicitadas, será auxiliado por el área de Compras Directa, el área Concursos y Licitaciones, el área trámite para procesos de pago y el área de almacén.

Funciones

- Operar el sistema de Administración Municipal.
- Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- Intervenir en todas las licitaciones y adquisiciones cargadas al presupuesto de Egresos Municipio, de acuerdo a la legislación vigente.
- Formular las políticas y lineamientos que deberán aplicar las dependencias del Municipio, para planear, programar, y realizar las adquisiciones, así como la supervisión de los almacenes.
- Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias del Ayuntamiento.
- Revisar que los requerimientos de las dependencias cuenten con presupuesto suficiente para ejecutarse.
- Supervisar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias del Municipio correspondan a lo presupuestado.
- Operar el Sistema de Compras del Sistema de Administración Municipal, para procurar las necesidades de las dependencias del Municipio. (Compra Net)
- Presentar ante el Comité de Compras, los expedientes de las operaciones para su análisis y evaluación y aprobación.
- Dar seguimiento a los pedidos y contratos celebrados por el Ayuntamiento, así como supervisar la entrega de los materiales y servicios. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Administración, almacenaje y entrega de los recursos materiales de cada Dirección, llevando su respectivo control.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director y subdirector.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Organizar y ejecutar con base en los lineamientos establecidos, la administración del personal Municipal, y tramitar las prestaciones económicas, sociales y asistencia que les otorga la Ley, será auxiliado por el área de nómina, el área de personal, el área de contratos y el área de requerimiento.

Funciones

- Administrar los servicios de Intendencia relativas al mantenimiento de las Direcciones, Coordinaciones y Organismos Descentralizados del Municipio.
- Supervisión y Control de las bitácoras de combustible de las diversas Direcciones.
- Revisar y solventar las facturas de combustible.
- Generar reportes diarios de consumo de combustible.
- Procurar el buen funcionamiento de las instalaciones de Palacio Municipal y oficinas de los organismos descentralizados del Ayuntamiento.
- Coordinar al personal adscrito a este Departamento para realizar los diferentes trabajos solicitados por la Dirección y Subdirección.

Departamento de Bienes Patrimoniales

Objetivo

El departamento de Bienes Patrimoniales tiene como principal objeto, concentrar en un sistema de inventario, los bienes muebles, e inmuebles, que ha adquirido el H. Ayuntamiento constitucional de Macuspana, descritos en el capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto de acuerdo con los lineamientos del CONAC; conciliado en todo momento, con el estado financiero de la entidad, será Auxiliado por un jefe de área de inventarios y por el área del almacén general.

Funciones

- Colaborar juntamente con la Contraloría, en la entrega-recepción de cada una de las unidades administrativas que así lo requieran, proporcionando la información necesaria y oportuna. • Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Actualizar los resguardos del parque vehicular y del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Ayuntamiento.
- Verificar físicamente cada una de las adquisiciones.
- Elaborar los resguardos de las nuevas adquisiciones del H. Ayuntamiento.
- Efectuar el levantamiento físico de todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario y asignarle el número de inventario que le corresponda. Elaborar y clasificar el inventario por partida específica, por concepto y por dirección.
- Integración del expediente y álbum fotográfico de los bienes propuestos para baja, Conciliar inventario con el activo fijo reflejado en los estados financieros de la Dirección de Finanzas.

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, es un documento técnico normativo de carácter obligatorio, que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas.

Representa una guía rápida que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todo aquel que lo consulte, además, es de gran importancia como un instrumento de información y consulta para el personal de la Dirección de Tránsito y que forman parte de la estructura orgánica.

Permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos existentes, permite evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, generar una adecuada selección de personal acorde a sus perfiles y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones individuales y de todo el equipo que conforma la Dirección; este manual deberá ser actualizado periódicamente o, en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación organizacional y/o funcional al interior.

II. OBJETIVO

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Tránsito Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

III. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Tránsito Municipal tiene su base y se relaciona de manera jurídica en:

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Última reforma publicada DOF 28/05/2021.

Normatividad Estatal.

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco
- Última reforma aprobada mediante Decreto 099 de fecha 28 de mayo de 2019.
- La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Última reforma publicada - 23 de diciembre de 2020.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Decreto 089 de fecha 11 de mayo de 2017.
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco

- P.O. SUP. I:8059 DEL 30 noviembre del 2019.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Decreto 002 el 27 de septiembre del 2018.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- P.O de fecha 21 de agosto del 2010.
- Reglamento de Sanciones de Tránsito
- P.O 6749 de fecha 12 de mayo de 2007.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

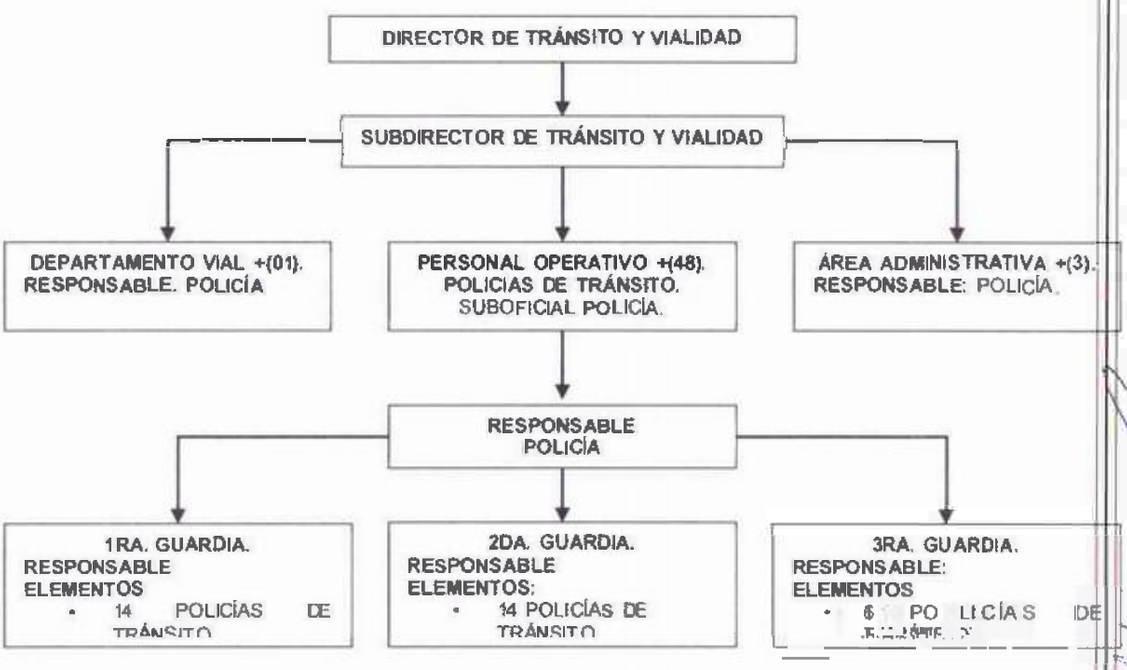
MISIÓN. Planificar, proponer e implementar acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada dentro de la ciudad, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, así como de sus bienes, brindando servicios con ética y profesionalismo.

VISIÓN. - Ser una Institución con elevado nivel de credibilidad ante la sociedad de Macuspana, así como lograr tener un equilibrio en nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y calidez hacia la ciudadanía, poniendo en práctica estrategias enfocadas a la movilidad, que ofrezca a los ciudadanos la seguridad en sus desplazamientos dentro del municipio, sirviendo de ejemplo a otras ciudades.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
   1.1. Área Administrativa
2. **SUBDIRECCIÓN**
   2.1. Policía de Tránsito y Vialidad. (1ra. Guardia)
   2.2. Policía de Tránsito y Vialidad. (2da. Guardia)
   2.3. Policía de Tránsito y Vialidad. (3ra. Guardia)
3. **DEPARTAMENTO VIAL.**
4. **ÁREA ADMINISTRATIVA.**

VI. ORGANIGRAMA



Son atribuciones y facultades de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal las siguientes.

I. Dirigir y administrar a la Policía de Tránsito y Vialidad Municipal, así como coordinar sus acciones con las demás autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de garantizar la debida circulación y organización del tránsito de vehículos, peatones y animales en el municipio, de igual manera coadyuvará en la procuración y salvaguarda del orden e interés público;
II. Realizar acciones de vigilancia sobre el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos pavimentados o de terracería, brechas y pasos de circulación temporales o permanentes, e imponer en su caso las sanciones a que se hagan acreedores los que violen las disposiciones de la materia;
III. Vigilar, controlar, administrar, supervisar y aplicar el correctivo disciplinario correspondiente al personal de la dirección, para que cumplan con los lineamientos del Reglamento de Tránsito, circulares y acuerdos que se dicten al respecto; determinar el cambio de sentido de circulación de los vehículos en calles, avenidas y otras vías de circulación, cuando esto se amerite por las necesidades del tránsito vehicular con el fin de proporcionar mejor organización y fluidez vehicular, así como por seguridad en beneficio de la ciudadanía;
IV. Establecer rutas, itinerarios y horarios del transporte público de carga y pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del Municipio, no lesionando el interés y la seguridad social;
V. Regular el estacionamiento en la vía pública de acuerdo a las necesidades del tráfico vehicular;
VI. Ordenar el retiro, o detención de vehículos en los casos previstos por el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
VII. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales o Municipales, que conforme al ámbito de su competencia tengan facultades para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos previos escrito que funde y motive su procedimiento;
VIII. Auxiliar en colaboración con las diversas Autoridades Federales, Estatales o Municipales en la Implementación de operativos de vigilancia para la prevención de accidentes, revisión de documentación, detención de vehículos, todo esto mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto
IX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones al Reglamento de Tránsito;
X. Expedir constancia de no existencia de multas municipales pendientes de pago a solicitud del interesado, previo pago de derechos;
XI. Autorizar la devolución de vehículos detenidos por infracciones al Reglamento a quien acredite su propiedad o legítima posesión y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien el oficio de la autoridad autorice para hacer la devolución o entrega, una vez cubierta las sanciones impuestas y en su caso los derechos de arrastre y almacenamiento que se hubieran generado;
XII. Autorizar constancia de educación vial; y
XIII. Autorizar permisos para circular dentro de jurisdicción municipal.

VIII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se

desprendan de dichos convenios;

III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y

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

V. Los miembros de las corporaciones policíacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el articulo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones y sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.

IX. FUNCIONES DE LAS ÁREAS, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS A SU CARGO, DEBIENDO TENER COMO CONTENIDO OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de seguridad vial y peatonal ofreciendo una ciudad más digna y segura de transitar, así como también dotar de señalamientos complementarios a la cabecera municipal, poblados y rancherías circunvecinas de mayor vialidad, y ampliar la cobertura de vigilancia en los planteles educativos, usando la proximidad social como herramienta principal.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director/a de Tránsito Municipal.
Número de Personas en el Puesto:	(1)
Nombre de la dependencia:	Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
Área de adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal.
A quien reporta:	Presidente Municipal.
A quien supervisa:	Subdirección Subdirector de tránsito y vialidad; Policía de tránsito y vialidad; Área Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas	Externas
• Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Coordinación de Protección Civil. • Direcciones de Seguridad Pública.	• Fiscalía General de Macuspana. • Fiscalía General del Estado de Tabasco. • Juzgados Penales de Macuspana. • Juzgados Civiles de Macuspana. • Tribunal Superior de Justicia en el Estado. • Policía Estatal de Caminos en el Estado. • Secretaría de Movilidad. • Juzgados de Distritos. • Tribunal de Justicia Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de movilidad y vialidad municipal para mantener la seguridad, integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos, atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Gladys Pérez Zurita Reyna N. 3 P.

I.	Realizar y aplicar programas, estrategias y/o acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada dentro de la ciudad.
II.	Realizar, en coordinación con las instancias respectivas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a las disposiciones Reglamentarias.
III.	Coadyuvar a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales, rutas de transporte público y otras acciones que repercutan directamente en la movilidad.
IV.	Fomentar e impartir educación vial y demás temas relativos a la movilidad, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad.
V.	Implementar acciones orientadas a salvaguardar la integridad física de los peatones, ciclistas, conductores y pasajeros, estableciendo medidas que permitan eliminar las conductas que violan las disposiciones en la materia de seguridad vial y tránsito en base a los ordenamientos legales aplicables.
VI.	Proponer al Presidente el número de elementos necesarios dentro de la Dirección de Tránsito y Vialidad, para realizar las funciones de su competencia, así como designar a los Responsables de Turno de la misma Dirección.
VII.	Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos y materiales disponibles para las funciones de la Dirección de Tránsito Municipal.
VIII.	Vigilar el cumplimiento de las estrategias y acciones operativas encaminadas a mejorar la movilidad, así como evitar los congestionamientos vehiculares.
IX.	Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las sanciones o que se señalan dentro del Reglamento de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas señalas en el Reglamento.
X.	Autorizar, atender y coordinar los servicios de la Dirección de Tránsito Municipal, así como dar respuesta a las solicitudes de apoyo realizadas por Dependencias o ciudadanos que se presentan en esta Dirección, en temas relacionados a movilidad, tránsito o vialidad.
XI.	Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de la Dirección de Tránsito Municipal.
XII.	Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
XIII.	Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
XIV.	Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

ESPECIFICAS DEL PUESTO

Escolaridad:	**Perfil del Titular de la Dirección** De conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para ocupar la Titularidad de la Dirección se requiere: I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento; II. No ser ministro de algún culto religioso; III. No tener antecedentes penales; IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación; V. Tener título o experiencia a fin a las actividades propias de la Dirección. VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas. VII. Los demás requisitos que exijan las leyes inherentes.
Conocimientos y competencias Necesarias para ocupar el puesto:	

Experiencia:	3 años.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto:	Liderazgo, resolución de problemas, manejo de personal, mediación de conflictos, supervisión, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirección de Tránsito Municipal
Número de personas en el puesto:	(1)
Nombre de la dependencia:	Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
Área de adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal.
A quien reporta:	Director/a de Tránsito Municipal.
A quien supervisa:	Area Operativa. Policía de Tránsito y Vialidad 1ra., 2da., y 3ra. Guardia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
• Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Coordinación de Protección Civil. • Direcciones de Seguridad Pública.	• Policía Estatal de Caminos en el Estado. • Secretaría de Movilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos, a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en el Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y demás disposiciones aplicables.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Coordinar con la Dirección las decisiones relativas a horarios, vacaciones y días de descanso del personal a su cargo.
II. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y faltas administrativas por violación al Reglamento de la Ley de Tránsito.
III. Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
IV. Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten contra del personal operativo.
V. Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
VI. Mantener el orden y la disciplina del personal a su marido.
VII. Programar y ejecutar los operativos de control y reglamento.
VIII. Evaluar el funcionamiento de los responsables de turno.
IX. Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades.
X. Actualizar los procedimientos administrativos del área (altas, bajas del personal, faltas, incapacidades, vacaciones).

ESPECIFICAS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura/Ingeniería o carrera policial.

Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto:	Computación, Legislación, Administración y Planeación.
Experiencia:	2 años.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto:	Disciplina, Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Lealtad, Profesionalismo, Capacidad de Organización, Manejo de Equipo de Cómputo.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Área administrativa.
Número de personas en el puesto:	(4)
Nombre de la dependencia:	Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
Área de adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal.
A quien reporta:	Director/a de Tránsito Municipal.
A quien supervisa:	No aplica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
• Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. • Coordinación de Protección Civil. • Direcciones de Seguridad Pública.	• Policía Estatal de Caminos en el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las actividades administrativas de correspondencia, archivo y atención al público, con la finalidad de alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos, dándole en todo momento al usuario un trato digno y en apego al respeto de sus derechos humanos.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera amable para que la información sea fluida y clara, se realizan de manera específica los siguientes tramites:

I. Asesoria en el trámite de la Constancia de vialidad para obtener licencia de chofer.
II. Constancia de vialidad para obtener licencia de automovilista.
III. Constancia de vialidad para obtener licencia de motociclista.
IV. Constancia de vialidad para obtener permiso a menor de edad.
V. Permiso de circulación para vehículo sin placas.
VI. Permisos diversos.
VII. Boleta de infracción.
VIII. Liberación de vehículo.
IX. Atención de accidente de tránsito.

ESPECIFICAS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria /Auxiliar Administrativo.
Conocimientos y Competencias necesarias para ocupar el puesto:	Computación, Legislación, Administración, Planeación.
Experiencia:	1 años.

Actitudes necesarias para ocupar el puesto:	Disciplina, Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Lealtad, Profesionalismo, Capacidad de Organización, Manejo de Equipo de Cómputo.

DATOS GENERALES DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Policía de Tránsito y Vialidad.
Número de personas en el puesto:	(54)
Nombre de la dependencia:	Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
Área de adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal.
A quien reporta:	Subdirector.
A quien supervisa:	Conductores y/o Peatones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas	Externas
• Coordinación de Protección Civil. • Direcciones de Seguridad Pública.	• Policía Estatal de Caminos en el Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Respetar y hacer respetar el Reglamento de Tránsito, así como controlar la problemática de vialidad de seguridad vial, dando en todo momento un trato digno con apego a los derechos humanos.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA I. Dar fluidez a la vialidad vehicular. II. Dar fluidez a la vialidad peatonal haciendo uso de los pasos asignados a ellos. III. Dar servicio a zonas escolares (entrada y salida de alumnos). IV. Apoyar en caso de algún desastre natural (incendio, sismos, tormenta, etc.). V. Elaboración de boletas de infracción a todo conductor que infrinja el reglamento de tránsito y vialidad. VI. Verificar el control de las diferentes calles y avenidas dentro de la cabecera municipal, en Poblados y Comunidades Rurales. Así mismo, vigilar las carreteras dentro de la Jurisdicción Municipal. VII. Asistir los hechos de tránsito que se susciten dentro de la Jurisdicción municipal. VIII. Elaborar el Parte Diario de Novedades.

ESPECIFICAS DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato y/o Licenciatura.
Conocimientos y Competencias Necesarias para ocupar el puesto:	Mecánica, Primero auxilios y Relaciones Públicas.
Experiencia:	1 año.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto:	Estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Asimismo, confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos. En él se documentan los conocimientos y experiencia del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

II. OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa la organización, funciones y objetivos del personal que conforma la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

La organización de la dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Macuspana Tabasco, está determinado por el siguiente marco jurídico.

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

- **Legislación Estatal y Federal.**

- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Macuspana.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley Registral del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia del Estado de Tabasco.

Gladys Pérez Zorrilla Regna N. 3 R.

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Articulos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.

- **Códigos, Reglamentos, Decretos y Acuerdos Municipales.**

  - Bando de Policía y Gobierno Municipal.
  - Código Civil para el Estado de Tabasco.
  - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
  - Código Penal para el Estado de Tabasco.
  - Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - Código Fiscal del Estado de Tabasco.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Macuspana Tabasco.
  - Reglamento de Protección Civil del Municipio de Macuspana.
  - Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Macuspana, Tabasco.
  - Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de
  - Tabasco.
  - Reglamento del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Macuspana.
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
  - Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.
  - Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.
  - Acuerdo de creación del órgano desconcentrado publico municipal denominado "Servicio de Agua Potable y Alcantarillo de Macuspana" (SAPAM).
  - Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado Institutode Vivienda de Macuspana.

IV. VISIÓN Y MISIÓN

Visión

Impulsar la cultura de legalidad y respeto a las garantías y derechos de las personas que por cualquier motivo se encuentra en el territorio municipal, aplicando el marco jurídico vigente: local, federal e internacional; y sembrando en

la conciencia de los diferentes departamentos y organismos municipales interesados que la Dirección de Asuntos Juridicos cuenta con el personal altamente calificado para brindar las asesorías y defensas jurídicas necesarias para la institución en un marco de respeto, honestidad, objetividad, profesionalismo y eficiencia.

Misión.

Asesorar y defender los intereses patrimonial, jurídico y político del Ayuntamiento, interviniendo de forma efectiva y proactiva, utilizando los medios jurídicos disponibles, así como los conocimientos y experiencias de su personal para el logro de los fines que a legislación en materia dispone.

Lograr que los actos administrativos que ejecuten los funcionarios públicos del Ayuntamiento en su calidad de autoridades municipales, sean apegados a derecho, con el objeto de evitar violaciones a las garantías individuales.

Conseguir que cada una de las diferentes Direcciones, así como organismos que conforman el Ayuntamiento, otorgue la intervención de asesoría y opinión a la Dirección Jurídica, tanto en la creación como en la actualización del marco jurídico municipal, así como en la ejecución de actos administrativos del gobierno.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Macuspana Tabasco, se encuentra integrada por los siguientes órganos.

Dirección

Es el órgano rector encargado de la planeación, dirección, control y supervisión de las actividades en general, que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos, y tiene, de acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipioslas siguientes Facultades

Subdirección

Es el órgano encargado de la supervisión y ejecución de los planes, programas estrategias y acciones ordenadas por la Dirección, para el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que derivan del articulo 93 de la ley orgánica de los Municipios.

Así también es el órgano encargado de la supervisión, control y ejecución delas acciones de defensa en litigios en los que el Ayuntamiento interviene como parte.

Jefatura de Departamento de Amparos y Estudios JurídicosMunicipales.

Es la encargada de dar seguimiento a las demandas de Amparo que se promuevan contra actos de este H. Ayuntamiento, en el entendido que si las mismas devienen de una naturaleza laboral, se turne al Despacho externo que conozca de litigios en materia laboral y contencioso administrativo; de igual forma deberá coordinarse con las demás jefaturas de Departamento a efecto de presentar los amparos que nazcan de asuntos penales, civiles, mercantiles, etc, a efecto de que se aporte el material probatorio en las demandas a presentar, las cuales decidirán por conocimiento de los casos, si la misma se presenta por este Departamento o por el Departamento del que emane el acto reclamado, siendo responsabilidad de éste último vigilar que la misma se presente en tiempo y forma.

Tendrá la delegación de la realización de estudios jurídicos relacionados con las acciones de adecuación y modernización del marco jurídico municipal, coordinar y supervisar la creación de reglamentos, así como de la generación de estudios

de propuestas y asesorías que sean requeridas por el Ayuntamiento, el cabildo o la Presidencia municipal.

Jefatura de Departamento Laboral y Contencioso Administrativo.

Es la encargada de la tramitación de todas la demandas en estas materias,que sean promovidas por ex trabajadores en contra del Ayuntamiento, o ensu caso de las que presenten empresas en contra del ente público y que seventilen en los Tribunales, desde su emplazamiento hasta su conclusión, o en su caso la coordinación con el Despacho Externo que se contrate, a efecto de velar siempre que los acuerdos o convenios que se celebren con motivo de dichas demandas, favorezcan siempre los intereses del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, solicitando informes del estado queguardan cada uno de los juicios que tenga en su poder el Cuerpo de Abogados que para tal efecto se haya contratado.

Jefatura del Departamento de Asuntos Penales

Es la encargada de Presentar todo tipo de Denuncias y/o querellas ante la Fiscalía General del Estado de Tabasco o la Fiscalía General de la República, por hechos donde resulte ser afectado el Patrimonio del Ayuntamiento, por haberse involucrado algún servidor público, así como cuando el agraviado haya sido algún servidor público en Ejercicio de sus funciones; a las que se les dará el seguimiento desde su presentación hasta su conclusión, aportando siempre el cúmulo probatorio que tenga a su alcance a efecto de lograr la judicialización de las mismas y se logre la reparación del daño, en los casos que así proceda.

Este Departamento, también se encargará de dar seguimiento a los requerimientos que se hacen al ayuntamiento en esta materia, recabando delas áreas competentes los datos que los fiscales y jueces requieran y contestar en tiempo y forma sus peticiones.

Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles

Es la encargada de Presentar todo tipo de Demandas del tipo Civil o Mercantil, ante los Juzgados competentes, por hechos donde resulte ser afectado el Patrimonio del Ayuntamiento, así como darle seguimiento a las que se presenten en contra de este ente público, desde su emplazamiento hasta su conclusión, presentando los recursos correspondientes, en el casoque el H. Ayuntamiento no resulte beneficiado en la sentencia que emane de los mismos, agotando todas las instancias.

Este Departamento, también se encargará de dar seguimiento a los requerimientos que se hacen al ayuntamiento en esta materia, recabando delas áreas competentes los datos que los jueces requieran y contestar en tiempo y forma sus peticiones.

Enlace de Transparencia

Esta será el área encargada de analizar y recabar la información que se solicite por la Unidad de Transparencia, verificando si procede o no enviar lamisma o en su caso clasificarla en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco, respondiendo los mismos en tiempo y forma.

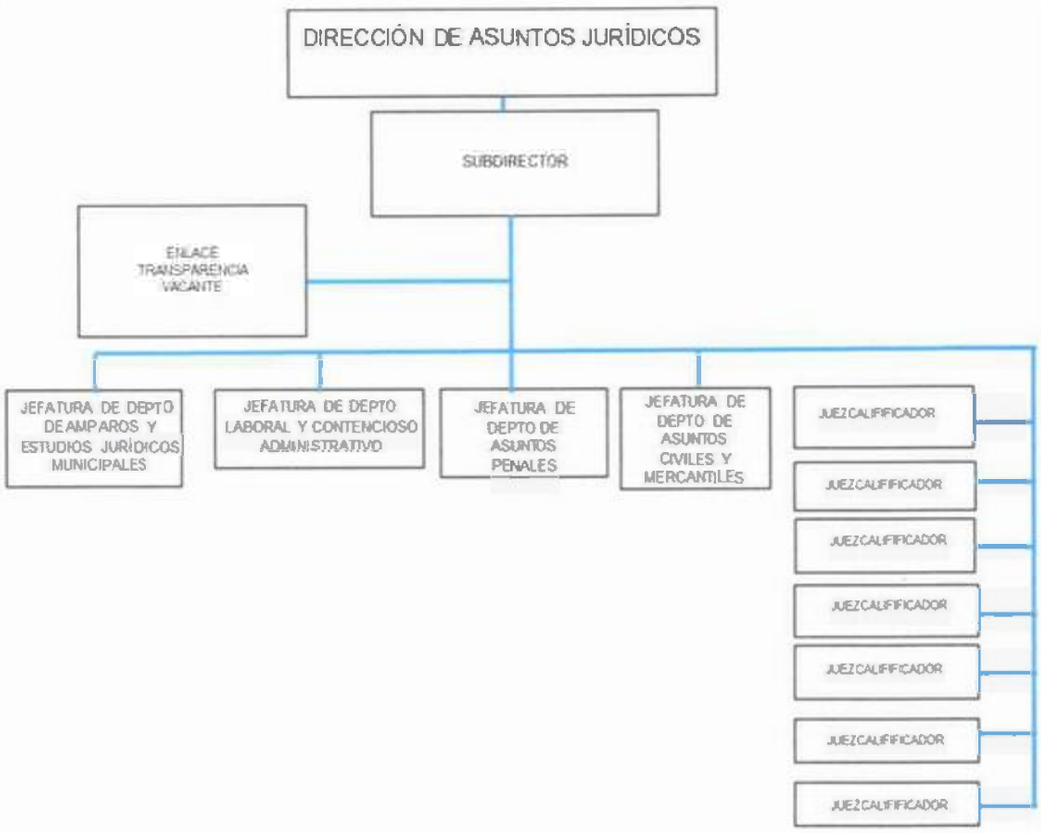
Jueces Calificadores

Encargados de aplicar la ley de cultura cívica en el municipio y otros ordenamientos relacionados, realizando conciliaciones, expedición de

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.J.R.

constancias administrativas, determinando la probable responsabilidad o libertad de los transgresores a las mismas.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ATRIBUCIONES

De conformidad con el articulo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 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; y

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

VIII. FUNCIONES DE LAS ÁREAS

Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

- Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones, estrategias, necesarias para el desarrollo de las actividades desarrollas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Actuar como órgano de consulta, sistematizando y difundiendo los criteriosde interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Tener la representación legal del Ayuntamiento, en los asuntos de orden Político, Social, Jurídico, inherentes al Municipio y ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judicialesy/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juiciosen que éste sea parte, a través de los servidores públicos que al efecto sedesignen, utilizando los recursos humanos y jurídicos disponibles, coadyuvando con los mismos, para lograr los mejores resultados en el asunto.
- Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales.
- Apoyar las gestiones de acuerdo a su competencia, en los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Auxiliar al Cabildo Municipal en sus funciones de representante legal del H. Ayuntamiento, para la presentación de demandas, querellas, ydenuncias ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas.
- Hacer los trámites concernientes para las publicaciones en el periódico oficial de los acuerdos y circulares emitidos por el Ayuntamiento.
- Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipio, el Ayuntamiento yel Presidente sea parte.
- Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento y titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio

- Coadyuvar en la realización de los proyectos de reglamentos que se emitan en el H. Ayuntamiento
- Las demás que la Ley y los Reglamentos correspondientes confieran.

Funciones de la Sub-Dirección

- Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos los actos necesarios arealizar para defender los intereses del municipio.
- Auxiliar al Cabildo Municipal en sus funciones de representante legal del H. Ayuntamiento, para la presentación de demandas, querellas, y denuncias ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas
- Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento y titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar seguimiento, a los asuntos que se ventilen en los Diversos Departamento de la Dirección, supervisando cada uno de ellos y en su caso emitir la opinión para mejorar la substanciación o integración del expediente,
- Dar respuesta a las consultas jurídicas que le formulen las diversas áreasde este ente, sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal.
- Realizar y ejecutar las demás funciones que el Director le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, política y lineamientos que regulen las actividades institucionales.

Funciones de la Jefatura de Departamento de Amparos y Estudios Jurídicos Municipales.

- Coordinarse con las demás jefaturas de Departamento a efecto de presentar las demandas de amparos que nazcan de asuntos penales, civiles, mercantiles, etc; a efecto de que se aporte el material probatorio en las demandas a presentar.
- Analizar, por conocimiento de los casos, si las demandas de amparo serán presenta por este Departamento o por el Departamento del que emane el acto reclamado, siendo responsabilidad de éste último vigilar que la misma se presente en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a las demandas de Amparo que se promuevan contra actos de este H. Ayuntamiento, en el entendido que, si las mismas devienen de una naturaleza laboral, se turne al Despacho externo que conozca de litigios en materia laboral y contencioso administrativo;
- Realizar la adecuación y modernización del marco jurídico municipal, coordinar y supervisar la creación de reglamentos, así como de la generación de estudios de propuestas y asesorías que sean requeridas por el Ayuntamiento, el cabildo o la Presidencia municipal.

Jefatura de Departamento Laboral y Contencioso Administrativo.

- Dar seguimiento a las demandas y/o juicios que sean promovidas por ex trabajadores en contra del Ayuntamiento, o en su caso de las que presenten empresas en contra del ente público y que se ventilen en los Tribunales, desde su emplazamiento hasta su conclusión.
- En el supuesto que el H. Ayuntamiento haya contratado los servicios de un Despacho Externo, deberá coordinarse con éste, a efecto de velar siempre que los acuerdos o convenios que se celebren con motivo de dichas demandas, favorezcan siempre los intereses del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.
- Solicitar al Despacho Externo, de manera periódica informes del estado que

guardan cada uno de los juicios que tenga en su poder el Cuerpo de Abogados que para tal efecto se haya contratado.

- Estar al pendiente y en coordinación con el Despacho Externo, cuales son los expedientes en los que sea ineludible el pago a realizar a los actores, a efecto de evitar multas y posibles consecuencias legales.

Funciones Jefatura del Departamento de Asuntos Penales.

- Presentar todo tipo de Denuncias y/o querellas ante la Fiscalía General del Estado de Tabasco o la Fiscalía General de la República, por hechos donde resulte ser afectado el Patrimonio del Ayuntamiento.
- Presentar Denuncias y/o querellas en contra de servidores públicos que hayan incurrido en actos de corrupción y/o hayan incurrido en una conducta que afecte patrimonio del Ayuntamiento de Macuspana.
- Dar seguimiento y hacerse allegar y presentar todo tipo de material probatorio y presentarlo al fiscal que corresponda a efecto de integrar de manera correcta la carpeta de investigación que se haya iniciado, a efecto de lograr la judicialización de las mismas y se logre la reparación del daño, en los casos que así proceda.
- Presentar los recursos que marque la ley, en los casos que las resoluciones emitidas por la autoridad competente no favorezcan al H. Ayuntamiento.
- Contestar los requerimientos que se hacen al ayuntamiento en esta materia, por diversas autoridades federales y estatales, recabando de las áreas competentes los datos que se requieran y contestar en tiempo y forma sus peticiones.

Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles.

- Presentar Demandas del tipo Civil o Mercantil, ante los Juzgados competentes, por hechos donde resulte ser afectado el Patrimonio del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las demandas a las que se presenten en contra de este ente público, desde su emplazamiento hasta su conclusión ofreciendo las pruebas correspondientes, coordinándose con las direcciones correspondientes para allegarse del material probatorio que sirva como medio de defensa, siempre a favor de este Ayuntamiento.
- Presentar los recursos correspondientes, en el caso que el H. Ayuntamiento no resulte beneficiado en la sentencia que emane de los mismos, agotando todas las instancias.
- Este Departamento, también se encargará de dar seguimiento a los requerimientos que se hacen al ayuntamiento en esta materia, recabando de las áreas competentes los datos que los jueces requieran y contestar entiempo y forma sus peticiones.
- Coordinarse con el Departamento de Amparos y Estudios Jurídicos Municipales, a efecto de analizar, por conocimiento de los casos, si las demandas de amparo serán presentadas por este Departamento o por el Departamento de amparos, siendo responsabilidad del primero de los invocados vigilar que la misma se presente en tiempo y forma.

Funciones del Enlace de Transparencia.

- Recibir las solicitudes provenientes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Analizar y recabar la información que se solicite por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, verificando si procede o no proporcionar la misma al solicitante en su caso clasificarla en los términos que establezca la Ley de la materia.

Gladys Pérez Zorita Reana N. S.R.

- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información que sean recibidas en esta Dirección, a efecto de evitar multas e inicios de algún correctivo disciplinario, derivado del incumplimiento de las mismas.

Funciones de los Jueces Calificadores

- Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás reglamentos municipales y aplicar las medidas y sanciones procedentes.
- Ejercer funciones de conciliación y prevención cuando hubiere motivo fundado, en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, a fin de evitar la comisión de faltas.
- Expedir constancias, a solicitud de personas con intereses legítimos y para fines probatorios, sobre los hechos asentados en las actuaciones delpropio juzgado.
- Recibir el importe de las multas que se cobran por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal y expedir los recibos correspondientes en representación de la Dirección de Finanzas o Tesorería Municipal, cuando no estén en funciones las cajas recaudadoras y remitir el importe de las sanciones pecuniarias cuando entren en función dichas cajas recaudadoras, en el entendido que en horario de funcionamiento de las cajas registradoras, quedaprohibido recibir el importe por concepto de multas, limitándose a recibir el comprobante de pago que el infractor o su familiar haya realizado.
- Informar diariamente al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamientoy Director de Asuntos Jurídicos, sobre los asuntos en que intervino y las resoluciones emitidas.
- Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga en el ejercicio de sus atribuciones.
- Autorizar las copias certificadas y constancias que se expidan.
- Guardar y devolver cuando resulte procedente los objetos valores y documentos que depositen los infractores previo recibo que al efecto deberá expedir, tratándose de armas prohibidas en los términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, debe ser remitida de inmediatoa la autoridad correspondiente y,
- Llevar el control de la correspondencia y actuaciones del Juzgado.
- Realizar las demás funciones que el Director le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, política y lineamientos que regulen las actividades institucionales.

IX. VALORES

- Ética.
- Justicia.
- Honestidad Integridad.
- Lealtad.
- Profesionalismo Responsabilidad Confiabilidad Respeto.
- Compañerismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO
III. MARCO JURÍDICO
IV. MISIÓN Y VISIÓN
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. ATRIBUCIONES
VIII. FACULTADES DEL TITULAR

INTRODUCCIÓN

Es interés del Gobierno Municipal transitar de una gestión que sólo administra normas y procesos, hacia una gestión estratégica orientada a generar resultados, lo que implica una profunda transformación en la Administración Pública Municipal y establecer un entorno regulatorio que impulse la inversión, el emprendimiento y la competitividad. Para ello, el factor humano es la pieza clave en el proceso. Es urgente un cambio de actitud de los servidores que trabajan en las instituciones públicas, a fin de posicionar la atención ciudadana como el eje central de la acción pública, de una manera coordinada con los tres niveles de Gobierno.

Conscientes de la necesidad de lograr una mayor efectividad en la gestión social y participación ciudadana y obtener mejores resultados en la atención al público, es necesario que la Administración Pública Municipal implemente mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, buscando la obtención de mejores estándares de bienestar entre los ciudadanos.

El presente Manual de Organización servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al recapitular de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones, atribuciones, estructura, base jurídica y los procedimientos realizados por la Dirección de Atención Ciudadana. El manual, también proporciona a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Atención Ciudadana una base documental para una operación eficiente, consistente y susceptible de mejora.

OBJETIVO

Como parte de las metas y objetivos principales de la Administración Municipal 2021-2024, se tiene que la Dirección de Atención Ciudadana, se encargue de recibir, atender, organizar, promover, orientar, conducir y dar respuestas a la demanda ciudadana, garantizando una respetuosa, óptima y adecuada atención, siendo el canal que guie a los ciudadanos hacia las soluciones de sus peticiones. La Dirección de Atención Ciudadana, es la unidad diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (personalmente, audiencias del presidente municipal, etc.), atendiendo todas las solicitudes que presenten los ciudadanos sin distinción de partido político, religión, edad o condición social; al mismo tiempo que promueve la participación ciudadana en la

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.P.

gestión pública, forma y capacita a la comunidad en aquellos aspectos vinculados al derecho a la participación ciudadana en la gestión Pública Municipal.
Para ello, deberá organizar y sistematizar la demanda ciudadana, capacitar al personal propio y a la generalidad de los servidores públicos municipales en el tema de la atención ciudadana, y fortalecer el enlace y la comunicación con las demás direcciones e instancias del Ayuntamiento, buscando acciones coordinadas que, en base a la disponibilidad de recursos, permitan que las gestiones ciudadanas sean exitosas, verificando el estatus que guarda la respuesta a las mismas y generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las propias dependencias y entidades Municipales.

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTOS FEDERALES.

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley General de Archivos.
III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
V. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
VII. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ORDENAMIENTOS ESTATALES.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco.

I. Ley Reglamentaria de la fracción IV, del Artículo 7, de la Constitución Política del Estado.
II. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

I. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. (Art. 94)
II. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La misión es mejorar la atención y el servicio al ciudadano, facilitando información de trámites y servicios, con la finalidad de que exista mayor participación de la sociedad, para construir todos un Municipio con mejores servicios y más calidad. Atender con respeto, amabilidad, calidez, responsabilidad y sentido humanitario a la ciudadanía que acude al Ayuntamiento de Macuspana, para ser atendidos por el Presidente Municipal y los diversos funcionarios buscando soluciones y respuestas de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo y alternativas que

respondan satisfactoriamente a sus necesidades y redunden en un incremento en los niveles de bienestar y calidad de vida.

VISIÓN

La visión de la Dirección de Atención Ciudadana, estará siempre en la búsqueda de mejores esquemas de atención, organización y mejora de procedimientos para satisfacer la creciente expectativa de la sociedad local, que exige y merece una atención pronta, expedita y profesional a sus requerimientos a la Administración Municipal, con alto sentido humano y apego irrestricto a las leyes. Así como generar canales de comunicación entre representantes del Gobierno y los ciudadanos Macuspanenses, de manera que se genere una relación de confianza en las instituciones y sus funcionarios, a través de una atención personalizada y específica a cada petición planteada al Presidente Municipal.

HONRADEZ Y HONESTIDAD

Actuar con rectitud y probidad significa acabar con la corrupción mediante la veracidad y el razonamiento justo, cumpliendo el marco normativo que regula el desempeño del cargo sin obtener ventaja personal o a favor de terceros, toda vez que el ejercicio del servicio público entraña vocación para servir.

TRANSPARENCIA

La transparencia es clave para el futuro de las organizaciones, ya que esto promueve la confianza y la credibilidad, la transparencia impone obligaciones, claridad y un gran sacrificio en sostenerla; por ello la información que se provee debe ser veraz, no debe emitir juicios y debe verse desde las evidencias y el sentido común. Tiene que ejercerse con responsabilidad, con grandeza y nunca confundirse con un asunto personal.

ESTADO DE DERECHO

Desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, con observancia de los derechos humanos, colectivos y sociales, nada por la fuerza todo por la razón, es una premisa que exige resolver los conflictos por medio del diálogo, eliminando privilegios ante la ley para alcanzar la paz y la justicia.

AUSTERIDAD

Acatar y fomentar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público Municipal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La optimización y el ahorro de recursos del Ayuntamiento, sobre todo económicos, redundará en un mayor gasto en programas sociales y de bienestar ciudadano.

EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL

Garantizar el respeto irrestricto a la paridad de género, cultura y derechos económicos y sociales, de los pueblos originarios, así como de los grupos vulnerables, con discapacidad, adultos mayores y jóvenes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	FUNCIONES
JEFATURA DE RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y QUEJAS	RECEPCIONA LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LOS CIUDADANOS, LAS REGISTRA, ANALIZA, SELECCIONA A QUE ÁREA DEL AYUNTAMIENTO O EXTERNA DEBE SER TURNADA, Y LES DA TRÁMITE REMITIÉNDOLAS POR OFICIO, GENERANDO UNA BASE DE DATOS PARA PODER DAR SEGUIMIENTO AL ESTATUS DE CADA SOLICITUD Y/O QUEJA. REALIZAN ANALISIS, CUANTIFICACÓN Y ESTADÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES Y QUEJAS, POR RUBRO.
JEFATURA DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO RESPECTIVO. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS.
JEFATURADELÁREADEAUDIENCIAS PÚBLICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	ATENCIÓN DE FORMA DIRECTA Y CONTINUA A LOS CIUDADANOS QUE DEMANDAN INFORMACIÓN, EN LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ATENDIENDO TODAS LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS.
JEFATURADELÁREADEATENCIÓN CIUDADANA	ANALIZA LA BASE DE DATOS DE LAS SOLICITUDES O QUEJAS, VERIFICANDO QUE EN DIEZ DÍAS HÁBILES SE TENGA LA RESPUESTA DE LAS DEPENDENCIAS A DONDE FUERON REMITIDAS LAS SOLICITUDES Y/O QUEJAS, VEIRICANDO TAMBIÉN QUE A MÁS TARDAR EN LOS 15 DÍAS HÁBILES QUE MARCA LA LEY, SE DE UNA RESPUESTA AL CIUDADANO.

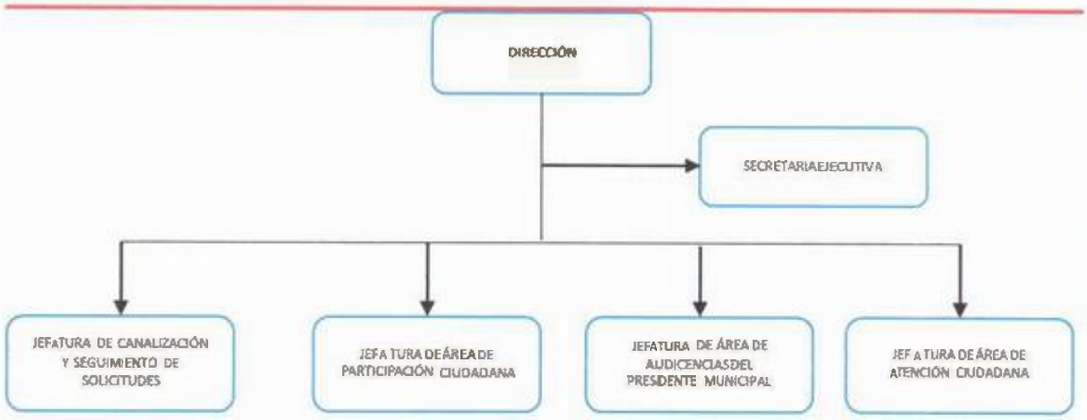
Perfil del Titular de la Dirección:

I. De conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley Orgánica de los Municip ios del Estado de Tabasco, para ocupar la Titularidad de la Dirección se requiere:
II. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
III. No ser ministro de algún culto religioso;
IV. No tener antecedentes penales;
V. Contar con 21 años cumplidos antes del dia de su designación;
VI. Tener título o experiencia a fin a las actividades inherentes y propias de la Dirección.
VII. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VIII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Perfil del Jefe de departamento

I. Para ocupar el puesto de Jefe de Departamento se requiere se requiere:
II. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
III. No ser ministro de algún culto religioso;
IV. No tener antecedentes penales;
V. Contar con 21 años cumplidos antes del dia de su designación;
VI. Tener título o experiencia a fin a las actividades y demás inherentes y propias del puesto.
VII. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VIII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

ORGANIGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA



ATRIBUCIONES

De conformidad con lo señalado en el artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos.
II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana.
III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones.
VI. Las demás que le atribuyan expresamente.

FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

PUESTO	FUNCIONES
DIRECTOR	VII.- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal y/o patronato del DIF municipal, así como también captar las demandas que se presenten. VIII.- Elaborar los convenios, actas de recepción de la entrega de bienes que son autorizadas o para ser proporcionado a la población demandante. Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal fracción VII. IX.- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante. X.- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración. XI.- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos. XII.- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

PUESTO	FUNCIONES
DIRECTOR	XIII.- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas por el Presidente Municipal. XIV- Informar mensualmente al Presidente Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad. XV.- Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie. XVI.- Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos. XVII.- Coordinar acciones con otras direcciones para el traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales). XVIII.- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual contiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario. XVIII.- Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO
II. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO
III. MISIÓN Y VISIÓN
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
V. ORGANIGRAMA

Gladys Perez Zorrilla Regina N.S.P.

VI. ATRIBUCIONES
VII. FACULTADES DE LA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS.
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a Las Mujeres del Municipio de Macuspana, Tabasco tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal y con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal nuevo que se integra a las distintas Áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este Organismo y se encuentra dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Atención a las Mujeres, con la finalidad de coadyuvar a su integración, darles a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área y la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa.

El manual de organización permite, 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; contiene información indispensable que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de las metas y objetivos.

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.

II. OBJETIVO

El manual está dirigido al personal que labora en la Dirección de Atención a Las Mujeres, con la finalidad de coadyuvar a su integración, y dar a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de cada una de sus áreas.
De igual forma, se constituye como un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferente 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 así como promover la adecuada selección del personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones y elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros.

III. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

El sustento normativo jurídico de la Dirección de Atención a las Mujeres es el siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05 de febrero 1917 y sus reformas al articulo 1° y 4° Última modificación 28/05/2021.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Publicado en el Periódico Oficial del estado de Tabasco el 5 de abril del 1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma.
- Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia.
- Capitulo III de los órganos de la administración pública Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 6706 b
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado. □ Ley General de Sociedades Cooperativas.

Códigos

- Código Civil.
- Código Penal.
- Códigos del Estado.
- Código de Procedimientos.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Contraloría Mayor de Hacienda.
- Normatividad de Programas Federales.

Reglamentos

- Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Macuspana publicado el 23 de febrero del 2019 en el periódico Oficial del Estatal de Tabasco en el suplemento D edición 7979.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Macuspana.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

A través del presente instrumento se busca dar estructura administrativa a los procesos de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concertación de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres.

VISIÓN

Suministrar a las áreas que integran la administración pública del Municipio, una herramienta de promoción al desarrollo de políticas públicas que incorporen el enfoque de género en el ámbito gubernamental, para logar la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

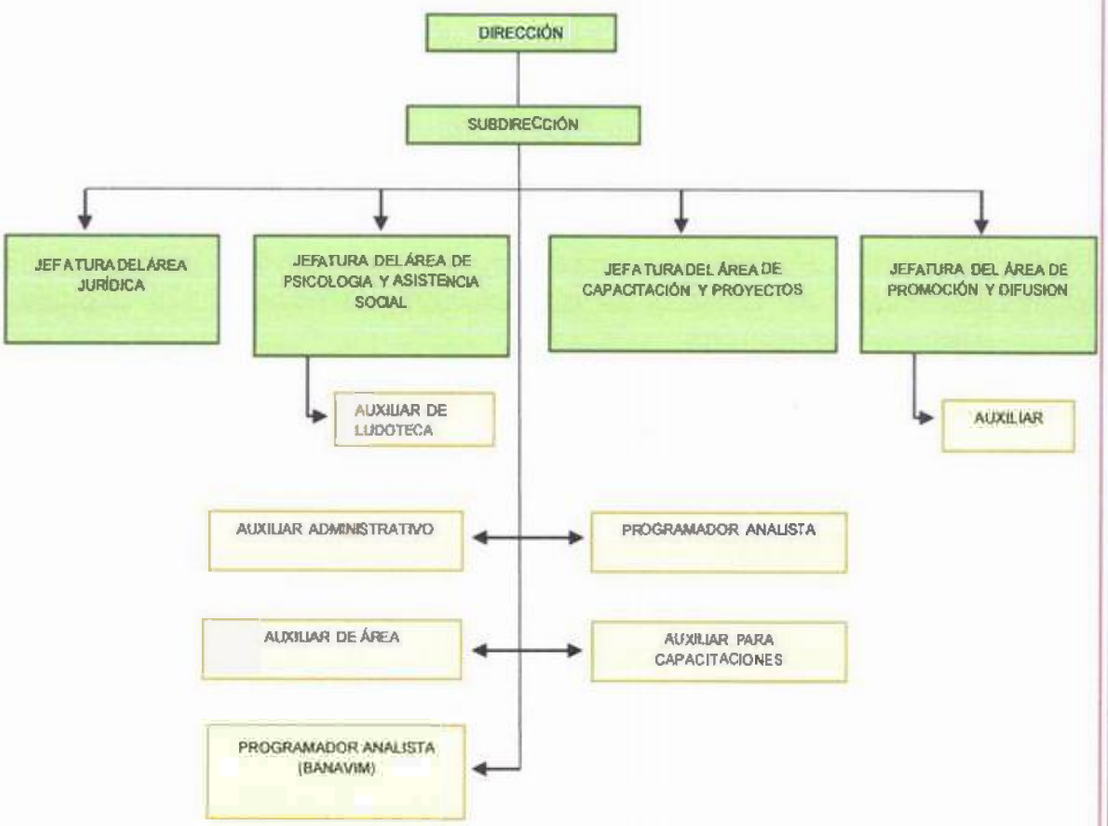
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección
   - 1.1. Subdirección
     - 1.1.1. Auxiliar Administrativo.
     - 1.1.2. Programador Analista.
     - 1.1.3. Auxiliar de Área.
     - 1.1.4. Auxiliar para capacitaciones.
     - 1.1.5. Programador Analista (BANAVIM).
   - 1.2. Jefatura de Area Jurídica.
   - 1.3. Jefatura del Area de Psicología y Asistencia.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

1.3.1. Auxiliar de Ludoteca
1.4. Jefatura del Área de Capacitación y Proyectos.
1.5. Jefatura del Área de Promoción y Difusión.
1.5.1. Auxiliar.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ATRIBUCIONES

En referencia Capítulo XV bis denominado "De la Dirección de Atención a las Mujeres" al Titulo Cuarto, con su articulo 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. Articulo 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 mujer 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.

XII. Bando de policía y Gobierno de Macuspana publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco, en el Suplemento D Edición 7979 Capítulo I Disposiciones Legales.

VIII. FACULTADES DE LA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a)
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Al Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirectora, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Capacitación, Programador Analista (Banavim), Jefe de Área Jurídica, Depto. De Psicología, Depto. De Proyectos Productivos, Depto. De Difusión.
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Coordinaciones y Unidades Administrativas de la estructura del Ayuntamiento de Macuspana.	Coordinar de manera interinstitucional los programas y proyectos de atención a las mujeres del Municipio de Macuspana.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Con los órdenes de gobierno, Asociaciones Civiles, Instituciones Internacionales	Gestionar recursos para la operatividad a través de programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a los proyectos de la dirección

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del Municipio de Macuspana, mediante la coordinación de las diferentes áreas y departamentos que integran la Dirección de Atención a las Mujeres; así como presentar propuestas de acciones a la dirección de programación a favor de las mujeres del Municipio, elaborar diagnósticos municipales, promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades del gobierno estatal, federal así como organizaciones no gubernamentales, impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros, elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia en el municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N. S. R.

I. Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de atención y proponer investigaciones para conocer la situación de las mujeres en el municipio.
II. Organizar eventos, que sean de interés para los objetivos de la Dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros.
III. Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
IV. 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.
V. Elaborar con el apoyo de las áreas, la propuesta anual de trabajo para su aprobación por C. Presidente Municipal.
VI. 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.
VII. Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
VIII. Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo que él designe.
IX. Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
X. Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios de Ayuntamiento.
XI. 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.
XII. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión
XIII. 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.
XIV. Asistir al C. Presidente Municipal en las actividades de la audiencia pública. (Según sea el caso).
XV. 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.
XVI. Apoyar a las demás áreas de la Dirección de Atención a las Mujeres en los programas y eventos especiales que le sean solicitados. (según sea el caso).
XVII. Las demás, que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
XVIII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás.
XIX. Realizar y coordinar la planeación presupuestaria y de acciones para el Día Internacional de las Mujeres y el Día Internacional de la Mujer Indígena.
XX. Realizar y coordinar la planeación física de los programas de Difusión y promoción de la Dirección de atención a las Mujeres.
XXI. Promover la equidad entre los géneros, por medio de las siguientes acciones:
XXII. Conmemoración del Día Internacional de la Mujer; 8 de marzo.
XXIII. Difusión de los derechos de las Mujeres.
XXIV. Difusión de la Ley Federal de Acceso a la mujer a una vida libre de violencia.
XXV. Participación de propuestas en los foros de consulta para la armonización

de las leyes Estatales

XXVI. Conmemoración del día Internacional de la No Violencia contra las mujeres; 25 de noviembre.

XXVII. Realizar verbenas artísticas y culturales a las mujeres indígenas enfocadas al reconocimiento de sus respectivas áreas donde se premien a las mujeres más destacadas del municipio.

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

XXIX. Impulsar proyectos productivos con perspectivas de género con grupos de mujeres que generen ingresos para su economía familiar.

XXX. Todas estas actividades de trabajo y beneficios a realizar incluyen principalmente a las mujeres con capacidades diferentes.

XXXI. Coordinar con el IFE la ejecución de diversas estrategias y actividades dirigidas al fortalecimiento de la educación cívica de las mujeres de comunidades y del municipio.

XXXII. Se realizan las funciones de manera coordinada entre el director y subdirector de acuerdo a la operatividad de la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO	
"TENER TITULO Ó EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTE ÁREAS"	☐ Lic. En Derecho ☐ Lic. En Psicología ☐ Ing. En Industria Alimentarias y/o Estudios Afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organizar eventos que sean de interés para los objetivos de la ☐ dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros. ☐ Manejo de paquetería office ☐ Gestión y Administración ☐ Estadísticas, interpretación y análisis ☐ Negociación, Acuerdos y Toma de decisiones ☐ Elaborar la propuesta de la dirección del presupuesto Anual: POA, recursos propios y recursos Federales (según sea el caso) y presentarlas ante las instancias correspondientes ☐ Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la dirección de Administración relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la dirección.
EXPERIENCIA:	☐ Teoría de Género ☐ Los Derechos de las Mujeres ☐ La Construcción Social de las Identidades ☐ Temas en perspectiva de género Temas para erradicar la violencia familiar
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Empatía ☐ Habilidades de la comunicación Sensibilidad social. ☐ Liderazgo y Trabajo en equipo

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a)
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	A la directora
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Capacitación, Programador Analista (Banavim), Jefe de Area Jurídica, Depto. De Psicologia, Depto. De Proyectos Productivos, Depto. De Difusión, auxiliar, auxiliar de Área,

CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la estructura del Ayuntamiento de Macuspana	Para tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos

CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Con los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones internacionales.	Gestionar recursos para la operatividad a través de programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a los proyectos de la dirección en coordinación con la directora

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del Municipio de Macuspana, mediante la coordinación de las diferentes áreas y departamentos que integran la Dirección de Atención a las Mujeres; así como presentar propuestas de acciones a la dirección de programación a favor de las mujeres del Municipio, elaborar diagnósticos municipales, promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades del gobierno estatal, federal asi como organizaciones no gubernamentales, impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros, elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia en el Municipio en coordinación con la dirección.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

I. Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de atención.
II. Proponer investigaciones para conocer la situación de las mujeres en el municipio.
III. Organizar eventos en coordinación con la directora, que sean de interés para los objetivos de la Dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros.
IV. Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
V. Elaborar la propuesta en coordinación con la directora, de la Dirección de Presupuesto anual de: POA, Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
VI. Elaborar con el apoyo de las áreas de la propuesta anual de trabajo para su aprobación por C. Presidente Municipal.
VII. 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, por instrucciones de la directora.

Gladys Pérez Zorrilla Rubro N.3.12.

VIII. Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo. En coordinación con la directora
IX. 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.
X. Apoyar a las demás áreas de la Dirección de Atención a las Mujeres en los programas y eventos especiales que le sean solicitados. (según sea el caso).
XI. Las demás, que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
XII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás.
XIII. Realizar y coordinar la planeación presupuestaria y de acciones para el Día Internacional de las Mujeres y el Dia Internacional de la Mujer Indígena. En coordinación con la directora.
XIV. Realizar y coordinar la planeación física de los programas de Difusión y promoción de la Dirección de atención a las Mujeres.
XV. Promover la equidad entre los géneros, por medio de las siguientes acciones:
XVI. Conmemoración del Día Internacional de la Mujer; 8 de marzo.
XVII. Difusión de los derechos de las Mujeres.
XVIII. Difusión de la Ley Federal de Acceso a la mujer a una vida libre de violencia.
XIX. Participación de propuestas en los foros de consulta para la armonización de las leyes estatales.
XX. Conmemoración del día Internacional de la No Violencia contra las mujeres; 25 de noviembre.
XXI. Realizar verbenas artísticas y culturales a las mujeres indígenas enfocadas al reconocimiento de sus respectivas áreas donde se premien a las mujeres más destacadas del municipio.
XXII. Impulsar proyectos productivos con perspectivas de género con grupos de mujeres que generen ingresos para su economía familiar.
XXIII. Todas estas actividades de trabajo y beneficios a realizar incluyen principalmente a las mujeres con capacidades diferentes.
XXIV. Se realizan las funciones de manera coordinada entre el director y subdirector de acuerdo a la operatividad de la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	PERFIL DEL PUESTO
"TENER TITULO Ó EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTE ÁREAS"	Lic. En Derecho Lic. En Psicología y/o Estudios Afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organizar eventos que sean de interés para los objetivos de la dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros. Manejo de paquetería office Gestión y Administración Estadisticas, interpretación y análisis Negociación, Acuerdos y Toma de decisiones Elaborar la propuesta de la dirección del presupuesto Anual: POA, recursos propios y recursos Federales (según sea el caso) y presentarlas ante las instancias correspondientes Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la dirección de Administración relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la dirección.
EXPERIENCIA:	Teoria de Género Los Derechos de las Mujeres La Construcción Social de las Identidades

	☐Temas en perspectiva de género ☐Temas para erradicar la violencia familiar
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐Empatia ☐Habilidades de la comunicación Sensibilidad social. ☐Liderazgo y Trabajo en equipo ☐

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	a la directora y subdirectora
A QUIEN SUPERVISA:	A ninguno

CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Director y Subdirector	Para recibir instrucciones para elaborar los trabajos administrativos que se encomiende.

CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
con las diferentes direcciones como son Administración, transparencia, programación y contraloría, con el ámbito Estatal y Federal	Para la entrega de oficios y circulares de los diferentes tramites que se hacen en el ayuntamiento

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar información a la directora sobre los diferentes asuntos que se tramitan en las diferentes direcciones del Ayuntamiento de Macuspana.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Elaboración de oficios
II. Control y registro de actividades de la dirección
III. Registrar información trimestral en formatos de unidad de transparencia
IV. Dar de alta a archivos en sistemas de transparencia nacional
V. Asistir a capacitaciones en materia de archivística
VI. Apoyo en coordinación de eventos relacionados por las direcciones
VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	PERFIL DEL PUESTO
"TENER TITULOÓ EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTE ÁREAS"	☐ Lic. En administración ☐ Ing. Industrial y/o Estudios Afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	☐ Conocimiento de computación ☐ Generación de oficios ☐ Apoyo en realización y coordinación en eventos que se ☐ realicen. Captura de datos. ☐ Control de Agenda personal de la directora ☐ Enlace de Unidad de Transparencia. ☐ Enlace de Archivo Técnico

	☐ Apoyo en diversas actividades Administrativas.
EXPERIENCIA:	☐ En el ámbito administrativo ☐ 4 años de laborar en el gobierno municipal Control de archivo ☐ de documentos. ☐ Generación de reportes mensuales. Generación de base de ☐ datos ☐ Apoyo en auditorías internas.
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Empatía ☐ Trabajo en equipo Análisis de datos Creatividad. ☐ Iniciativa. ☐ Resolución de problemas ☐ Habilidades de comunicación ☐

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar para Capacitaciones
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Directores y Subdirectores, además Secretario del Ayuntamiento, contralora, directores, coordinadores de la estructura del Ayuntamiento de Macuspana.	Organizar los lugares y fechas para las capacitaciones en las diferentes instituciones educativas, así como para informar sobre las atenciones de las usuarias y los seguimientos en cuanto a sus terapias.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Instancias gubernamentales, Federal, Estatal, Instituciones Públicas y Privadas, centros de Salud y sociedad civil en general.	Capacitación y desarrollo de mujeres sobre violencia, equidad de género, perspectiva de genero

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Diseñar coordinar promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo de la dirección de Atención a Las Mujeres, llevando a los lugares la información de equidad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

I. Levantar BANAVIM
II. Sesiones terapéuticas individuales (mujeres, niños, hombres y adolescentes)
III. Asesoría Psicológica
IV. Terapia de pareja
V. Organizar eventos de las expo-mujeres emprendedoras
VI. Asistir a las audiencias municipales
VII. Organizar eventos día de Mujer, día de la no violencia, etc.
VIII. Asistir a conferencias virtuales
IX. Asistir a eventos organizados por la administración
X. Realizar el pedido de compras (El sistema de compras)
XI. Visitar usuarias

Gladys Pérez Zorrilla Revisó N. J. E.

XII. Llevar capacitaciones dirigidas a personal de trabajo, padres familias y alumnos
XIII. Coparticipar en actividades con otras direcciones.
XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
XV. Coordinar, dirigir, todos los talleres y capacitaciones que se ejercen en la dirección
XVI. Coordinar, dirigir, las pláticas de violencia de género.
XVII. Supervisar las informaciones, documentación, trípticos y equipo expositor disponible.
XVIII. Coordinarse con el equipo de comunicación social
XIX. Revisar que los temas de capacitaciones estén apegado a la solicitud del que lo peticiona.
XX. Coordinarse con las titulares de la dirección para tratar asuntos del mismo.
XXI. Coordinarse con el área de difusión de la dirección para recopilar evidencias de las actividades.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
"TENER TITULOÓ EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	☐ Lic. En Pedagogía ☐ Lic. En Psicología ☐ Diplomado "Psicoanálisis de familias y pareja y/o Estudios Afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Realizar registro de BANAVIM de primera vez ☐ Determinar si la usuaria requiere ayuda Psicológica ☐ Brindar sesiones terapéuticas a usuarias, niños, adolescentes y en ocasiones a hombre ☐ Realizar e implementar talleres de autoestima, superación personal, control de emociones a Escuelas, a personal de trabajo de Escuelas y a padres de familia
EXPERIENCIA:	☐ Teoría Psicológica del adulto ☐ Violencia familiar ☐ Violencia de Género ☐ Teoría terapia familiar y de pareja
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Capacidad de escuchar ☐ Empatía ☐ Facilidad de comunicación ☐ Organización proactiva ☐ Trabajo en equipo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Programador Analista (BANAVIM)
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a las mujeres
A QUIEN REPORTA:	Directora y Subdirectora
A QUIEN SUPERVISA:	a ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Directora y Subdirectora	entrega de informes mensuales sobre los expedientes que se ingresan a la plataforma BANAVIM
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
con el IEM (instituto estatal de la mujer),	capacitaciones para de la cuando hay actualizaciones plataforma BANAVIM

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Llevar el control e ingresar los expedientes a la plataforma del BANAVIM (Banco Nacional de datos e Información sobre casos de violencia contra las mujeres). De las usuarias que asisten por primera vez a solicitar los servicios de la dirección

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Subir a las plataformas y del Banco Nacional de datos e Información sobre casos de violencia contra las mujeres (BANAVIM). La información de las usuarias que asisten por primera vez a solicitar los servicios de la dirección; en dicha plataforma se guardan los expedientes electrónicos únicos para cada mujer en situación de violencia, salvaguardando la información personal por las instancias que las manejan.
II. Realiza las actividades como enlace de la plataforma "DECLARA TABASCO AUTONOMOS"
III. Realiza actividades como apoyo del enlace para participar en la elaboración de las regulaciones municipales.
IV. Asistir a conferencias virtuales
V. Asistir a las audiencias municipales.
VI. Participar en la realización de los eventos.
VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
"TENER TITULO Ó EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	☐ Ing. En Informática ☐ Carrera técnica secretaria Ejecutiva ☐ Estudios computacionales de Programador Analista ☐ Preparatoria y/o Carrera Afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Ingresar expedientes a las plataformas ☐ Conocimiento de software ☐ Capacitaciones para el manejo de las plataformas ☐ Diplomado de empoderamiento político de las mujeres. Por parte del IEM
EXPERIENCIA:	☐ 12 años de trabajo en el ayuntamiento Municipal como ☐ administrativo con la categoría de Programador Analista 7 años llevando lo de las plataformas, software o digitales Capacitaciones en los temas de Equidad de Género. ☐ Capacitación en los temas de tipos de violencia y modalidades de la violencia
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Empatía ☐ Facilidad de palabras ☐ Organizada ☐ Facilidad en el manejo de equipos de Cómputo. ☐ Trabajo en equipo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura del Área Jurídica
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Directora y Subdirectora

A QUIEN SUPERVISA:	a ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
dirección y subdirección	entregar reporte semanales y mensuales
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Tribunal superior de justicia (juzgados), Fiscalia General del Estado (Fiscalía del Ministerio Público).	Interponer demandas de pensión alimenticia guarda y custodia, divorcio necesario y canalizaciones y tramites que usuarias requieran

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar atención, asesoría y orientación legal personalizada y gratuita a las mujeres del Municipio de Macuspana que lo requieran.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Supervisar que se brinde supervisión y orientación Legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y usuarios que se encuentren en situación de violencia canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten.
II. Supervisar las cuestiones Legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van encontrar de la perspectiva de equidad de género.
III. Actualizar la dirección sobre los ordenamientos jurídicos tanto nacionales y locales relacionados con equidad de género.
IV. Apoyar y proponer capacitaciones con perspectiva de género en materia de justicia y Derechos Humanos.
V. Asistir a conferencias virtuales
VI. Asistir a las audiencias municipales.
VII. Participar en la organización de eventos.
VIII. Enlace de la mejora regulatoria.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	PERFIL DEL PUESTO
"TENER TITULO Ó EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	☐ Licenciatura en derecho, ☐ Derecho Civil y/o Estudios Afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Derecho Familiar y penal ☐ Capacitaciones sobre tipos de violencia y ☐ modalidades de la violencia. ☐ Capacitaciones sobre equidad de género. Capacitación de los Derechos de la Mujer.
EXPERIENCIA:	☐ 4 años de trabajo en el gobierno municipal en el área ☐ jurídica de la Dirección de Atención a Las Mujeres. Experiencia de trabajo en un corporativo y uso empresarial del sureste.
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Prácticas de Litigios en el Tribunal Superior de ☐ Justicia del Estado (Juzgados). ☐ Empatía ☐ Manejo de personal. ☐ Trabajo en equipo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Ludoteca

Reyna N. S.P.

Gladys Pérez Zurita

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Psicología
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica.

CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Directora, Subdirectora y Jefe de Depto. De Psicología	Para facilitar la atención Psicológica y la asesoría jurídica a las usuarias dándole atención a los hijos de las usuarias.

CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Infantes entre 3 y 10 años de edad	Brindarles atención mediante juegos, dibujos, pintura para que las usuarias madres de los infantes se les proporcione una mejor ateñción Psicológica y jurídica y no sean interrumpidas por sus hijos, en sus sesiones o asesorías.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Estimular el desarrollo cognitivo, psicomotor y socio afectivo de los niños garantizar la diversión de los niños y dándole seguridad a las usuarias favoreciendo la integración de niños marginados o con necesidades específicas mediante el juego y actividades.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Atender a los hijos menores de las usuarias que asisten a solicitar los servicios de la Dirección, entreteniéndolos en un área donde se les brinda dibujos para colorear y juguetes según sus edades.
II. Encargado de inventarios
III. Apoyo a eventos extraordinarios
IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
V. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
"TENER TITULO Ó EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	☐ Lic. Psicología ☐ Licenciado en Educación Media Superior y/o Estudios Afín .
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Atención a los niños en el área de ludoteca Capacitaciones en equidad de genero Capacitaciones en tipos y modalidades de la violencia Uso de la tecnología
EXPERIENCIA:	☐ 16 años de trabajo en el gobierno municipal de ☐ Macuspana, en el cual se nos capacita cada trienio En atención a alumnos en el área de matemáticas.
APTITUDES NECESARIASPARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Empatía ☐ Facilidad de palabras ☐ Manualidades

	☐ Trato amable y cordial ☐ Trabajo en equipo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DESCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector y Departamento de Difusión
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica.
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Director, subdirector y jefe de Departamento de Difusión.	Rendir informes internos cada mes o cuando se lo soliciten.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Sociedad civil	Registro del servicio que solicita, así como sus datos personales para canalizarla al área que requiera.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Encargada de recepción de usuarias para luego canalizarlas al área jurídica o Psicológica según sea el caso, así como apoyar en la difusión de los servicios que presta la dirección al igual que difundir la equidad de género y tipos y modalidades de la violencia.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Recepción de usuarias y canalizarla al área de la cual requiera la usuaria.
II. Encargada de checar que el personal firme las listas de asistencia.
III. Archivistas.
IV. Contestar el teléfono
V. Participa en los eventos que se realizan en la dirección como son: día de la mujer, día naranja, día del niño, etc.
VI. Eventos que se realizan cada mes con mujeres emprendedoras.
VII. Funge como enlace de archivos.
VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	PERFIL DEL PUESTO
"TENER TITULO O EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	☐ Lic. Trabajo social ☐ Preparatoria y/o Estudios Afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ ☐ Uso de la tecnología ☐ Conocimiento de office Uso de computadora.
EXPERIENCIA:	☐ 1 año de trabajo en el gobierno ☐ Capacitación en el área de archivo
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Facilidad de palabras ☐ Rendimiento laboral ☐ Responsable ☐ Trabajo en equipo ☐ Empatía

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Área
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Directora y Subdirectora
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Director, Subdirector	Recibir indicaciones de trabajo y para la entrega de informes mensuales
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Sociedad civil	Registro del servicio que solicita, así como sus datos personales para canalizarla al área que requiera.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Apoyar en las funciones que correspondan a su área o departamento al cual este asignado , así como orientar y registrar a las usuarias en cuanto a los servicios que presta la Dirección de Atención a Las Mujeres.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

I. Apoyar a las áreas de la Dirección en el fotocopiado de documentos.
II. Apoyar en la entrega y trámites de documentos a la recepción.
III. Apoyar a la Dirección en los eventos que se realicen en ella.
IV. Apoyar en los programas de difusión de la Dirección.
V. Apoyar en lo concerniente a las necesidades administrativas.
VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
VII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	PERFIL DEL PUESTO
"TENER TITULO EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES AREAS"	☐ lic Trabajo social y/o carrera a fin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Uso de la tecnología ☐ Conocimiento de office Uso de computadora. ☐
EXPERIENCIA:	☐ Experiencia Laboral ☐ Capacitación en el área de archivo ☐ Experiencia en área administrativa
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Facilidad de palabras ☐ Rendimiento laboral ☐ Responsable ☐ Trabajo en equipo ☐ Empatía

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento Psicología

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Directora y Subdirectora
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar de Ludoteca

CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Directora, subdirectora, directores y coordinadores de la estructura del ayuntamiento de Macuspana.	Apoyar en la realización de funciones propias de la dirección, así como para informar los avances en cuanto al servicio de psicología que se le brinda a la usuaria.

CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Instancias gubernamentales, Federal, Estatal, Instituciones Públicas y Privadas, centros de Salud y sociedad civil en general.	Capacitación para tratar temas de perspectiva de género sobre mujeres que sufren violencia, equidad de género, etc.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Proporcionar atención psicológica, elaboración de diagnóstico, evaluación, asesoría y terapias de manera personalizada y gratuita a las usuarias del municipio de Macuspana, para que se conviertan en protagonistas de sus propios procesos, que fortalezcan su auto imagen, autoestima y en general su capacidad de tomar decisiones propias, en otras palabras, que inicien un proceso de empoderamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Atender a las usuarias con diagnósticos de violencia familiar, para llevar a cabo actividades de información, consejería, talleres, terapias ocupacionales y tratamiento de los mismos.
II. Programar en los días laborales preestablecidos para esta actividad y si se presenta alguna urgencia, dar aviso oportuno a la dirección y atender lo antes posible.
III. Control de expedientes y seguimiento a los casos atendidos en el departamento.
IV. Reclutar a las usuarias que reciben sesiones individuales, para la continuidad de sus sesiones en los talleres reflexivos vivenciales. Sesiones terapéuticas individuales (mujeres, niños, hombres y adolescentes)
V. Asesoría Psicológica • Terapia de pareja
VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
VII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

"TENER TITULO Ó EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	☐ Lic. En Psicología ☐ Maestría ☐ Posgrado o carrera a fin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Determinar si la usuaria requiere ayuda Psicológica ☐ Brindar sesiones terapéuticas a usuarias, niños, ☐ adolescentes y en ocasiones a hombre Realizar e implementar talleres de autoestima, superación personal, control de emociones Dominio de herramientas informáticas y de metodología ☐ Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
EXPERIENCIA:	☐ Experiencia laboral ☐ Sensibilidad frente a la problemática social ☐ Facilidad de palabra y de interacción social ☐ Manejo de terapias en diversas corrientes ☐ Violencia familiar ☐ Violencia de Género ☐ Teoría terapia familiar y de pareja
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Ser propositiva ☐ Tener iniciativa ☐ Compromiso social ☐ Trabajo en equipo ☐ Empatía

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Depto. De Proyectos Productivos
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Directora y subdirectora
A QUIEN SUPERVISA:	ninguno

CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Directora, subdirectora, directores y coordinadores de la estructura del ayuntamiento de Macuspana.	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Instancias gubernamentales, Federal, Estatal, Instituciones Públicas y Privadas, centros de Salud y sociedad civil en general.	Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Gestión ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales de proyectos productivos para el empoderamiento de las mujeres del municipio de Macuspana y Fomentar la organización productiva de las mujeres con la finalidad de que estas se organicen para desarrollar un proyecto productivo con perspectiva de género.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Apoyar los Procesos de Organización en Proyectos Productivos.
II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección.

VII. Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la dirección.

VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	PERFIL DEL PUESTO
"TENER TITULO Ó EXPERIENCIA EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	Licenciatura en Sociologia, Economia, Administración, Técnicos en proyectos y/o Estudios Afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Planeación de proyectos ☐ Manejo de grupos ☐ Administración ☐ Dominio de herramientas de computación
EXPERIENCIA:	☐ Perspectiva de género ☐ Compromiso con su departamento ☐ Experiencia laboral
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres. ☐ Trabajo en equipo ☐ Empatía

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Difusión
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Las Mujeres
A QUIEN REPORTA:	Directora y Subdirectora
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar

CONTACTOS INTERNOS	
Con:	**Para:**
Directora, subdirectora, directores y coordinadores de la estructura del ayuntamiento de Macuspana.	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de la dirección, así como informar cada mes en los avances de su departamento en la difusión de la misma

CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	**Para:**
Instancias gubernamentales, Federal, Estatal,	Informar por medio de las redes sociales las actividades y servicios que brinda la Dirección de Atención a Las Mujeres.

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.C.

Instituciones Públicas y Privadas, centros de Salud y sociedad civil en general.	

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Se encargan de darle difusión a los servicios que presta la dirección de Atención de la Mujeres del municipio de Macuspana, en las diferentes localidades del municipio, así como en escuelas, también se encarga de apoyar al área de capacitación en los talleres de perspectiva de género.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

I. Llevar registro de evidencias de las diversas actividades, que se realizan en la dirección.
II. Difundir y realizar difusión en las redes sociales; así también, coordinarse con la coordinación de comunicación social del Ayuntamiento para darle publicidad por este medio.
III. Coordinarse con Directora/Subdirectora para acordar el tipo de publicidad y el diseño de acuerdo a la actividad.
IV. Llevar el registro de evidencia por cada actividad y por fecha.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	PERFIL DEL PUESTO
"TENER TITULO O CONOCIMIENTO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS"	☐ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o Estudios Afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Manejo de grupos Administración conocimiento y ☐ dominio de herramientas de computación Conocimiento y dominio de software de diseño gráfico ☐ Conocimiento y dominio en el uso de recursos tecnológicos y equipos de comunicación.
EXPERIENCIA:	☐ Experiencia laboral ☐ Perspectiva de género ☐ En diseño grafico ☐ Para operar la página web
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	☐ Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres ☐ Trabajo en equipo Empatía

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

BANAVIM: Banco Nacional de datos e Información sobre casos de violencia contra las Mujeres.

GÉNERO: El género es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, que se construyen en cada cultura y momento histórico con base en la diferencia sexual.

AYUNTAMIENTO: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. Cabildo (regidores), consejo, consistorio.

CONSTITUCIONAL: El control de constitucionalidad trata de los mecanismos de revisión de la adecuación de las leyes y de los actos del Estado o de los

particulares a la suprema ley de un país. Existen diversas clasificaciones atendiendo a diversos criterios. La rama del Derecho especializada en este estudio es el Derecho Procesal Constitucional.

CONTRALORÍA: Es un área o departamento que verifica el cumplimiento de objetivos y políticas, implanta y autoriza sistemas de control interno, cuestiones fiscales, analiza e interpreta estados financieros e informa a la dirección de la institución.

En las dependencias de gobierno, la contraloría interna es la unidad interna encargada de fiscalizar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de la dependencia a la cual pertenezcan.

COORDINACIÓN: Consiste en la acción de conectar medios, esfuerzos, etc., para una acción común; es el acto de gestionar las interdependencias entre actividades. Es la disposición metódica de una determinada cosa o el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

EMPODERAMIENTO: Se refiere al proceso por el cual se aumenta la fortaleza espiritual, política, social o económica de los individuos y las comunidades para impulsar cambios positivos de las situaciones en que viven. Generalmente implica el desarrollo en el beneficiario de una confianza en sus propias capacidades.

PLATAFORMA DIGITAL: Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios.

LITIGIO: Un litigio es un conflicto entre varias partes que ha llegado a juicio para que sea solucionado por la autoridad judicial competente.

SOFTWARE: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

AUTÓNOMOS: es aquella persona física que realiza de forma habitual un trabajo para obtener una remuneración, sin un contrato de trabajo que lo vincule a trabajar por cuenta del empleador.

LUDOTECA: Una ludoteca es un lugar de recreación que cuenta con juguetes y juegos. Por lo general se trata de un espacio donde los niños pueden divertirse, utilizando los artículos que se guardan allí.

EMPATÍA: La empatia es la capacidad que tiene una persona de percibir los pensamientos y las emociones de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia. Por eso es vital para la vida social.

Gladys Pérez Zorita Rúbrica N.S.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

INDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. MARCO NORMATIVO
IV. VISIÓN
V. MISIÓN
VI. FUNCION DE LA DIRECCIÓN
VII. OBJETIVOS
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
IX. ORGANIGRAMA
X. ATRIBUCIONES
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene el propósito de servir como instrumento de consulta acerca de las funciones de la estructura que comprende la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Municipio, y es de observancia general. Así mismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 94 Ter de la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabaco.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área o departamento.

Constituyendo asi mismo, un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman ésta 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 señalala Dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, éste manual deberá ser actualizado anualmente o en su caso, cuando se pretenda por mejora del servicio en favor de la ciudadanía, realizar algún cambio o modificación orgánica o funcional al interior de la organización.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar los instrumentos necesarios establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, El bando de Policía y Buen Gobierno y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, poniendo a disposición de los funcionarios de la Administración Pública Municipal las bases generales que les permitan conocer la forma estructural, como son: Organización, niveles, funciones y responsabilidades, correspondientes a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

III. MARCO NORMATIVO

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, fue creada a través del Decreto 087 de la Quincuagésima Legislatura por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicado en el Suplemento "J" al periódico Oficial 6901 de fecha 25 de Octubre de 2008, adicionado a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Capítulo XV Ter, en el cual se comprende el Artículo 94 Ter, con la finalidad de regular, cuidar y proporcionar el cuidado al medio ambiente y al entorno ecológico mediante la participación ciudadana en conjunto con autoridades competentes en el Municipio, por lo cual se procede a integrar a la estructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Macuspana, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y las áreas que las conforman se encuentran sustentadas por el siguiente marco normativo:

1. LEYES AMBIENTALES

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Desarrollo Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

2. REGLAMENTOS

- ✓ Reglamento de Aguas Nacionales.
- ✓ Reglamento de la LGEEPA en Materia de Residuos Peligrosos.
- ✓ Reglamento de la LGEEPA en Materia de Impacto Ambiental.
- ✓ Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- ✓ Reglamento de Desarrollo Forestal Sustentable.
- ✓ Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Macuspana, Tabasco.

3.NORMAS

- ✓ Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Equilibrio Ecológico y Protección alAmbiente.

IV. VISIÓN

Ser la unidad administrativa en el Municipio que impulse en todos los ámbitos de la sociedad el respeto, cuidado y protección del ambiente por medio de la sensibilización, concientización y participación de sus habitantes, además de la acción popular para denunciar cualquier daño o deterioro ambiental.

V. MISIÓN

Proteger el medio ambiente para lograr la sustentabilidad del Municipio de Macuspana, aplicando los instrumentos de la política ambiental, creando una cultura de prevención y concientización de los diferentes actores de la sociedad Municipal.

VI. FUNCION DE LA DIRECCIÓN

Se encarga de los planes, programas y acciones destinadas a la preservación, conservación y protección de los recursos naturales, la flora y la fauna dentro del Municipio de cuerdo a los instrumentos de la política ambiental vigente, para propiciar un desarrollo sustentable y equilibrio ecológico en el territorio Municipal.

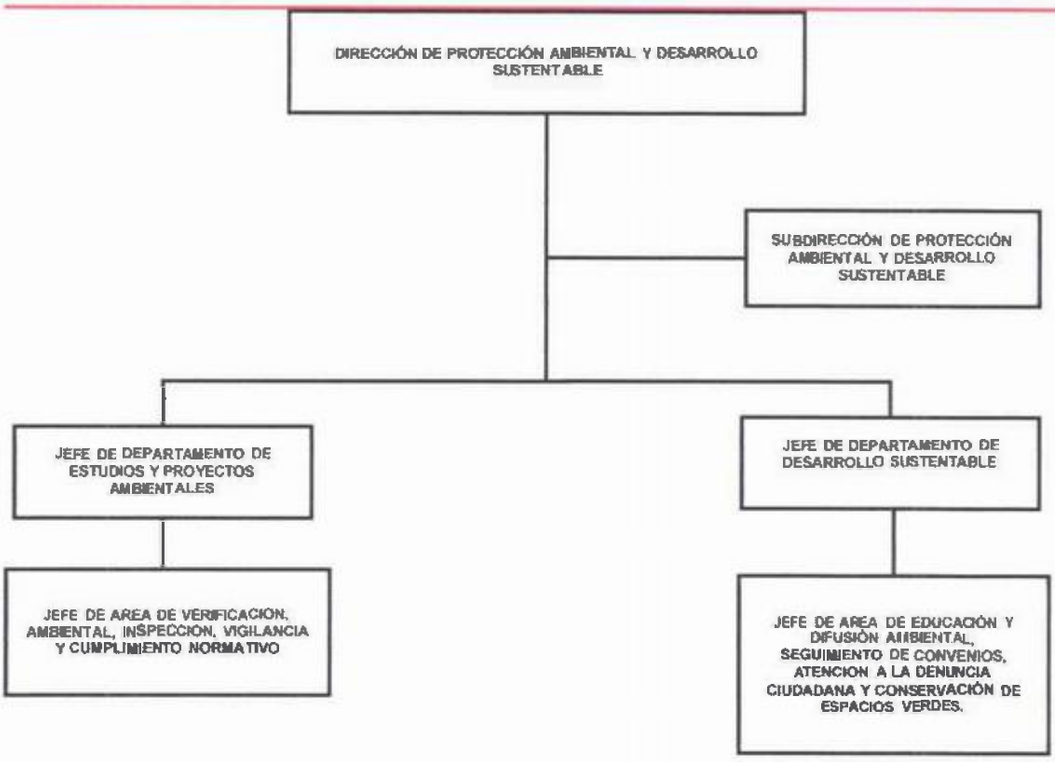
VII. OBJETIVOS

1. Promover el desarrollo sustentable, conduciendo y evaluando la política ambiental y de recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad.
2. Desarrollar programas que de una manera efectiva implementen acciones de prevención y cumplimiento, con respecto al Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco.
3. Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente.
4. Conservar los ecosistemas más representativos de municipio y la biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de todos los sectores sociales.
5. Detener y revertir la pérdida de capital natural, así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación correspondiente de la sociedad.
6. Trabajar estrechamente con representantes de los grupos de nivel público, privado y social, para desarrollar y gestionar programas y proyectos para mejorar el entorno ecológico y productivo del Municipio.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
   1.1. Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
      1.1.1. Jefe de Departamento de Estudio y Proyectos Ambientales.
      1.1.2. Jefe de Area Verificación, Ambiental, Inspección, vigilancia y Cumplimiento normativo.
      1.1.3. Jefe de Desarrollo Sustentable.
      1.1.4. Jefe de Area de Educación y Difusión Ambiental Seguimientos de Convenios, Atención a la Denuncia Ciudadana y Conservación de Espacios Verdes.

ORGANIGRAMA



X. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO XV TER

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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

I. 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 los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores, Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
IV. Ejercer por Delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuente móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del estado;

VI. 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. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

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

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

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

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

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

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del 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, tránsito y transporte locales;

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

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

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

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

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades

de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su competencia.

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Coordinar, organizar, proponer, promover, difundir programas y Acciones en Materia de Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y DesarrolloSustentable del Municipio.

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

Todo el personal de la unidad administrativa.

FUNCIONES

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable, en concordancia con el ejecutivo municipal.
II. Establecer e implementar planes, programas y acciones ambientales, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
III. Recibir, revisar y emitir las autorizaciones, dictámenes, permisos y licencias en materia de aprovechamiento de recursos naturales y protección ambiental.
IV. Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman la dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo yde procedimientos.
V. Fomentar la cultura y educación ambiental.
VI. Elaborar y presentar propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica.
VII. Intervenir en los asuntos administrativos de la Dirección.
VIII. Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social.
IX. Recibir, atender y canalizar ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía y su seguimiento.
X. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración
XI. Municipal en materia ambiental.
XII. Apoyar y coadyuvar con las diversas áreas de la Administración Municipal, Autoridades Federales y Estatales en materia de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Impulsar los programas de protección ambiental y recursos naturales del municipio, buscando siempre el equilibrio ecológico.

JEFE INMEDIATO

Director.

PERSONAL A SU CARGO

Todo el personal de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

I. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal de la Dirección.
II. Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal de la Dirección.
III. Revisar periódicamente los planes, programas y acciones ambientales, previa autorización del Director.
IV. Asesorar a los Jefes de Departamento en la elaboración de las autorizaciones, dictámenes, permisos y licencias en materia de aprovechamiento de recursos naturales y protección ambiental.
V. En coordinación con el Director, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimientos.
VI. Implementar mecanismos para el fomento a la cultura y educación ambiental.
VII. Informar permanentemente al Director, la situación general en materia ambiental.
VIII. Presentar al Director los informes trimestrales relativos a las actividades desempeñadas de la Unidad Administrativa.
IX. Informar al Director de los casos que le sean encomendados de manera específica.
X. Las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.1.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES

OBJETIVO

Proponer, impulsar, desarrollar y aplicar programas de protección Ambiental y recursos Naturales, evaluación de impactos ambientales, así como, elcontrol de contaminantes existentes en el Municipio.

JEFE INMEDIATO

Director.

PERSONAL A SU CARGO

- ✓ Jefe de Área de Verificación ambiental, inspección y vigilancia ycumplimiento normativo/inspector ambiental.

FUNCIONES

I. Elaborar el diagnóstico sobre las características de los recursos naturales y protección al ambiente.
II. Elaborar el programa de manejo integral de residuos sólidos urbanos (RSU) el cual incluye los servicios de limpieza, recolección, traslado y disposición final, así como alternativas de uso y reciclaje.
III. Proponer programas del sistema de limpia de calles, colonias y avenidas en territorio Municipal.
IV. Ejecutar los programas del sistema de limpia y recolección de los residuos sólidos urbanos.
V. Supervisar al personal encargado del manejo de los residuos sólidos urbanos y del sistema de limpia municipal.

VI. Regular a los comercios y prestadores de servicios, para que clasifiquen los residuos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables para garantizar el rehúso de los materiales.
VII. Proponer la preservación y restauración del 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, tránsito y transporte locales.
VIII. Proponer la participación en la supervisión de los programas, que se realicen parael mejoramiento de los servicios de la población, en el cual se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas del municipio.
IX. Aplicar las Normas, Leyes y Reglamentos aplicables en materia de contaminación del agua, suelo y aire.
X. Elaborar programas de seguimiento de las áreas de preservación ecológicas establecidas en el Municipio.
XI. Supervisar las autorizaciones que en materia ambiental se solicite por actividad comercial y prestaciones de servicios, en el ámbito de su competencia.
XII. Elaborar, coordinar y participar en los dictámenes técnicos ambientales relativos al impacto ambiental.
XIII. Colaborar y participar con los diversos sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención, control y reducción de la contaminación.
XIV. Atender en cuanto a los trámites que se realicen en la Dirección por parte de los proponentes e interesados en realizar obras o actividades públicas y privadas de competencia municipal.
XV. Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias, acciones de protección ambiental.
XVI. Desahogar Inspecciones Ambientales derivadas de denuncias populares porcontaminación ambiental.
XVII. Supervisión y manejo del personal a cargo de ésta Jefatura.
XVIII. Informar a su jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas, así comogenerar documentación requerida para su validación y aprobación.

1.1.2.1. JEFE DE ÁREA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

OBJETIVO

Promover, supervisar y ejecutar los programas de protección ambiental mediante actos de Verificación Ambiental, Inspección y Vigilancia y Cumplimiento Normativo de competencia municipal.

JEFE INMEDIATO

Director/Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales.

PERSONAL A SU CARGO

Inspector Ambiental.

FUNCIONES

I. Ejecutar, inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal.
II. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental decompetencia municipal.

III. Llevar a cabo actos de inspección y vigilancia en materia ambiental al comercioy prestadores de servicio de acuerdo a la normatividad aplicable.
IV. Mantener estrecha relación con el área jurídica de la Dirección para la adecuadaintegración de los expedientes técnicos.
V. Realizar visitas e inspecciones en campo.
VI. Elaborar dictámenes técnicos derivados de las visitas de inspección en elámbito de su competencia.
VII. Emitir opiniones técnicas en los temas de su competencia relacionado con suactividad.
VIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales de su competencia y en participación conjunta a los programas de protección civil que al efecto se establezcan.
IX. Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias, acciones de protección ambiental.
X. Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.
XI. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

1.1.3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Proponer, evaluar y ejecutar las politicas municipales en materia ambiental, buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado e impulsando una nueva cultura ambiental.

JEFE INMEDIATO

Director.

PERSONAL A CARGO

Jefe de área de educación y difusión ambiental, seguimientos deconvenios, atención a la denuncia ciudadana y conservación de espacios verdes/inspector ambiental.

FUNCIONES

I. Proponer y difundir la política ambiental municipal para la protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.
II. Proponer al Director, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación Municipal.
III. Seguimiento y cumplimiento del programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.
IV. Elaborar y proponer los formatos y procedimientos de regulación y autorizaciones en materia de recursos naturales y desarrollo sustentable en el ámbito municipal.
V. Elaborar y revisar las autorizaciones emitidas en materia de recursos naturalesy desarrollo sustentable.
VI. Inspeccionar y vigilar las reservas ecológicas, parques urbanos, jardines públicosy demás áreas verdes correspondientes al Municipio.
VII. Ejecutar, inspeccionar y supervisar los programas de forestación y reforestación de zonas impactadas y áreas verdes que lo requieran.
VIII. Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación con institucionespúblicas, privadas y sociales en materia ambiental.
IX. Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias deacciones de cuidado de los recursos naturales.

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

1.1.3.1. JEFE DE AREA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL, SEGUIMIENTO DE CONVENIOS, ATENCION A LA DENUNCIA CIUDADANA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS VERDES

OBJETIVO

Proponer, evaluar y ejecutar las políticas municipales en materia ambiental, buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, mediante implementación de programas de educación y difusión ambiental, seguimiento de convenios, atención a la denuncia ciudadana y conservación de espacios verdes, orientado hacia un desarrollo sustentable equilibrado e impulsando una nueva cultura ambiental.

JEFE INMEDIATO

Director/Jefe de Departamento de Desarrollo Sustentable.

PERSONAL A SU CARGO

Inspector Ambiental.

FUNCIONES

I. Proponer y difundir la política ambiental municipal para la protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.
II. Proponer al Director, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación Municipal.
III. Seguimiento y cumplimiento del programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.
IV. Inspeccionar y vigilar las reservas ecológicas, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas verdes correspondientes al Municipio.
V. Ejecutar, inspeccionar y supervisar los programas de forestación y reforestación de zonas impactadas y áreas verdes que lo requieran.
VI. Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias de acciones de cuidado de los recursos naturales.
VII. Vigilar e inspeccionar la conservación de espacios verdes y áreas de recreación municipal.
VIII. Dar seguimiento a la celebración de convenios con instituciones y dependencias estatales y federales, para la obtención de apoyos tendientes a favorecer los programas de forestación y reforestación en el territorio Municipal.
IX. Realizar inspecciones ambientales derivadas de las denuncias ciudadanas relacionadas con la flora y la fauna en el Municipio.
X. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.

Gladys Pérez Zorita Ricardo N. S. R.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MACUSPANA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV. MARCO JURÍDICO
V. ATRIBUCIONES
VI. MISIÓN Y VISIÓN
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII. ORGANIGRAMA
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el marco jurídico-administrativo de la Estructura Orgánica de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, y precisa las funciones de cada una de las Coordinaciones que la conforman.

Se establece también, que el presente manual estará sometido a revisiones periódicas a fin de mantenerlo actualizado.

La elaboración y actualización de este Manual de Organización de SAPAM, es responsabilidad de todas las Coordinaciones que la conforman, a través de sus comentarios, opiniones y sugerencias sobre su contenido, su esencia, distribución y difusión, recayendo estas actividades en la Coordinación de Desarrollo Social.

Consecuentemente, el presente manual cumplirá su objetivo, con la permanente actualización y consulta que auxilie y apoye a los trabajadores de SAPAM en el desempeño de sus actividades y en la orientación que brinde al público sobre los servicios y/o funciones que tiene bajo su responsabilidad.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar y poner a disposición la información necesaria a las áreas que integran este Órgano Operador municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las Coordinaciones que la conforman para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Proporcionar información para que se conozca su organización, sus objetivos, funciones, relaciones internas y externas de los niveles jerárquicos.

Contar con un documento que norme y regule las actividades del personal adscrito a la Dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana.

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

Establecer una Coordinación eficiente y eficaz con todas las Direcciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco conforme al Acuerdo de Creación de SAPAM.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En los últimos años el agua se ha convertido en uno de los elementos más importantes para la existencia de la vida, en nuestro Estado para lograr el desarrollo socio-económico, así como para garantizar la subsistencia de la población, el Gobierno de Tabasco ha venido implementando mecanismos para cumplir con el mandato Constitucional establecido en el artículo 115 Fracción III inciso a), llevándose a cabo la transferencia de funciones y programas a los Gobiernos Municipales, de los municipios del Centro, Macuspana, Balancán y Jonuta.

El Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Macuspana, Tabasco 2021-2024, tiene como objetivo desarrollar un modelo sustentable del agua, mediante proyectos integrales para el impulso y desarrollo de aprovechamiento y uso eficiente del agua para establecer los instrumentos garantes de cantidad y calidad suficiente y requerida, para ésta y las futuras generaciones, acordes al desarrollo del municipio, por lo que se requerirá un manejo estratégico del recurso hídrico y una organización puntual para el cumplimiento de los objetivos establecidos por elSAPAM.

En el suplemento número 6585 de fecha 15 de octubre del año 2005, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Convenio de Coordinación para la transferencia de la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, mismo que se celebró entre el Gobierno del Estado y el Municipio de Macuspana.

MARCO JURÍDICO

- Artículo 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 65 fracciones I y II inciso a) de la Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- Artículos 29 fracción III, 74, y 1265 inciso a) de la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco.
- Acuerdo de Creación del Órgano Desconcentrado Público Municipal, Denominado "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana" (SAPAM), publicado en el Suplemento 6925 F. del Periódico Oficial del

Gobierno del Estado de Tabasco, el día 17 de enero del año 2009.

- Manual de Organización de la Dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM.

ATRIBUCIONES

I. Determinar y aplicar las políticas, normas y criterios de organización y administración que resulten necesarias, con el objetivo de cumplir con sus finalidades u objetivos para el cual fue instituido.
II. Ejecutar lo acuerdos y disposiciones que sean emitidas por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
III. Presentar el anteproyecto de ingresos y egresos a las Direcciones de Finanzas y Programación pertenecientes al Ayuntamiento, respectivamente; así como elaborar los programas de trabajo y financiamiento.
IV. Presentar al Presidente Municipal, dentro de los tres primeros meses del año, el estado financiero y el informe de actividades del ejercicio anterior.
V. Representar al "SAPAM" ante cualquier autoridad, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración y actos de dominio en los términos que marca la legislación vigente; así como la de otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
VI. Nombrar y remover el personal profesional, técnico, administrativo o de manera general con toda aquella persona que tenga vínculos laborales para "SAPAM", previo acuerdo con el Presidente Municipal. El nombramiento del personal profesional, o técnico, deberá recaer necesariamente en personas que posean cedula profesional y tengan el perfil académico acorde a la actividad que se pretende encomendar, así como acreditar experiencia en materia de agua potable, alcantarillado o saneamiento.
VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios acorde a los Servicios que preste.
IX. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de "SAPAM".
X. Remitir a la Dirección de Finanzas y a la Contraloría del Ayuntamiento, la información que le sea requerida relativa a la cuenta pública, evaluaciones e informes que deban ser remitidos a los órganos de control y fiscalización del Municipio.
XI. Ser el conducto del "SAPAM" para proponer las tarifas de los servicios.
XII. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable drenaje y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.
XIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para la prestación del servicio, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que son propios del "SAPAM".
XIV. Proponer al Presidente Municipal la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del "SAPAM".
XV. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento, en el ejercicio de actos de autoridad fiscal que correspondan en dicha materia.
XVI. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Satisfacer las demandas de agua potable, servicios de alcantarillado y saneamiento que requiera el municipio de Macuspana, estado de Tabasco, en calidad y cantidad mediante la conservación, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de manera sustentable para contribuir al cuidado del medio ambiente y al bienestar económico social del municipio.

Visión

Ser un Organismo confiable, altamente eficiente, comprometido a garantizar la disponibilidad presente y futura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Macuspana, realizando siempre funciones bajo esquemas de desarrollo sustentable y de calidad que garantizan la permanencia de los servicios en beneficio de la población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director
   1.1. Personal de apoyo
2. Subdirector administrativo
3. Subdirector operativo
4. Coordinación de operación y mantenimiento
   4.1. Planta Macuspana
   4.2. Planta Bayo
   4.3. Brigada de mecánicos
   4.4. Brigada de váctor y pipas
   4.5. Brigada de fontaneros
   4.6. Brigada eléctrica
5. Coordinación de Desarrollo Social
   5.1. Enlace a la Unidad de Transparencias y Mejora Regulatoria
   5.2. Auxiliar jurídico
   5.3. Programas federales
   5.4. Brigada de cloración
   5.5. Promotoria Social
6. Coordinación Técnica
   6.1. Estadísticas
   6.2. Topografía
   6.3. Supervisión
7. Coordinación Administrativa
   7.1. Recursos Humanos
   7.2. Recursos Materiales
   7.3. Bienes e Inmuebles
8. Coordinación de Comercialización
   8.1. Pase caja
   8.2. Padrón de usuarios
   8.3. Contratos
   8.4. Clasificador comercial
   8.5. Notificadores
9. Responsable de archivo de trámite
   9.1. Responsable de correspondencia.

VIII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA: Dirección del Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana

IX. OBJETIVOS, FUNCIONES

OBJETIVO

Dirigir, vigilar y administrar la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, apegándose a la normatividad legal y técnica vigente en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.

FUNCIONES

Organizar las actividades del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM, Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Macuspana, así como dar una atención oportuna y eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en la Cabecera Municipal y en las diferentes comunidades del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	2 Subdirecciones, 5 Coordinaciones, 1 Responsable de Archivo de Tramite
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Direcciones, Coordinaciones y Contraloría Municipal	**PARA:** Enviar oficios de solicitud e información, para organizar las actividades diarias del SAPAM.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Organismos Operadores, Estatales y Federales.	**PARA:** Establecer convenios y/o programas de acciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender oportuna y eficiente las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en la Cabecera Municipal y Comunidades.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los Sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de alcantarillado y drenaje. Suministrar agua en bloque a las entidades públicas, organismos y particulares que así lo requieran, siempre y cuando cumplan con los requisitos o condiciones que establece el Organismo Operador SAPAM.
PERIODICAS: Supervisión de las Coordinaciones, Evaluación de resultados y planeación de actividades, mediante reuniones de trabajos.
EVENTUALES: Proporcionar las informaciones requeridas por el Órgano de Control Interno, para la Solventación de las auditoria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTÓ:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del **SAPAM** y los criterios técnicos aplicables para la prestación de los servicios de agua y alcantarillado.
EXPERIENCIA:	5 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Coordinación y manejo de personal profesional y a veces en circunstancia bajo presión.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Administrativo
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director
A QUIEN SUPERVISA:	2 Subdirecciones, 5 Coordinaciones, 1 Responsable de Archivo de Tramite
CONTACTOS INTERNOS	
CÓN: Dirección de Administración, Programación y Finanzas.	**PARA:** Enviar oficios de solicitud, para organizar las actividades diarias del SAPAM.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: No Aplica	**PARA:** No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Programar y controlar en las actividades administrativas, conduciendo las relaciones de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, con las Direcciones del H. Ayuntamiento en los asuntos de competencia administrativas.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente las incidencias de los trabajadores sindicalizados y mantener armónicamente la relación laboral con todos los trabajadores. Gestionar la adquisición de Herramientas y materiales para el desempeño eficiente de las brigadas en la reparación y mantenimiento de los sistemas.
PERIODICAS: Tramita los insumos y equipos de oficina para el desarrollo eficiente de la atención a los usuarios y se desarrolle el trabajo diario del personal de Gabinete.
EVENTUALES: Participa en las reuniones para organizar las actividades diarias de SAPAM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o Experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM.
EXPERIENCIA:	3 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Coordinación y manejo de personal.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Operativo
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director
A QUIEN SUPERVISA:	2 Subdirecciones, 5 Coordinaciones, 1 Responsable de Archivo de Tramite
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	**PARA:** Para dar seguimiento a las reparaciones de las excavaciones que se realizan para reparar las fugas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: No Aplica.	**PARA:** No Aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar las acciones para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como del control de la calidad del agua, para proporcionar un eficiente servicio de distribución de agua potable, alcantarillado, pluvial y saneamiento
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Supervisar coordinadamente las tareas de Operación y Mantenimientos, correctivos y preventivos de las Infraestructuras hidráulicas Coordinar las actividades de las brigadas de Electromecánicos, Fontanería, Eléctrica, Vactor y Pipas.
PERIODICAS: Supervisa el control de la calidad del agua mediante la aplicación de reactivos y el monitoreo del cloro residual libre en los punto referenciados.
EVENTUALES: Participa en las reuniones para organizar las actividades diarias de SAPAM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o Experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM y los criterios técnicos aplicables para la prestación de los servicios de agua y alcantarillado.
EXPERIENCIA:	3 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Coordinación y manejo de personal.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Operación y Mantenimiento
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirectores
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Planta Potabilizadoras 4 Encargado de Brigadas
CONTACTOS INTERNOS	

CON: No Aplica	**PARA:** No Aplica
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: No Aplica	**PARA:** No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos de todas las instalaciones y equipos, cumpliendo con los procedimientos de limpieza y conservación de las instalaciones, herramientas y maquinaria para su óptimo funcionamiento.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Realizar las ordenes de trabajo, distribuir el personal asignado a las brigadas acompañando en la realización de los trabajos electromecánicos. Está atento al llamado de los superiores para atender las contingencias cuando las inclemencias del tiempo se desarrollan en el municipio, generando los reportes e informes a los superiores
PERIODICAS: Supervisa la operación de las Plantas Potabilizadora de Agua y verifica el funcionamiento de los Cárcamos.
EVENTUALES: Participa en las reuniones que convoca el Director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal y Equipos.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Desarrollo Social
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirectores
A QUIEN SUPERVISA:	1 Enlace de Transparencia y Mejora Regulatoria 1 Encargado de Brigada 1 Auxiliar Jurídico 1 Promotor Social
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Unidad de Transparencia, Coordinación de Mejora Regulatoria y Coordinación de Estudios Municipales de Políticas Públicas para el Desarrollo de Macuspana.	**PARA:** El Cumplimiento de las Obligaciones y actualización de los manuales del SAPAM.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:CONAGUA	**PARA:** La elaboración de los cuadros de Acciones y avances de los programas de PRODDER y PROSANEAR.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender de manera personalizada a las autoridades auxiliares municipales y comités de Autoadministrados de Agua y Alcantarillado, así como a los funcionarios federales para el desarrollo de los convenios hasta su cierre definitivo.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Mantener actualizado los padrones de los Comités Autoadministrados de Agua y Drenaje de las comunidades con sistema de agua del municipio.

Gladys Perez Zurita Reyna N.S.P.

verificar la eficiencia del Cloro Residual Libre en los puntos referenciado por la Jurisdicción Sanitaria No. XII. Dar seguimiento en todas las etapas de los programas federalizados convenido con la CONAGUA.
PERIODICAS: Supervisa y realiza asambleas comunitarias para la integración de los Comités Autoadministrados de Agua y Alcantarillado.
EVENTUALES: Participa en las reuniones que convoca el Director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o Experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal y Equipo de Computo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Técnico
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirectores
A QUIEN SUPERVISA:	1 Topógrafo 1 Estadista 1 Supervisor
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	**PARA:** Hacer Propuestas para la realización de obras hidráulicas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: No Aplica	**PARA:** No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar el desarrollo de las ingenierías necesarias para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y de saneamientos, requeridos por el SAPAM
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Se realizan levantamientos topográficos en campo para obtener la información geográfica del terreno donde se realizarán las posibles obras que se envían como propuesta a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
PERIODICAS: Supervisa trabajos de levantamiento en campo, para obtener información genérica para proyectos ejecutivos.
EVENTUALES: Participa en las reuniones que convoca el Director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o Experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM.
EXPERIENCIA:	3 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal y Equipo GPS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirectores
A QUIEN SUPERVISA:	1 Encargado de Recursos Humanos 1 Encargado de Recursos Materiales 1 Encargado de Bienes e Inmuebles
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección de Administración	**PARA:** Tramitar y Recibir los Insumos y Papelerías.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: No Aplica	**PARA:** No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Gestionar, proporcionar y controla los recursos humanos y materiales, necesarios para la operación eficiente de las coordinaciones.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Se realizan las incidencias de permisos, vacaciones y todos los trámites de los trabajadores. Se lleva el control de las listas de asistencia, controlando las entrada y salida del personal. Actualiza los inventarios de bienes e inmuebles, así como el control interno de salidas materiales.
PERIODICAS: Supervisa trabajos de ordenanzas de las oficinas.
EVENTUALES: Participa en las reuniones que convoca el Director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o Experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal y Equipo de Computo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Comercial
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirectores
A QUIEN SUPERVISA:	1 Encargado de Pase a Caja 1 Encargado de Padrón de Usuarios 1 Encargado de Contratos 1 Encargado de Clasificador Comercial 1 Encargado de Notificaciones
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección de Finanzas y la Contraloría Municipal.	**PARA:** Conciliación de los pagos de consumo de agua de los usuarios y entrega de información.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: SEPLAFIN	**PARA:** Informe de ingresos por concepto de pago de agua y alcantarillado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las recaudaciones con la intervención de la Dirección de finanzas, por los cobros de cuota de aguas y alcantarillado establecidas en las tarifas en los servicios domésticos, comerciales, públicos e industriales, mediante la contratación de los servicios que presta el SAPAM.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Elabora los informes de resultados de las recaudaciones. Supervisa la elaboración de las notificaciones para los usuarios morosos. Atiende de manera presencial a los usuarios que realizan sus contratos, así como los que solicitan su adeudo para el pago por distintos conceptos en los servicios de agua y alcantarillado.
PERIODICAS: Supervisa el cumplimiento de los requisitos para la contratación de servicios.
EVENTUALES: Participa en las reuniones que convoca el Director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o Experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de Archivo de Tramite
NUMERO DE PERSONA EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de SAPAM
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirectores
A QUIEN SUPERVISA:	1 Responsable de Correspondencia
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Unidad Coordinadora de Archivo	**PARA:** Intercambio de Información Documental
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: No Aplica	**PARA:** No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Cumplir con el Capitulo II, Articulo 10 de la Ley General de Archivos del Estado de Tabasco, que señala que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados es responsable de generar y resguardar sus expedientes.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: Coadyuvar con la Unidad coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística. Asegurar el trámite y la debida conservación de los archivos que contengan las documentaciones que genera y atiende la Dirección del SAPAM.
PERIODICAS: Supervisa el tratamiento correspondiente a la correspondencia recibido y enviado, para la integración de los expedientes.
EVENTUALES: Participa en las reuniones que convoca el Director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo o Experiencia en la Materia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:	Observancia de los lineamientos del Acuerdo de Creación del SAPAM

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejos de expedientes

X. GLOSARIO DE TERMINOS

SAPAM: Organismo Operador Desconcentrado Municipal de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Macuspana.

Manual: El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo operador.

Estructura orgánica: Son las áreas que se integran de acuerdo a las necesidades de la Dirección de SAPAM, para la prestación eficiente de los Servicios a la población en general.

Organigrama: Grafico de las distribuciones de las funciones de los servidores públicos de acuerdo a las capacidades y necesidades del Organismo Operador Desconcentrado Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.
II. OBJETIVO DEL MANUAL.
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
IV. MARCO JURÍDICO.
V. ATRIBUCIONES.
VI. MISIÓN Y VISIÓN.
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
VIII. ORGANIGRAMA.
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

I. Introducción

La Coordinación General de Protección Civil es un Organismo que establece una estructura, métodos y procedimientos, encargados de estudiar y proponer las acciones relativas a la seguridad en casos de desastres provocado por agentes

naturales o humanos que fundamentan las acciones que en materia debe realizar el gobierno Municipal.

El presente Manual de Organización, enmarca las funciones que deben ser ejercidas por cada una de las diferentes brigadas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación General de Protección Civil, esto es, niveles de responsabilidad en la toma de decisiones, así como en la operatividad de las áreas correspondientes.

Lo anterior, con la finalidad de que el personal y mandos de la Dependencia, tengan los elementos necesarios para desempeñar sus funciones eficientemente, lo que redundará en un mejor servicio a la sociedad, disminuyendo de esta forma los daños que pudieran presentarse ante la eventualidad de una emergencia.

II. Objetivo del manual

Proporcionar la información de las áreas que conforman la coordinación de protección civil con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y nivel de responsabilidad de la unidad administrativa.

III. Antecedentes históricos

Debido a los daños causados por el sismo del 19 de septiembre de 1985, surgieron en México diversas iniciativas para crear un organismo especializado que estudiara los aspectos técnicos de la prevención de desastres; el gobierno federal decidido establecer en México el sistema nacional de prevención civil, (SINAPROC) dotándolo de una institución que proporcionara el apoyo técnico a las diferentes estructuras operativas que lo integran.

Para su creación se contó con el apoyo económico y técnico del Gobierno de Japón, quien contribuyó en la construcción y el equipamiento de las instalaciones; de igual forma proporcionó capacitación a los especialistas nacionales, a fin de mejorar los conocimientos y la organización en lo relativo a los desastres sísmicos.

Simultáneamente, la Universidad Nacional Autónoma de México aportó el terreno en que se construiría dicha institución, proporciono al personal académico y técnico especializado, e impulso decididamente los estudios relacionados con la reducción de desastres en el país.

Como resultado de estas tres importantes iniciativas, el 19 de septiembre de 1988 se determina la creación del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED); teniendo el carácter de un organismo administrativo desconcentrado y jerárquicamente subordinado a la Secretaria de Gobernación, quien aporta la estructura organizacional y provee los recursos para su operación. El CENAPRED fue inaugurado el 11 de mayo de 1990.

La ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del año 2000, define a la protección civil como: Conjunto de disposiciones medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

En el municipio como Entidad Territorial, Política y Administrativa en la que se encuentran asentados los núcleos de población de nuestro país, tiene la obligación de brindar la Protección Civil adecuada a sus habitantes, como un servicio público en cuya organización, funcionamiento y ejecución intervendrán las tres instancias de Gobierno, Federación, Estado y Municipio, con la participación directa de la sociedad civil y voluntarios.

El municipio de Macuspana. Tabasco, se encuentra ubicado dentro de la zona geográfica del Estado de Tabasco, expuesto a padecer por agentes destructivos o perturbadores, provocados por la naturaleza o el ser humano que desencadenan situaciones de peligro que alteran los sistemas de vida, por lo que es necesario proveer las condiciones de seguridad mediante una labor deliberada, consiente y planeada, cuya finalidad sea dar respuesta oportuna dentro del marco de seguridad a la población en general, mediante los tres Órganos de Protección Civil, consultivo, ejecutivos y participativos, que contemplan los subprogramas de prevención. auxilio y recuperación.

IV. Marco jurídico

Ordenamientos constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

05 de febrero de 1917, Reforma 10 de agosto de 1996, P.O. 5627.

Reforma 23 de enero de 1999, P.O. 5883.

Reforma 27 de enero de 1999, P.O. 5884.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

5de abril de 1919, Reforma 11 de enero de 1995, P.O.5462.

Reforma 21 de diciembre de 1996, P.O. 5665.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco P.O. Extraordinario No. 8, 22 de marzo del 2002.
- Ley General de Protección Civil.

Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000.

- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

P.O. 5873, de fecha 19 de diciembre de 1998.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos P.O. 13 de julio de 1983.

Reforma 08 mayo de 1993.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Municipio de Macuspana.

5 febrero 2022

V. Atribuciones

De conformidad con lo señalado en el art 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la Coordinación de Protección Civil Municipal le atañen las siguientes atribuciones.

I. Ejercer las atribuciones que, en materia de Protección Civil, señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
II. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población, a fin

de que las acciones sean ejecutadas en base a su sustento legal;

III. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Municipio.
IV. Constituir los comités de auxilio;
V. Promover la participación e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
VI. Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de materiales disponibles en caso de emergencia, y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.
VII. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma;
VIII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuestas de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;
IX. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión; y
X. Ejercer la inspección y vigilancia de las medidas de prevención y de seguridad de los establecimientos donde habitualmente concurre la población y en los que por las actividades que se llevan a cabo o por la afluencia masiva a los mismos a efecto de determinar los riesgos, así como dictar las medidas para evitarlos.

VI. Misión y Visión

Misión

Proponer, dirigir, ejecutar y vigilar las acciones que en la materia se efectúen en el Municipio, en coordinación con los sectores público, privado, social, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo de Protección Civil, para salvaguardar la vida, el entorno y los bienes de los habitantes del Municipio.

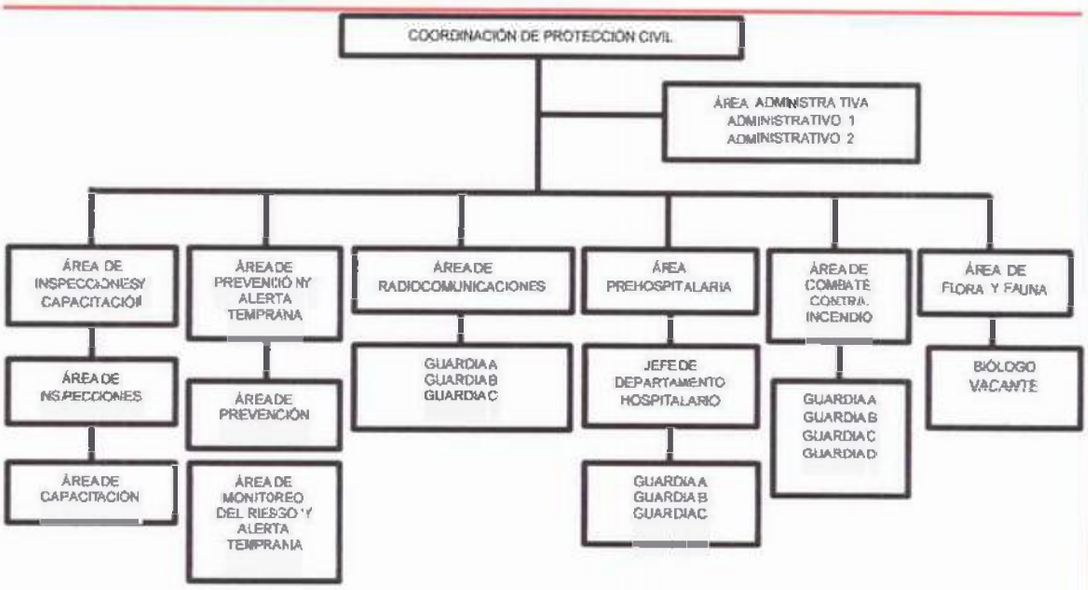
Visión

Ser una Coordinación comprometida con la profesionalización de su personal y la capacitación de los sectores: público, privado y social en materia de protección civil, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población del Municipio, en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

VII. Estructura orgánica

1. Coordinación.
   1.1. Area administrativa.
   1.2. Area de inspecciones y capacitación.
   1.3. Área de prevención y alerta temprana.
   1.4. Área de radiocomunicaciones.
   1.5. Área pre hospitalaria.
   1.6. Área de combate contra incendio.
   1.7. Área de flora y fauna.

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y funciones

Coordinación

Objetivo

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio, para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Funciones

I. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil y el Reglamento de Protección Civil para el municipio de Macuspana, Tabasco.
II. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.
III. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes y colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas Municipal de Riesgos.
IV. Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil.
V. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.
VI. Colaborar en la actualización de su Reglamento.
VII. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en términos de Ley General de Protección Civil y el Reglamento de protección civil para el municipio de Macuspana, tabasco.
VIII. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado.
IX. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal
X. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue expresamente el Presidente Municipal.

Área administrativa

Objetivo

Llevar un control ordenado de todos los diversos documentos, oficios, circulares presentadas ante la coordinación de protección civil.

Funciones:

I. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
II. Enviar oficios a las áreas administrativas de la administración municipal.
III. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área
IV. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.

Área de inspecciones y capacitación

Objetivo

Verificar que las empresas, comercios y negocios cumplan con las medidas de seguridad en materia de protección civil.

Funciones

I. Ordenar y verificar la inspección a los establecimientos de competencia municipal en la forma y término que establezca el Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como de aplicar en su caso las sanciones que correspondan.
II. Ordenar las visitas de inspección a inmuebles instalaciones y equipos de Instituciones y organismos públicos y privados de conformidad con la normatividad vigente.
III. Verifica que los inmuebles o instalaciones fijas y móviles de los sectores, público, privado y social en que por su naturaleza o por el uso al que se han destinado, se reciba una afluencia constante o masiva de personas, cuenten con un programa interno de protección civil de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Macuspana.

Área de prevención y alerta temprana

Objetivo:

Monitoreo constante de los posibles fenómenos naturales que puedan ocurrir dentro del territorio municipal.

Funciones

I. Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Presidente, Coordinador General o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
II. Gestiona la emisión de declaratorias de desastre.

Área de radiocomunicaciones

Objetivo

Mantener un sistema eficiente de acciones y responder de manera efectiva ante emergencias o desastres.

Gladys Pérez Zurita Regidor N. SP.

Funciones

I. Facilitar la comunicación entre los diferentes equipos de respuesta, coordinando acciones para garantizar una respuesta eficiente durante emergencias
II. Transmitir información critica sobre la situación, recursos disponibles y necesidades a los responsables y equipos de respuestas.

Área pre hospitalaria

Objetivo:

Acudir a las llamadas de solicitud de auxilio de la población y darle una pronta atención.

Funciones:

I. Proporcionar atención pre hospitalaria a la ciudadanía que haya tenido algún accidente.
II. Responder a situaciones de emergencia y realizar técnicas salvavidas hasta que el paciente pueda ser transportado al hospital.

Área de combate contra incendio

Objetivo

Atender con eficiencia las solicitudes de auxilio de la población, por incendios en zonas forestales municipio.

Funciones

I. Minimizar los daños y pérdidas que puedan presentarse en las instalaciones como consecuencia de una amenaza de incendio.
II. Vigilar el mantenimiento del equipo contra incendio.
III. Vigilar que el equipo contra incendio sea de fácil ubicación.

Área de flora y fauna

Objetivo

salvaguardar los ecosistemas y la diversidad biológica frente a eventos adversos, mediante la implementación de medidas preventivas, la gestión adecuada de situaciones de emergencia y la promoción de la recuperación ambiental sostenible.

Funciones

I. Coordinar acciones para el rescate de especies afectadas durante emergencias y devolverlas a su hábitat natural.
II. Colaborar estrechamente con las autoridades ambientales para garantizar una respuesta integral.

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Coordinación
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Presidencia

A quien reporta:	Presidente municipal, consejo municipal de protección civil.
A quien supervisa:	Área administrativa, área de inspecciones, área pre hospitalaria, área combate contra incendio.
Contactos internos	
Con: Consejo municipal de protección civil	Para: Dar informe de las actividades realizadas en la coordinación.
Contactos externos:	
Con: Unidades de salud (hospital general de Macuspana, jurisdicción sanitaria) Coordinación de protección civil del Estado.	Para: solicitar informe de pacientes, para solicitar insumos (material de primeros auxilios) para la base pre hospitalaria. Dar o solicitar informe sobre las emergencias.

Descripción del puesto:

Descripción General
Supervisas y coordinar los recursos humanos y financiero de la coordinación de protección civil en beneficio del buen desempeño de las actividades realizadas para un mejor funcionamiento.
Descripción especifica
Permanentes: dirigir y coordinar la realización de las funciones de cada área de la coordinación.
Periódicas: asignar y supervisar las tareas al personal subordinado y asistir a reuniones donde sea necesario su presencia.
Eventuales: gestionar las necesidades del personal, crear valores para los elementos de la coordinación para el buen desempeño de sus funciones.

Especificas del puesto

Escolaridad	• Superior o medio superior o experiencia a fin a las actividades propias de la Coordinación.
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	• Conocimiento y aplicación de los procedimientos de protección civil. • Identificación y análisis del riesgo • Conocimiento de las técnicas y la normativa vigente de las situaciones de emergencia • Conocimiento de las técnicas de la comunicación de una emergencia a nivel Local y Regional. • Resolver situaciones de emergencia en coordinación con otros actores y sectores de la sociedad.
Experiencia	• Diseño e implementación de planes de contingencia y programas de protección civil. • Diseño de proyectos estratégicos y de toma de decisiones, sean estos de carácter ambiental, de prevención o mitigación de riesgos y de desarrollo sustentable.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	• Capacidad de liderazgo • Facilidad de palabra • Capacidad para relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos. • Capacidad de toma de decisiones.

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Área administrativa
Número de personas en el puesto:	2
Área de adscripción:	Protección civil
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	n/a
Contactos internos	
Con: Auxiliares, jefe de área.	Para: Informa de los oficios relacionados a apoyos de personal o ambulancias.
Contactos externos:	
Con:	Para:

Descripción del puesto:

Descripción general
Llevar un control ordenado de todos los diversos documentos, oficios, circulares presentadas ante la coordinación de protección civil. Así pomo también darle contestación de manera correcta y eficiente.
Descripción especifica
Permanentes: manejo correcto de la documentación saliente y entrante de la coordinación de protección civil.
Periódicas: realizar el control administrativo de la documentación saliente y entrante de la coordinación.
Eventuales: dar informe de toda la documentación a su jefe inmediato así como tener archivada toda documentación de la coordinación de protección civil.

Especificas del puesto

Escolaridad	Superior, media superior o experiencia en el área
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	Manejo de medios digitales Conocimientos en el manejo de software. Manejo de archivo.
Experiencia	Gestión y organización del trabajo. Capacidad analítica Habilidad en redactar documentos.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	Confiabilidad Vocación de servicio Trabajar en equipo Capacidad para relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos.

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Área de inspecciones y capacitación
Número de personas en el puesto:	4
Área de adscripción:	Protección civil
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	n/a
Contactos internos	
Con: Administrativos, jefe de áreas.	**Para:** Informar sobre documentación y reporte de actividades
Contactos externos	
Con: empresas, comercios	**Para:** Dar notificación de inspección y aclaraciones.

Gladys Pérez Zurita Regidora N.3P.

Descripción del puesto:

Descripción general
Realizar la constatación física y la comprobación de documentos de empresas para que estas cumplan las medidas de seguridad de protección civil.
Descripción especifica
Permanentes: Verificar las medidas mínimas de seguridad en negocios, escuelas, empresas y demás que sea solicitado.
Periódicas: Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales de protección civil
Eventuales: Llenar formato de los datos de las empresas, negocios, escuela que fueron inspeccionadas a su superior.

Especificas del puesto

Escolaridad	Superior, media superior o experiencia en el área
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	Normas Oficiales Mexicanas Reglamentos Leyes de Protección Civil
Experiencia	Manejo de una emergencia. Manejo del sistema de protección civil. Gestión de riesgos.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	Confiabilidad Facilidad de palabra Vocación de servicio Tolerancia

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Área de prevención y alerta temprana
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Protección civil
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	n/a
Contactos internos	
Con: Auxiliares, jefe de áreas, administrativos	Para: Dar a conocer los fenómenos meteorológicos que pueden suceder y estar en alerta.
Contactos externos	
Con: Coordinación de protección civil del Estado, SAPAM, Seguridad Pública, Tránsito Municipal.	Para: Prevenir futuras afectaciones en el municipio

Descripción del puesto:

Descripción general
Estar al pendiente al cambio climático, utiliza sistemas de comunicación integrados con el fin de ayudar a las comunidades a prepararse para los peligros relacionados con el clima.
Descripción especifica
Permanentes: Monitorear de manera permanente y alertar por posibles afectaciones ocasionados por los cambios climáticos. Para prevenir pérdidas humanas y materiales.
Periódicas:

Proporcionar atención y seguimiento oportuno a los riesgos que pueden ser ocasionados por desastres naturales. Reportar los posibles fenómenos naturales que pueden suceder.
Eventuales: Realizar un reporte claro de las actividades realizadas.

Especificas del puesto

Escolaridad	Superior, media superior, técnica o experiencia en el área
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	Medios de comunicación. Medios tecnológicos Manejo de softwafe
Experiencia	Toma de decisión Manejo de enfrentar una amenaza natural.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	Actitud de servicio Facilidad de palabra Facilidad de comunicación

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Área de radio comunicaciones
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Protección civil
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	Área de prevención, área de monitoreo del riesgo y alerta temprana
Contactos internos	
Con: Jefe de área	Para: Dar informe de las actividades realizadas
Contactos externos:	
Con: Seguridad pública, 911	Para: Verificar, corroborar las emergencias

Descripción del puesto:

Descripción General
Facilitar información necesaria para la toma de decisiones y la respuesta coordinada durante situaciones y la respuesta coordinada durante situaciones críticas.
Descripción especifica
Permanentes: brindar información necesaria para atender las emergencias y situaciones criticas
Periódicas: realizar reportes de las actividades realizadas
Eventuales: dirigir las acciones de prevención durante una situación critica

Especificas del puesto

Escolaridad	Superior, media superior o experiencia en el área
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	Capacidad en toma de decisiones Experiencia en materia administrativa Gozar de solvencia moral Tener vocación de servicio
Experiencia	Manejo de personal Facilidad de palabra Manejo de equipos contra incendio
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	Disponibilidad de tiempo disposición a trabajar en equipo capacidad de coordinación, análisis y toma de decisiones, sensible y objetivo.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.C.

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Área pre hospitalaria Tamp (técnico en atención medica pre hospitalaria)
Número de personas en el puesto:	12
Área de adscripción:	Protección civil
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	n/a
Contactos internos	
Con: Administrativos, jefe de área.	Para: Solicitar formatos de llenado para los reportes. dar reporte de las emergencias que se realizaron.
Contactos internos	
Con: personas que requieren ser atendidos.	Para: firma de la hoja de atención.

Descripción del puesto:

Descripción general
Darle atención pre hospitalaria, Salvar la vida y no causar más daño del que exista en un accidente o enfermedad.
Descripción especifica
Permanentes: Brindar acceso inmediato de los servicios de urgencia hospitalaria a pacientes.
Periódicas: Realizar el llenado correcto de los formatos de Atención Medica Pre hospitalaria.
Eventuales: Registro de actividades realizadas en el día.

Especificas del puesto

Escolaridad	Superior, Medio superior o experiencia en el área Técnico en Urgencias Médicas Básicas.
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	Primeros auxilios Manejo de material pre hospitalario
Experiencia	Manejo de paciente crónicos. Conocimiento en proceso médico. Capacidad para mantener la calma y tomar las decisiones correctas.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	Disciplina Honradez Trabajar bajo presión Vocación de servicio Trabajar en equipo

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Área de combate contra incendio (brigadistas, auxiliar)
Número de personas en el puesto:	12
Área de adscripción:	Protección civil
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	n/a
Contactos internos	
Con: Jefe de área	Para: dar reporte de las actividades realizadas.
Contactos externos	
Con: personas que solicitan los servicios de emergencia.	Para: verificar, corroborar la emergencia.

Descripción del puesto:

Descripción general
Coordinar el control y extinción de todo tipo de incendios en el territorio que conforma el municipio y en caso necesario en la región, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas.
Descripción especifica
Permanentes: Estar atento a una amenaza de incendio, para minimizar los daños y pérdidas que puedan presentarse en el área afectada, interviniendo con los medios de seguridad disponibles.
Periódicas: Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la bitácora de la coordinación.
Eventuales: Dirigir acciones de prevención (simulacros).

Especificas del puesto

Escolaridad	Superior, media superior o experiencia en el área
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	Capacidad en toma de decisiones Experiencia en materia administrativa Gozar de solvencia moral Tener vocación de servicio
Experiencia	Manejo de personal Facilidad de palabra Manejo de equipos contra incendio
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	Disponibilidad de tiempo disposición a trabajar en equipo capacidad de coordinación, análisis y toma de decisiones, sensible y objetivo.

Perfil del puesto

Datos generales del puesto

Nombre del puesto:	Área de flora y fauna
Número de personas en el puesto:	vacante
Área de adscripción:	Protección civil
A quien reporta:	coordinador
A quien supervisa:	n/a
Contactos internos	
Con: Administrativo, jefe de área	**Para:** Dar informe de las actividades realizadas en la coordinación.
Contactos externos:	
Con: Autoridades ambientales, seguridad publica	**Para:** Garantizar una respuesta integral, aplicando normativas y regulaciones que protejan la biodiversidad

Descripción del puesto

Descripción General
Garantizar la protección y recuperación de flora y fauna ante situaciones de emergencia, promoviendo la sostenibilidad y la resiliencia de los ecosistemas
Descripción especifica
Permanentes: salvaguardar los ecosistemas y la diversidad biológica frente a eventos adversos
Periódicas: monitoreo para evaluar continuamente la salud de los ecosistemas y la población de especies
Eventuales: realizar reportes de las actividades realizadas

Especificas del puesto

Gladys Pérez Zurita Flora y Fauna

Escolaridad	Superior, media superior o experiencia en el área
Conocimientos y competencias necesarias para ocupar el puesto	Capacidad en toma de decisiones Experiencia en materia administrativa Gozar de solvencia moral Tener vocación de servicio
Experiencia	Manejo de personal Facilidad de palabra Manejo de equipos contra incendio
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	Disponibilidad de tiempo disposición a trabajar en equipo capacidad de coordinación, análisis y toma de decisiones, sensible y objetivo.

Glosario de términos

TÉRMINOS	SIGNIFICADO
ÁREA ADMINISTRATIVA	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas a la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV. MARCO JURÍDICO
V. ATRIBUCIONES
VI. MISIÓN Y VISIÓN
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES
IX. SERVICIOS OFRECIDOS
a. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
b. PROGRAMA BIENESTAR
c. PROGRAMA DE PENSIONES PARA ADULTOS MAYORES
d. PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
e. ESCUELA AURORA THOMAS DE MASS
f. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN U.B.R.
g. SISTEMA BRAILLE
h. CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA C.E.E.I.T
i. ÁREA DE PSICOLOGÍA
j. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
k. CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL "BERTHA VONN GLUMMER"
l. PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO
m. CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO CDC
n. TALLERES DEL CDC
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento administrativo, se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del

Organismo, a los de otras dependencias y entidades, así como a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, también promoviendo y conservando la integridad de todo ciudadano, apoyando las políticas, estrategias y programas de asistencia social en beneficio de los grupos más vulnerables de la población; sobre todo por las familias que requieren del apoyo del gobierno para salir adelante ante la falta de recursos y capacidades.

La elaboración del presente manual de organización, se utiliza como apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional además tiene la finalidad de brindar información de manera clara, sencilla y veras.

Está diseñado para informar la línea de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de la dependencia a la cual pertenece y cuando existan modificaciones en la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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.

Por lo cual, el presente Manual de Organización es un documento rector de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la finalidad de satisfacer algunas necesidades básicas de la población en el municipio de Macuspana, se crea el DIF municipal en 1962, siendo alcalde Jorge Zurita Rovirosa y como gobernador constitucional Carlos A. Madrazo Becerra.

Esto con el fin de orientar a las familias y crear conciencia de la gran responsabilidad que significa conocer y comprender las necesidades físicas, sociales, y psicológicas propias de cada individuo, brindando así por parte del voluntariado como antes se les llamaba, el apoyo a las familias a través de diversos programas que fortalecieran a la sociedad, así como también proteger jurídicamente sus derechos, mejorando la calidad de vida de grupos vulnerables con discapacidad y ayudando a su integración social.

IV. MARCO JURÍDICO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Macuspana cuentacon un amplio marco jurídico, en el que se puede observar la integración del sistema en diversos sectores, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en Instituciones y Asociaciones Públicas, Civiles y Privadas; todo lo anterior refuerza ampliamente el que hacer del sistema.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley Para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Familiar del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Salud
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL

- Articulo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 34, 35, y 36 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Artículos 29 Fracción III, 47 y 65 Fracción II y 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás leyes concernientes a individuos o grupos vulnerables, y los tratados internacionales en materia de Derechos Humanosconimpactoenlaasistencia social en cuanto a su implementación en el ámbito local.

DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las personas adultas mayores.

V. ATRIBUCIONES

Artículo 1. Se crea un Organismo Público Desconcentrado de la Administración Municipal que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Macuspana, Tabasco, mismo que podrá ser denominado DIF **MACUSPANA**.

Artículo 2. Los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Macuspana, Tabasco serán:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del Municipio.
III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y fomentar la educación escolar y extraescolar.
IV. Fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los actantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
V. Proporcionar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, y de las

personas con capacidades diferentes que no cuenten con recursos

VI. Prestar, dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, personas con capacidades diferentes sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del sistema

VII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del Municipio.

VIII. Procurar, permanentemente, homologar los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.

IX. Los demás que le encomienden las leyes.

Artículo 3. Las autoridades del sistema serán:

I. El Patronato
II. La Dirección General del Organismo.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar atención a las comunidades vulnerables de nuestro Municipio a través de los programas de apoyo y cubrir necesidades básicas para evitar la problemática de las principales carencias sociales.

Visión

Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa, organizada, consciente, comprometida y solidaria de la población en su conjunto, a través de políticas, estrategias y modelos que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN

¿Qué es el DIF?

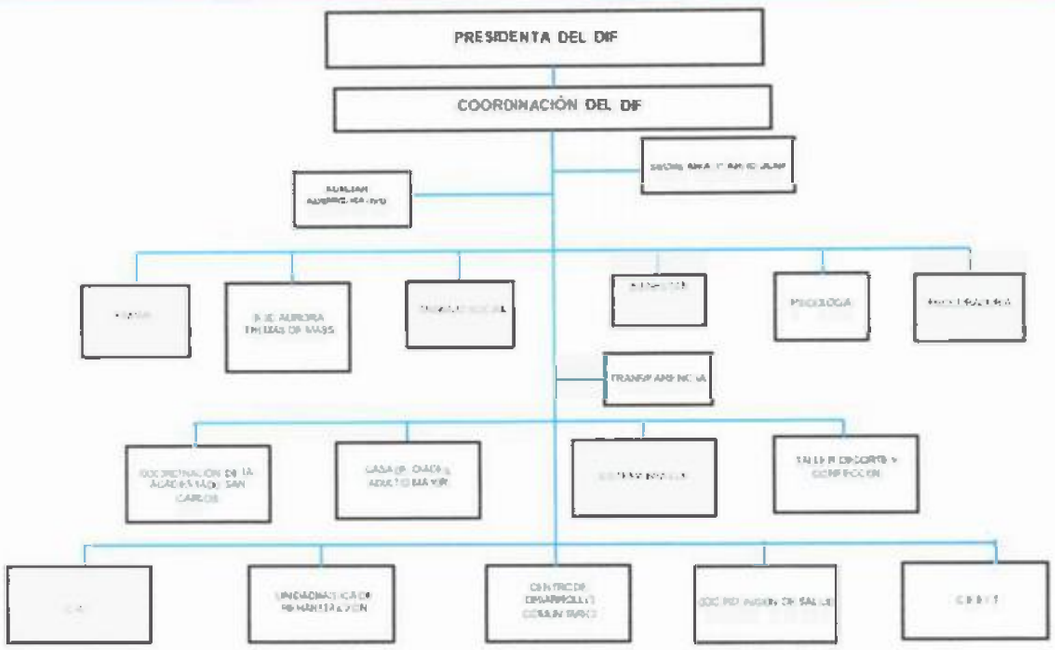
Es una Institución Pública responsable y encargada de brindar asistencia social a los grupos más vulnerables de nuestra sociedad como son: adultos mayores, madres solteras, discapacitados, adolescentes, adolescentes en riesgo, pacientes con enfermedades crónicas y terminales, en general cualquier ciudadano 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 de personal capacitado además de grupos voluntarios que participen con su esfuerzo personal para hacer frente a éste gran cúmulo de necesidades

Ubicación del DIF Municipal

- Calle: José María Pino Suarez # 658 Esq. A la Torre; Colonia: Centro, C.P. 86700
- Teléfono: (936) 3620786, Horario de Atención: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 Hrs.

ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO

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

I. Coordinar y supervisor los programas que se ejecutan en el DIF Municipal.
II. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños y de los jóvenes a través de actividades recreativas y educativas.
III. Encabezar brigadas comunitarias de salud en beneficio de los más vulnerables.
IV. Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
V. Promover la capacitación integral del factor humano.
VI. Entregar mensualmente informes de actividades al presidente municipal.
VII. Elaborar informes anuales de actividades.
VIII. Establecer convenios de colaboración en materia de salud y asistencia social con instituciones públicas y privadas.
IX. Evaluar periódicamente cada uno de los programas.
X. Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
XI. Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación de las mujeres y ancianos.
XII. Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
XIII. Proponer al presidente municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la coordinación del DIF municipal para el buen desempeño de sus funciones.
XIV. Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la coordinación para la correcta actualización del inventario.
XV. Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.
XVI. Mantener informada a la presidenta de voluntariado sobre el

funcionamiento, coordinación y dar respuestas a sus demandas.

XVII. Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.

XVIII. Revisar, actuar 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.

XIX. 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.

XI. SERVICIOS OFRECIDOS

- Trabajo Social
- Escuela Aurora Thomas de Mass (academia de belleza).
- Programa Bienestar, 65 y más.
- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Sistema de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Procuraduría de la defensa del menor y la familia, asuntos jurídicos (PRODEMFA).
- Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
- Centro de Educación Especial e Intervención Temprana (CEEIT).
- Centro de Atención Infantil Bertha Vonn Glumer (CAI).
- Psicología (Programa de la Familia.
- Programa de Atención a menores y adolescentes en riesgo (PAMAR).

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

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.
- Constancias de dependencias económicas.
- Estudios médicos especializados (Canalizando a los solicitantes a las instituciones médicas especializadas en el estado).
- Accesorios ortopédicos (Sillas de ruedas, muletas, bastones, etc.).

PROGRAMA BIENESTAR

Otorgar apoyos económicos 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.

Fomenta 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. Es importante mencionar que el DIF municipal solo actúa como enlace de información para la ciudadanía y ejecuta n maneja directamente el programa.

PROGRAMA DE PENSIONES PARA ADULTOS MAYORES

El Programa contribuye a mejorar las condiciones de vida que enfrentan los adultos mayores de 65 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.

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N. S.R.

Es importante mencionar que el DIF municipal solo actúa como enlace de información para la ciudadanía y ejecutan maneja directamente el programa.

Criterios de Elegibilidad

- Tener 65 años de edad o más.
- Habitar en localidades de hasta 30 mil habitantes.
- No ser beneficiario del Apoyo de Adulto Mayor, debe aceptar la suspensión en caso de ser beneficiario del mismo.

Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional y atiende a los adultos mayores de 65 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 secretaria de Bienestar.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

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

- 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 Macuspana, Tabasco.
- Apoyar a las Autoridades como son Juzgados Civiles, Penales y de Paz, así como Agencias del Ministerio Público, que se encuentran dentro del Municipio de Macuspana para 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.

- 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 DIF Estatal.

ESCUELA AURORA THOMAS DE MASS

Capacita a las personas que quieran incorporarse a una actividad, laboral mediante los talleres de capacitación como son: cocina y repostería, cultora de belleza y corte y confección.

Promueve la atención en los adultos, en condiciones de rezagos escolar con la finalidad de guiar, inducir y hacer que pongan en práctica, su aprendizaje en el entorno sociocultural y así como el mayor número de personas, incorporadas en el ámbito de capacitación para el trabajo productivo.

COORIDINACION DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN U.B.R.

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.

- Brindar a la población del municipio de Macuspana, una rehabilitación integral y promover los servicios que presta la unidad.
- 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 físicas.
- Brindar atención médica especializada en rehabilitación y tratamientos rehabilita torios 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 incapacitantes 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.

Estrategias

- Dar a conocer la institución en redes sociales.
- Realizar visitas domiciliarias en la cabecera municipal y sus comunidades.
- Folletos para dar a conocer los servicios que brinda.
- Anuncios publicitarios en el municipio.

SISTEMA BRAILLE

El Sistema DIF Macuspana, es una Institución Pública responsable y encargada de brindar asistencia social a los grupos vulnerables de nuestro

municipio representando una labor importante para el Gobierno Municipal, el Sistema Braille es una herramienta necesaria para las personas con discapacidad visual, se tiene como finalidad fomentar la cultura de inclusión social y sensibilizar a la población frente a las adversidades de quienes padecen alguna discapacidad.

El DIF Macuspana puso en marcha el área de atención integral para ciegos y débiles visual en las instalaciones del DIF de la cabecera municipal y Villa Benito Juárez teniendo como objetivo enseñar a quienes padecen algún problema de visión proporcionándoles herramientas para que puedan realizarse como seres autónomos y para facilitar, no solo la integración sino una participación activa en sus comunidades.

Horario de Atención

El Taller de Sistema Braille Integral se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del DIF, de lunes a viernes impartidas por el Maestro. José Jesús Herrera Miranda quién también cuenta con ceguera total.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA C.E.E.I.T

Atención a los menores con capacidades diferentes a través de terapias de intervención temprana, promoviendo su pleno desarrollo e integración a la sociedad.

Brindar terapias a niños con capacidades diferentes que favorezcan el desarrollo físico e intelectual en las diferentes áreas como son: Terapia Cognitiva, T. física, T. de Psicomotricidad, T. de lenguaje y T. de Independencia Personal, logrando así superar los retos de la vida cotidiana".

Se atienden diagnósticos como:

- Parálisis cerebral
- Síndrome de Down
- Autismo
- Retraso sicomotor
- Microcefalia
- Hidrocefalia
- Problemas de lenguaje
- Problemas de aprendizaje
- Entre otros.

Áreas de Terapias

a) Área de Independencia Personal

Esta área es una pequeña casa, en donde el menor pueda aprender a realizar las actividades básicas de limpieza, cocina e higiene personal, a fin de lograr mayor autonomía.

b) Terapia de Lenguaje

El niño con daño cerebral y otras, capacidades diferentes frecuentemente tiene impedimentos en el lenguaje. En esta área se revisan cuáles son las alteraciones que presenta el aparato fono-articulador, y con base en esto se desarrollan programas para proporcionarles los ejercicios y masajes adecuados.

c) Terapia Física

La mecanoterapia que aplicamos, se lleva a cabo por medio de masajes y ejercicios con el propósito de producir movimientos voluntarios, y de prevenir deformaciones secundarias.

d) Terapia de Psicomotricidad

El objetivo es el descubrimiento del esquema corporal grueso y fino a través del juego, así también el descubrimiento de objetos y del mundo exterior y tener así una comunicación corporal y mejores vivencias en el plano motriz.

c) Terapia Cognitiva

El principal objetivo es elevar el nivel del pensamiento del niño. Dependiendo el nivel en que se encuentre el pequeño, creamos un programa para enseñarle los colores, las formas y para que sirvan los objetos; nociones temporales como ayer, hoy y mañana ; al igual que ubicación en el espacio como adelante, atrás, arriba y abajo.

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Vigila el bienestar de los niños desde su ingreso, realizando valoraciones, entrevistas clínicas a los padres de familia, buscar la mejora del niño de acuerdo a las terapias que requiere, según edad y diagnóstico. Llevar un seguimiento del estado emocional Y conducta de cada niño durante su estancia en el centro, así como trabajar en conjunto con terapistas de las 5 áreas pedagógicas.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Su objetivo es realizar estudios socioeconómicos al ingresar el menor al centro, así como fijar la cuota, llevar el control diario de las actividades y necesidades de cada niño, administrar el medicamento que por prescripción médica este tomando el menor. Así como proporcionar material didáctico que requieran las terapistas.

COORDINACION DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL "BERTHA VONN GLUMMER"

El CAI nace de la necesidad de dar servicio a los hijos de las madres trabajadores durante el tiempo que laboran y cuya edad oscila los 45 días de nacido y 5 años 11 meses de edad.

Es 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.

Una de nuestras principales estrategias es que los niños cumplan con su ciclo escolar, organizando actividades que ayuden a tener una educación optima y eficaz, fortaleciendo los valores, la responsabilidad y solidaridad, con el propósito de ofrecer un buen servicio de calidad y garantizando el aprendizaje de los niños y niñas de esta institución.

Servicios que ofrece el CAI a los alumnos

- Pedagogía.
- Trabajo Social.
- Atención psicológica.

- Atención nutricional (Se proporciona el desayuno, colación, almuerzo y eventualmente postres a los niños inscritos)
- Atención médica. (Atención y medicamentos de primera necesidad, así como botiquín).
- Actividades recreativas, culturales, deportivas y estimulación temprana.

PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO

Las niñas, niños y adolescentes son nuestro presente en la realidad diaria aun cuando se afirme que son el futuro de toda sociedad, es importante reconocer que hoy por hoy son niños y mientras lo sean requieren de oportunidades para desarrollarse en un ambiente que garanticé su bienestar integral.

Difunde el derecho de las niñas, niños y adolescentes por medio de la red municipal, estatal y nacional de difusores, esto constituye la posibilidad de colaborar en la formación de los niños dentro de una cultura de tolerancia, diversidad y respeto a los derechos humanos. Esta labor tiene el enfoque de la participación activa en la construcción de una sociedad que fortalece a la familia y a la comunidad mediante el ejercicio de los derechos.

Concientiza a los directores de las escuelas primarias, secundaria y colegios de bachilleres de la cabecera municipal, así como también de los poblados donde se detectan problemas de adicciones y embarazo no deseado en adolescentes. Para que nos brinden espacios dentro de su programación de trabajo para llevar a cabo platicas, talleres, conferencias, y obras de teatro, para prevenir a los jóvenes de las adicciones. Esto va dirigido a la población objetiva, niñas y niños adolescentes de 11 a 17 años con 11 meses de edad.

Estrategias Del Programa

- Fortalecimiento Familiar y del Buen Trato.
- Prevención de Adicciones.
- Prevención del Embarazo en Adolescentes.
- Red Estatal de Difusores de los Derechos de la Niñez.

COORDINACION DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO CDC

El centro de desarrollo comunitario (CDC) ofrecen una red de servicios a la comunidad, donde convocan a la participación ciudadana, y representan una oportunidad para mejorar el bienestar de los habitantes de las colonias, barrios y zona de atención prioritarias.

Se atienden los siguientes ejes temáticos: capacitación para el trabajo, tecnologías de la información y la comunicación, educación abierta y a distancia, prevención de violencia, espacios infantiles y ludoteca, actividades culturales y deportivas.

Talleres del CDC

Desde sus inicios del centro de desarrollo comunitario del **2014** hasta la fecha se impartieron los siguientes talleres para el público en general, mencionado los siguientes talleres:

Taller de inglés:

Enseña las herramientas necesarias a los niños, jóvenes y adultos de nuestra comunidad para poder desarrollarse en una segunda lengua como herramienta de trabajo o estudio con la finalidad de desempeñarse dentro y fuera del país.

Gladys Pérez Zurita Regidora N.S.P.

Taller de informática

Refuerza los conocimientos tecnológicos de la actualidad mediante los recursos informáticos que son indispensables para el desempeño laboral y educativo de los jóvenes y adultos de nuestra comunidad.

Taller de belleza

Capacita a jóvenes y adultos para poder desempeñarse en una labor productiva como lo es la belleza integral de la mujer, dando esto como resultado un desarrollo personal y económico a nuestra comunidad con las herramientas esenciales para su crecimiento personal.

Taller de carpintería

Enseña a jóvenes y adultos en la creación y diseño de muebles y accesorios elaborados con madera, impulsando a la sociedad a valorar el trabajo artesanal que se puede obtener del uso de la madera.

Taller de manualidades

Capacita a la comunidad en la realización de elementos como, piñatas, bordados, cerámica, pintura en tela, accesorios del hogar de temporada y así promover el talento y propiciar un autoempleo mediante la comercialización y pueda brindar una mejora en las familias.

Taller de repostería

Jóvenes, adultos y niños son los interesados en el aprendizaje de elaboración de postres, galletas y bocadillos, utilizando esta herramienta para su comercialización generando ganancias económicas en las familias.

Taller de zumba

Actividad física de niños y adultos; promoviendo conciencia en la comunidad acerca de la obesidad, mejorando el estado físico y mental mediante la práctica de este.

Taller de electricidad

Ofrece herramientas básicas acerca del uso y elaboración de circuitos eléctricos orientados al hogar y así promover el empleo o uso personal del conocimiento para aplicarlo en casa o trabajo.

Taller de danza o ballet

Promueve también la activación física y disciplina que se obtiene en la práctica de este. Cabe resaltar que este taller es orientado a niños y jóvenes de nuestra comunidad.

Servicios del CDC

El centro de desarrollo comunitario aparte de tener otras actividades cuenta con los servicios siguientes:

- Corte de cabello.
- Medicina general.
- Quiropráctico.
- Dentista.

Eventos del Centro de Desarrollo Comunitario

En el CDC como se mencionaba anteriormente aparte de contar con talleres y servicios cuentas entre sus actividades con los eventos que se programan día por día durante el año que transcurre, de los cuales se da la atención:

- Eventos oficiales.
- Eventos del a. Ayuntamiento municipal.
- Eventos de universidades.
- Eventos privados (empresas y otros).
- Eventos de los diferentes jardines de niños.
- Eventos de las diferentes escuelas primarias.
- Eventos de las diferentes secundarias.
- Eventos de las diferentes preparatorias (COBATAB, CONALEP, IDIFTEC).

Aulas de Capacitación

Con otro servicio que cuenta también el CDC es con aulas de capacitación que se ofrece al gobierno federal, estatal, escolar y privado entre otros.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

CAI: Centro de Atención Infantil.

CEEIT: Centro de Educación Especial e Intervención Temprana.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

PAMAR: Programa de Atención a menores y adolescentes en riesgo.

SIPINNA: Sistema de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes.

PRODEMFA: Procuraduría de la defensa del menor y la familia, asuntos jurídicos.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

COBATAB: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

IDIFTEC: Instituto de Difusión Técnica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO

INDICE

I. INTRODUCCION.
II. OBJETIVO.
III. MARCO JURIDICO.
IV. VISION Y MISION.
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
VI. ORGANIGRAMA.
VII. ATRIBUCIONES.
VIII. FACULTADES DEL TITULAR.
IX. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS.
X. GLOSARIO DE TERMINOS.
XI. TRANSITORIOS.

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 65 fracción II, 185 y 190 de la ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2º. Fracción XXXV de la Constitución Política del Estado de Tabasco, reconociendo el derecho a la vivienda como un derecho humano establecido en los artículos 1º y 4º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales suscritos y verificados por el Estado Mexicano, se asume el compromiso de proporcionar a toda persona viviendas dignas, dotadas de infraestructura urbana, conforme a los planes y políticas que requieren al respecto, se hace necesaria la creación del Organismo Público Descentralizado "Instituto de Vivienda de Macuspana", el 30 de marzo del 2005 publicado en el suplemento 6528 C del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 19872.

La población futura de Macuspana estará limitada a los diversos escenarios entre otros las políticas de desarrollo regional y urbano promovidas por el gobierno la población se incrementará, debido a la restructuración urbana, para el mejor aprovechamiento del suelo a la asignación de nuevos equipamientos. La oferta de vivienda y suelo ordenado, entre ellos el promovido por el desarrollo de la reserva sur con una superficie de 76.64 has, por lo anteriormente mencionado se espera un incremento de la población urbana de 142.954 habitantes, definidas en la proyección de Macuspana durante el periodo 2000-2025 con una tasa promedio anual de 1.52 %.

Los ejes rectores sectoriales, se derivan en promover el desarrollo de programas de viviendas de interés social ante organismos públicos y privado de vivienda. Asesorar, proponer y coordinar los programas de vivienda derivados del "Plan Municipal de Desarrollo" y todas aquellas actividades afines que sean de sus atribuciones y coadyuven al desarrollo sustentable de la población Macuspanense.

II. OBJETIVO

I. Se enfoca en informar en forma sencilla y objetiva las facultades, atribuciones y responsabilidades de la estructura orgánica e ilustrarse sobre el servicio que brindamos en el marco de su constitución.

II. Definir y decidir el liderazgo de la región ala que corresponde por su área de influencias y su ubicación geográfica, estableciendo estrategias y tácticas políticas que le sean favorables al Desarrollo Municipal; de acuerdo a los estudios, que determine el Plan de Desarrollo municipal. Incluyendo una visión amplia del desarrollo urbano con los elementos preventivos de planeación que permitan incidir con los diversos sectores de la población

III. Se realiza como un instrumento de ágil lectura y comprensión, con el objeto de orientar al personal y al público en general, que le interese conocer las

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

funciones generales del instituto, cuya mística es estar a la vanguardia en los tiempos y atender el rezago que existe actualmente en vivienda, en cualquiera de sus modalidades, ya se vivienda nueva, pie de casa, remodelación, complementos, etc. Contribuyendo con el Plan Municipal de Desarrollo, otorgando una vivienda digna a los que menos necesitan.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Art. 4°. Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La ley establecerá los instrumentos y apoyo necesarios a fin de alcanzar tal objeto.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Vivienda del Estado de Tabasco: Decreto 120 publicada en el suplemento B, al P.O. No. 7206 de fecha 28 de septiembre del 2011.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Normatividad Municipal

- Acuerdo de Creación del Instituto de Vivienda 19872 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 30 de marzo del 2005, suplemento 6528C
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Instituto de Vivienda de Tabasco.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Integrar a la ciudad de Macuspana la dinámica del desarrollo planificado fundamentado en estadísticas e información real, fidedigna y valida que permita la organización de la ciudad y del Municipio en su entorno. Tomando en cuenta la opinión ciudadana para la planeación democrática.

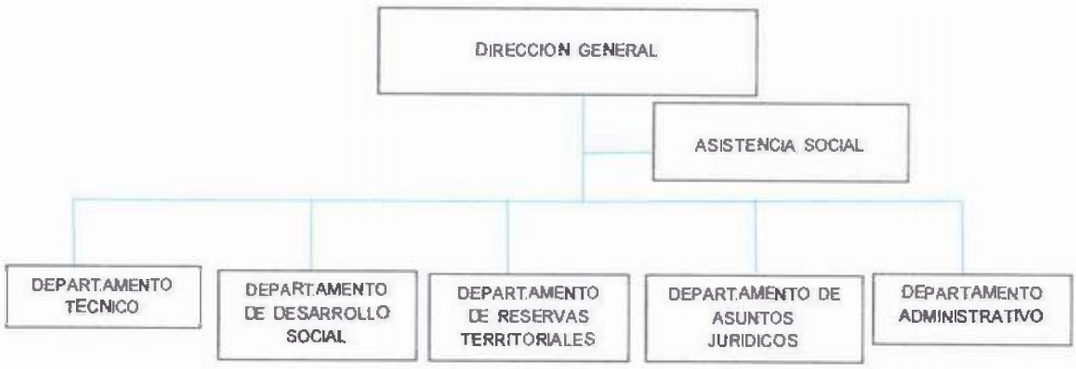
VISIÓN

Crear un desarrollo que transforme al Municipio de acuerdo a las vocaciones, las fortalezas y las oportunidades, que tengan un alcance sectorial de desarrollo municipal, bajo bases sólidas para alcanzar el ordenamiento territorial del municipio de Macuspana.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección del Instituto de Vivienda.
   1. 1. Asistencia Social.
2. Departamento Técnico.
3. Departamento de Desarrollo Social.
4. Departamento de Reservas Territoriales.
5. Departamento de Asuntos Jurídicos.
6. Departamento Administrativo.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ATRIBUCIONES

El Instituto de Vivienda de Macuspana, atendiendo el desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Municipio y previa autorización de su órgano de gobernó, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proyectar y Desarrollar, atendiendo el desarrollo urbano y ordenamiento territorial del municipio.

   a. Programa de Viviendas.
   b. Desarrollos comerciales, centros de servicios, instituciones públicas.

II. Coadyuvar al Mejoramiento del medio ambiente y ordenamiento ecológico.

III. Fomentar, proyectar y promover:

   a. La construcción y comercialización de obras de equipamiento urbano, para los diversos fraccionamientos de viviendas.
   b. Desarrollo inmobiliario que contribuya a la materialización de los planes y políticas de ordenamiento territorial y estructuración de las zonas urbanas del municipio.
   c. Programas de mejoramiento, construcción y rehabilitación de vivienda en el municipio.

IV. Adquirir por donación, venta o por cualquier medio establecido en las leyes aplicables, reservas territoriales para el cumplimiento de su objeto social, así como por la desincorporación que se haga a favor del organismo de aquellas pertenecientes a las entidades de la administración pública federal, estatal o del municipio.

VIII. FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD

- Corresponde al director general el trámite, representación y resolución de los asuntos que competan al Organismo Público Descentralizado, que por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- Además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y en el punto séptimo del Acuerdo de creación del Organismo, el Director General tendrá las siguientes facultades:
- Regular la operación y el funcionamiento de los departamentos de apoyo que integran al organismo.
- Vigilar que los manuales de organización y procedimientos se mantengan actualizados
- Aplicar los procedimientos de control y evaluación interna de los

departamentos de apoyo del organismo.

- Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del organismo
- Coordinar las relaciones del organismo con las demás instancias gubernamentales: federal, estatales y municipales.
- Designar a los funcionarios del organismo que participan en la integración de comisiones, consejo y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales.
- Hacer cumplir al personal del organismo disposiciones de carácter gubernamental municipal.
- Elaborar y proponer al consejo de administración proyectos de reglamentos decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para garantizar los objetos del organismo.
- Establecer las políticas generales, prioridades y metas del organismo
- Regular y evaluar las políticas que ejecute el organismo
- Autorizar el establecimiento de grupos de trabajo o comisiones que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas relacionados con los objetivos del organismo.
- Autorizar la información sobre las acciones del organismo que se difundirán o remitirán a otras instancias gubernamentales.
- Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de las acciones y programas del organismo, y
- Todas aquellas funciones que por acuerdo del consejo de administración le sean encomendadas y las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran.

Perfil del Titular de la Dirección

De conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para ocupar la Titularidad de la Dirección se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener titulo o experiencia a fin a las actividades inherentes y propias de la Dirección.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

IX. FUNCIONES DE LAS AREAS, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS A SU CARGO

A los titulares de los departamentos le corresponden las siguientes funciones:

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia del Departamento a su cargo, rendir informe de las actividades desarrolladas
- Previa autorización del Director General, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Formular los manuales de organización y funcionamiento del departamento a su cargo.
- Emitir los acuerdos o resoluciones que les competen de acuerdo al ejercicio de sus funciones.
- Informar a la dirección general sobre las actividades y programas que el

departamento a su cargo lleve a cabo.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, y que le encomiende la Dirección General.

Perfil del Jefe de Departamento

Para ocupar el puesto de se requiere se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
II. No ser ministro de algún culto religioso;
III. No tener antecedentes penales;
IV. Contar con 21 años cumplidos antes del día de su designación;
V. Tener título o experiencia a fin a las actividades y demás inherentes y propias del puesto.
VI. No encontrarse impedido para ejercer el servicio público en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VII. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TECNICO

- Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones técnicas del organismo.
- Proyectar analizar, presupuestas, especificar, concursar, supervisar, controlar y recibir las obras tanto en su ejecución como en su calidad, evaluar el tiempo, costos y finiquitar obras que realice el organismo en materia de vivienda
- Realizar, en congruencia con lo señalado en la fracción anterior, y con correspondiente soporte técnico, especialmente el topográfico, la entrega y recepción de bienes inmuebles que sean propiedad o para el uso del organismo, elaborado y recabando en cada caso el acta correspondiente.
- Ser el enlace para realizar los trabajos que deben ser ejecutados entre las direcciones del organismo, así como para trabajar con otras dependencias de la administración pública municipal.
- Integrar y tramitas los expedientes para la solicitud de recursos del programa operativo anual,
- Dar seguimiento a la gestión de todos los trámites para la formalización de contratos de obra y autorización de estimaciones.
- Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obras programadas por el Instituto.
- Elaboración de las propuestas de inversión de las obras programadas integrando los expedientes técnicos y sus anexos.
- Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por el organismo y regularizaciones de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias federales, estatales y municipales.
- Brindar atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyecto, trámites oficiales y regularización de fraccionamientos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

- Coordinar la elaboración y formulación de los programas comunitarios y de atención a grupos beneficiados.
- Llevar a cabo las verificaciones de campo de los programas autorizados presupuestalmente.
- Efectuar el seguimiento de las regularizaciones de lotes y viviendas, así como en coordinación con el departamento de Asuntos Jurídicos, lo relativo

a las reubicaciones, además formular y dar seguimiento a las solicitudes de remedición, prorrogas y cancelaciones.
- Elaborar censo y verificaciones de beneficias, para la autorización de órdenes de pago y/o contratación.
- Coordinar las supervisiones del os asentamientos irregulares.
- Elaboración de censos y estudios socioeconómicos.
- Efectuar el sorteo y entrega a beneficiarios de lotes o viviendas.
- Efectuar asambleas informativas en diversas comunidades.
- Atender el banco de información de manda y de peticiones.
- Realizar verificaciones domiciliarias a cada uno de los posibles beneficiarios del organismo.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESERVAS TERRITORIALES

- Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de reservas territoriales del organismo.
- Inducir la adquisición de reservas territoriales para el organismo para contribuir a la consecución de los programas de desarrollo
- Elaborar estudios de factibilidad técnica y avalúos para la determinación del valor catastral y/o comercial para la adquisición y enajenación de reserva territorial del organismo.
- Tramites e investigación de la situación de los predios del Instituto en el Registro Público de la propiedad, el catastro y el Registro Agrario Nacional.
- Realizar, en coordinación con el departamento administrativo, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de los objetivos del organismo
- Proponer el uso y destino de las reservas territoriales adquiridas, considerando el objeto de coadyuvar con las autoridades competentes en el desarrollo urbano.
- Realizar estudios de factibilidad técnica del uso del suelo en el ámbito de acción del organismo
- Determinar el nivel y alcance de los proyectos para el desarrollo de fraccionamientos del organismo.
- Proponer y diseñar prototipos de viviendas encaminados a ampliar la oferta del organismo a diferentes sectores de la población.
- Elaborar proyectos especiales en coordinación con otras dependencias para contribuir a generar soluciones integrales a los problemas urbanos en el municipio.
- Regular la administración y manejo de su planoteca.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Asesorar a la Dirección General, así como a los otros departamentos del organismo en materia legal o en asuntos que requieran intervención u opinión jurídica.
- Garantizar que las actividades, políticas y programas que desarrolla el organismo, cumplan con la normatividad legal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el organismo, a efectos de sustanciar los procedimientos jurídicos administrativos.
- Participar en los concursos que celebre el organismo en materia de adquisiciones y obras públicas, verificando la documentación legal de los participantes.
- Formular proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los objetivos del organismo.

- Representar legalmente al organicismo ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas y laborales, de la federación y de los estados, ya sea como parte, actos o demandado.
- Coordinar la elaboración de escrituras privadas y públicas de compraventa y donaciones que otorgue el organismo a favor de los beneficiarios.
- Formular en representación del organismo, demandas mercantiles, civiles, laborales o administrativas, denuncias y querellas penales, así como dar contestación de aquellas que se presenten en su contra.
- Realizar los procedimientos jurídicos de ejecución, presentando las denuncias o querellas, en su caso, y continuando los procesos legales a aquellos deudores que el departamento de administración le solicite.
- Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del organismo y estables los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los mismo.
- Establecer los lineamientos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las acciones jurídicas que competan al instituto.
- Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídicos-administrativo que solicite la dirección general.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del organismo.
- Elaborar los planes, programas y presupuestos basados en el sistema estatal, planeación y evaluación fijando objetivos, metas, estrategias y prioridades.
- Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos o programas financieros que desarrolla el organismo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el instituto, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en el municipio.
- Controlar la situación financiera del organismo mediante el análisis de la misma y la toma de decisiones.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiere el organismo para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar y tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del organismo.
- Administrar eficientemente los recursos económicos de la institución para asegurar su optima operación y formular y vigilar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de recursos financieros y materiales del organismo.
- Evaluar periódicamente para conocer los avances físicos y financieros de los programas, acciones y otras.
- Formular y controlar el presupuesto de gasto corriente del organismo.
- Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo.
- Realizar evaluaciones del presupuesto autorizado y del ejercido, así como regular controlar los recursos captados por el organismo y los activos que integran el patrimonio del mismo.
- Elaborar los informes y estadísticas de la inversión ejercida y las acciones, metas y objetivos alcanzados por el organismo.
- Presentar a la Dirección General los presupuestos estados financieros y asuntos administrativos que deba someter a la aprobación de consejo de administración.
- Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados para la

captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del organismo.
- Asegurar la obtención de los ingresos requeridos para la operación del organismo mediante el requerimiento y la oportuna cobranza de las aportaciones, los créditos autorizados y todo tipo de deuda y compromisos económicos a favor del organismo, y organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones para requerir.
- Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nominas, lista de rayas y honorarios, así como viáticos y prestaciones.
- Dar mantenimiento, conservación y reparación a los bienes muebles e inmuebles del organismo y mantener actualizado el inventario y resguardo de los mismos.
- Establecer las especificaciones, bases y criterios a que debe sujetarse las licitaciones y concursos para la adquisición de materiales, insumos y bienes muebles que requiera el organismo.
- Realizar las compras de materiales, insumos y equipos requeridos para la operación del organismo.
- Realizar en coordinación con el departamento de reservas territoriales, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición enajenación de los bienes inmuebles para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del organismo.
- Proporcionar, coordinar y regular los servicios generales a todos los departamentos que integran el organismo.
- Fijar políticas de operación de las diferentes áreas que integran el departamento administrativo.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

REMEDICION. Acción y efecto de volver a medir.

ENAJENACION. Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

PLANOTECAS. Son elementos esenciales para guardar y mantener en perfecto estado los planos de una construcción. Su estructura cuenta con diseños prácticos que son ideales para almacenar este tipo de documentos de forma segura, además permanecerán intactos a través de los años.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco, mediante Sesión de Cabildo.

SEGUNDO. Se derogan los Manuales de Organización vigentes y cualquier otra disposición administrativa que se contraponga al presente Acuerdo.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndica de Hacienda
Segunda Regidora

Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora

Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y EXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO", CONFORME AL ACTA EXTRAORDINARIA NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES 06 DE DICIEMBRE DE 2023.

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó **quién desea hacer uso de la voz** para la discusión sobre el proyecto de acuerdo antes referido. Informó que nadie solicitó el uso de la voz.----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión del proyecto de acuerdo en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que solicitó al **Secretario del Ayuntamiento,** sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en **Votación Nominal**, la aprobación del Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Organización de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; Tabasco; en virtud de haber sido **analizado en este punto del orden del día.**----------

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Nominal,** la aprobación del Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Organización de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco. Por lo que solicitó **manifestar el sentido de su voto conforme a sus nombres**; Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra, **a favor**; Ethel Victoria Córdova Gil, **a favor**; Reyna Natividad Jiménez Reyes, **a favor**; Gladys Pérez Zurita, **a favor**; Ana Isabel Sánchez Rosales, **a favor**. Ha sido aprobado el Acuerdo antes citado; con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. **Obteniendo una votación aprobatoria por unanimidad.** ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose **Aprobado por Unanimidad**, el Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Organización de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; **Tabasco**; de conformidad con el Artículo 78 fracciones II y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al **Secretario del Ayuntamiento**, proceda a realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. ——

QUINTO PUNTO. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo **del quinto punto** del orden del dia. —

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **quinto punto** del orden del día es relativo a la presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo mediante

el cual se aprueban y expiden los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; propuesto por la Dirección de Administración, mediante el oficio número ACMDA/2360/2023, signado por la Directora, L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas.----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre el proyecto de acuerdo antes citado, cuya información fue circulada con anterioridad para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a dicha propuesta. ----------

---

"ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y EXPIDEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO"

JULIO ERNESTO GUTIÉRREZ BOCANEGRA, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DE TIPO EXTRAORDINARIA, DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29 FRACCIONES I, 47, 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y EXPIDEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO"; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. Se tiene como antecedente que, el **veintiuno (21) de agosto de dos mil diecinueve (2019)** en la sesión extraordinaria de cabildo número **36/EXT/21-08-2019** fueron aprobados los Manuales de Procedimientos aún vigentes, de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. En la tesitura de lo anterior y con la finalidad de contar con Manuales actualizados, que permitan a todas las Unidades administrativas conocer su forma de trabajo; en el mes de marzo de 2023, se inició un proceso conjunto de actualización, análisis, desarrollo y validación por parte de la Dirección de Administración como ente responsable de proyectar los instrumentos, y las Unidades Municipales como eje rector de las estructuras y procesos internos plasmados en los documentos sujetos a aprobación.

TERCERO. Con motivo de los ejercicios de validación con las diversas áreas del Municipio, se remitieron los Manuales de Procedimientos a la Dirección de Asuntos jurídicos, para emitir una opinión legal, la cual mediante su oficio número **ACMDAJ/2495/2023** de **28 de noviembre de 2023** señaló:

"...De lo anterior es menester precisar, que la revisión jurídica aplicada se constriñe a la estructura legal de los instrumentos relacionados, en atención a ello y una vez aplicado el análisis jurídico correspondiente, se advierte que los manuales en comento no constituyen un impedimento para que puedan aplicarse en los términos establecidos. Por lo tanto, los documentos revisados fueron redactados y revisados por las unidades administrativas de esta comuna..."

CUARTO. Que el artículo **115**, fracción II, párrafos segundo, tercero, inciso b), y IV de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos; artículos **2**, 29 fracciones I, X, y XVIII, 38 párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica facultad para manejar su patrimonio, así como para vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del **M**unicipio.

QUINTO. Que atendiendo lo señalado en el artículo 93 fracción VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de **T**abasco, la **D**irección de **A**suntos Jurídicos emitió sus consideraciones de forma y fondo indicando procedente continuar con la formalización ante la **S**oberanía **M**unicipal tal y como se desprende del oficio anexo.

SEXTO. Que el artículo 65 fracción V, inciso b), de la Constitución Política del Estado **L**ibre y **S**oberano de **T**abasco en concordancia con los diversos 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de los **M**unicipios del **E**stado de **T**abasco, establecen que los Municipios administraran libremente su Hacienda, por lo que, en congruencia con los antecedentes y consideraciones planteados en la presente propuesta, se emite el siguiente:

A C U E R D O

UNICO. Se aprueban y expiden los **M**anuales de **P**rocedimientos de las diversas áreas que integran la **A**dministración Pública del **M**unicipio de Macuspana; **T**abasco; en el orden siguiente:

1. Presidencia;
2. Secretaría del **A**yuntamiento;
3. Dirección de Finanzas;
4. Dirección de Programación;
5. Contraloria Municipal;
6. **D**irección de Desarrollo;
7. **D**irección de Fomento Económico y Turismo;
8. Dirección de **O**bras, **O**rdenamiento **T**erritorial y **S**ervicios Municipales;
9. Dirección de Educación Cultura y Recreación;
10. Dirección de **A**dministración;
11. **D**irección de **S**eguridad Pública;
12. **D**irección de **T**ránsito;
13. **D**irección de **A**suntos Jurídicos;
14. Dirección de **A**tención Ciudadana;
15. Dirección de **A**tención a las Mujeres;
16. Dirección de Protección **A**mbiental y **D**esarrollo Sustentable;
17. Dirección del Sistema de **A**gua Potable y **A**lcantarillado de Macuspana (SAPAM);
18. **C**oordinación de Protección Civil;
19. Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y
20. Dirección del Instituto de Vivienda de Macuspana.

Para quedar como sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.
II. OBJETIVO DEL MANUAL.
III. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS.

INTRODUCCIÓN

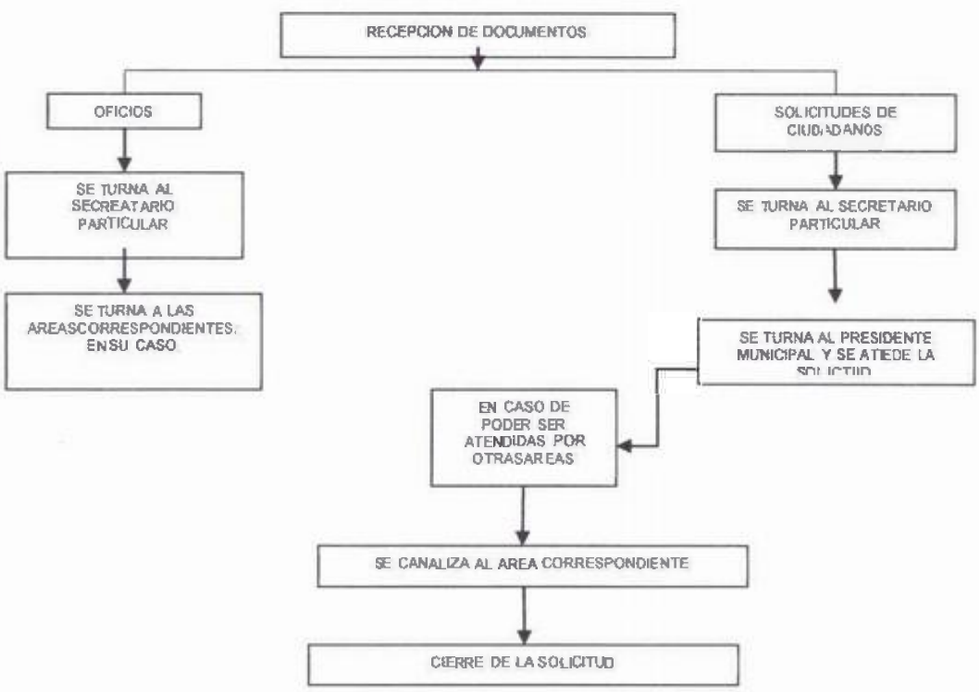
El manual de procedimientos es una herramienta que permite a los nuevos integrantes de la Administración pública entender los procesos realizados en cada área de esta dependencia, facilitando el entendimiento de elaboración de cada trámite.

OBJETIVO

Agilizar los trámites del nuevo personal al brindarles información concisa de las actividades realizadas en las diferentes áreas del ayuntamiento.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA PARTICULAR



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Realizar los trámites internos necesarios para recabar y entregar la información solicitada.

Verificar la información pública y que se actualice por las unidades administrativas en la plataforma nacional de transparencia en periodos trimestrales.

Capacitar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Tomar fotografías de los eventos oficiales del Presidente Municipal y los relacionados con la actividad de la Administración Pública Municipal.

Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicaciones locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.

Redactar el material noticioso, con la calidad requerida, para cumplir con la cobertura informativa de los eventos oficiales, actividades y desempeño de las distintas áreas del Gobierno Municipal.

Elaboración de boletines de prensa y redacción de pies de foto, avisos, videos editados y material fotográfico seleccionado.

PROCEDIMIENTO DE LAS REDES SOCIALES

- Monitoreo, publicación de boletines informativos, videos informativos en las redes sociales de la página oficial del Gobierno de Macuspana en Facebook, Instagram, X y Threads.

- Edición de plataforma de la página web oficial en sus diferentes secciones

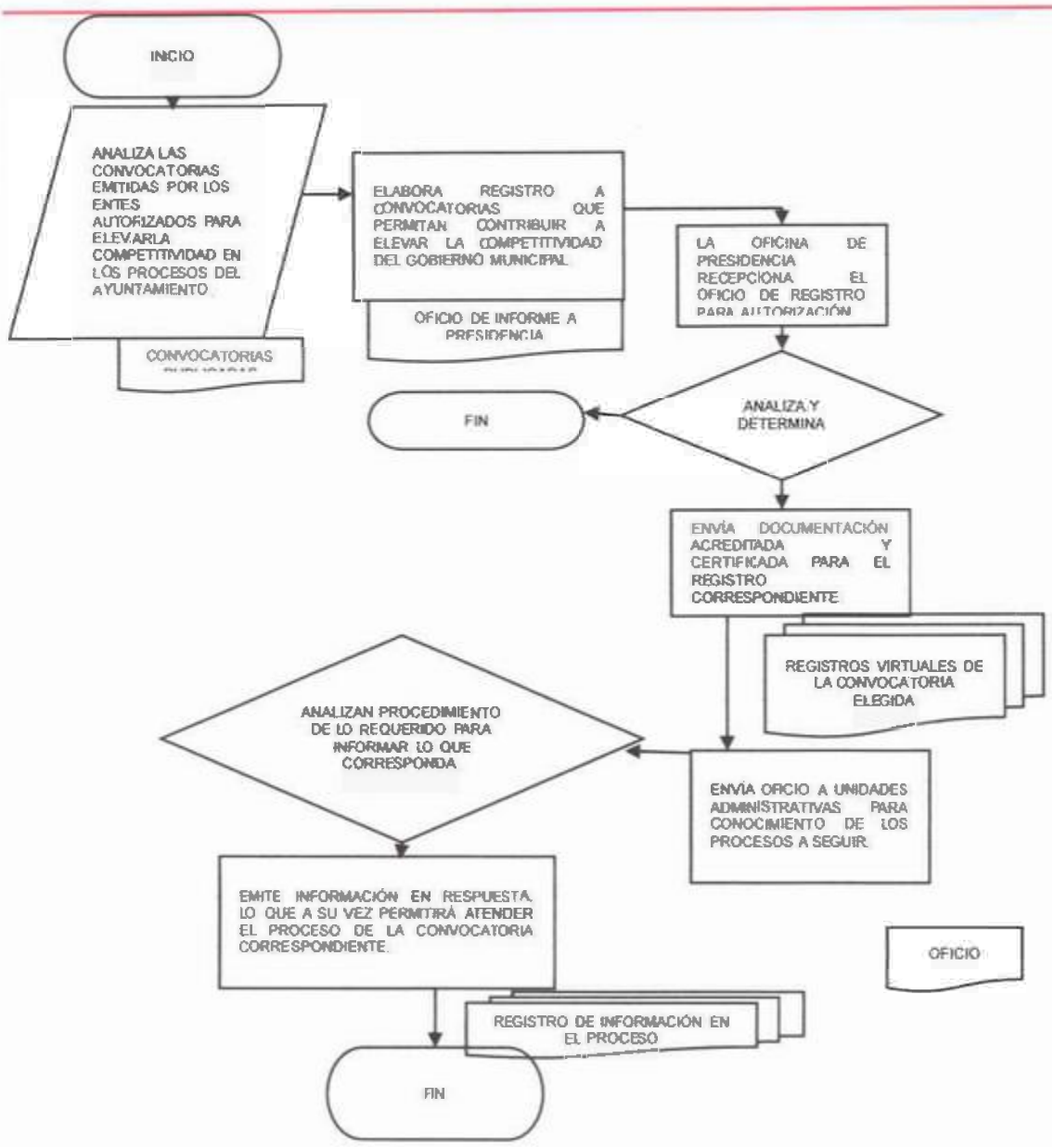
- Mensajería del área de presidencia para las diversas gestiones en la capital del Estado

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MUNICIPALES DE POLITICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE MACUSPANA

ÁREA: **PRESIDENCIA**	UNIDÁD RESPONSÁBLE: **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS**

		MUNICIPALES DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE MACUSPANA	
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MUNICIPALES DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE MACUSPANA	1	ANALIZA LAS CONVOCATORIAS EMITIDAS POR LOS ENTES AUTORIZADOS PARA ELEVAR LA COMPETITIVIDAD EN LOS PROCESOS DEL AYUNTAMIENTO.	CONVOCATORIAS PUBLICADAS
	2	ELABORA REGISTRO A CONVOCATORIAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR A ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	OFICIO DE INFORME A PRESIDENCIA
PRESIDENCIA	3	RECEPCIONA EL OFICIO DE REGISTRO PARA AUTORIZACIÓN	OFICIO
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MUNICIPALES DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE MACUSPANA	4	ENVÍA DOCUMENTACIÓN ACREDITADA Y CERTIFICADA PARA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.	REGISTROS VIRTUALES DE LA EMISIÓN DE CONVOCATORIA ELEGIDA
	5	ENVIA OFICIO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ASEGUIR.	OFICIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6	ANALIZAN PROCEDIMIENTO DE LO REQUERIDO PARA INFORMAR LO QUE CORRESPONDA.	OFICIO
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MUNICIPALES DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE MACUSPANA	7	EMITE INFORMACIÓN EN RESPUESTA, LO QUE A SU VEZ PERMITIRÁ ATENDER EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO CORRESPONDIENTE.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Gladys Pérez Zurita Reyna N. SR



PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA TECNICA Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

- Organización y logistica de diferentes eventos de la presidencia.
- Elaboración del informe de gobierno.
- Elaboración de invitaciones de los eventos a realizar por el presidente muncipal, asi como discursos.
- Atención de solicitudes.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ÁREA: **PRESIDENCIA**	UNIDAD RESPONSABLE:

			COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
MEJORA REGULATORÍA	1	ELABORA Y ENVÍA OFICIO SOLICITANDO ALRESPONSABLE DE ENLACE DE CADA UNÍDAD ADMÍNÍSTRATIVA SUBA SUS REGULSCIONES A LA PLATAFORMA DE LA **CONAMER**(COMISÍON NACÍONAL DE MEJORA REGULATORIA)	CÍRCULAR
UNIDADES ADMÍNÍSTRATÍVAS	2	LA UNIDAD ADMÍNÍSTRATIVA RECÍBE EL OFÍCÍO Y ORDENA AL ENLACE A DARLE CUMPLIMÍNETO A DICHA SOLICITUD	OFÍCÍOS Y/O REPORTES
UNIDADES ADMÍNÍSTRATÍVAS	3	EL ENLACE ÍDENTÍFICA TODAS SUS REGULACÍONES QUE LE CORRESPONDEN A SU AREA Y LAS SUBE A LA PLATAFORMA DE LA **CONAMER**.	OFICIO
UNIDADES ADMÍNÍSTRATÍVAS	4	EL RESPONSABLE DEL AREA A TRAVEZ DE OFOCÍO NOTÍFICA AL COORDÍNADOR DE MEJORA REGULATORIA QUERA YEALIZO EL PROCEDIMÍENTO DE SUBÍR LAS RELUGALACÍONES CORRESPONDIENTES A SU AREA	OFICIO
MEJORA REGULATORIA	5	EL COORDINADOR DE MEJORA REGULARORÍA REVÍSA LA ÍNFORMACÍON SÍ ESTA EN ORDEN Y VALIDA LAS REGULACIONES EN LA PLATAFORMA DE LA**CONAMER**	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito, constituirse en una guía clara y especifica que brinde información acerca de los procesos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento. Comprende de manera ordenada los pasos que deben seguirse en cada tarea, con la finalidad de orientar el quehacer eficiente y eficaz de las distintas áreas.

Se trata de un instrumento de consulta permanente para mejorar la función pública y facilitar la coordinación, evaluación y control de las actividades laborales. Contempla el desglose pormenorizado de los procedimientos realizados.

El manual está sujeto a actualización conforme se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o en la estructura orgánica de la dependencia.

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la labor de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, evitar la duplicidad de actividades específicas, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, mediante la descripción ágil e inteligible de los procedimientos, así como la determinación de personas, documentos y formatos que son necesarios para el aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las funciones institucionales. Además de servir como de orientación al personal que labora en esta área.

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos descritos en este manual, comprenden todas las actividades que se realizan dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, sus coordinaciones y departamentos que la integran; así como las Oficialías del Registro Civil, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y demás disposiciones legales aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaria de Ayuntamiento.
2. Coordinación de Tenencia de la Tierra.
3. Coordinación de Salud Animal.
4. Coordinación de Delegados.
5. Coordinación de Ventanilla Única de Fierro Ganadero.
6. Coordinación de la Junta Local de Reclutamiento.
7. Coordinación de Asuntos Religiosos.
8. Oficialía del Registro Civil no. 01.
9. Oficialia del Registro Civil no. 02.
10. Oficialía del Registro Civil no. 03.
11. Oficialía del Registro Civil no. 04.
12. Oficialia del Registro Civil no. 05.

GLOSARIO

Acta: documento donde se asienta el desarrollo de todas y cada una de las Sesiones de Cabildo, mismo que deberá ser firmado por cada uno de los que participan en las sesiones.

Cabildo: órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Ayuntamiento: órgano máximo de gobierno del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad. Es el órgano que se integra por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, funcionando de manera colegiada.

Orden del día: Lista de puntos a ser desahogados en la Sesión de Cabildo.

Presidente Municipal: es la persona que encabeza la Administración Municipal, quien se encarga de ejecutar las determinaciones y acuerdos que tome el Ayuntamiento, así como el responsable de la administración pública municipal.

Regidores: miembros del Ayuntamiento encargados de aprobar, vigilar y sancionar los proyectos y programas municipales; así como ostentar la representación ciudadana y coadyuvar mediante su integración en las comisiones que les correspondan, para la realización de los fines del municipio.

Sesión de Cabildo: reunión del Cabildo, en la cual se discuten, analizan y en su caso, aprueban los acuerdos, reglamentos, resoluciones, proyectos y demás disposiciones normativas aplicables en el Municipio.

Secretario del Ayuntamiento: encargado de preparar las Sesiones de Cabildo; formular el proyecto de Orden del Dia y redactar las Actas de Cabildo de cada Sesión; ser el conducto para presentar los asuntos que se deban tratar en Sesión de Cabildo; así mismo autentifica con su firma los documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

Síndico: representante jurídico del Ayuntamiento, vigila y autoriza los gastos de la administración pública municipal, así mismo el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el presupuesto correspondiente.

Secretaria del Ayuntamiento

a. Sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias, internas o reservadas y solemnes.

Objetivos: Deliberar y discutir los asuntos que competan, con el fin de llegar a acuerdos en beneficio de la población.

Significado en términos y siglas

- SCO: Sesiones de Cabildo ordinarias.
- SCE: Sesiones de Cabildo extraordinarias.
- SCR: Sesiones de Cabildo internas o reservadas.
- SCS: Sesiones de Cabildo solemnes.

Normas de operación

Articulos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 36 fracción XXVIII, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 19, 38 primer párrafo, 39, 40 párrafo primero, 41, 42, 65 fracción IX, 78 fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Descripción narrativa

La Secretaria del Ayuntamiento, por conducto de su Titular, organiza, convoca y modera las Sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias, internas o reservadas y solemnes.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana.	**Área de adscripción:** Secretaria del Ayuntamiento.
Unidad responsable: Secretaría del Ayuntamiento.	

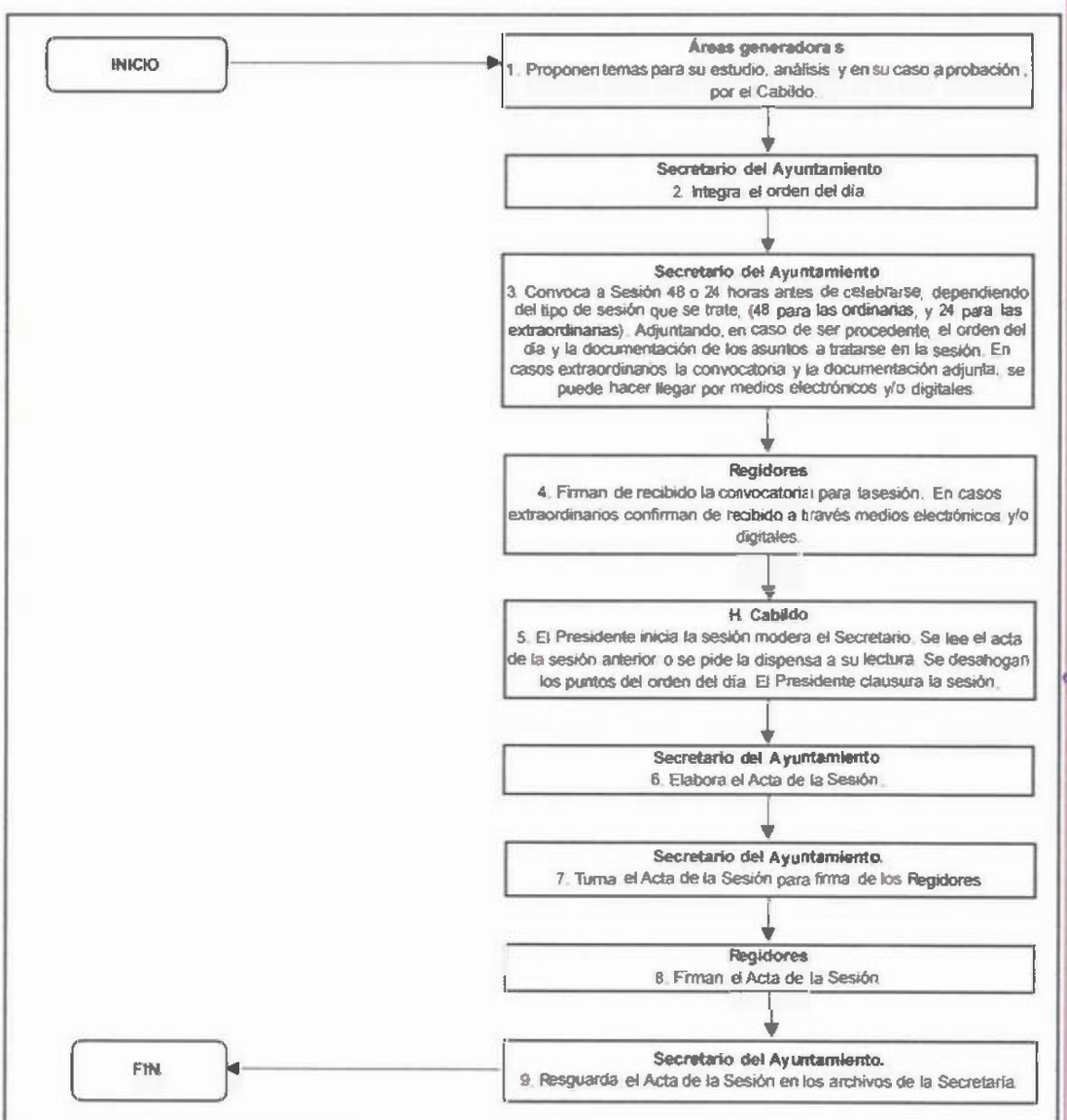
Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Áreas generadoras.	1	Proponen temas para su estudio, análisis y en su caso, aprobación, por el Cabildo.	Oficios y documentos anexos.
Secretario.	2	Integra el orden del día.	Orden del dia.
Secretario.	3	Convoca a Sesión 48 o 24 horas antes de celebrarse, dependiendo del tipo de sesión que se trate, (48 para las ordinarias, y 24 para las extraordinarias). Adjuntando, en caso de ser procedente, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratarse en la sesión. En casos extraordinarios la convocatoria y la documentación adjunta, se puede hacer llegar por medios electrónicos y/o digitales.	Invitación.
Regidores.	4	Firman de recibido la convocatoria para la sesión. En	Acuses.

		casos extraordinarios confirman de recibido a través medios electrónicos y/o digitales.	
H. Cabildo.	5	El Presidente inicia la sesión modera el Secretario. Se lee el acta de la sesión anterior o se pide la dispensa a su lectura. Se desahogan los puntos del orden del día. El Presidente clausura la sesión.	Acta de la Sesión.
Secretario.	6	Elabora el Acta de la Sesión.	Acta de la Sesión.
Secretario .	7	Turna el Acta de la Sesión para firma de los Regidores.	Acta de la Sesión.
Regidores	8	Firman el acta de la Sesión.	Acta de la Sesión.
Secretario.	9	Resguarda el Acta de la Sesión en los archivos de la Secretaría.	Libro de Actas de Sesiones de Cabildo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

a. Sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias, internas o reservadas y solemnes.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Secretaría del Ayuntamiento.	



Despacho del Secretario

b. Atención a la ciudadania.

Objetivos

Audiencias otorgadas a la ciudadanía y proporcionar atención personalizada, a los ciudadanos que así lo requieran.

Significado en términos y siglas

- ATC: Atención a la ciudadanía.

Normas de operación

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Macuspana.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

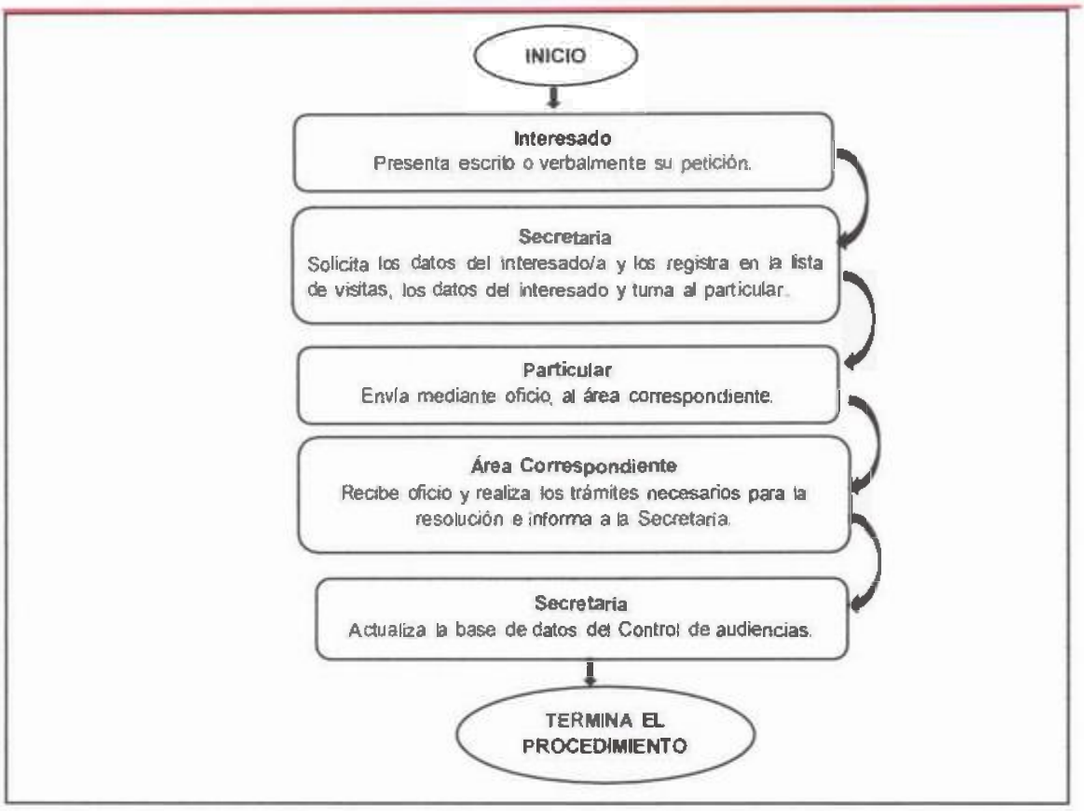
INICIO

Responsable	Actividad	Descripción de actividades	Evidencia
Interesado	1	Se presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento y manifiesta mediante escrito o verbalmente, la petición demandada.	Oficio
Secretaria	2	Se solicita los datos del interesado/a y los registra en la lista de visitas para el control de las audiencias y lo turna al particular para su atención.	Oficio
Secretario	3	Atiende al interesado, escucha sobre sus necesidades y gira instrucciones para su atención al área competente.	Oficio
Secretaria o Particular	4	Envía mediante oficio instrucciones para atención de la petición, al área correspondiente. (Con copia del escrito)	Oficio
Area Correspondiente	5	Recibe oficio y realiza los trámites necesarios para la resolución satisfactoria de la petición e informa a la Secretaria del Ayuntamiento.	Oficio
Secretaria	6	Actualiza la base de datos del Control de audiencias.	
		TERMINA EL RROCEDIMIENTO	

Modelado de procesos.

b. Procedimiento que realizan.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana.	**Área de adscripción:** Secretaria del Ayuntamiento.
Unidad responsable: Secretaría del Ayuntamiento.	



Secretaria del Ayuntamiento

c. Permisos para eventos o reuniones en el Parque Central Lic. Benito Juárez García.

Objetivos: Regular los que se realicen en el Municipio, al otorgar anuencias para eventos o reuniones en la vía y área pública, sin fines de lucro y sin consumo de alcohol

Significado en términos y siglas.

- PERPC: Permiso para Eventos o Reuniones en el Parque Central

Normas de operación.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 78, párrafo VII y XV.
- Bando de Policía y Gobierno de Macuspana Artículos 30, 60 y 62.

Descripción narrativa.

Trámite para obtener permiso para celebración de eventos o reuniones en el Parque Central Lic. Benito Juárez García, sin fines de lucro y sin consumo de alcohol.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Despacho del Secretario	

Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Ciudadano	1	Solicita los requisitos para obtener el permiso	
Ciudadano	2	Presenta solicitud con 4 días de anticipación	Oficio
Recepcionista	3	El oficio es recibido por la persona asignada a esta tarea	Libreta de recepción
Secretaria Particular	4	Se revisa la solicitud si corresponde a la Secretaria del Ayuntamiento su despacho y coteja con agenda de fechas	Agenda
Secretaria Particular	5	Si es procedente, se elabora oficio de respuesta; si no se le comunica al interesado que no está disponible la fecha	Oficio

Secretaria Particular	6	Se pasa oficio elaborado para firma del Secretario del Ayuntamiento	Oficio
Ciudadano	7	Se entrega oficio de respuesta firmado por el Secretario del Ayuntamiento y es recibido por el interesado	Oficio
Secretaria Particular	8	Se archiva el acuse de recibido	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

c. Procedimiento que realizan.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaria del Ayuntamiento
Unidad responsable: Despacho del Secretario	

COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

Glosario

Regularización: Procedimiento de poner en orden los documentos de predios del fundo legal del municipio, demandado por los interesados.

Título de Propiedad: Documento final, producto de la regularización de un predio, que certifica de forma legal su tenencia.

Predio: Terreno ubicado dentro del fundo legal del municipio, susceptible de ser regularizado; y que pueden ser rústicos o urbanos.

Plano del predio: Documento del predio, que especifica la superficie, medidas, colindancias y coordenadas UTM de su ubipación, nombre del propietario y servicios con los que cuenta, además de croquis de acceso al mismo, con orientación y localización especifica.

Derecho de Posesión: Documento otorgado por el municipio a pobladores que de buena fe o intención se posesionan dentro del fundo legal del municipio y que lo viven de manera pacífica, sin tener problemas con vecinos o autoridad alguna; con legalidad limitada.

Coordinación de Tenencia de la Tierra

a. Procedimiento que realizan: Regularización del Fundo Legal del municipio, lo cual lleva a la obtención de un documento final de tipo totalmente legal, el cual se le conoce como Título de Propiedad.
b. Objetivo: Atender a la ciudadanía que demanda los servicios de regularización de sus predios, bajo un programa del Gobierno Estatal y Municipal; en lugares y territorios perfectamente localizables en colonias, comunidades, rancherías, poblados, villas y dentro de la misma cabecera municipal, que forman parte del Fuhdo Legal del Municipio.

Significado en términos y siglas.

RTT: Regularización de la Tenencia de la Tierra.

T.P. Título de Propiedad.

P. Plano.

D.P. Derecho de Posesión.

C.T.T. Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra.

C.E.R.T.T. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Normas de operación.

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, Código Civil del Estado de Tabasco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco,

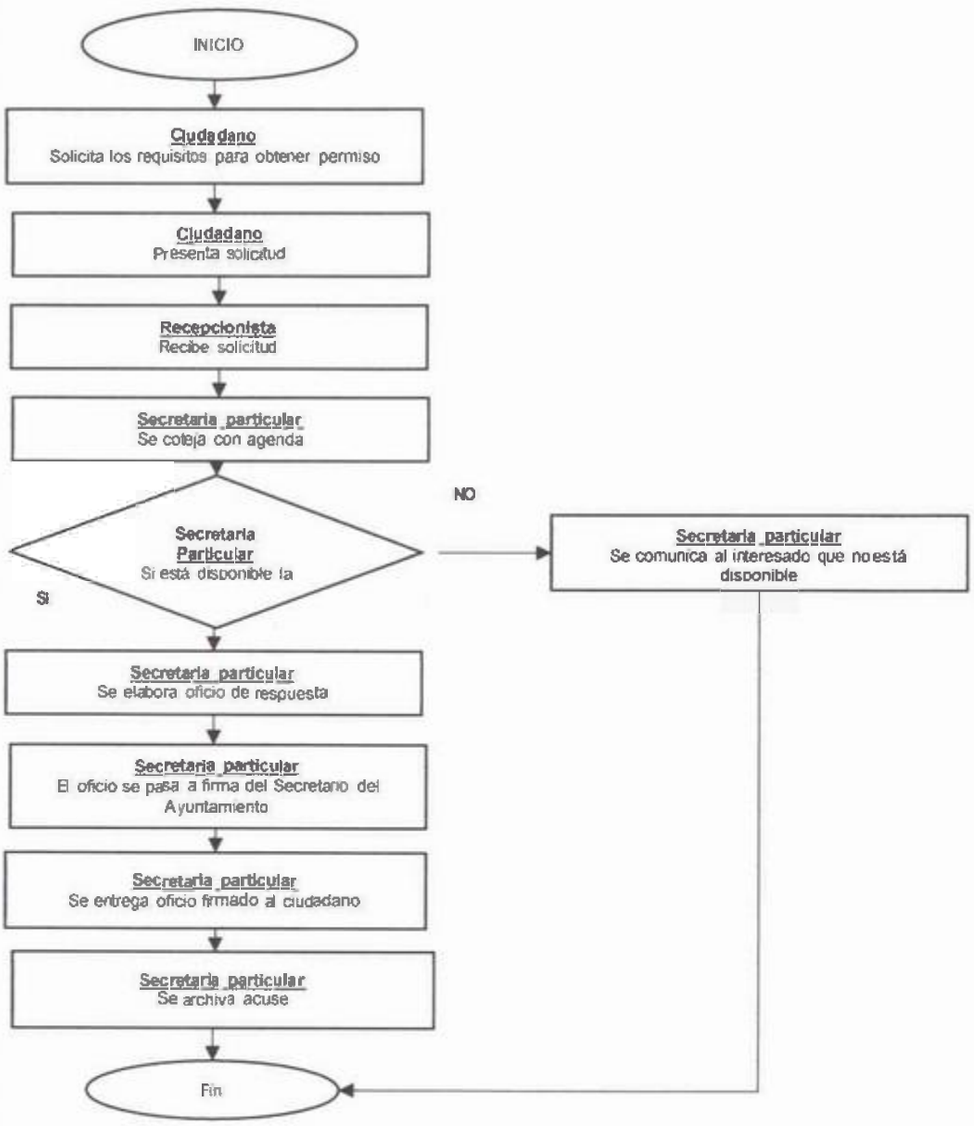
Convenio de Coordinación y Colaboración con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, Normas y Reglas de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Descripción narrativa.

Dentro de los trabajos realizados por la Coordinación de la Tenencia de la Tierra en el programa de regularización de predios, el municipio a través de esta Coordinación y de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, ofrece la posibilidad de obtener un documento que garantiza la legalidad del predio en posesión y da certeza jurídica al patrimonio familiar a través de la generación de un Título de Propiedad Estatal o Municipal, el cual es el resultado final del proceso de regularización.

Este Proceso se lleva a cabo mediante trámites realizados en diferentes entes públicos desde organismos como la Dirección de Obras Públicas Municipal, Subdirección de Catastro Municipal, Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tabasco los cuales son coadyuvantes en el resultado final, que es un Título de Propiedad.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaria del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación de la Tenencia de la Tierra	



Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra (C.T.T.)	1	Apertura del programa anual	Visita al lugar Fotografías
Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra (C.T.T.)	2	Reunión Informativa en el lugar para proporcionar requisitos	Entrega de requisitos a pobladores en el lugar Fotografías
Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra	3	Acopio de documentos	Documentos recibidos Fotografías
Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra (C.T.T.)	4	Revisión de documentos	Documentos Fotografías
Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra (C.T.T.)	5	Reunión con pobladores	Fotografías
(C.E.R.T.T.) Y (C.T.T.)	6	Reunión con pobladores, brigada topográfica de la C.E.R.T.T. Y Coordinación Municipal (C.T.T.)	Fotografías
(C.E.R.T.T.) Y (C.T.T.)	7	Inicio de trabajos brigada topográfica	Medición física en predios y fotografías
(C.E.R.T.T.) Y (C.T.T.)	8	Terminación trabajos de brigada topográfica	Fotografías
Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra 8C.T.T.)	9	Envío de documentos de predios revisados y medidos a la C.E.R.T.T.	Documentos y Fotografías
Coordinación Estatal para la Regularización y Tenencia de la Tierra (C.E.R.T.T.)	10	Revisión y aprobación de documentos	Documentos
Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (C.E.R.T.T.)	11	Pago de Contratación	Recibo de pago Fotografías
Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (C.E.R.T.T.)	12	Elaboración de Título	Firma del Título por el presidente municipal. Documento
Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (C.E.R.T.T.)	13	Entrega de Título	Acto Público celebrado en el lugar atendido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

a. Procedimiento que realizan.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Municipal Tenencia de la Tierra	

COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL

Glosario

Anuencias: Una carta de anuencia es un documento que se emplea para solicitar un permiso o consentimiento a fin de realizar alguna actividad de expendio.

Expendios: Lugar donde se venden productos alimenticios de primera necesidad, al por menor.

Poste de sacrificio: Un matadero privado en la que se sacrifican animales de granja para su posterior procesamiento, almacenamiento y comercialización como carne u otras clases de productos de origen animal.

Verificación: Suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

Coordinación de Salud Animal

c. Regularización de expendios y postes de sacrificio.

Significado en términos y siglas.

- **PSR:** Poste de sacrifico de res.
- **EC:** expendio de cerdo

- **EP:** expendio de pollo
- **EPES:** expendio de pescado

Normas de operación.

Con fundamento en los artículos 146, 147, 148 y 149 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana, Tabasco

Descripción narrativa.

La Coordinación de Salud Animal se encarga de regularizar los expendios y postes de sacrificio.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación de Salud Animal	

Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Personal de la coordinación de salud animal	1	Acudir a cada uno de los expendios.	Copia de la notificación y fotos
Personal de la coordinación de salud animal	2	Verificar que todo se encuentre en orden con la procedencia de los productos.	foto
Personal de la coordinación de salud animal	3	Entrega de notificación para su regularización	Copias fotostáticas
Interesado	4	Acude a la coordinación de salud animal con la toda documentación y realizar pago de anuencia	Copia de la documentación y de la factura
Personal de la coordinación de salud animal	5	**Recepción de los requisitos para regulación de postes de sacrificio, deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, así mismo realiza el cotejo correspondiente:** **DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS:** **1.- Acta de Nacimiento** **2.-Credencial de Elector** **3.-CURP** **4.-RFC** **5.-Solicitud por escrito dirigido al Ayuntamiento Constitucional de Macuspana** **6.-Comprobante de domicilio** **7.-Croquis donde se realiza la actividad** **8.- Constancia del delegado que le corresponda, en la que especifique la convivencia de su instalación** **9.-Acreditación de la Tenencia de la Tierra** **10.-Cumplir en tiempo y forma el pago de la cuota o derechos asignados** **11.-Señalar los días y horarios de funcionamiento** **12.-Autorización de la Jurisdicción Sanitaria** **13.-Establecimiento de sacrificio (PO3)**	Copias fotostáticas

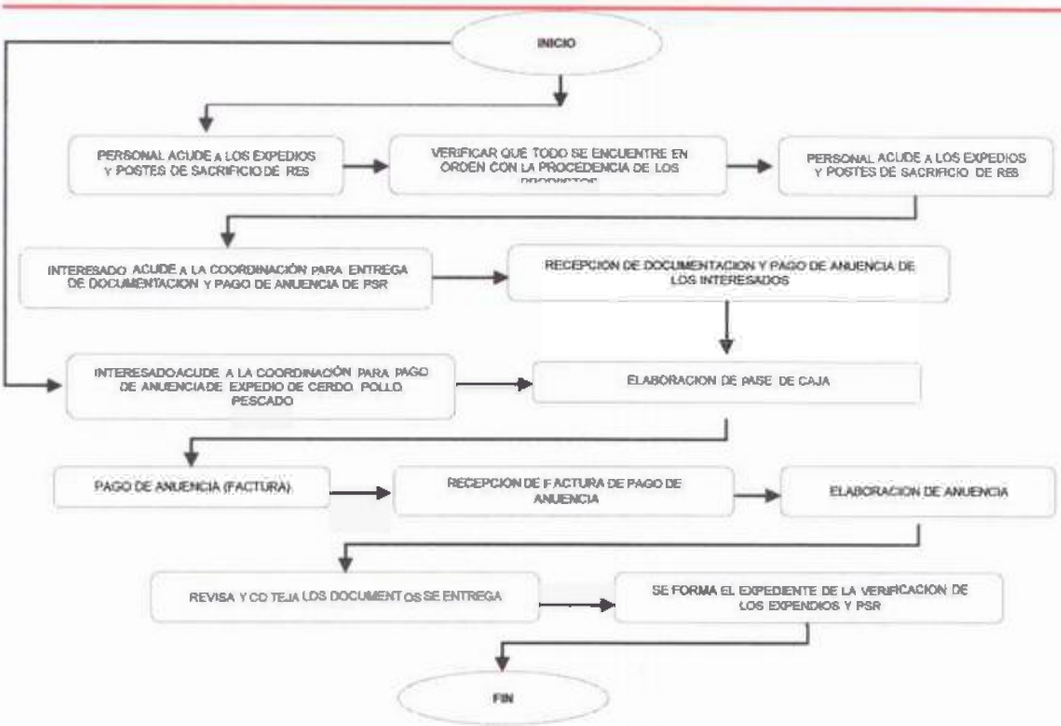
		14.-Documentación que acredite la procedencia de la carne (plasmado en la credencia de SEDAFOP o credencial de elector y guía en caso de traslado de la carne caliente) **REQUISITOS DE LOS POSTES DE SACRIFICIO** **1.-Techado** **2.-Fosa séptica** **3.-Poste de matanza** **4.-Mesa de cemento** **5.- piso** **6.- luz eléctrica** **7.-Pila de agua**	
Personal de la coordinación de salud animal	6	Pase de caja al interesado	Copias fotostáticas
Personal de la coordinación de salud animal	7	Pago de anuencia (factura)	
Personal de la coordinación de salud animal	8	Recepción de factura de pago de anuencia	
Personal de la coordinación de salud animal	9	Elabora la anuencia	Copias fotostáticas
Personal de la coordinación de salud animal	10	Revisa y coteja los documentos, la firma y la entrega	Copias fotostáticas
Personal de la coordinación de salud animal	11	Forma el expediente de las verificaciones de los expendios y postes de sacrificio	Copias fotostáticas
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

b. Regularización de expendios y postes de sacrificio.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: coordinación de salud animal	

Gladys Pérez Zorita Reyna N. SR.



COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Glosario

Coordinación: Dependencia de la administración municipal que tiene como objetivo coordinar las actividades en relación a las funciones que desempeña.

Delegados: Aquellas personas en quienes recaen las propuestas ciudadanas para efectos de que funjan como auxiliares administrativos.

Coordinación de Delegados.

d. **Procedimiento que realizan.**

Atención, asesoría y gestión personalizada a Delegados Municipales.

Objetivos:

Servir como orientación a los Delegados Municipales, para que realicen adecuadamente sus gestiones y contribuir en el desarrollo integral del municipio de Macuspana, mediante el seguimiento adecuado de las gestiones en las áreas correspondientes.

Significado en términos y siglas.

CDM. Coordinación de Delegados Municipales

Normas de operación

- 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 Artículos 77 y 78, párrafo XIII.

Descripción narrativa.

La Coordinación de Delegados fungirá como medio gestor entre los Delegados y las áreas correspondientes, para la solución de las diversas demandas de los ciudadanos e incrementar la calidad de vida en la Población.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación de Delegados	

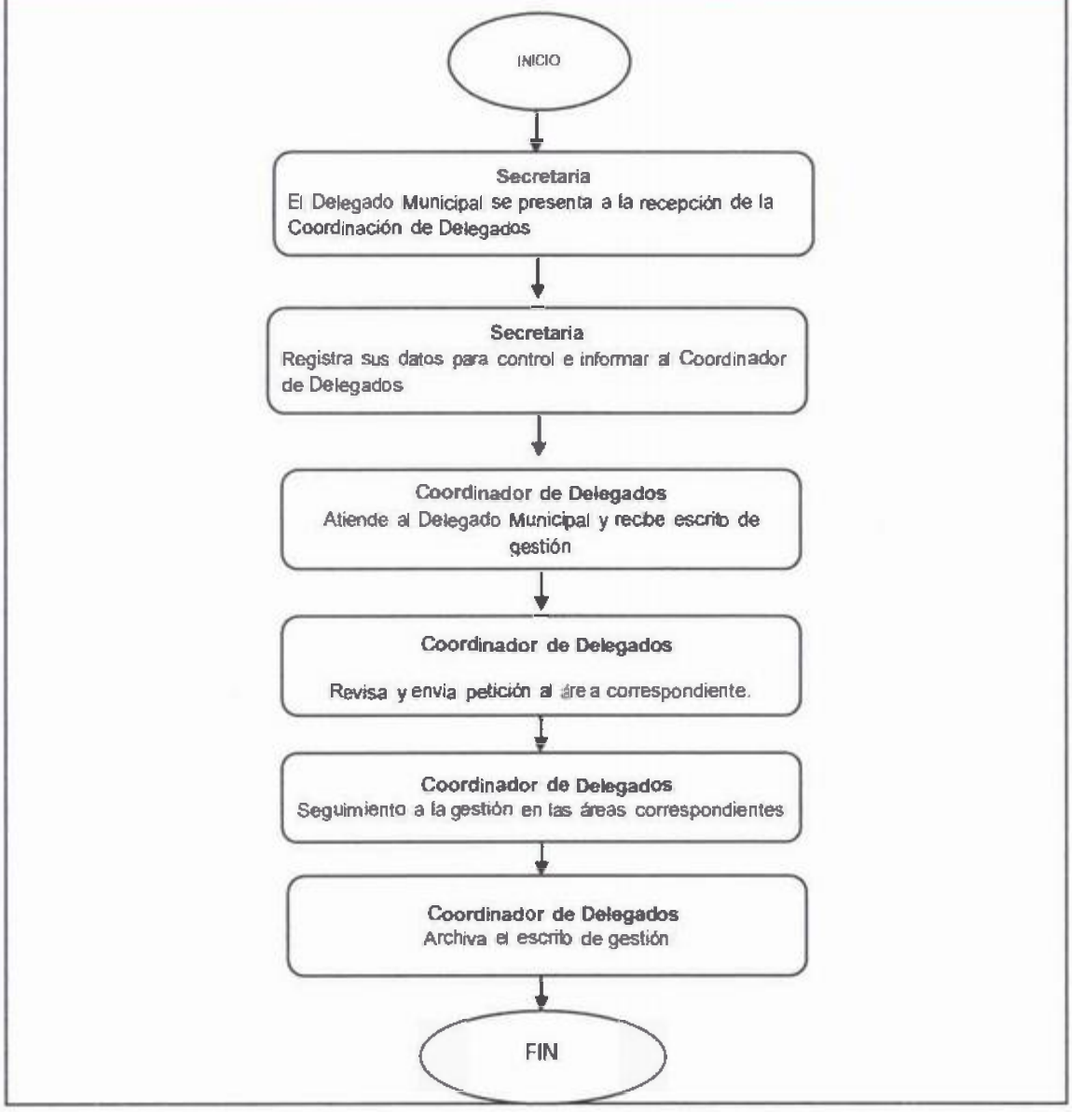
Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaria	1	El Delegado Municipal se presenta a la recepción de la Coordinación de Delegados.	Solicitud
Secretaria	2	Registra sus datos para control e informar al Coordinador de Delegados	Bitácora
Coordinador	3	Atiende al Delegado Municipal y recibe escrito de gestión.	Escrito
Coordinador	4	Revisa y envía petición al área correspondiente.	Escrito
Coordinador	5	Dar seguimiento a la gestión en las áreas correspondientes	Tramite
Coordinador	6	Archiva el escrito de gestión	Escrito
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos

c. Procedimiento que realizan.

Atención, asesoría y gestión personalizada a **Delegados Municipales**

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación de Delegados	



COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO DE FIERRO GANADERO

Objetivo del procedimiento: INSCRIPCION DE FIERRO PARA HERRAR GANADO (ALTA).

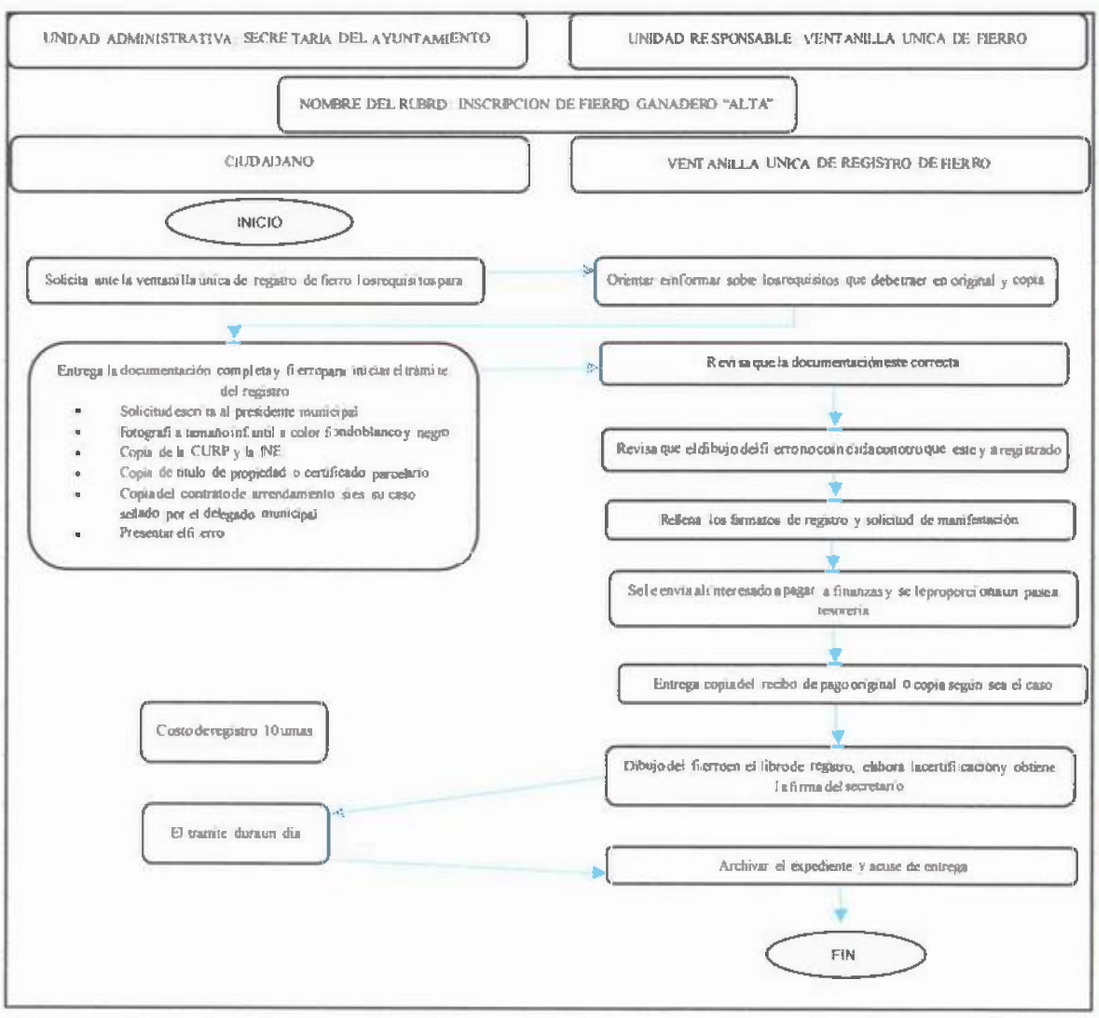
Mantener un registro actualizado de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el municipio de Macuspana (Art. 8 Frac. II de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco).

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento: "Registro de fierro para herrar ganado (manifestación)".

- ✓ Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: VENTANILLA UNICA DE REGISTRO DE FIERRO	
NOMBRE DEL RUBRO: INSCRIPCION DE FIERRO GANADERO "ALTA"			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Titular del fierro	Solicita los requisitos ante la Ventanilla de Fierro, para la manifestación del fierro.	oficio
2	Personal de la Ventanilla de Fierro	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia. Manifestación: 1. 3 copias de la solicitud escrita dirigida al presidente municipal.	Formato al padrón ganadero

		2. 3 fotografía tamaño infantil a color o blanco negro. 3. 3 copia de la CURP. 4. 3 copia del INE 5. 3 copias del título propiedad o certificado parcelario. 6. 3 copias del contrato de arrendamiento si es su caso sellado por el delegado municipal.	
3	Titular del Fierro	Entrega la documentación completa y fierro, para iniciar el trámite del registro o revalidación anual.	
4	Personal de la Ventanilla de Fierro	Revisa que la documentación esté correcta.	
5	Personal de la Ventanilla de Fierro	Revisa que el dibujo del fierro no coincida con otro que ya esté registrado.	
6	Personal de la Ventanilla de Fierro	Rellena los formatos de registro y solicitud de manifestación.	Formato de registro.
7	Personal de la Ventanilla de Fierro	Se envía al interesado a pagar con su respectivo pase a finanzas, el cual corresponde a: Inscripción de fierro: 10 UMA's.	Pase de pago a tesorería.
8	Titular del Fierro	Entrega copia de recibo de pago.	Recibo de pago
9	Personal de la Ventanilla de Fierro	Dibuja el fierro en el libro de registro y se obtiene la firma del C. secretario del H. Ayuntamiento.	Libro de registro
10	Personal de la Ventanilla de Fierro	Archiva el expediente y acuse de entrega	
TERMINO DEL TRAMITE			



Objetivo del procedimiento: BAJA DE FIERRO GANADERO

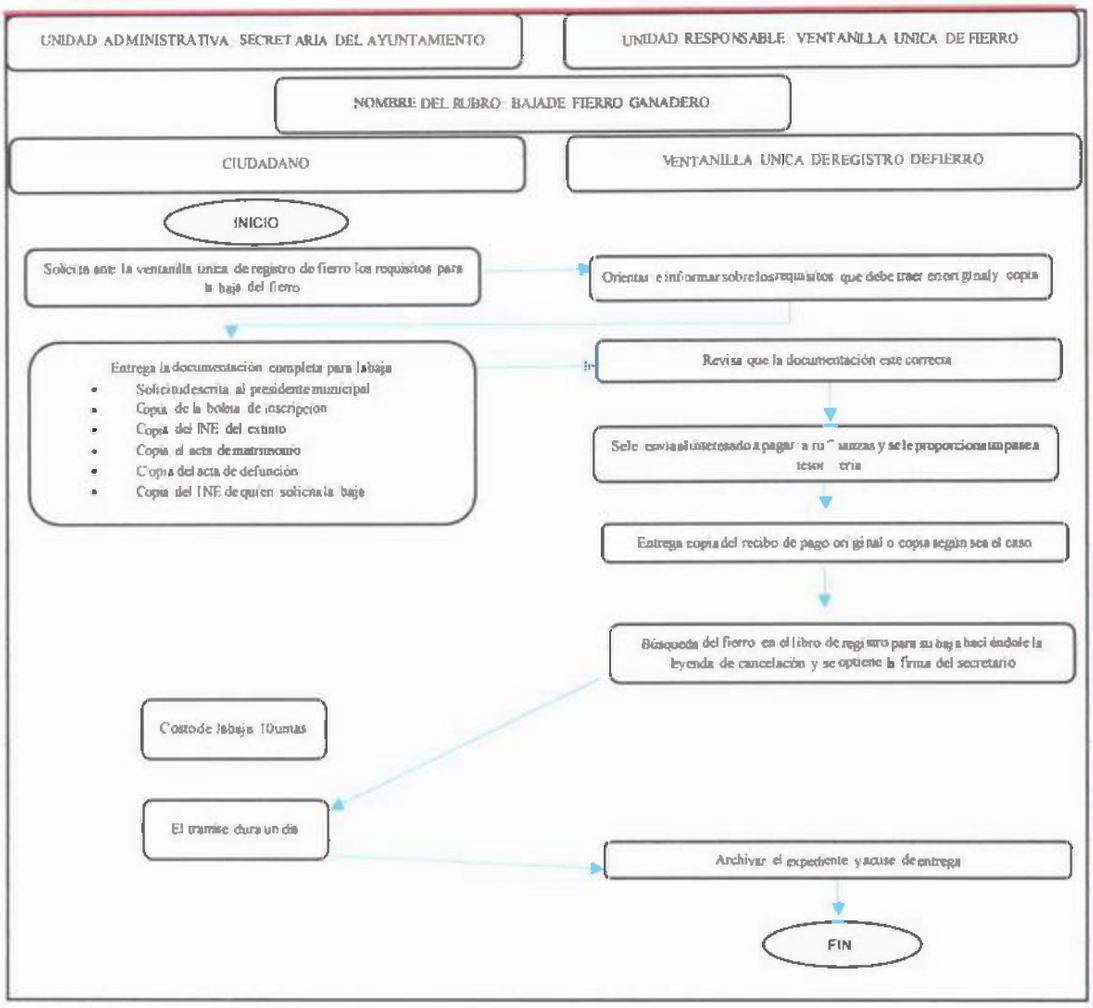
Mantener actualizado el padrón ganadero de los productores vigentes. (Art. 8 Frac. II de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco).

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento: Baja de fierro ganadero.

- ✓ Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE: VENTANILLA UNICA DE REGISTRO DE FIERRO
NOMBRE DEL RUBRO: BAJA DE FIERRO GANADERO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Titular del fierro o por Deceso	Solicita los requisitos ante la Ventanilla de Fierro para la baja.	oficio
2	Personal de la Ventanilla de Fierro	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia. Baja: 1. 3 copias de la solicitud escrita dirigida al presidente municipal. 2. 3 copias de la boleta del fierro 3. 3 copia del INE del extinto. 4. 3 copias del acta de defunción 5. 3 copias del acta de matrimonio 6. 3 copias del INE de quien solicita la baja. 7. si no existiera la conyugue y lo solicita un hijo, tendrá que presentar un escrito en donde estén de acuerdo todos los hermanos y firmado de conformidad cada uno de ellos y dando fe y legalidad el delegado municipal y anexando una copia del INE de cada uno ellos, si es único hijo presentar el escrito igual validado por el delegado municipal	Recepción y revisión
3	Titular del Fierro o Deceso	Entrega la documentación completa, para la baja.	
4	Personal de la Ventanilla de Fierro	Revisa que la documentación esté correcta.	
7	Personal de la Ventanilla de Fierro	Se envia al interesado a pagar con su respectivo pase a finanzas, el cual corresponde a la baja: 10 UMAS.	Pase de pago a tesorería.
8	Titular del Fierro	Entrega copia de recibo de pago.	Recibo de pago
9	Personal de la Ventanilla de Fierro	Búsqueda del fierro en el libro de registro para su baja haciéndole la leyenda de cancelación y se obtiene la firma del C. secretario del H. Ayuntamiento.	Libro de registro
10	Personal de la Ventanilla de Fierro	Archiva el expediente y acuse de entrega	
		TÉRMINO DEL TRAMITE	



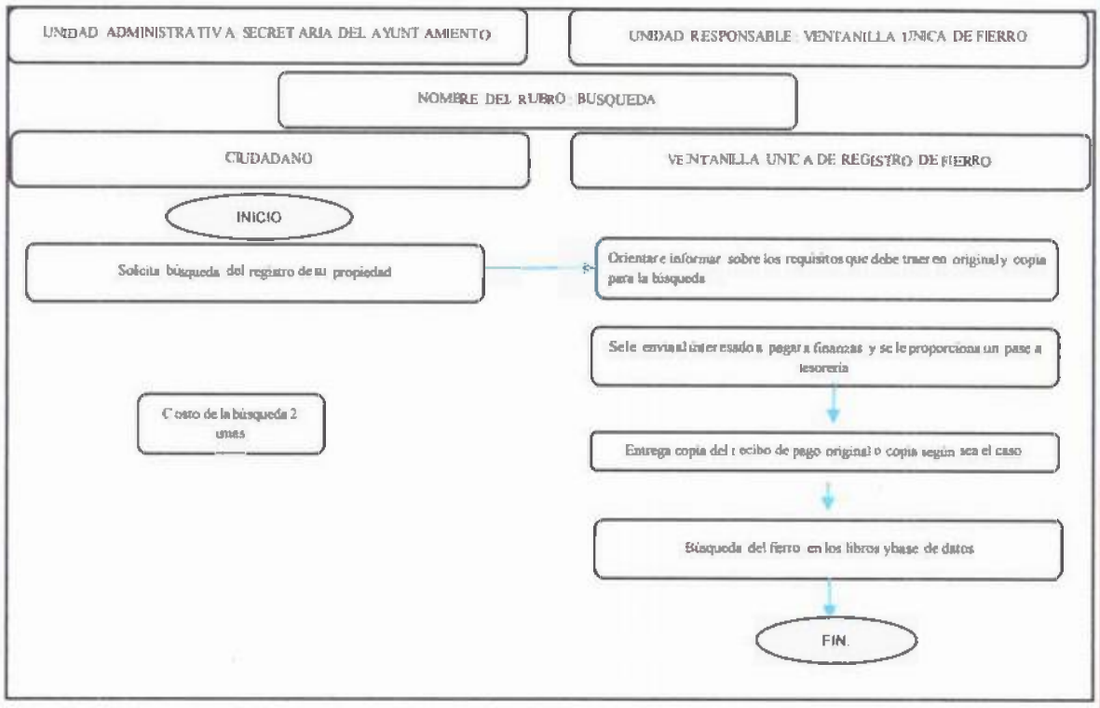
Objetivo del procedimiento: BUSQUEDA

Apoyar al productor para la obtención de sus documentos y de manera continua poder realizar su trámite correspondiente. (Acta de la sesión extraordinaria número 09/Ext/31-12-2021 del ayuntamiento constitucional de Macuspana, Tabasco, celebrando el viernes 31 diciembre de 2021)

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento: BUSQUEDA

- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Macuspana Tabasco.
- ✓ Acta de cabildo del ayuntamiento constitucional de Macuspana Tabasco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: VENTANILLA UNICA DE REGISTRO DE FIERRO	
NOMBRE DEL RUBRO: BUSQUEDA			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Titular del fierro	Solicita búsqueda del registro de fierro de su propiedad	Verbal con identificación personal
2	Personal de la Ventanilla de Fierro	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia. Baja de fierro:	
3	Personal de la Ventanilla de Fierro	Se envía al interesado a pagar con su respectivo pase a finanzas, el cual corresponde 2 UMAS.	Pase de pago a tesorería.
4	Titular del Fierro	Entrega copia de recibo de pago.	Recibo de pago
5	Personal de la Ventanilla de Fierro	Búsqueda del fierro en los libros o base de datos	
6	Personal de la Ventanilla de Fierro	Se procede a entregar copia fiel del registro de fierro	Documento
		TERMINO DEL TRAMITE	



Objetivo del procedimiento: REVALIDACION DE FIERRO GANADERA

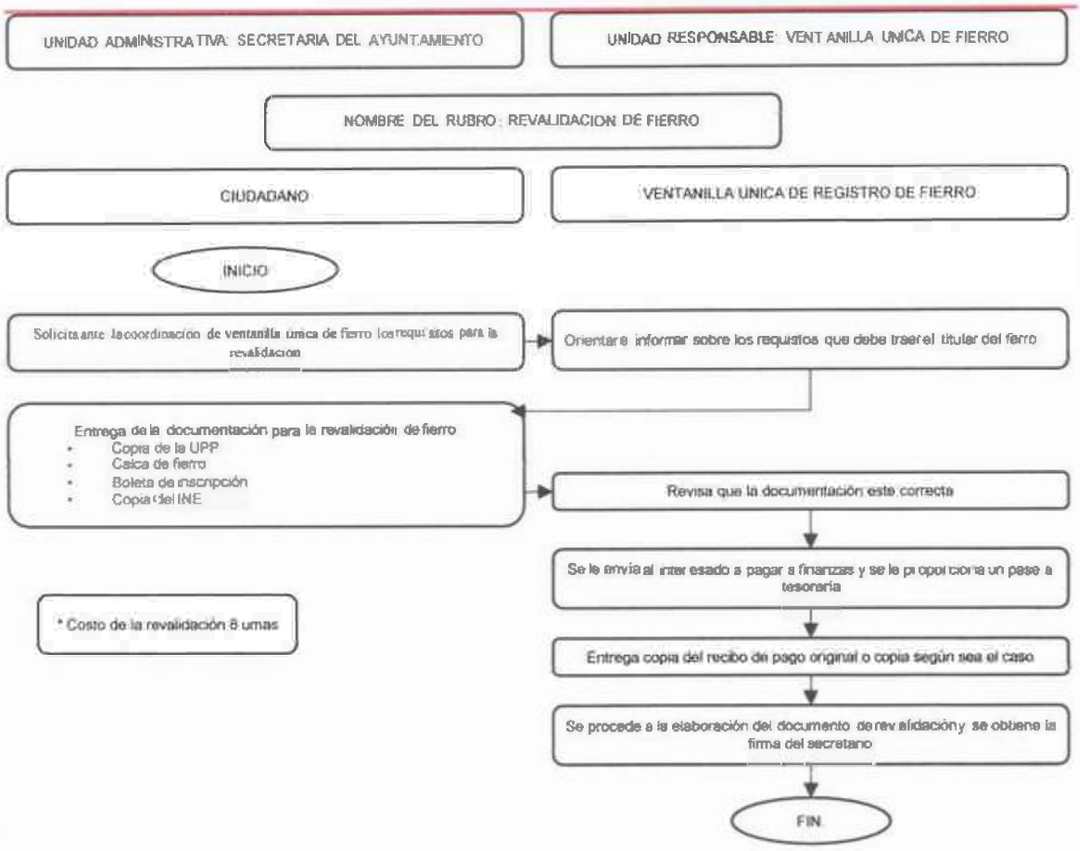
Generar la actualización del documento de fierro ganadero en beneficio del productor, (Art. 27 de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco).

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento: Revalidación de fierro ganadero.

- ✓ Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO DE FIERRO GANADERO.	
NOMBRE DEL RUBRO. REVALIDACIÓN DE FIERRO GANADERO			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
1	Titular del fierro	Solicita ante la Coordinación de Ventanilla Única de Fierro el rubro de Revalidación.	Boleta
2	Personal de la Ventanilla de Fierro	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer el titular del fierro. - Copia de la boleta del fierro. - Copia de la calca del fierro. - Copia de la UPP. - Copia del INE	
3	Titular del Fierro	Entrega la documentación completa para la actualización o revalidación de su fierro.	
4	Personal de la Ventanilla de Fierro	Revisa que la documentación que esté correcta.	
5	Personal de la Ventanilla de Fierro	Envía al productor con su pase de pago al área de finanza el cual corresponde a 8 UMAS	Pase de pago en Tesoreria
6	Titular del fierro	Entrega copia del recibo de pago.	Recibo de pago
7	Personal de la Ventanilla de Fierro	Procede a la elaboración del documento de revalidación. y obtiene la firma del C. secretario del Ayuntamiento	Oficio
8	Titular del Fierro	El trámite de la Revalidación dura 1 día hábil para su entrega.	Recibo de pago
9	Personal de la Ventanilla de Fierro	Archiva el expediente y acuse de entrega	
TERMINO DEL TRAMITE			

Gladys Pérez Zorrilla Rama N. 3 R.



COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Glosario (Palabras clave)

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio

Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

e. Alistamiento de la cartilla de identidad militar

Significado en términos y siglas.

- JMR: Junta Municipal de Reclutamiento
- SMN: Servicio Militar Nacional
- SEDENA: Secretaria de la Defensa Nacional

Normas de operación.

Dar cumplimiento al reglamento del servicio militar nacional e instructivo del servicio militar nacional.

Descripción narrativa.

La Junta municipal de reclutamiento se apega a la convocatoria emitida por la SEDENA, para alistar a los jóvenes en mayoría de edad y asi obtengan su cartilla militar nacional.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaria del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	

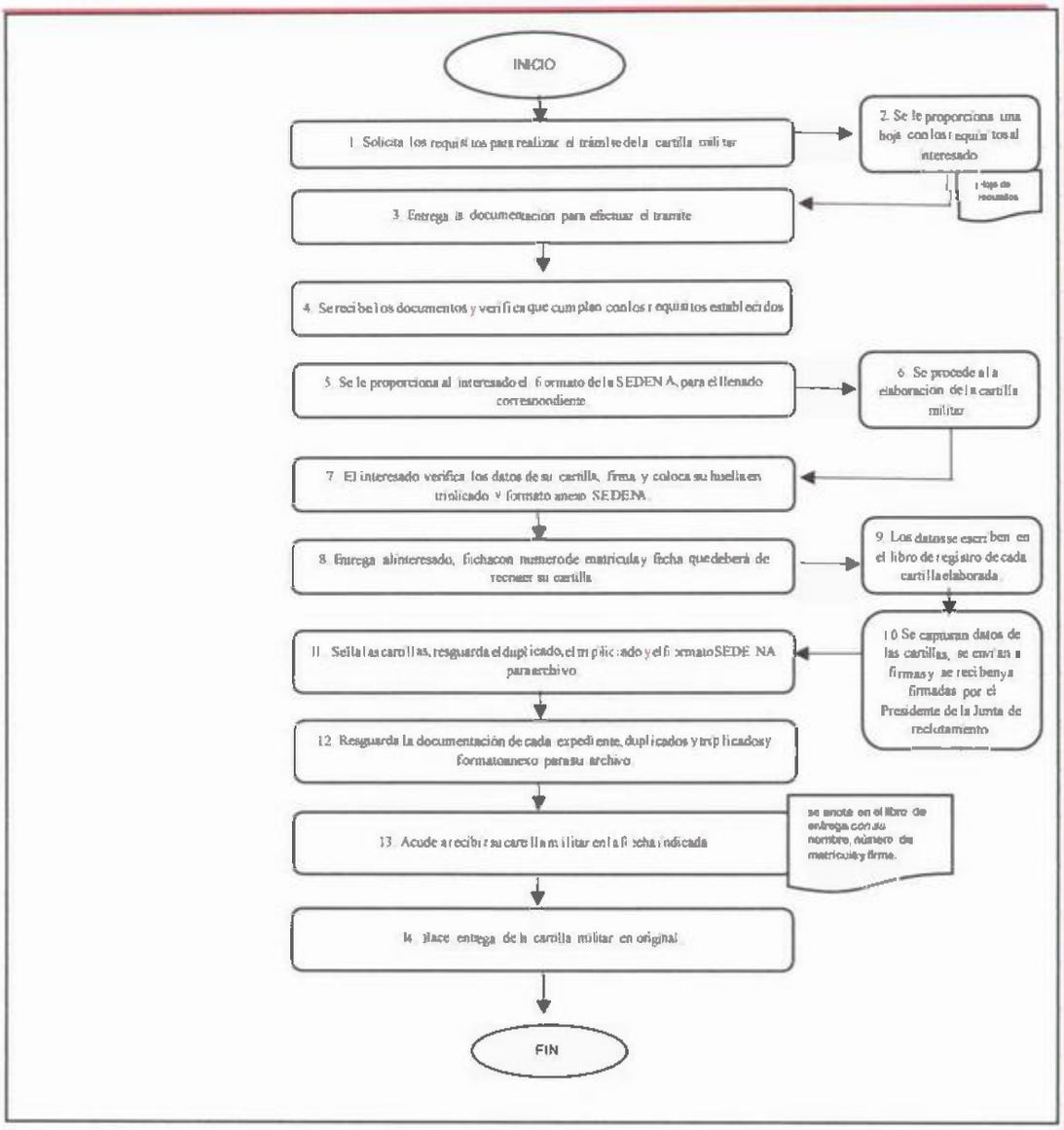
Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Ciudadano	1	Solicita los requisitos para tramitar la cartilla militar ante la Junta Municipal de Reclutamiento.	
Responsable del módulo de información y recepción de documentos	2	Orienta al interesado, y se le proporciona una hoja con los requisitos que deberá presentar: 1. Acta de nacimiento actualizada, original (para cotejo) y dos copias (ambos lados) 2. Impresión actualizada de la CURP 3. Constancia del ultimo grado de estudio, original para cotejo y una copia, solo uno de los siguientes: certificado de primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica, universidad o constancia que especifique el grado que está cursando. 4. Carta de residencia original sin foto, reciente expedida por el delegado municipal de la colonia, ranchería, poblado o villa donde viva el solicitante (completa con sello y forma) 5. Copia de identificación (INE) 6. Cuatro fotografías no instantáneas en papel mate (sin brillo) tamaño credencial, rectangulares de 3.5X4.5 blanco y negro con fondo blanco, de frente, sin retoque, con corte cabello tipo militar, sin patillas, sin barba ni bigotes, ni lentes, sin cadena ni collar, camisa de vestir blanca sin logotipos, sin playeras abajo, sin aretes ni percing.	Hoja de requisitos
Ciudadano	3	Entrega la documentación para efectuar el tramite	
Responsable del módulo de información y recepción de documentos	4	Recibe los documentos y verifica que cumplan con los requisitos establecidos. Se Cotejan los Originales respectivos.	Acta de inspección.
Responsable del módulo de información y recepción de documentos	5	Le proporciona al interesado, el formato emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional el cual deberá llenar con sus datos personales y entregarlo en el momento.	Formato que debe ser llenado por el interesado.
Responsable de la Mesa de Elaboración de cartillas.	6	Con los datos ingresados correctamente en el formato, y cotejados con la documentación entregada se elabora la cartilla militar, se pegan las fotografías y se le indica que corrobore sus datos y firme de conformidad.	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
Ciudadano	7	Verifica los datos de su cartilla, firma y Coloca su huella dactilar del pulgar derecho en el reverso del formato emitido por la SEDENA, así como en el triplicado, duplicado y original de la cartilla militar.	
Responsable de la entrega e indicaciones finales	8	Entrega al interesado, ficha con número de matricula y fecha que deberá de recoger su cartilla.	Ficha para entrega.
Responsable de la Mesa de Registro y archivo	9	Escribe a puño y letra en el Libro de registro los datos de cada cartilla militar elaborada.	Libro de registro
Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento	10	Recibe las Cartilla ya firmadas por el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
Responsable de la Mesa de Registro y archivo	11	Sella las cartillas, resguarda el duplicado, el triplicado y el formato "Datos que deben ser llenados por el interesado".	El duplicado, el triplicado y el formato "Datos que deben ser llenados por el interesado"
Responsable de la Mesa de Registro y archivo	12	Resguarda la documentación de cada expediente, anexo del formato "datos que deben ser llenados por el interesado"	
Ciudadano (Conscripto)	13	Acude a recibir su cartilla militar en la fecha indicada, se anota en el libro de entrega con su nombre, número de matricula y firma.	Lista de entrega
Responsable de la entrega e indicaciones finales	14	Hace entrega de la cartilla militar dándole al conscripto las indicaciones respectivas en relación al Sorteo y trámites consecuentes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

d. Procedimiento que realizan.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	

Gladys Pérez Zarita Reyna N.S.P.



Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

f. Sorteo militar nacional de la clase.

Significado en términos y siglas.

- JMR: Junta Municipal de Reclutamiento
- SMN: Servicio Militar Nacional
- SEDENA: Secretaria de la Defensa Nacional

Normas de operación.

Dar cumplimiento al reglamento e instructivo del servicio militar nacional.

Descripción narrativa.

Desarrollar el evento conforme al reglamento del SMN, a todos los alistados del municipio y en el que se sortean bolas blancas (encuadrados), bolas negras (disponibilidad) para decidir la modalidad que cumplirán sus obligaciones militares.

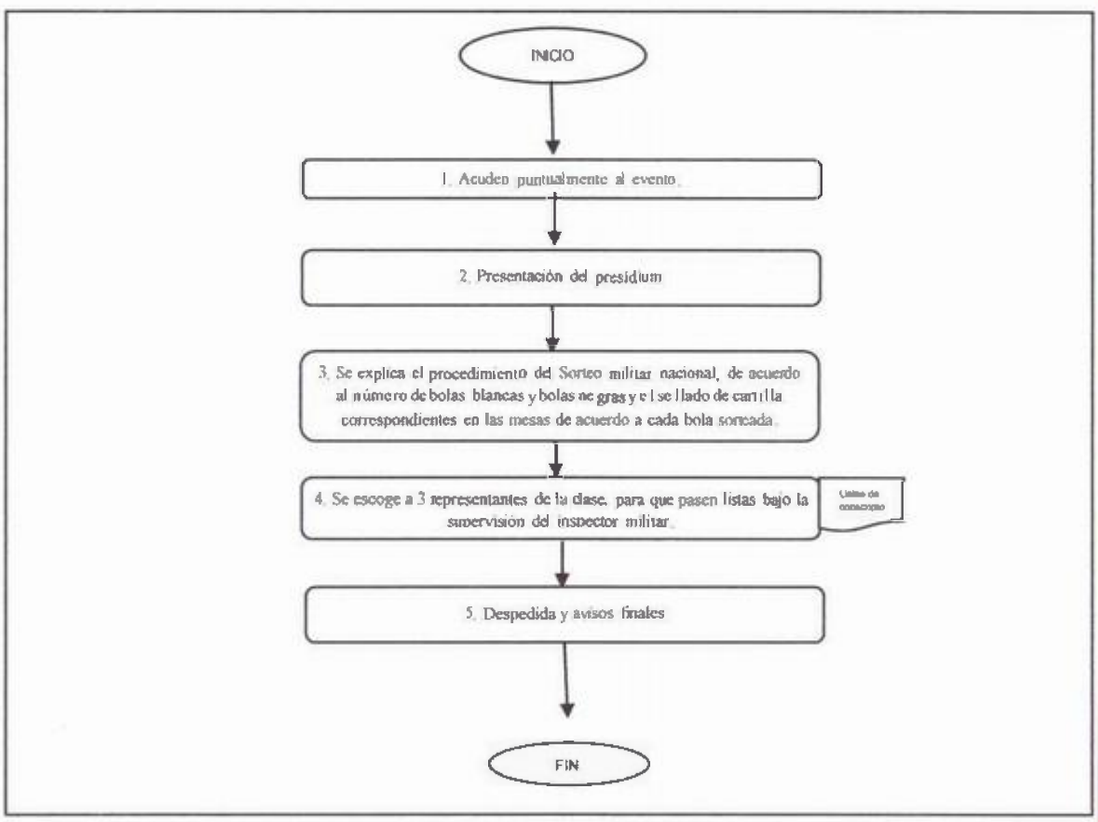
Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaria del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	

Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Conscriptos	1	Acuden puntualmente al lugar y fecha señalada.	
Maestro de ceremonia	2	Inicia el evento con la presentación del presidium.	
Titular de la Unidad de Reclutamiento	3	Se explica el procedimiento del Sorteo militar nacional, de acuerdo al numero de bolas blancas y bolas negras y el sellado de cartilla correspondientes en las mesas de acuerdo a cada bola sorteada.	
Representantes de los conscriptos	4	Se escoge a 3 representantes de la clase, para que pasen listas bajo la supervisión del inspector militar de la Base aérea militar No. 16 y la extracción de canica por el niño voluntario.	Listas de conscriptos.
Representantes de la BAM No. 16 y de los conscriptos, personal de la Junta Municipal de Reclutamiento.	5	Al agotarse las bolas blancas queda concluido el sorteo, donde los representantes de la BAM No. 16, el titular de la unidad de registro del servicio militar de los conscriptos, personal de la oficina de registro del S.M.N. del municipio de Macuspana, realizan la revisión de listas, dando solo indicaciones finales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

e. Procedimiento que realizan.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	



Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

g. Expedición de la constancia de no tramite de cartilla de identidad del servicio militar nacional.

Significado en términos y siglas.

- JMR: Junta Municipal de Reclutamiento
- SMN: Servicio Militar Nacional
- SEDENA: Secretaria de la Defensa Nacional

Normas de operación.

Dar cumplimiento al reglamento e instructivo del servicio militar nacional.

Descripción narrativa.

Se expide la constancia a los jóvenes de la clase y remisos que no han realizado el trámite de la cartilla militar en el lugar de nacimiento y desean realizar el alistamiento en otro municipio o estado.

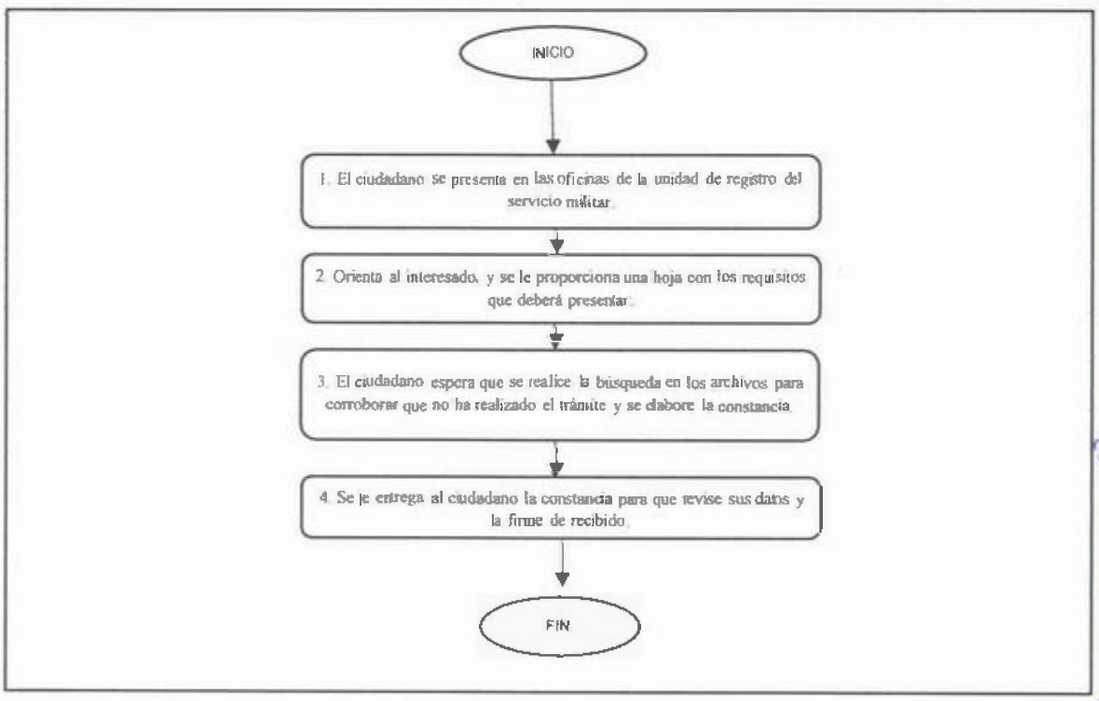
Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	

Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Ciudadano (Conscriptos)	1	El ciudadano se presenta en las oficinas de la unidad de registro del servicio militar.	
Auxiliar de registro.	2	Orienta al interesado, y se le proporciona una hoja con los requisitos que deberá presentar: • Copia del acta de nacimiento. • copia de la CURP actualizada. • credencial de elector (INE).	
Auxiliar de registro.	3	El ciudadano espera que se realice la búsqueda en los archivos para corroborar que no ha realizado el trámite y se elabore la constancia.	
Auxiliar de registro.	4	Se le entrega al ciudadano la constancia para que revise sus datos y la firme de recibido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

f. Procedimiento que realizan.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	



Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

h. Constancia de datos del conscripto y requisitos para la reposición de cartilla militar.

Significado en términos y siglas.

- JMR: Junta Municipal de Reclutamiento
- SMN: Servicio Militar Nacional
- SEDENA: Secretaria de la Defensa Nacional

Normas de operación.

Dar cumplimiento al reglamento e instructivo del servicio militar nacional.

Descripción narrativa.

Se proporciona los datos del conscripto (nombre, matricula, fecha de expedición de cartilla) y requisitos para acudir a la 30ª. Zona Militar para realizar la reposición de la cartilla militar.

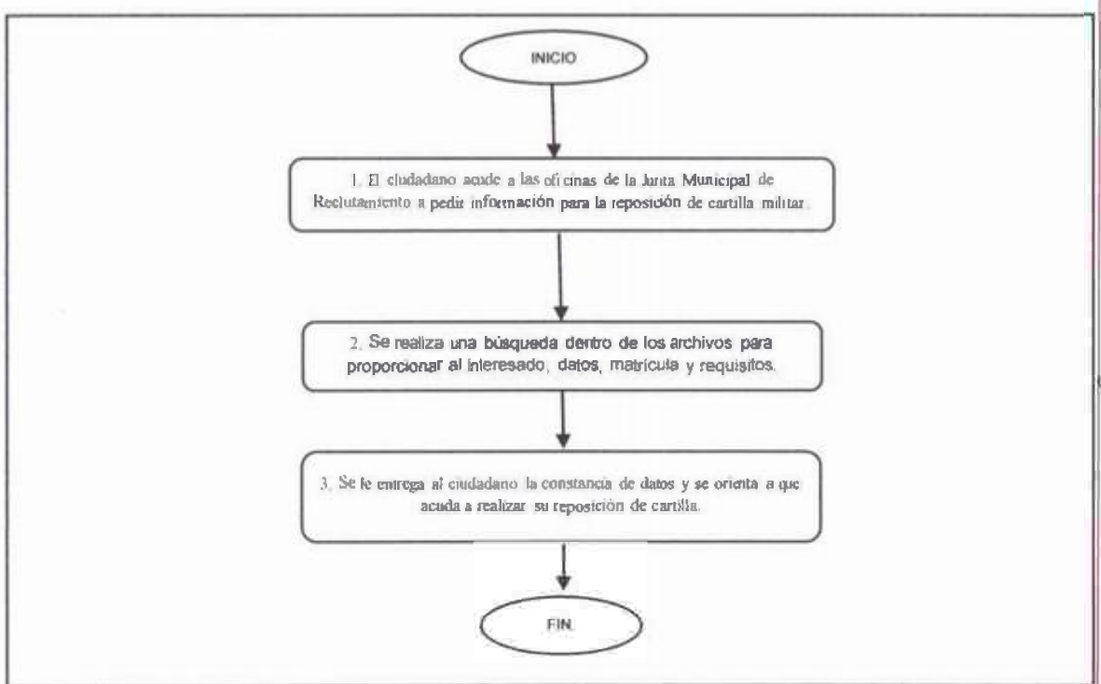
Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	

Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Ciudadano (Conscriptos)	1	El ciudadano acude a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento a pedir información para la reposición de cartilla militar.	
Auxiliar de registro	2	Se realiza una búsqueda dentro de los archivos para proporcionar al interesado datos, matricula y requisitos.	
Auxiliar de registro	3	Se le entrega al ciudadano la constancia de datos y se orienta a que acuda a realizar su reposición de cartilla.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de procesos.

g. Procedimiento que realizan.

Ente Público: Ayuntamiento de Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaría del Ayuntamiento
Unidad responsable: Coordinación Junta Municipal de Reclutamiento	



COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Procedimiento de **"Expedición de Constancia de Notorio Arraigo"**,

Descripción Narrativa:

"Expedición de Constancia de Notorio Arraigo"

Es otorgada la constancia la cual es comprobada la practica interrumpida de una actividad religiosa, de forma grupal entre personas, en un inmueble cumpliendo documentación legal de la propiedad o arrendamiento, realizando cultos públicos durante 5 años interrumpidamente mínimo en la fecha que éste presente la solicitud del presente tramite.

Fundamento Jurídico Administrativo: Notorio Arraigo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 24 y 130.
- Ley de Asociaciones y cultos públicos, Art. 7 fracción 2.
- Ley de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Art. 8 Fracción V.

Ente Público: H. Ayuntamiento DE Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaria del H. Ayuntamiento.
Unidad responsable: Coordinación Asuntos Religiosos.	

Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Ministro de Culto Solicitante	1	Ingreso de solicitud en las oficinas del presidente municipal o secretaria del ayuntamiento o coordinación de asuntos religiosos, para la expedición constancia de Notorio Arraigo	Solicitud Recibida.
Coordinación de asuntos religiosos	2	Se recibe y brinda los requisitos para su expedición.	
Ministro de Culto	3	Entrega de documentación solicitada 1. Copia de Escritura de la propiedad donde encuentra el inmueble donde se realizan los cultos religiosos, en caso de no ser propietario presentara un contrato de arrendamiento. 2. Constancia de residencia de la agrupación religiosa, emitida por el Delegado Municipal de su demarcación, con la cual acredite el domicilio y antigüedad del funcionamiento del bien inmueble para culto público, de por lo menos cinco años. 3. Copia de credencial de elector del ministro de culto responsable. 4. Copia de la solicitud de aviso de apertura al culto público del templo o local presentada ante la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación. 5. Inspección de protección civil que el inmueble se encuentre en lugar seguro para realizar las actividades religiosas, seguridad de las personas.	
Coordinación de asuntos religiosos	4	Recepción y Verificación de documentación completa, y se abre el expediente de constancia de notorio arraigo.	Expediente de documentación
Coordinación de asuntos religiosos	5	Calendariza la inspección al notorio arraigo señalado en la documentación presentada, en conjunto con las oficinas de protección civil municipal, y ministro de culto solicitante, se realiza la inspección corroborando documentación sea correcta, para su aprobación, de las presentes coordinaciones.	

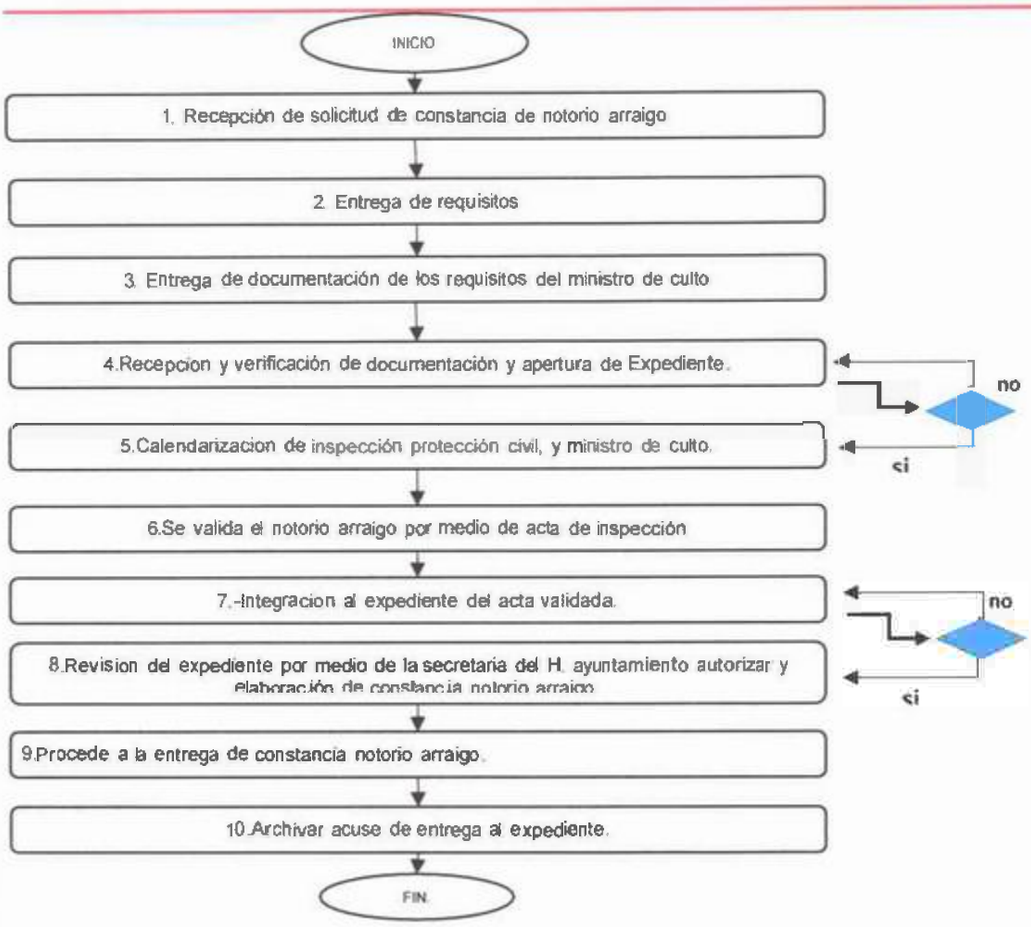
Coordinación de asuntos religiosos, coordinación de protección civil municipal y ministro de culto.	6	Se constituye el notorio arraigo con el domicilio aprobado, por inspección realizada, y se levanta un acta firmada por las personas que intervinieron en la presente inspección.	Acta de Inspección.
Coordinación de asuntos religiosos	7	Integración al expediente del acta realizada en la inspección del notorio arraigo. Se realiza la solicitud de la constancia del notorio arraigo a la Secretaría del H. Ayuntamiento.	Solicitud de la constancia de notoria arraigo expediente integrado sin falta de documento solicitados.
Secretaría del Ayuntamiento	8	Revisión de la documentación este completamente conforme a los requisitos solicitados y que no cuenten con ningún impedimento legal para la realización de la constancia, firma la constancia o negativa, y regresa el expediente a la Coordinación de Asuntos Religiosos	Constancia de notoria arraigo.
Coordinación de asuntos religiosos	9	Procede a la entrega de la constancia de notorio arraigo al Ministro Culto solicitante.	
Coordinación de Asuntos Religiosos	10	Archivo de acuse al expediente de notorio arraigo entregado.	Acuse de recibido de notorio arraigo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Ente Público: H. Ayuntamiento DE Macuspana	**Área de adscripción:** Secretaria del H. Ayuntamiento.
Unidad responsable: Coordinación Asuntos Religiosos.	

Modelado de procesos.

a. Procedimiento que realizan.

"Expedición de Constancia de Notorio Arraigo".



OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Registro civil: Es un registro público de eventos vitales como nacimientos, matrimonios, defunciones, etc.

Extemporáneo: Impropio del tiempo en que sucede o se hace.

Acta de registro: hoja suelta, libro, archivo electrónico o cualquier otro documento oficial para el almacenamiento permanente de cada tipo de hecho y acto vital conforme a los procedimientos establecidos para cada uno.

Aclaración de actas: corrección de uno o más errores contenidos en las actas del registro civil, siempre y cuando no se afecten los datos esenciales del acta.

Acto jurídico: manifestación de voluntad destinada a crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas.

Anotación marginal: diligencia de escribir sumariamente, en el margen de un libro o de unas actuaciones, alguna circunstancia que permite una aclaración o un enlace con otros asientos o folios.

Autenticación de los datos: consiste en corroborar que la integridad y origen de los datos proviene de la fuente citada.

Base de datos: colección de uno o más archivos informáticos. Para los sistemas biométricos, estos archivos pueden consistir en lecturas de sensores biométricos, plantillas, resultados de match, información del usuario final.

Cónyuge: cada una de las personas que integran el matrimonio

Datos personales: cualquier información relacionada con un individuo identificado o identificable.

Defunción: desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento.

Estado civil: situación jurídica que la persona tiene frente al Estado, la sociedad y la familia en la cual se desenvuelve.

Fecha de nacimiento: día, mes y año de nacimiento, para determinar la edad en unidades completas de tiempo.

Fecha de registración, inscripción y/o asentamiento: día, mes y año en el que se asentó un hecho vital dentro del registro civil.

Identidad: conjunto articulado de atributos específicos pertenecientes a un individuo y a ningún otro.

Naturalizar: conceder a un extranjero los privilegios de los naturales del país

Oficialía 01 del Registro Civil

a. Registro de Nacimiento.
b. Registro de Reconocimiento.
c. Matrimonio Celebrado en Oficina y Domicilio.
d. Registro de Divorcio.
e. Registro de Defunción.
f. Registro de Adopción.
g. Registro de Diversos Actos del Extranjero.
h. Constancias Negativas de Nacimiento.
i. Constancias Negativas de Matrimonio.
j. Permiso de inhumación de cadáver
k. Permiso de exhumación
l. Reposición de título de propiedad de panteón.
m. Traspaso de titulo de propiedad de panteón.
n. Oficio de inserción.
o. Oficio de corrección.
p. Copia fiel del libro.
q. Búsqueda de archivo.

Objetivos.

a. Declarar legalmente el nacimiento de una persona mediante su registro.
b. Inscribir en el acta de asentamiento los apellidos del padre o madre que reconoce a la persona asentada.
c. La existencia de un vínculo matrimonial celebrando el acto jurídico del matrimonio.
d. La disolución del vinculo matrimonial.
e. Declarar legalmente registrado el fallecimiento de una persona.
f. Establecer el vinculo de parentesco civil con el adoptado mediante la adopción.
g. Inscribir los actos que celebren los mexicanos en el extranjero.
h. Integrar los requisitos para los trámites de Inscripción del Registro de Nacimiento Extemporáneo.
i. Integrar los requisitos para los trámites de inscripción de matrimonio de personas.
j. Autorización sanitaria de embalsamamiento para evitar riesgos a la salud de la población ocasionados por la descomposición del cadáver.
k. Cuando se desee extraer los restos para cremación y/o hacer espacio en la cripta.
l. Obtener de nuevo el título de propiedad.
m. Cambio de propietario del lote del panteón.

n. Oficio que se realiza para reposición de las actas dirigido a Dirección General del Estado.
o. Oficio que se realiza para realizar correcciones en las actas dirigidas a Dirección General del Estado.
p. Copia del libro de registro.
q. Acto que se realiza para la localización de un acta.

Significado en términos y siglas.

a. RN: Registro de Nacimiento.
b. RR: Registro de Reconocimiento.
c. MCOD: Matrimonio Celebrado en Oficina y Domicilio.
d. RD: Registro de Divorcio.
e. RDE: Registro de Defunción.
f. RA: Registro de Adopción.
g. RDE: Registro de Diversos Actos del Extranjero.
h. CN: Constancias Negativas de Nacimiento.
i. CM: Constancias Negativas de Matrimonio
j. PI: Permiso de inhumación de cadáver
k. PE: Permiso de exhumación
l. RT: Reposición de título de propiedad de panteón.
m. TT: Traspaso de titulo de propiedad de panteón.
n. OI: Oficio de inserción.
o. OC: Oficio de corrección.
p. CL: Copia fiel del libro.
q. BA: Búsqueda de archivo.

Normas de operación.

Registro de Nacimiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130).
- Tratados Internacionales.
- Ley de Migración.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Acuerdos, Decretos y Circulares. Descripción narrativa.

Registro de Reconocimiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Matrimonio Celebrado en Oficina y Domicilio

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Divorcio Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Registro de Defunción

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)

- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Inscripción de Adopción

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Inscripción de Registro de Diversos Actos que proceden del Extranjero

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco

- Acuerdos, Decretos y Circulares.

Constancias Negativas de Nacimiento

- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Constancias Negativas de Matrimonio

- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Descripción narrativa.

a. **Registro de Nacimiento:** Declarar legalmente el nacimiento de una persona mediante su registro

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Oficialia 01 del Registro Civil Registro de Nacimiento	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Acude a la Oficialía del Registro Civil con la documentación.	
Personal del Registro Civil	2	Recibe los documentos a los interesados de acuerdo a los requisitos, los cuales deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, asimismo realiza el cotejo correspondiente.	Acta de Nacimiento
Personal del Registro Civil	3	Elabora el acta y recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del asentado.	
Oficial del Registro Civil	4	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, la firma y la entrega.	Acta de Nacimiento
Personal del Registro Civil	5	Forma el expediente de registro de nacimiento y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Oficialia 01 del Registro Civil Registro de Nacimiento	

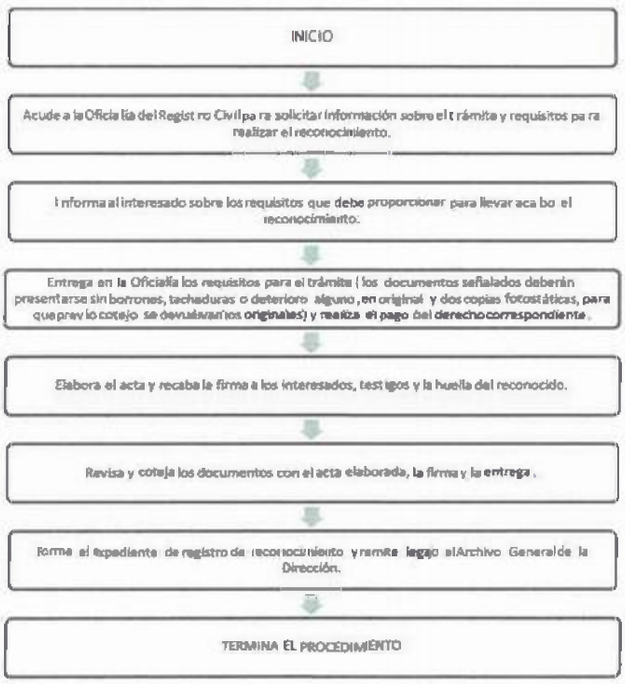
b. **Registro de Reconocimiento:** Inscribir en el acta de asentamiento los apellidos del padre o madre que reconoce a la persona asentada.

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	**AREA DE ADCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Registro de Reconocimiento en Registro Civil	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para realizar el reconocimiento.	
Personal del Registro Civil	2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe proporcionar para llevar acabo el reconocimiento.	
Interesado	3	Entrega en la Oficialía los requisitos para el trámite (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales) y realiza el pago del derecho correspondiente.	Acta de Reconocimiento
Personal del Registro Civil	4	Elabora el acta y recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del reconocido.	
Oficial del Registro Civil	5	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, la firma y la entrega.	
Personal del Registro Civil	6	Forma el expediente de registro de reconocimiento y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	**AREA DE ADCRIPCION:** Unidad del Registro Civil

UNIDAD RESPONSABLE: Registro de Reconocimiento en Registro Civil	

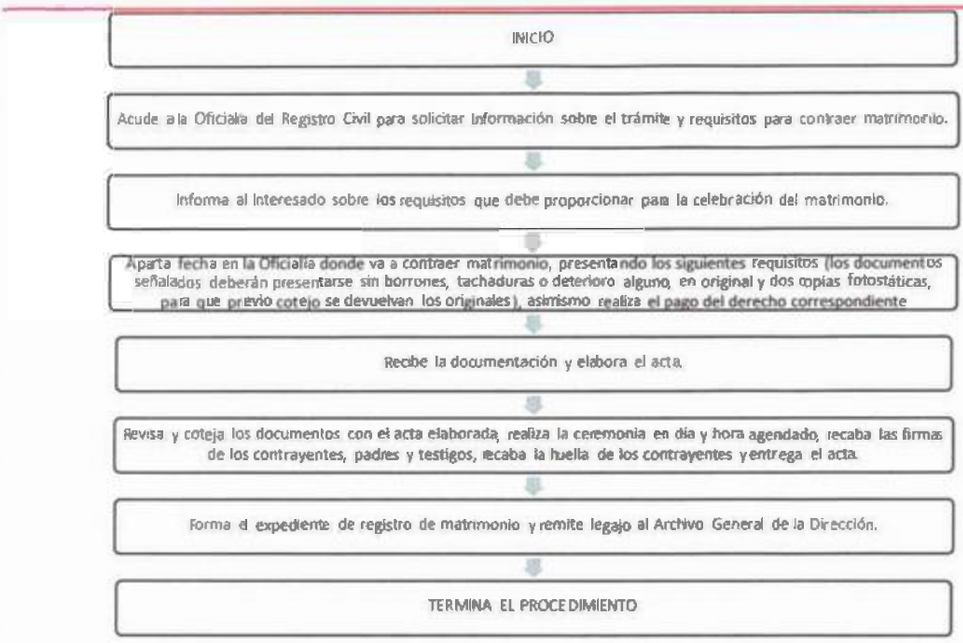


c. **Matrimonio Celebrado en Oficina y Domicilio:** La existencia de un vínculo matrimonial celebrando el acto jurídico del matrimonio.

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Matrimonio en Registro Civil	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Acude a la Oficialia del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para contraer matrimonio.	
Personal del Registro Civil	2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe proporcionar para la celebración del matrimonio.	
Interesado	3	Aparta fecha en la Oficialia donde va a contraer matrimonio, presentando los siguientes requisitos (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales), asimismo realiza el pago del derecho correspondiente	Acta de matrimonio
Personal del Registro Civil	4	Recibe la documentación y elabora el acta	
Oficial del Registro Civil	5	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, realiza la ceremonia en dia y hora agendado, recaba las firmas de los contrayentes, padres y testigos, recaba la huella de los contrayentes y entrega el acta.	
Personal del Registro Civil	6	Forma el expediente de registro de matrimonio y remite legajo al Archivo General de la Dirección	Acta de matrimonio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Matrimonio en Registro Civil	

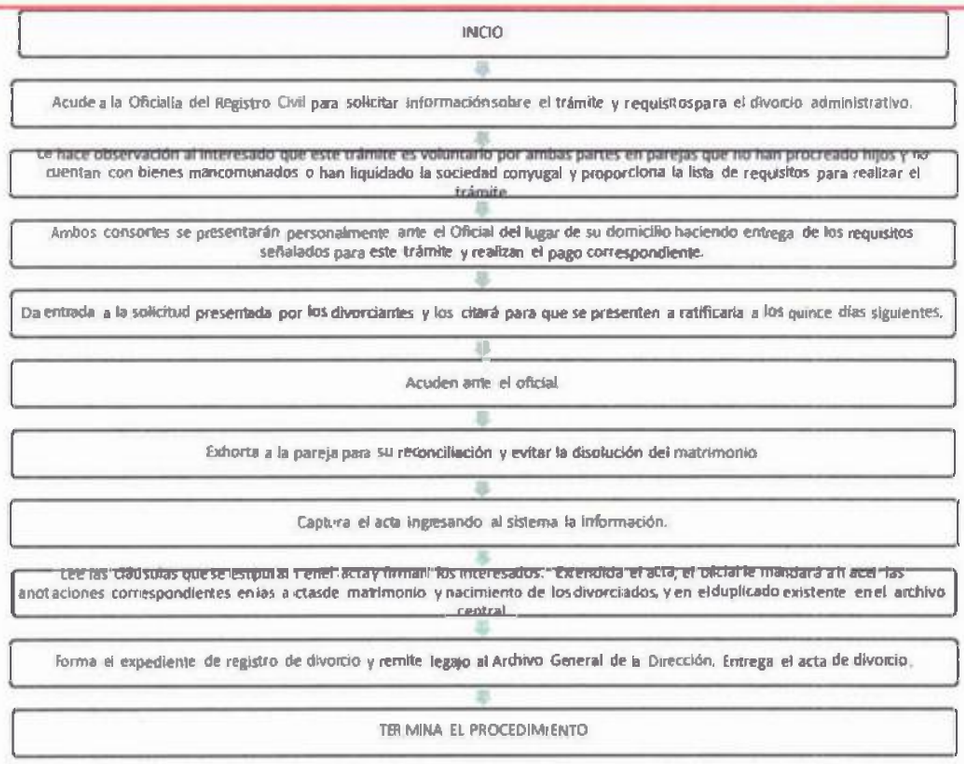


d. **Registro de Divorcio:** La disolución del vínculo matrimonial.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	**AREA DE ADSCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Divorcio Administrativo	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para el divorcio administrativo.	
Personal del Registro Civil	2	Le hace observación al interesado que este trámite es voluntario por ambas partes en parejas que no han procreado hijos y no cuentan con bienes mancomunados o han liquidado la sociedad conyugal y proporciona la lista de requisitos para realizar el trámite.	
Interesado	3	Ambos consortes se presentarán personalmente ante el Oficial del lugar de su domicilio haciendo entrega de los requisitos señalados para este trámite y realizan el pago correspondiente	Acta de divorcio
Oficial del Registro Civil.	4	Da entrada a la solicitud presentada por los divorciantes y los citará para que se presenten a ratificarla a los quince días siguientes.	
Interesados	5	Acuden ante el oficial.	
Oficial del Registro Civil.	6	Exhorta a la pareja para su reconciliación y evitar la disolución del matrimonio.	
Personal del Registro Civil	7	Captura el acta ingresando al sistema la información.	Acta de divorcio
Oficial del Registro Civil	8	Lee las cláusulas que se estipulan en el acta y firman los interesados. Extendida el acta, el oficial le mandará a hacer las anotaciones correspondientes en las actas de matrimonio y nacimiento de los divorciados, y en el duplicado existente en el archivo central.	
Personal del Registro Civil	9	Forma el expediente de registro de divorcio y remite legajo al Archivo General de la Dirección. Entrega el acta de divorcio.	Acta de divorcio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	**AREA DE ADSCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Divorcio Administrativo	

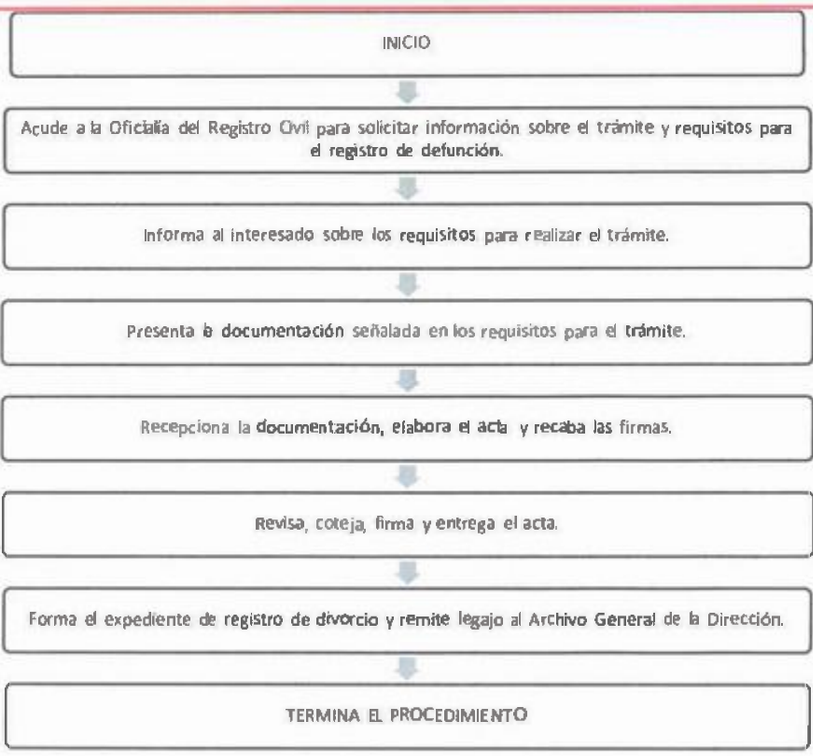


e. **Registro de Defunción:** Declarar legalmente registrado el fallecimiento de una persona.

ENTE PUBLICO: **Secretaría del Ayuntamiento**	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: **Registro de Defunción**	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Acude a la Oficialia del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para el registro de defunción.	
Personal del Registro Civil	2	Informa al interesado sobre los requisitos para realizar el trámite.	
Interesado	3	Presenta la documentación señalada en los requisitos para el trámite.	Acta de defunción
Personal del Registro Civil	4	Recibe la documentación, elabora el acta y recaba las firmas.	
Oficial del Registro Civil	5	Revisa, coteja, firma y entrega el acta.	
Personal del Registro Civil	6	Forma el expediente de registro de divorcio y remite legajo al Archivo General de la Dirección	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: **Secretaría del Ayuntamiento**	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: **Registro de Defunción**	



f. **Registro de Adopción:** Establecer el vínculo de parentesco civil con el adoptado mediante la adopción.

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Inscripción de Acta de Adopción	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite y presenta al Oficial del Registro Civil copia certificada de la resolución judicial definitiva que autoriza la adopción acompañada de los documentos señalados en los requisitos, en original y dos copias y realiza el pago de los derechos correspondientes.	Acta de defunción
Personal del Registro Civil	2	Recibe la documentación, elabora el acta y recaba las firmas.	
Oficial del Registro Civil	3	Revisa, coteja documentación, firma y entrega el acta.	
Personal del Registro Civil	4	Forma el expediente de registro de adopción y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Inscripción de Acta de Adopción	

INICIO

↓

Se informa sobre el trámite y presenta al Oficial del Registro Civil copia certificada de la resolución judicial definitiva que autoriza la adopción acompañada de los documentos señalados en los requisitos, en original y dos copias y realiza el pago de los derechos correspondientes.

↓

Recepciona la documentación, elabora el acta y recaba las firmas.

↓

Revisa, coteja documentación, firma y entrega el acta.

↓

Forma el expediente de registro de adopción y remite legajo al Archivo General de la Dirección.

↓

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

g. **Registro de Diversos Actos del Extranjero**: Inscribir los actos que celebren los mexicanos en el extranjero.

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	**AREA DE ADSCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Inscripción de Registro de Diversos Actos que Proceden del Extranjero.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialía del Registro Civil la documentación requerida en original y dos copias y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Elabora el acta y recaba las firmas correspondientes.	Acta de Inscripción
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa, coteja, firma y entrega el acta correspondiente.	
Personal del Registro Civil	4	Forma el expediente del registro y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	**AREA DE ADSCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Inscripción de Registro de Diversos Actos que Proceden del Extranjero.	

INICIO

↓

Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialía del Registro Civil la documentación requerida en original y dos copias y realiza el pago del derecho correspondiente

↓

Elabora el acta y recaba las firmas correspondientes.

↓

Revisa, coteja, firma y entrega el acta correspondiente.

↓

Forma el expediente del registro y remite legajo al Archivo General de la Dirección.

↓

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

h. **Constancias Negativas de Nacimiento:** Hacer constar que no existe en el acervo registral el registro de nacimiento.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Registro para obtener la Constancia Negativa de Nacimiento	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para la Constancia Negativa de Nacimiento.	
Personal del Registro Civil	2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe presentar para obtener la constancia	
Interesado	3	Presenta los requisitos para el trámite y realiza el pago del derecho correspondiente.	Constancia Negativa de Nacimiento
Personal del Registro Civil	4	Recepciona la documentación, realiza la búsqueda en los archivos y elabora la constancia.	
Oficial del Registro Civil	5	Revisa, coteja, firma y entrega la constancia.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Registro para obtener la Constancia Negativa de Nacimiento	

i. Constancias Negativas de Matrimonio: Que la persona no registra vínculo matrimonial.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Registro para obtener la Constancia Negativa de Matrimonio	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Acude a la Oficialia del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para la Constancia Negativa de Matrimonio.	
Personal del Registro Civil	2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe presentar para obtener la constancia.	
Interesado	3	Presenta los requisitos para el trámite y realiza el pago del derecho correspondiente.	Constancia Negativa de Matrimonio
Personal del Registro Civil	4	Recepciona la documentación, realiza la búsqueda en los archivos y elabora la constancia.	
Oficial del Registro Civil	5	Revisa, coteja, firma y entrega la constancia.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Registro para obtener la Constancia Negativa de Matrimonio	

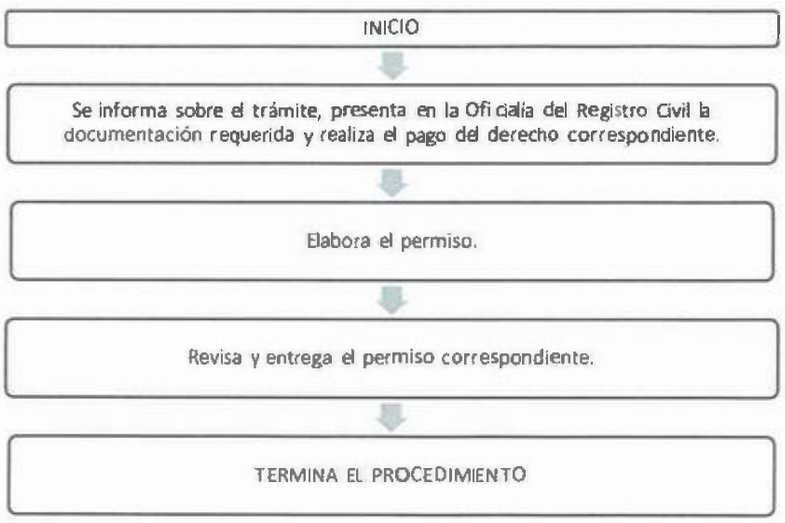
j. **Permiso de inhumación de cadáver:** Autorización sanitaria de embalsamamiento para evitar riesgos a la salud de la población ocasionados por la descomposición del cadáver.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil

UNIDAD RESPONSABLE: Permiso de inhumación de cadáver	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialia del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Elabora el permiso.	Permiso de inhumación de cadáver.
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa y entrega el permiso correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Permiso de inhumación de cadáver	

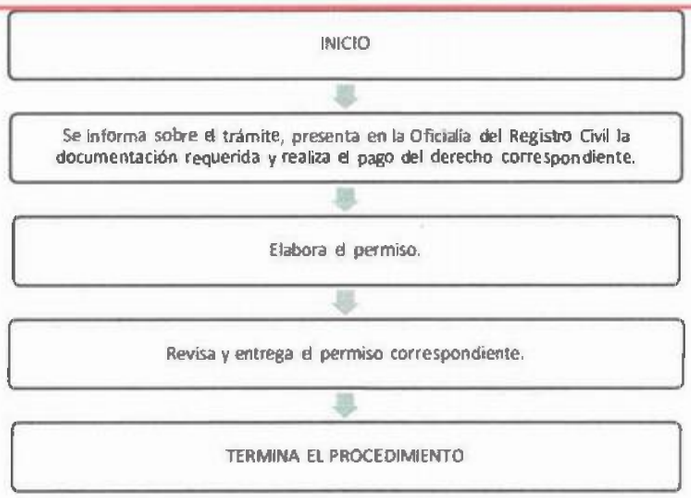


k. **Permiso de exhumación:** Cuando se desee extraer los restos para cremación y/o hacer espacio en la cripta.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Permiso de exhumación	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialía del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Elabora el permiso.	Permiso de exhumación
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa y entrega el permiso correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Permiso de exhumación	

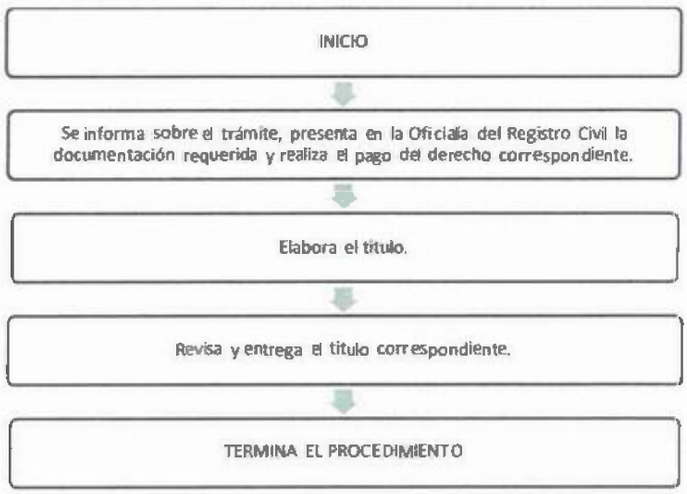


l. **Reposición de título de propiedad de panteón:** Obtener de nuevo el título de propiedad.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Reposición de título de propiedad de panteón	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialía del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Elabora el título.	Título de propiedad
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa y entrega el título correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Reposición de título de propiedad de panteón	



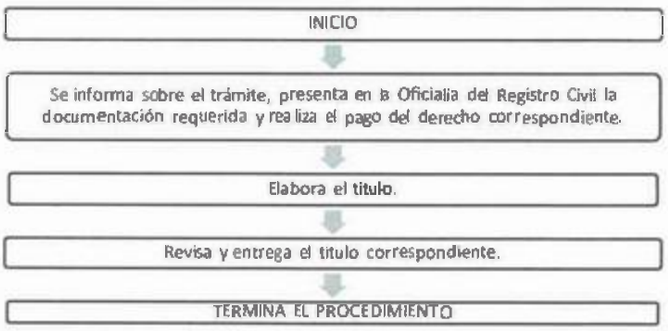
m. **Traspaso de título de propiedad de panteón:** Cambio de propietario del lote del panteón.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE:	

Traspaso de título de propiedad de panteón	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialia del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Elabora el título.	Título de propiedad
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa y entrega el título correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Traspaso de título de propiedad de panteón	

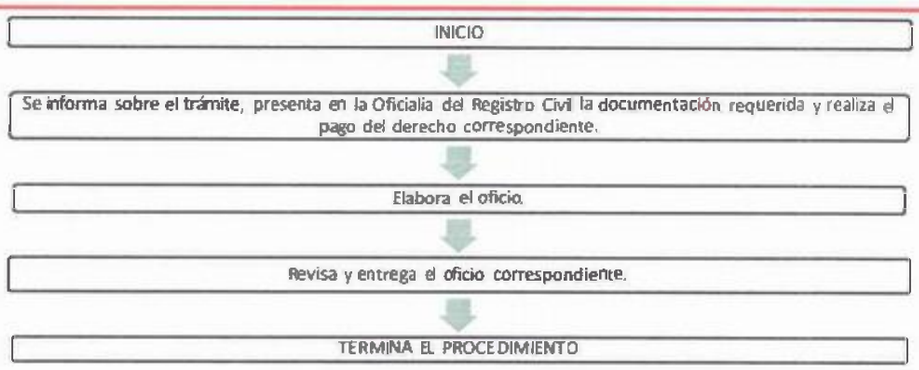


n. **Oficio de inserción:** Oficio que se realiza para reposición de las actas dirigido a Dirección General del Estado.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Oficio de inserción	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialia del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Elabora el oficio.	Oficio de inserción
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa y entrega el oficio correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Oficio de inserción	



o. **Oficio de corrección:** Oficio que se realiza para realizar correcciones en las actas dirigidas a Dirección General del Estado.

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	**AREA DE ADSCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Oficio de corrección	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialía del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Elabora el oficio.	Oficio de inserción
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa y entrega el oficio correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	**AREA DE ADSCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Oficio de corrección	

p. **Copia fiel del libro:** Copia del libro de registro.

ENTE PUBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	**AREA DE ADSCRIPCION:** Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Copia fiel del libro	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialia del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Sacar copia del libro.	Copia del libro
Oficial del Registro Civil.	3	Revisa y entrega la copia correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Copia fiel del libro	

INICIO

Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialía del Registro Civil la documentación requerida y realiza el pago del derecho correspondiente.

Sacar copia del libro.

Revisa y entrega la copia correspondiente.

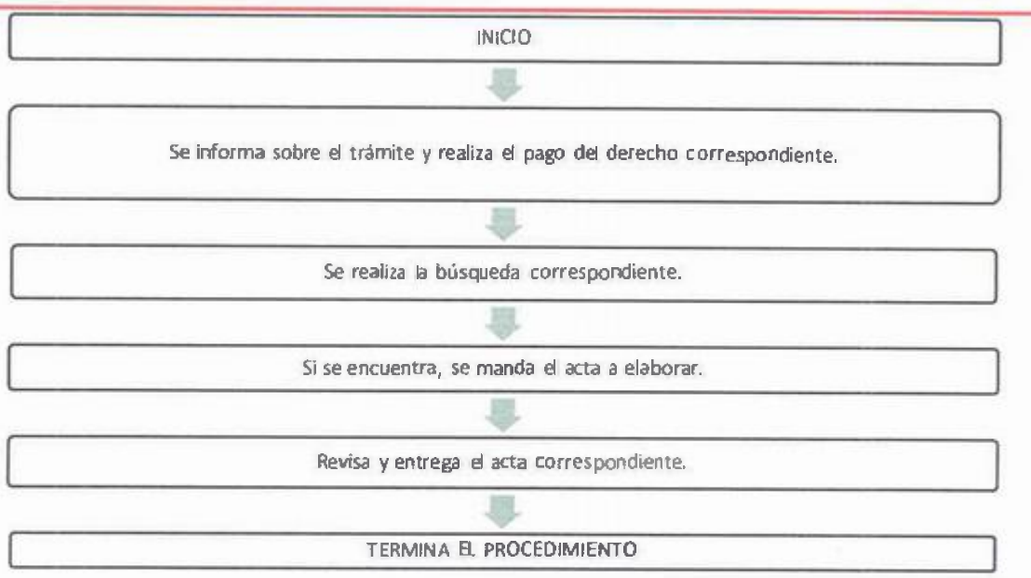
TERMINA EL PROCEDIMIENTO

q. **Búsqueda de archivo:** Acto que se realiza para la localización de un acta.

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Búsqueda de archivo	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA
		INICIO	
Interesado	1	Se informa sobre el trámite y realiza el pago del derecho correspondiente.	
Personal del Registro Civil	2	Se realiza la búsqueda correspondiente.	
Personal del Registro Civil.	3	Si se encuentra, se manda el acta a elaborar	Acta
Oficial del Registro Civil.	4	Revisa y entrega el acta correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ENTE PUBLICO: Secretaria del Ayuntamiento	AREA DE ADSCRIPCION: Unidad del Registro Civil
UNIDAD RESPONSABLE: Búsqueda de archivo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.
II. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS.
III. MARCO JURIDICO.
IV. PROCEDIMIENTOS.

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

El presente manual de procedimientos, está realizado con el fin de que el personal, que labora en el área de la Dirección de Finanzas que conforma el ayuntamiento, tenga 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.

Por lo tanto, para el caso particular del Ente Público Municipal y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica artículo 29 fracción III y 47 primer párrafo; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos

técnicos–administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

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 su seguridad pública, entre los más importantes.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

GENERAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas está dirigido a que los servidores públicos del organismo se apeguen a los procedimientos establecidos y desarrollen su quehacer público en un marco de honradez, eficiencia y transparencia.

ESPECÍFICOS:

I. Contar con un instrumento de consulta que permita el buen funcionamiento de los procesos que se deben realizar dentro de la Dirección Financiera;
II. Establecer los procedimientos y normas que rigen las diferentes Secciones de la Dirección Financiera;
III. Brindar una base en donde todo nuevo colaborador de esta dirección pueda desarrollar las actividades del área.

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
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Legislación federal

- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Leyes estatales

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico;
- Ley de Ingresos Municipal;
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco;
- Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco;
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- Ley Estatal de Planeación;
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes Muebles.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley del Órgano Superior de Fiscalización;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Ley de Disciplina Financiera;

- Ley de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco;

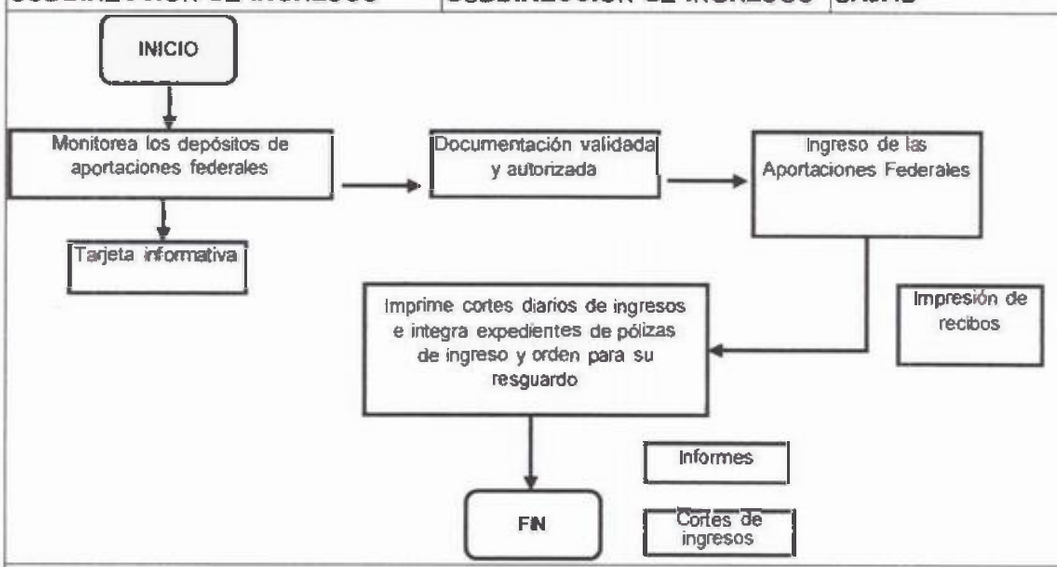
Procedimientos

Subdirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		**MINISTRACIONES**	
UNIDAD RESPONSABLE:		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
ACT. No.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO O DOCUMENTO**
1	Subdirección de Ingresos	Monitorea los depósitos de las aportaciones federales, turna al área de cajas la documentación validada y autorizada.	Tarjeta informativa
2	Área de cajas	Oficializa el ingreso de las ministraciones.	Recibo y factura
3	Subdirección de Ingresos	Emite informes, genera pólizas de ingreso y pólizas de orden de ingreso devengado y recaudado, integra los expedientes de ingreso para su resguardo durante el ejercicio fiscal vigente, una vez culminado el ejercicio se turnan al área de archivo para u resguardo.	Cortes de caja, Recibos, transferencias, pólizas de ingreso, pólizas de orden
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO
MINISTRACIONES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MINISTRACIONES	
UNIDAD RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	**SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**	**CAJAS**



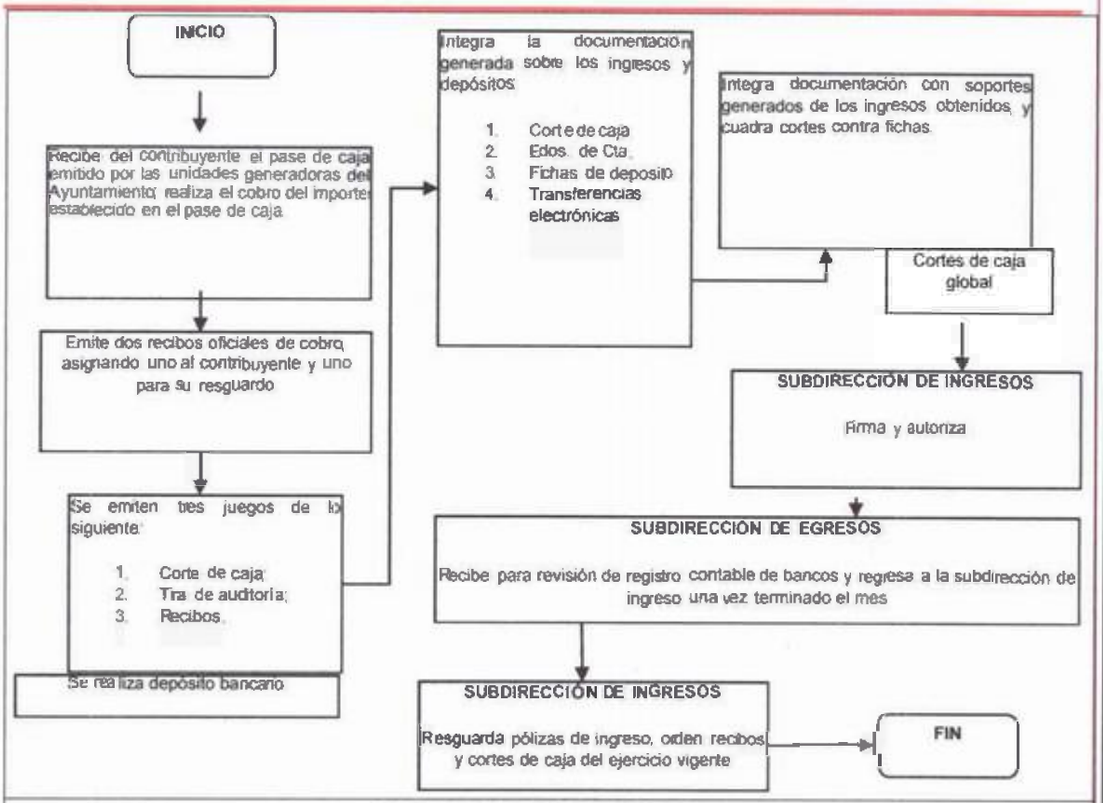
TERMINA PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RECAUDACIÓN PROPIA	
UNIDAD RESPONSABLE:		CAJAS	
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área de Cajas	Recibe del contribuyente el pase de caja emitido por las unidades generadoras del Ayuntamiento; realiza el cobro del importe establecido en el pase de caja, emitiendo dos recibos oficiales de cobro en original por cada operación, asignándole uno al contribuyente y resguardando uno para integración de expediente interno. ↓ Horario de procedimiento de 08:00 a 15:00 horas.	Recibos oficiales
2	Área de cajas	2.1. Emite tres cortes de cajas, tira de auditoria, se verifica contra recibos y efectivo; 2.2. Integra recaudación del día, archivando documentos generados; 2.3. Realiza el mismo día el depósito del importe recaudado; 2.4. Se archiva los cortes de caja, con su tira de auditoría y sus respectivos comprobantes de depósito *(generados por cada institución bancaria)*	Cortes de caja, tiras de auditorías, cortes de estado de cuentas, fichas de depósito y transferencias electrónicas SPEI
3	Área de supervisor de caja	Recibe documentaciones generadas por las cajas e integra los expedientes con los soportes generados de los ingresos obtenidos, y cuadra cortes contra fichas de depósito, emite pólizas de ingreso y devengo y recaudado de ingreso.	Cortes de caja pólizas de ingreso y orden
4	Subdirección de ingresos	Firma y autoriza	N/A
5	Área de bancos	Recibe cortes de caja y pólizas ingreso para su revisión y validación con los movimientos bancarios, una vez terminado el mes y cuadrados los bancos se regresa el expediente a la subdirección de ingreso para su resguardo.	Cortes de caja pólizas de ingreso y orden
6	Subdirección de ingresos	Resguarda pólizas de ingreso y orden con los recibos correspondientes, teniendo a disposición en caso de auditorías, una vez terminado el ejercicio envía a archivo para su resguardo	Cortes de caja pólizas de ingreso y orden
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO
RECAUDACIÓN PROPIA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN PROPIA	
UNIDAD RESPONSABLE:	CAJAS	
ÁREA DE CAJAS	ÁREA DE CAJAS	SUPERVISOR DE CAJA, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

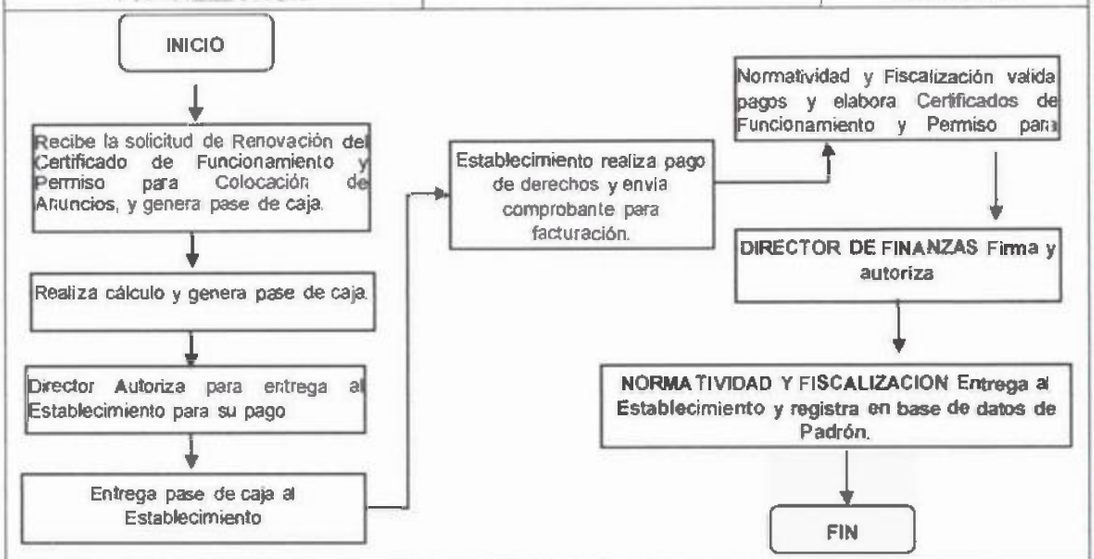


TERMINA PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FUNCIONAMIENTO Y PERMISO PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:		NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN	
ACT. No.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO O DOCUMENTO**
1	Normatividad y Fiscalización	1.1 Recibe del representante del Establecimiento la solicitud del Certificado de Funcionamiento y Permiso para Colocación de Anuncios, así como la documentación correspondiente, realiza el cálculo de tarifas en base al tabulador y genera pase de caja para autorización del Director	Pase de Caja
2	Dirección de Finanzas	1.2 Recibe pases de caja, valida costos en base a Tabuladores y autoriza.	Pase de Caja
3	Normatividad y Fiscalización	1.3 Entrega pases de Caja al representante del Establecimiento para su pago. 1.4 Valida pagos y genera Certificado de Funcionamiento y Permiso para colocación de Anuncios.	Certificado de Funcionamiento y Permiso para Colocación de Anuncios
4	Dirección de Finanzas	1.5 Verifica los pagos por cada Pase de Caja, autoriza y firma el certificado de Funcionamiento y Permiso para Colocación de Anuncios.	Certificado de Funcionamiento y Permiso para Colocación de Anuncios
5	Normatividad y Fiscalización	1.6 Entrega Certificados al Establecimiento y Registra en Base de Datos.	Certificado de Funcionamiento y Permiso para

		Horario de procedimiento de 08:00 a 15:00 horas.	Colocación de Anuncios
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISION DE CERTIFICADOS DE FUNCIONAMIENTO Y PERMISO PARA COLOCACION DE ANUNCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:	NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION	
NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION		**DIRECTOR DE FINANZAS**



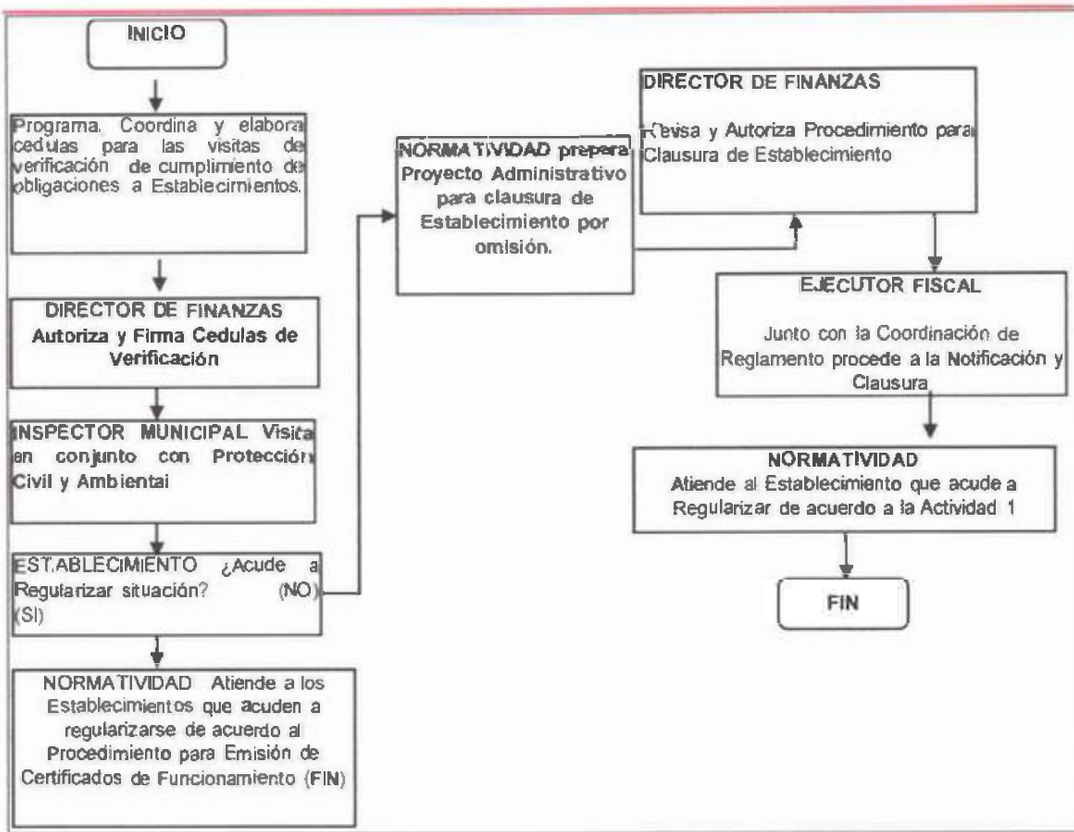
TERMINA PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES		
UNIDAD RESPONSABLE:	NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION		
ACT. No.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO O DOCUMENTO**
1	Normatividad y Fiscalización	1.1 Coordina junto con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y la Coordinación de Protección Civil, la planeación de las Visitas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones a los Establecimientos ubicados en el Municipio, para verificar el Pago del Certificado de Funcionamiento, Permiso para Colocación de Anuncios, Dictamen de Seguridad e Inspección y Constancia de no Alteración al Medio Ambiente. 2.1 Genera Acta de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones para firma del Director.	Actas de Verificación de cumplimiento de Obligaciones
2	Dirección de Finanzas	2.3 Autoriza y firma las Actas de Verificación de cumplimiento de Obligaciones.	Actas de Verificación de cumplimiento de Obligaciones
3	Normatividad y Fiscalización	2.4 Establece fechas para las visitas de campo a los Establecimientos omisos y programa visitas.	Actas de Verificación de

Gladys Pérez Zenteno Reyna N.S.R.

			cumplimiento de Obligaciones
4	Inspector Municipal	2.5 Realiza Visitas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones a Establecimientos.	Actas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones
5	Normatividad y Fiscalización	2.6 Recibe reporte y cedulas de las visitas de Verificación realizadas por el Inspector Municipal, para su seguimiento. 2.7 Atiende a los establecimientos que acuden a solventar las omisiones de acuerdo a todos pasos de la actividad anterior. 2.8 Genera proyecto de Procedimiento Administrativo de Multa y Clausura de los Establecimientos que no acuden a solventar las omisiones detectadas dentro de los 6 días hábiles otorgados.	Proyecto de Procedimiento Administrativo
6	Dirección de Finanzas	2.10 Firma y autoriza Procedimiento Administrativo de Multa y Clausura de Establecimiento	
7	Ejecutor Fiscal	2.11 En coordinación con la Coordinación de Reglamentos y Dirección de Seguridad Pública, se procede a notificar y clausurar el Establecimiento	Procedimiento Administrativo de Clausura
8	Normatividad y Fiscalización	2.12 Atiende al representante del Establecimiento que acude a regularizar el estatus del Establecimiento Multado y Clausurado de a todos los pasos de la Actividad 1.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
UNIDAD RESPONSABLE:	NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION	
NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION	**INSPECTOR MUNICIPAL**	**DIRECTOR DE FINANZAS**
ACTIVIDAD2		



TERMINA PROCEDIMIENTO

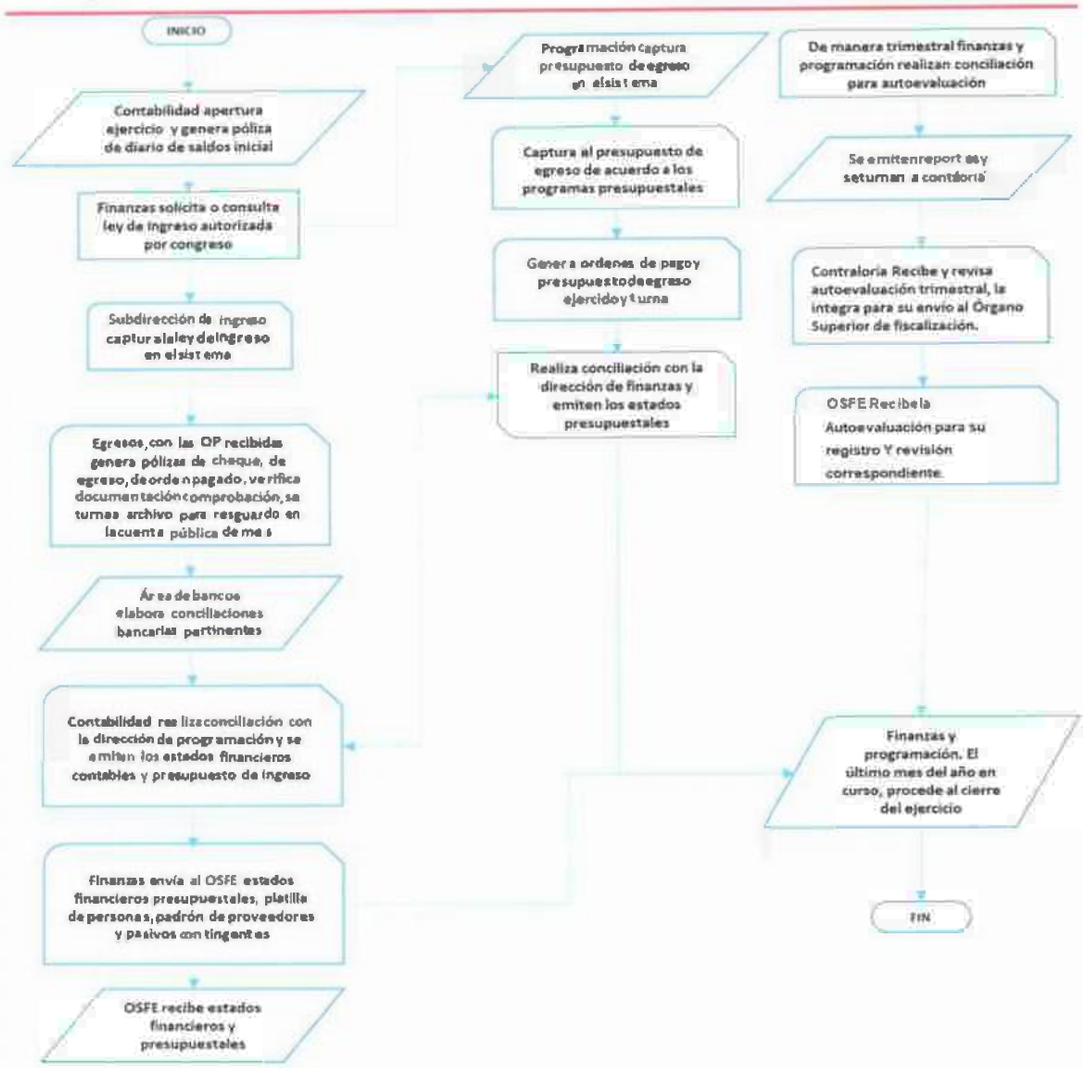
Subdirección de Egresos

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CUENTA PÚBLICA	
UNIDAD RESPONSABLE:		Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública	
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Contabilidad	1	Al inicio de cada año, se apertura el modulo del nuevo ejercicio fiscal en el sistema armonizado, se genera póliza de los saldos iniciales, con los saldos finales del ejercicio anterior.	Póliza Diario
Dirección de Finanzas	2	Se solicita o consulta en el periódico oficial la ley de ingreso autorizada por el congreso para el municipio para ejercicio fiscal vigente	Oficio
Dirección de Finanzas	3	Se envía a la dirección de programación la ley de ingreso autorizada para el registro del presupuesto de egreso en el sistema armonizado	Oficio
Dirección de Programación	4	Realiza la captura del presupuesto de egreso autorizado para el municipio, de acuerdo a los programas presupuestales y partidas.	Oficio y Documento oficial, pólizas de orden
Subdirección de ingreso	5	Recibe ley de ingreso Autorizado, para su registro.	Docto oficial
	6	Se captura el presupuesto de ingreso autorizado por concepto de cobro y mensual	Póliza de orden
	7	Se generan cuentas en el sistema contable, con la captura de la ley de	Póliza de orden

		ingreso y presupuesto de egreso	
Subdirección de egreso	8	Genera pólizas de cheque o transferencia y pólizas de orden de presupuesto de egreso pagado de las órdenes de pago con cargo a las diferentes unidades administrativas y se verifica que cuente con los documentos de comprobación, se turna a archivo para su integración y resguardo en la cuenta pública de mes.	Órdenes de Pago Facturas, póliza de egreso, cheque, transferencia, polizas de orden
Área de Bancos	9	Una vez terminado el mes realiza conciliaciones bancarias pertinentes	Estados de cuenta bancarios conciliaciones
Contabilidad	10	Realiza conciliación con la dirección de programación y se emiten los estados financieros contables y presupuesto de ingreso	Edos financieros y presupuesto de ingreso
Dirección de Programación	11	Efectúa conjuntamente con la Dirección de Finanzas la conciliación presupuestal.	N/A
Dirección de Finanzas	12	Integra para su envío junto con las direcciones de programación, administración y jurídico los expedientes de Estados financieros y Estados presupuestales, Plantilla de personal, Padrón de proveedores y Pasivos contingentes al Órgano Superior de Fiscalización.	Expedientes
Órgano Superior de Fiscalización	13	Recibe los Estados financieros y Estados presupuestales, Plantilla de personal, Padrón de proveedores y Pasivos contingentes para su revisión Correspondiente.	Expedientes
Dirección de Finanzas y la Dirección de Programación	14	Cada trimestre se genera la Autoevaluación Presupuestal y Financiera y la envían a la Contraloría Municipal para el trámite al Órgano Superior de Fiscalización	Documento
Contraloría Municipal	15	Recibe de las Direcciones de Finanzas y Programación la autoevaluación trimestral, las revisa y la envía al Órgano Superior de fiscalización.	Documento
Órgano Superior de Fiscalización	16	Recibe la Autoevaluación para su registro y revisión correspondiente.	Documento
Dirección de Finanzas Dirección de Programación	17	El último mes del año en curso, procede al cierre del ejercicio.	Documento
TERMINA PROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO
CUENTA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CUENTA PÚBLICA
UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública



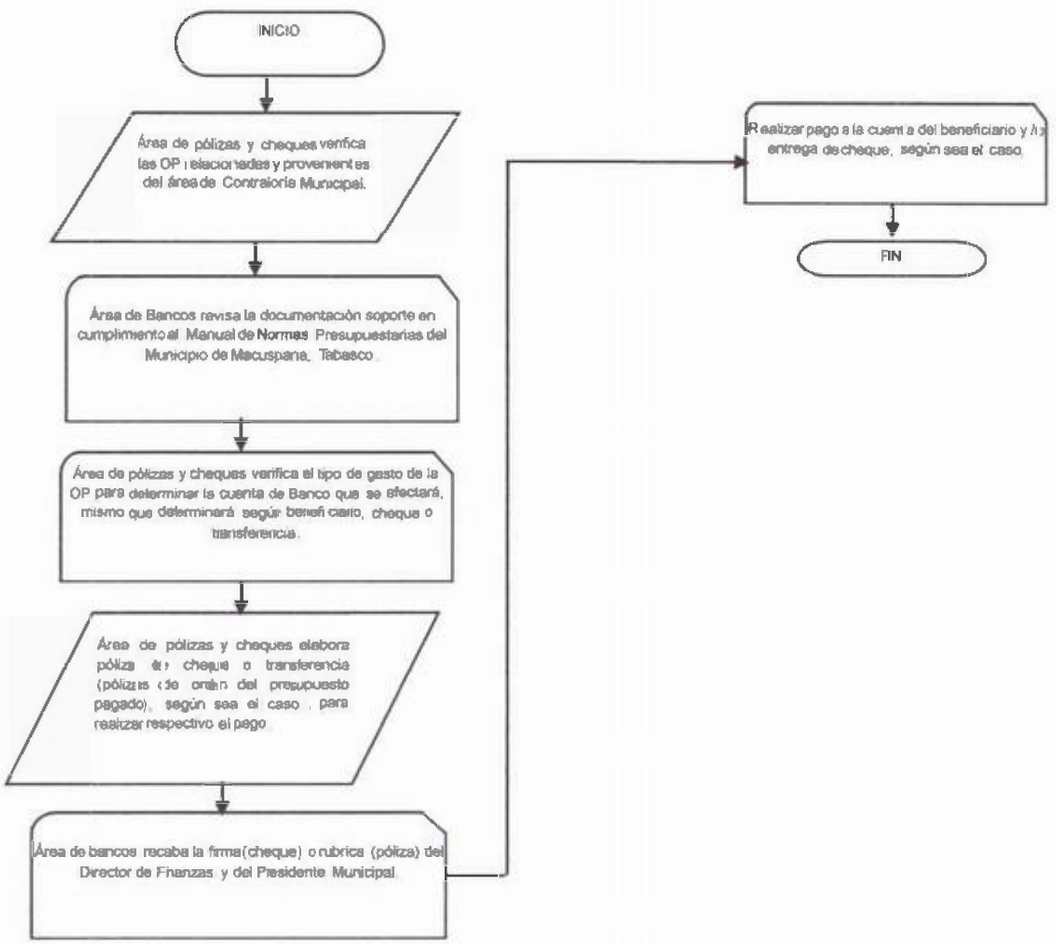
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MINISTRACIÓN DE PAGO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:		**SUBDIRECCION DE EGRESOS**	
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área de pólizas y cheques	1	Verifica las órdenes de pago relacionadas y provenientes del área de Contraloría Municipal.	Relación de órdenes de pago.
Área de bancos	2	Revisión de la documentación soporte en cumplimiento al Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco	Orden de pago
Área de pólizas y cheques	3	Verifica el tipo de gasto de la OP para determinar la cuenta de Banco que se afectará, mismo que determinará según beneficiario, cheque o transferencia.	Órdenes de pago.
Area de pólizas y cheques	4	Elabora póliza de cheque o transferencia (pólizas de orden del presupuesto pagado), según sea el caso, para realizar respectivo el pago.	Póliza de cheque o transferencia
Area de bancos	5	Recaba la firma (cheque) o rubrica (póliza) del Director de Finanzas y	Cheque -Póliza de cheque o

		del Presidente Municipal.	transferencia N/A
Área de bancos	6	Realizar pago a la cuenta del beneficiario y/o entrega de cheque, según sea el caso.	Cheque y/o SPEI
Área de pólizas y cheques Área de bancos	7	Envío al Archivo para su integración y resguardo, de toda la documentación como comprobación de pago y documental.	Documentación comprobatoria
TERMINA PROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO

MINISTRACIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MINISTRACIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
UNIDAD RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE EGRESOS

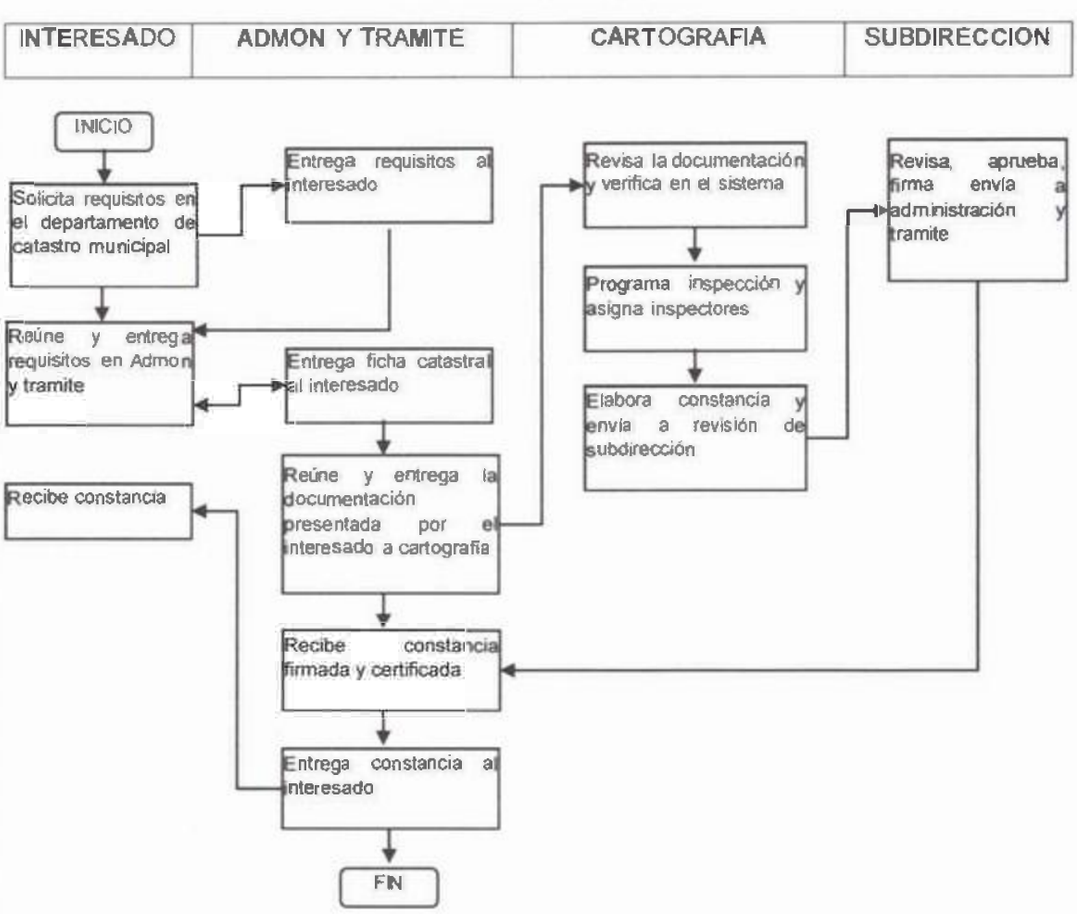


Subdirección de Catastro

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS
UNIDAD RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Administración y Tramite	Recibe documentación original y copias, con los pagos requeridos y requisitos solicitados por esta subdirección para darle entrada en el sistema de catastro para su tramitación, enviando la documentación al Depto. de cartografía.	Escrito y Plano
2	Cartografía	Revisión de planos y Documentación en regla y realiza la inspección del predio para corroborar medidas y colindancia, y expedir la constancia	N/A
3	Subdirección	Revisa minuciosamente la documentación para la firma y certificación y se turna al área de administración y tramite.	N/A
4	Administración y Tramite	Recibe la documentación firmada por el subdirector y lleva a cabo la separación de la Documentación debidamente Sellada para la entrega del solicitante.	Constancia
TERMINA PROCEDIMIENTO			

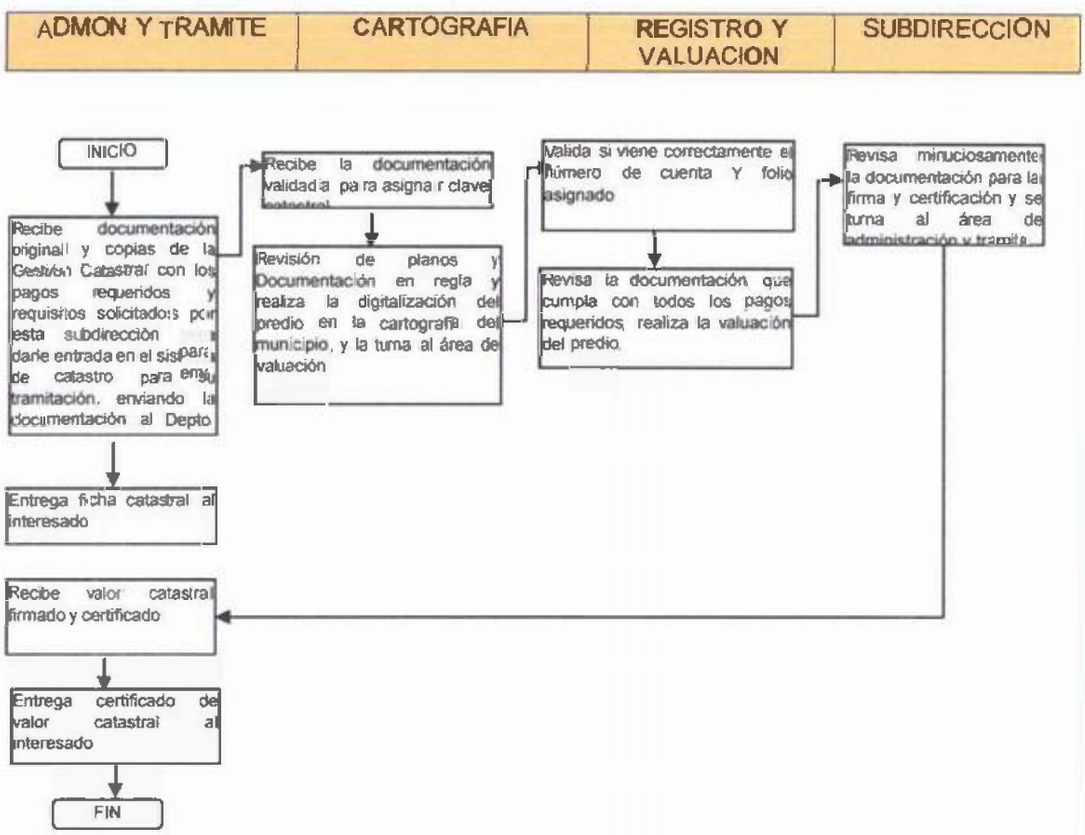
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL		
UNIDAD RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO

1	Administración y Tramite	Recibe documentación original y copias de la Gestión Catastral con los pagos requeridos y requisitos solicitados por esta subdirección para darle entrada en el sistema de catastro para su tramitación, enviando la documentación al Depto. de cartografía.	Formato Plano Boleta Predial
2	Cartografía	Recibe la documentación validada para asignar clave catastral, revisión de planos y Documentación en regla y realiza la digitalización del predio en la cartografía del municipio, y la turna al área de valuación.	N/A
3	Valuación	Valida si viene correctamente el número de cuenta Y folio asignado, revisa la documentación, que cumpla con todos los pagos requeridos, realiza la valuación del predio.	N/A
4	Subdirección	Revisa minuciosamente la documentación para la firma y certificación y se turna al área de administración y tramite.	N/A
5	Administración y Tramite	Recibe la documentación firmada por el subdirector y lleva a cabo la separación de la Documentación quedando copia para el resguardo en archivo para su escaneo, y el original de la documentación del interesado debidamente Sellada para la entrega del solicitante.	Certificado de Valor Catastral
TERMINA PROCEDIMIENTO			

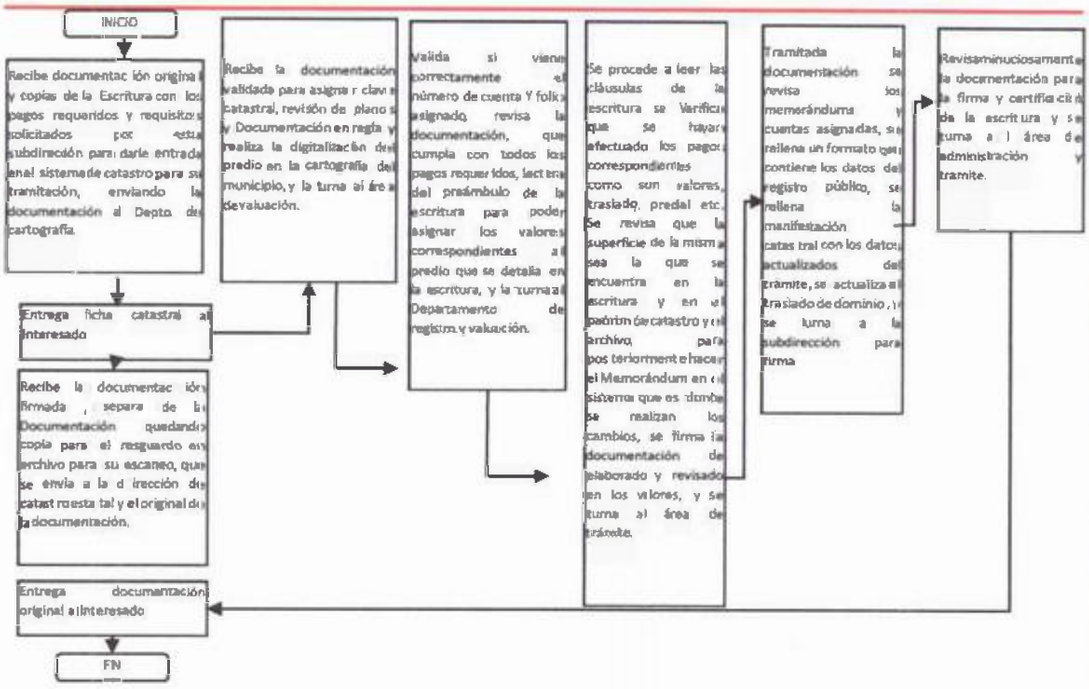
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y POSESIONES

UNIDAD RESPONSABLE:		SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Administración y Tramite	Recibe documentación original y copias de la Escritura con los pagos requeridos y requisitos solicitados por esta subdirección para darle entrada en el sistema de catastro para su tramitación, enviando la documentación al Depto. de cartografía.	Escritura Publica Escritura Privada Derecho Posesión Titulo Propiedad Recurso Inconf. Manif. Construcción
2	Cartografía	Recibe la documentación validada para asignar clave catastral, revisión de planos y Documentación en regla y realiza la digitalización del predio en la cartografía del municipio, y la turna al área de valuación.	N/A
3	Valuación	Valida si viene correctamente el número de cuenta Y folio asignado, revisa la documentación, que cumpla con todos los pagos requeridos, lectura del preámbulo de la escritura para poder asignar los valores correspondientes al predio que se detalla en la escritura, y la turna al Departamento de registro y valuación.	N/A
4	Registro	Se procede a leer las cláusulas de la escritura se Verifica que se hayan efectuado los pagos correspondientes como son valores, traslado, predial etc. Se revisa que la superficie de la misma sea la que se encuentra en la escritura y en el padrón de catastro y el archivo, para posteriormente hacer el Memorándum en el sistema que es donde se realizan los cambios, se firma la documentación de elaborado y revisado en los valores, y se turna al área de trámite.	N/A
5	Tramite	Tramitada la documentación se revisa los memorándums y cuentas asignadas, se rellena un formato que contiene los datos del registro público, se rellena la manifestación catastral con los datos actualizados del trámite, se actualiza el traslado de dominio, y se turna a la subdirección para firma	N/A
6	Subdirección	Revisa minuciosamente la documentación para la firma y certificación de la escritura y se turna al área de administración y tramite.	N/A
7	Administración y Tramite	Recibe la documentación firmada por el subdirector y lleva a cabo la separación de la Documentación quedando copia para el resguardo en archivo para su escaneo, copia que se envía a la dirección de catastro estatal y el original de la documentación del interesado debidamente Sellada para la entrega del solicitante.	N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ADMONY TRAMITE	CARTOGRAFIA	VALUACION	REGISTRO	TRAMITE	SUBDIRECCION



COORDINACIÓN DE REGLAMENTO

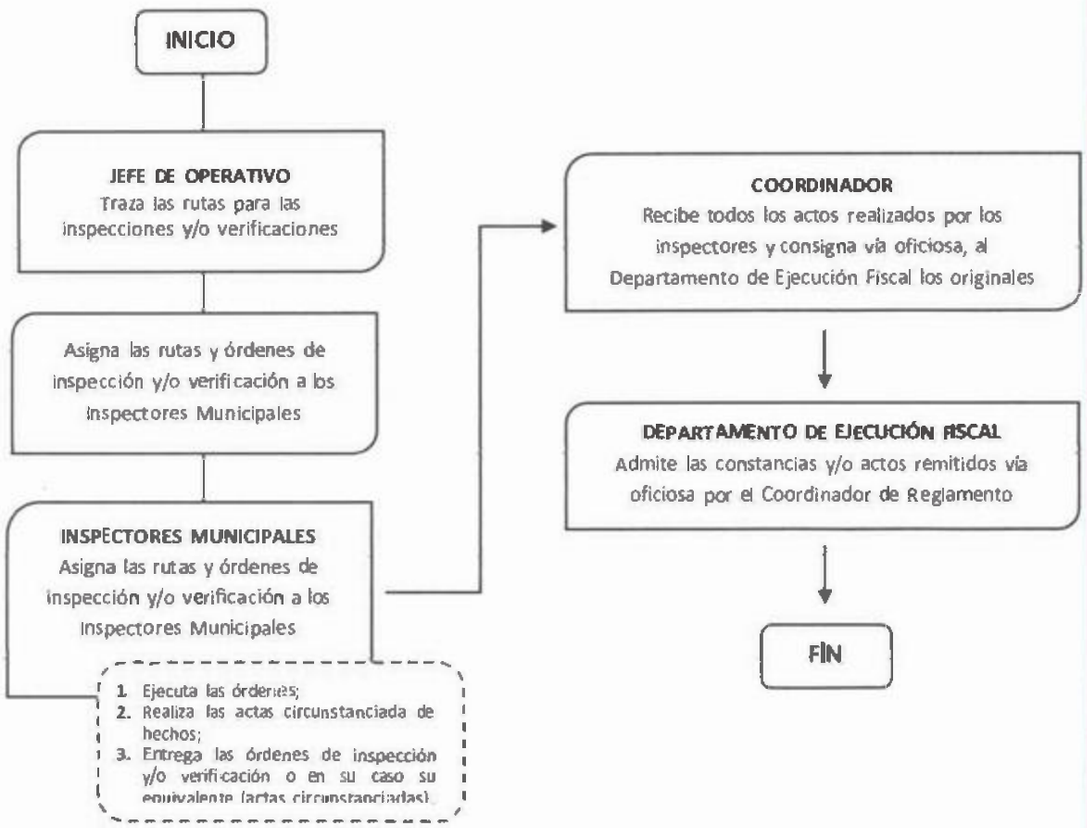
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INSPECCIONES Y VERIFICACIONES	
UNIDAD RESPONSABLE:		JEFE DE OPERATIVO	
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefe de operativo	1	Traza las rutas para las inspecciones y verificaciones	Hoja de trabajo y/o bitácora
Jefe de operativo	2	Asigna las rutas y ordenes de inspección y/o verificación a los Inspectores Municipales	Orden de inspección y verificación
Inspectores Municipales	3	Ejecuta las ordenes de inspección y/o verificación	Relación de órdenes de pago.
Inspectores Municipales	4	Realiza las actas circunstanciadas de hechos, derivadas de las inspecciones y/o verificaciones	Acta circunstanciada
Inspectores Municipales	5	Entrega las ordenes de inspección y/o verificación o sus equivalentes (actas circunstanciadas) al Jefe de operativo.	Ordenes de inspección y/o verificación o sus equivalentes
Jefe de operativo	6	Recibe las ordenes de inspección y/o verificación o sus equivalentes (actas circunstanciadas)	Ordenes de inspección y/o verificación o sus equivalentes
Coordinador	7	Recibe las órdenes de inspección y/o verificación o sus equivalentes (actas circunstanciadas) y envía en original para seguimiento al Departamento de Ejecución fiscal adscrito a la Dirección de Finanzas.	Ordenes de inspección y/o verificación o sus equivalentes
Departamento de Ejecución Fiscal	8	Admite las órdenes de inspección y/o verificación o sus equivalentes (actas circunstanciadas).	Ordenes de inspección y/o verificación ó sus

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

			equivalentes
TERMINA PROCESO			

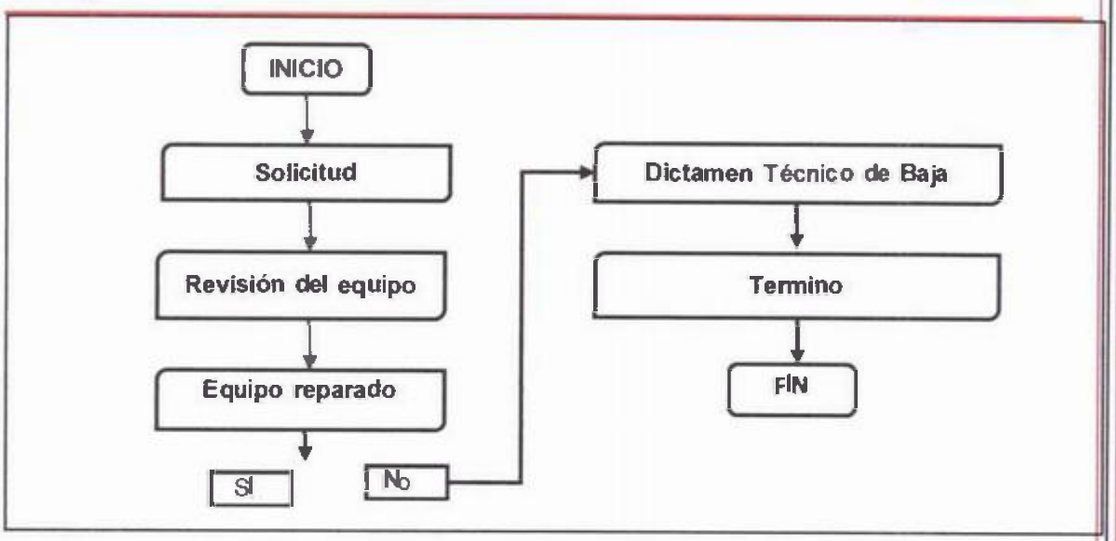
DIAGRAMA DE FLUJO
INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCIONES Y VERIFICACIONES
UNIDAD RESPONSABLE:	AREA DE BANCOS



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DICTAMEN DE BAJA (DTB)	
UNIDAD RESPONSABLE:		COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
CTI	1	Se recibe la solicitud	
Secretaria	2	Despacha la solicitud	
	3	Si el equipo en mantenimiento es reparado. (Termino). Si no es reparado: se realiza dictamen de baja.	Dictamen de baja
	4	Termino.	DTB
TERMINA PROCESO			



MODELADO DE PROCESOS

DICTAMEN DE BAJA (DTB)

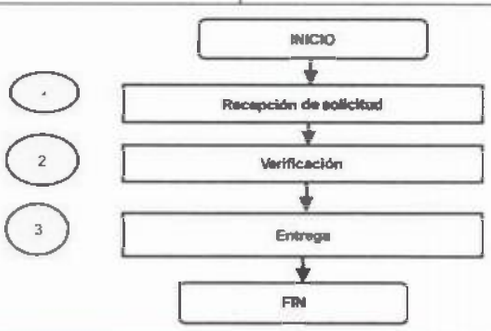
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DICTAMEN DE BAJA
UNIDAD RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DICTAMEN DE ADQUISICIÓN (DTA)	
UNIDAD RESPONSABLE:		COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
CTI	1	Se recibe la solicitud	
CTI	2	Se verifica la solicitud.	
	3	Se hace entrega al área correspondiente.	DTA
TERMINA PROCESO			

MODELADO DE PROCESOS

DICTAMEN DE ADQUISICIÓN (DTA)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DICTAMEN DE ADQUISICIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ÍNDICE

Introducción	6
Objetivo del Manual	7
Procedimientos	8
Nombre del procedimiento	9
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	10
Diagrama	11
Procedimientos	12
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	13
Diagrama	14
Formatos	15
Procedimientos	16
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	18
Diagrama	19
Formatos e instructivo	20
Procedimientos	26
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	

Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	27
Diagrama	28
Formatos	29
Procedimientos	30
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	31
Diagrama	32
Formatos e instructivo	33
Procedimientos	34
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	35
Diagrama	36
Formatos e instructivo	37
Procedimientos	39
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	41
Diagrama	43
Formatos e instructivo	44
Procedimientos	51
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	

Descripción de Actividades	52
Diagrama	53
Procedimientos	
Nombre del procedimiento	54
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	56
Diagrama	57
Procedimientos	58
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	59
Diagrama	61
Formatos e instructivo	62
Procedimientos	64
Nombre del procedimiento	
Propósito del Procedimiento	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Método de Trabajo	
Descripción de Actividades	65
Diagrama	67
Formatos e instructivo	68

Introducción

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse para la correcta realización de las funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Programación. Incluye los puestos, departamentos, áreas o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Contiene flujo de información desde que de recibe la información hasta el cumplimiento de las actividades que corresponda a la Dirección de Programación dentro del proceso.

En él se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las subdirecciones, departamentos y áreas de la Dirección de Programación. Facilita las labores de evaluación, control interno y su vigilancia. Es decir, la idea de contar con un manual de procedimientos, además de cumplir con los requisitos legales, oficiales y organizacionales, es ahorrar el tiempo que de otra forma se emplearía para capacitar a una persona; por lo que

puede y debe utilizarse para inducción, integración y capacitación de las personas que integran o que formarán parte del equipo de trabajo, reforzando en los primeros, y creando en los segundos, la conciencia de la importancia del trabajo que realizan, y la responsabilidad de la función que desempeña cada uno en el equipo.

Objetivo del Manual

El presente manual tiene como propósito incrementar la eficiencia en el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, profesionalismo, eficiencia y honradez, dando a conocer, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de la Dirección de Programación, en el marco de las atribuciones que nos corresponden.

Precisar cada una de las etapas y actividades de los procedimientos que se operan en la Dirección de Programación.

Servir como orientación al personal que labora actualmente en la Dirección.

Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.

Procedimientos

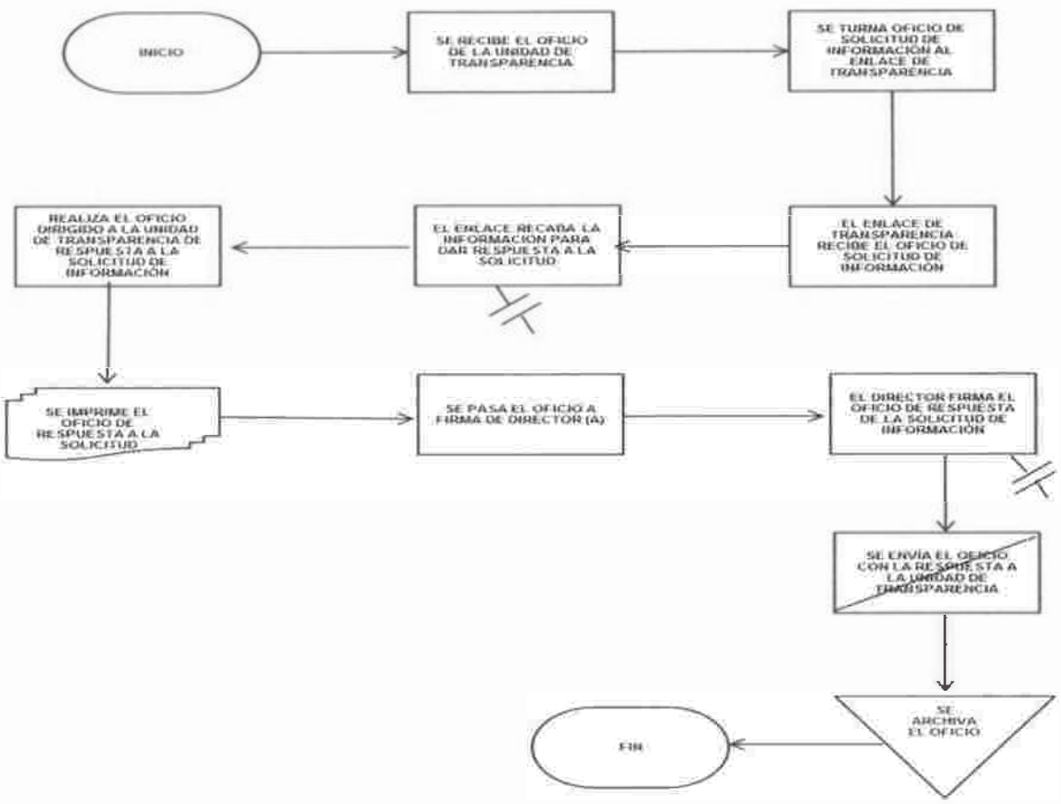
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Atención a solicitud de información*
Propósito del Procedimiento	Garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública a la Ciudadanía, de la información que genere o se encuentre en posesión de la Dirección de Programación
Alcance	Unidad de Transparencia A los ciudadanos que requieran la información por medio de las solicitudes
Referencias	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Elaboración: Enlace de Transparencia Emisión: Enlace de Transparencia Revisión: Dirección de Programación Aprobación: Dirección de Programación
Definiciones	**LTAIPET:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
Método de Trabajo	Envío de oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia dentro de los plazos establecidos en el oficio de requerimiento Mantener la calificación en cuanto a la Transparencia de acceso a la información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaria	Recibe el oficio de la Unidad de Transparencia y lo turna a la Dirección.	
Director	Turna el oficio de la solicitud de información al enlace de transparencia	
Enlace de Transparencia	Recibe el oficio Recaba la información para dar atención y respuesta a la solicitud de información Realiza el oficio dirigido a la unidad de transparencia de atención y respuesta a la solicitud	Oficio de respuesta a la solicitud de información

	Imprime el oficio de respuesta a la solicitud de información Pasa el oficio a firma del director (a)	
Director	Firma el oficio de respuesta a la solicitud de información	
Enlace de Transparencia	Envía el oficio con la respuesta a la Unidad de Transparencia	
Archivo	Resguarda el oficio	
	Fin	

DIAGRAMA



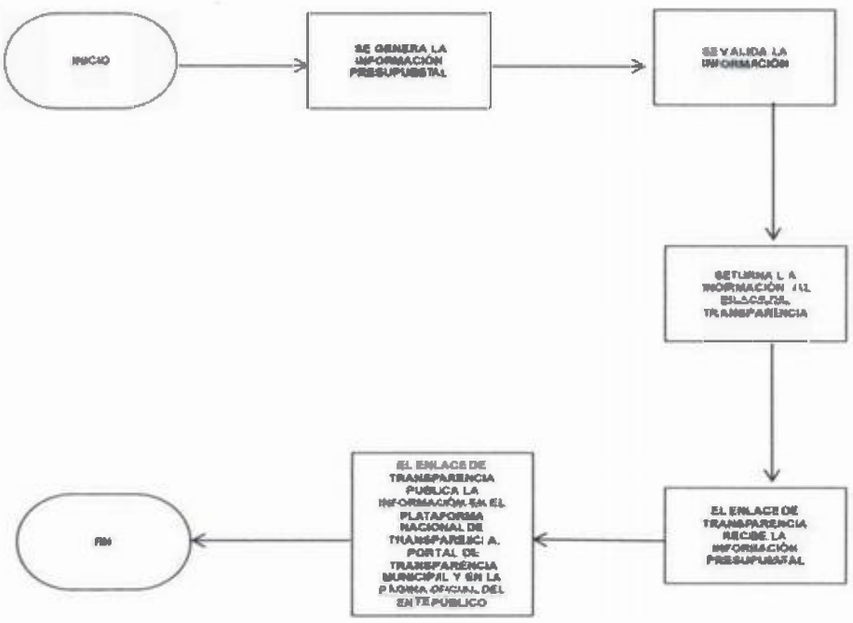
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Publicación de Información*
Propósito del Procedimiento	Garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública a la Ciudadanía, de la información que genere o se encuentre en posesión de la Dirección de Programación
Alcance	A la población en general Unidad de Transparencia
Referencias	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Responsabilidades	**Emisión**: Subdirector/ Jefes de Departamentos **Revisión**: Subdirector/ Jefes de Departamentos **Aprobación**: Director (a)
Definiciones	**LTAIPET:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. **LGCG**: Ley General de Contabilidad Gubernamental **LDFEFM**: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

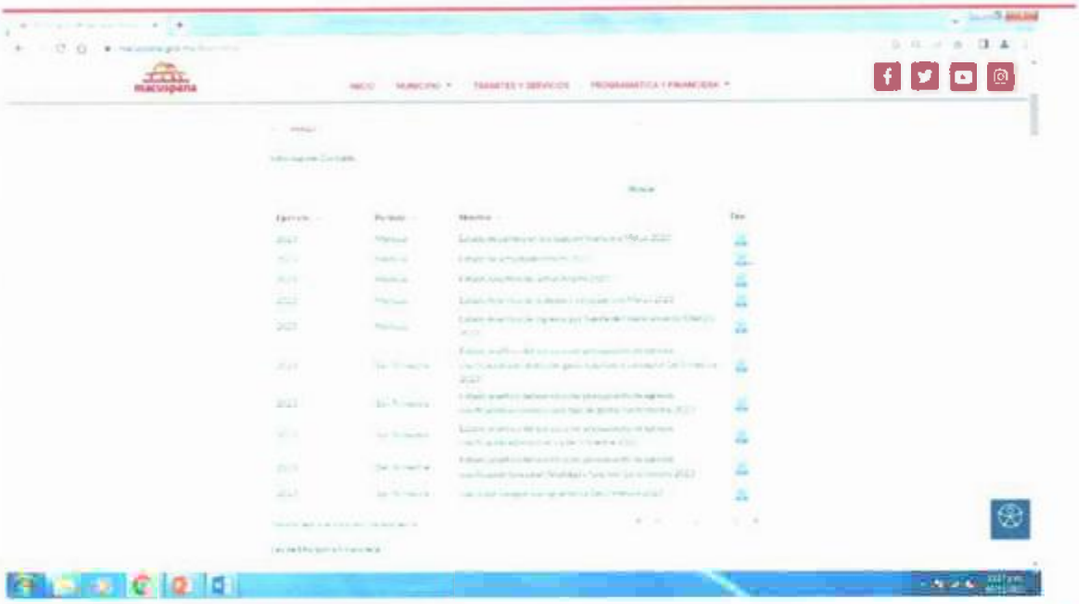
Método de Trabajo	Generador de información entrega formatos (información) al enlace de transparencia para su publicación. Publicación de Información.

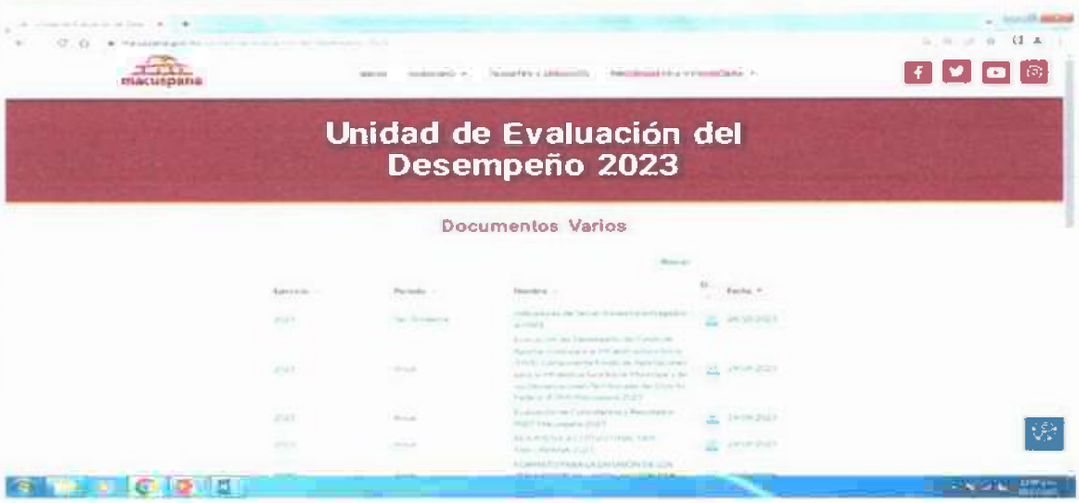
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Publicación de la Información
Subdirector / Jefe de departamentos	Genera la información Presupuestal	
Director (a)	Valida la información	
Subdirector / Jefe de departamentos	Turna la información al enlace de Transparencia	
Enlace de transparencia	Recibe la información presupuestal Publica la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia Municipal y Página Oficial de este Ente Público	
	Fin	

DIAGRAMA







FORMATO

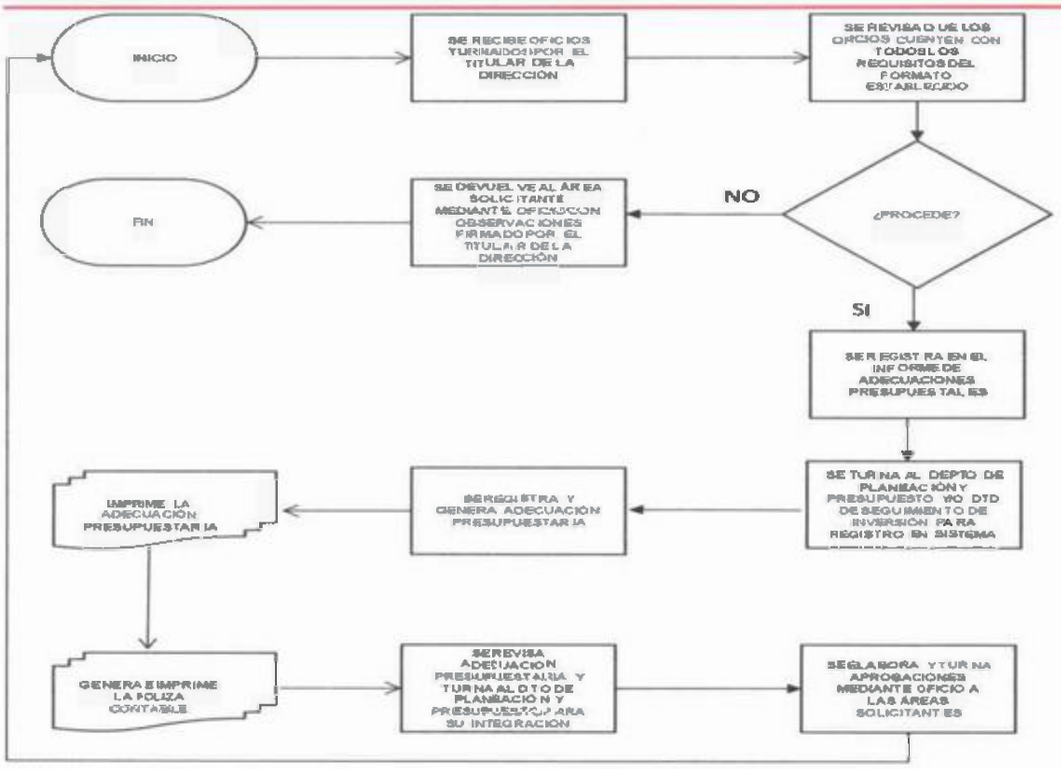
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Adecuación Presupuestaria*
Propósito del procedimiento	Realizar modificaciones al presupuesto de egresos para dar cumplimiento a las metas planeadas y programadas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo
Alcance	Aplica a todas las Direcciones y Coordinaciones que integran al Ayuntamiento. Así como a los departamentos de Planeación y Presupuesto y, departamento de Seguimiento de Inversión; y los puestos de Programador Analista
Referencias	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco. Ley de Disciplina Financiera Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Responsabilidades	Elaboración: Programador analista del Departamento de Planeación y Presupuesto y, departamento de Seguimiento de Inversión según sea el caso Emisión: Jefe del Departamento de Planeación y Presupuesto y, departamento de Seguimiento de Inversión según sea el caso Revisión: Subdirector (a) de la Dirección

	Aprobación: Director (a)
Definiciones	**ADECUACIÓN PRESUPUESTAL:** Son las modificaciones al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios del gasto con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos. **PROYECTO INICIAL:** Son proyectos abiertos por primera vez con asignaciones de recursos presupuestales. **PROYECTO CONCLUIDO:** Son aquellos proyectos que han cumplido su periodo de ejecución físico y financiero al 100%. **PROYECTO CANCELADO:** Son aquellos proyectos que a solicitud del área ejecutora del gasto y con debida justificación, se les reduce en su totalidad los recursos asignados.
Método de Trabajo	Políticas y Lineamientos: Eficientar la asignación de los recursos para una ejecución optima en mejora de un desarrollo económico, social y cultural del municipio de Macuspana, el cual se distinga por la mejoría en el nivel de vida de su población y la calidad de sus servicios. Asimismo, toda la información que se refleje en el formato de adecuación presupuestal debe apegarse a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaria	Recibe oficios turnados por el titular de la Dirección	
Subdirector (a)	Revisa que los oficios cuenten con todos los requisitos del formato establecido	
	Se registra en el informe de adecuaciones presupuestales a presentar por el titular de la Dirección al H. Cabildo mediante la Secretaria del Ayuntamiento	
	Una vez aprobado por el H. Cabildo, turna al departamento de Planeación y Presupuesto y/o departamento de Seguimiento de Inversión según sea el caso para su aplicación en el sistema	Adecuación Presupuestaria Póliza de afectación contable
Departamento de Planeación y Presupuesto y/o departamento de Seguimiento de Inversión	Se procede a realizar la adecuación presupuestal en el Sistema Informático CONPRE, así como su afectación contable.	
	Se imprime la adecuación presupuestal y póliza de afectación contable y se integra en la carpeta de cabildo respectivo	
Subdirector (a)	Revisa adecuación presupuestaria y turna al departamento de Planeación y Presupuesto para su integración y recolección de firmas por el titular de la Dirección y demás señalados en el formato emitido.	
Secretaria	Elabora y turna los oficios de aprobación firmados por el titular de la Dirección, una vez aprobados las adecuaciones presupuestarias por el H. Cabildo y registrados en el sistema informático CONPRE.	
	Fin	

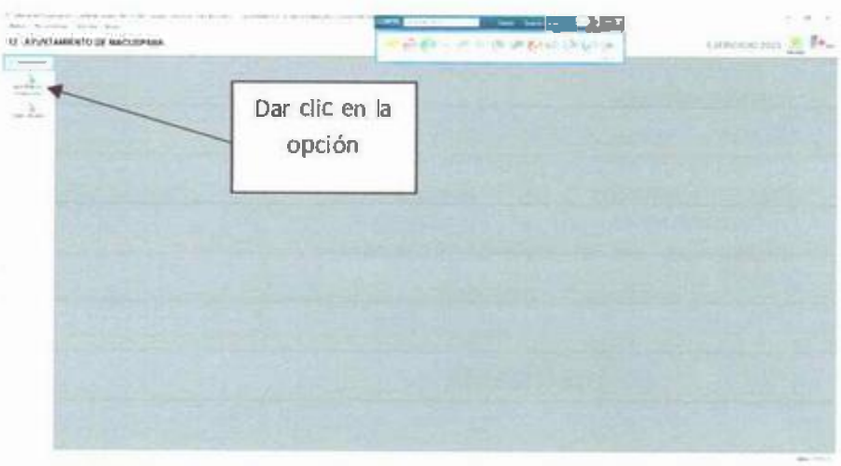
DIAGRAMA



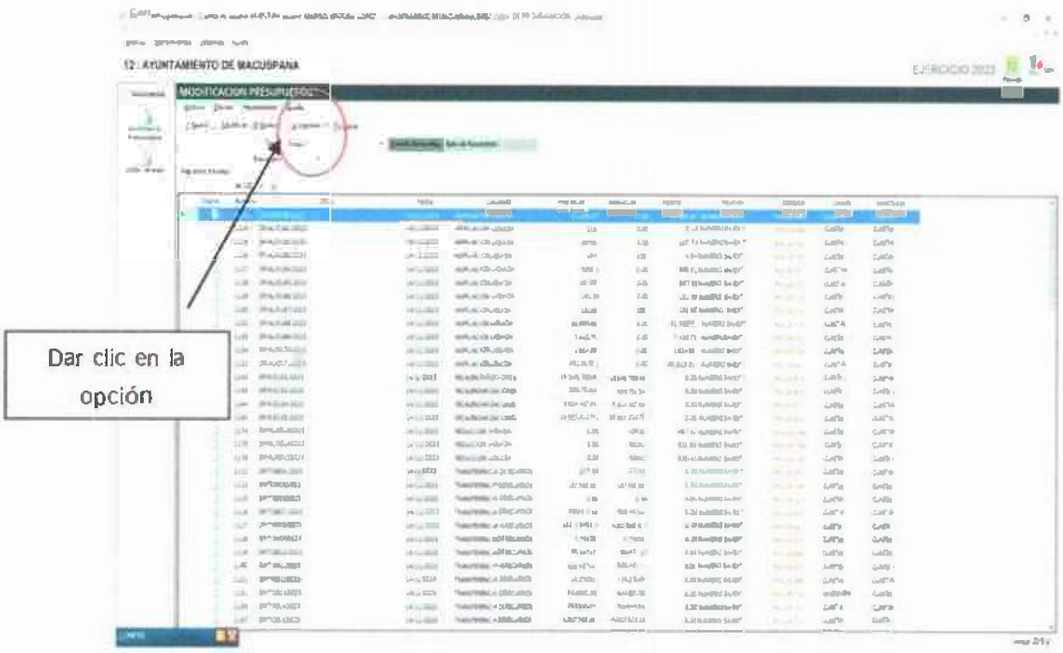
FORMATO

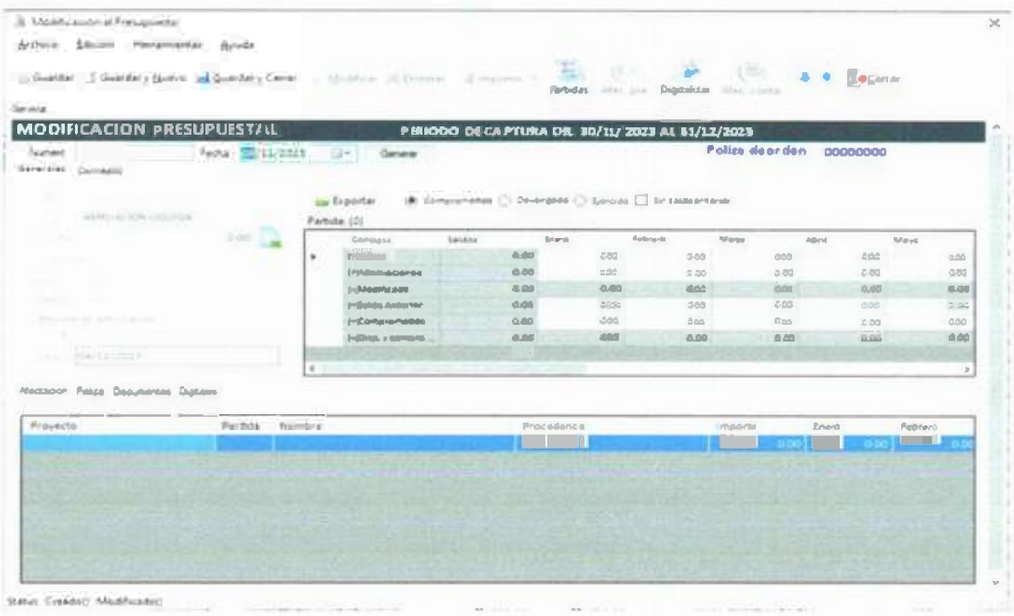
1. ACCESO AL SISTEMA

2. ACCESO AL MODULO PROGRAMACION

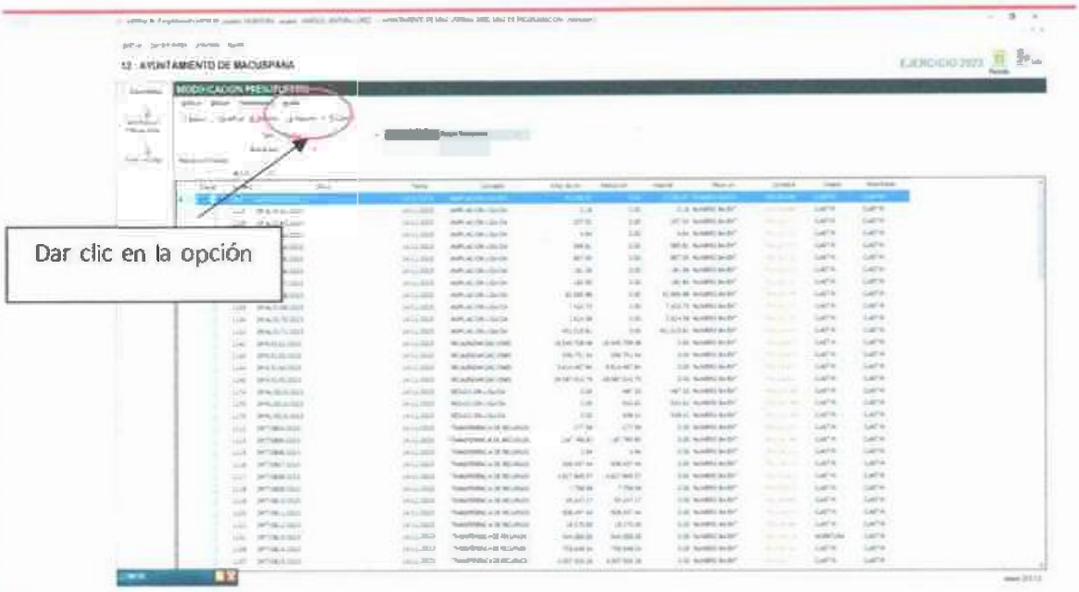


3. ELABORAR ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

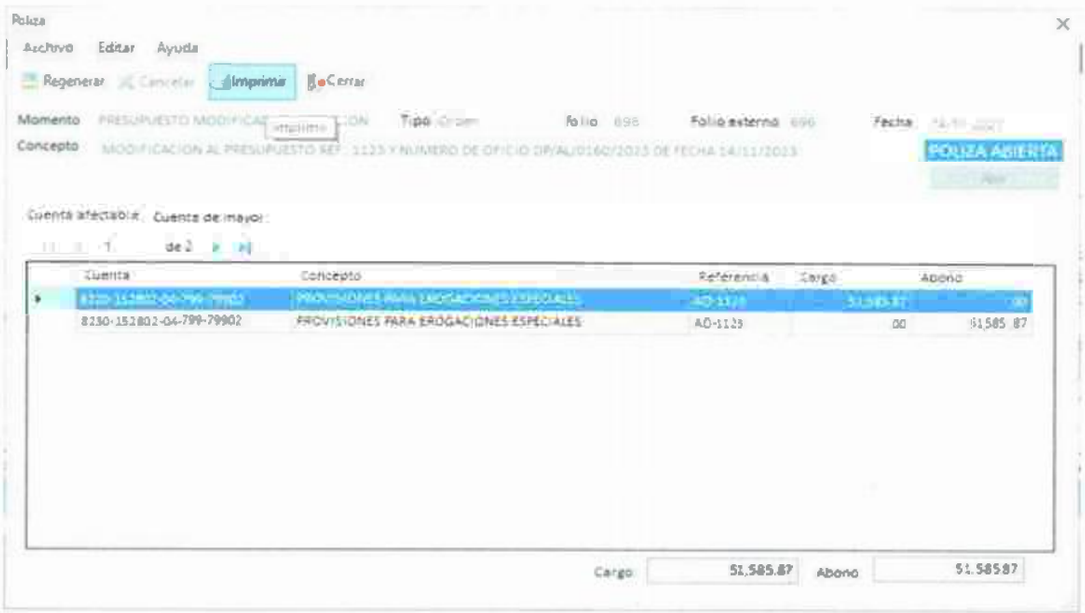




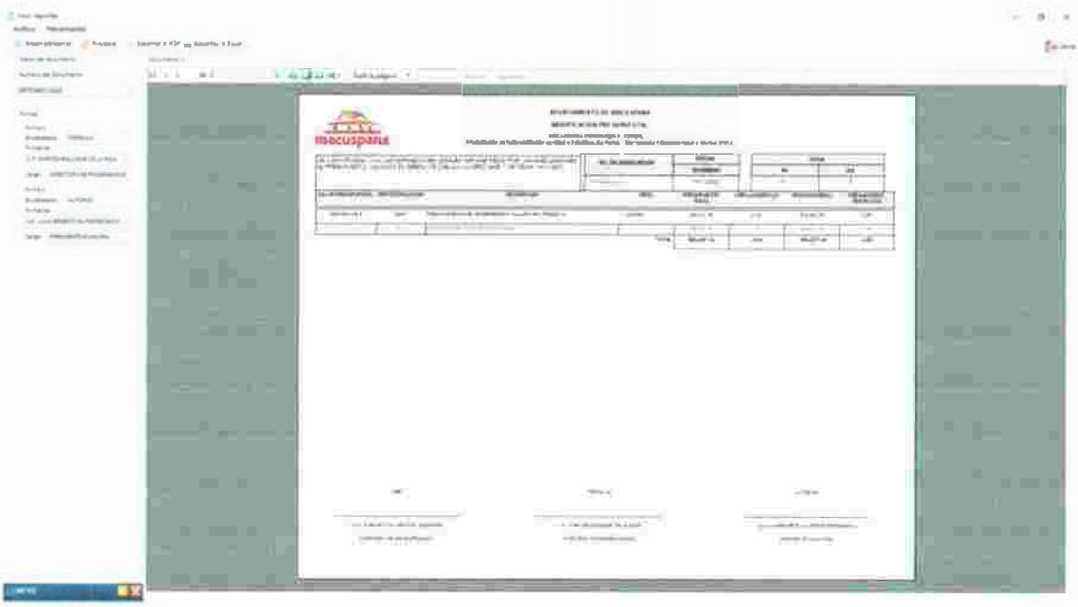
4. IMPRIMIR ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA



5. IMPRIMIR POLIZA CONTABLE



ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. ACCESO AL SISTEMA

Ingrese usuario y contraseña para accesar al Sistema de Control Presupuestal (CONPRE).

2. ACCESO AL MODULO PROGRAMACION.

3. ELABORAR MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Al dar click en el módulo de Modificación Presupuestal, muestra la siguiente pantalla.

1. Click en Nuevo, para que se habilite el formato de captura de Modificación al Presupuesto.

2. Colocar proyecto, partida, monto en la columna del mes a realizar la afectación

3. Click en el icono Generar una vez ingresado todos los movimientos.

4. Colocar número de Oficio

5. Seleccionar tipo de modificación presupuestal: Ampliación Liquida, Reducción Liquida, Transferencia de Recursos, Recalendarizaciones, Reducción Liquida al Presupuesto Inicial

6. Colocar datos de la reunión de autorización y fecha

7. Click sobre el botón de Guardar

4. GENERAR POLIZA

8. Dar click en el icono Afectación Contable de la barra de menú de la ventana de Modificación Presupuestal

5. IMPRIMIR DOCUMENTO

9. Click en Imprimir.

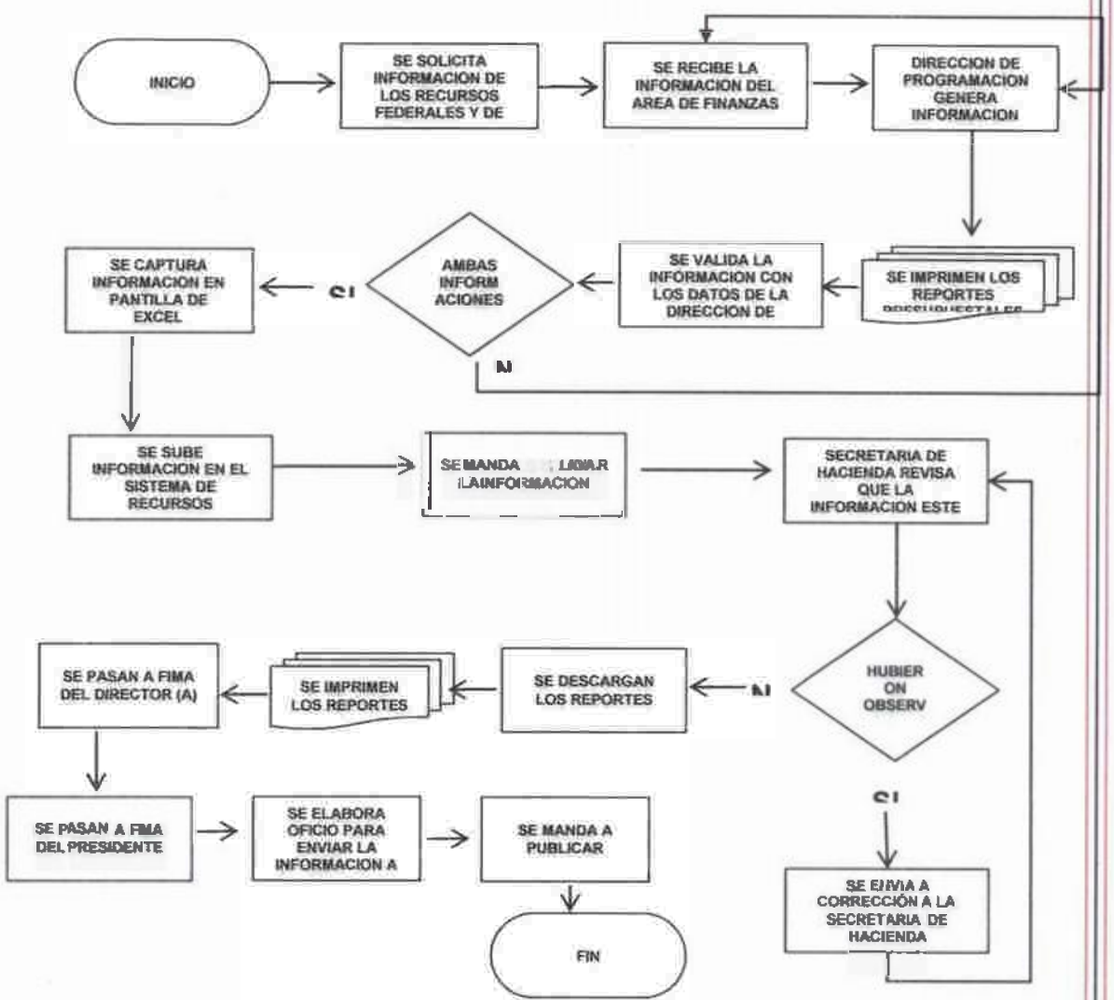
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Recepción de Oficios y Trámites*
Propósito del Procedimiento	Llevar un control archivístico de los oficios que se emiten y recepcionan en la Dirección de Programación.
Alcance	Secretaria Subdirectora Directora Jefes de Departamento Unidades Administrativas.
Referencias	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Responsabilidades	Elaboración: Jefe de Departamento Emisión: Jefe de Departamento Revisión: Sub-Director (a) Aprobación: Director (a)
Definiciones	**Oficios:** Se usa con la finalidad de solicitar información, contestar, remitir documentos, o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos
Método de Trabajo	Control sobre la información clasificada por Unidad Administrativa o en su caso actividad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

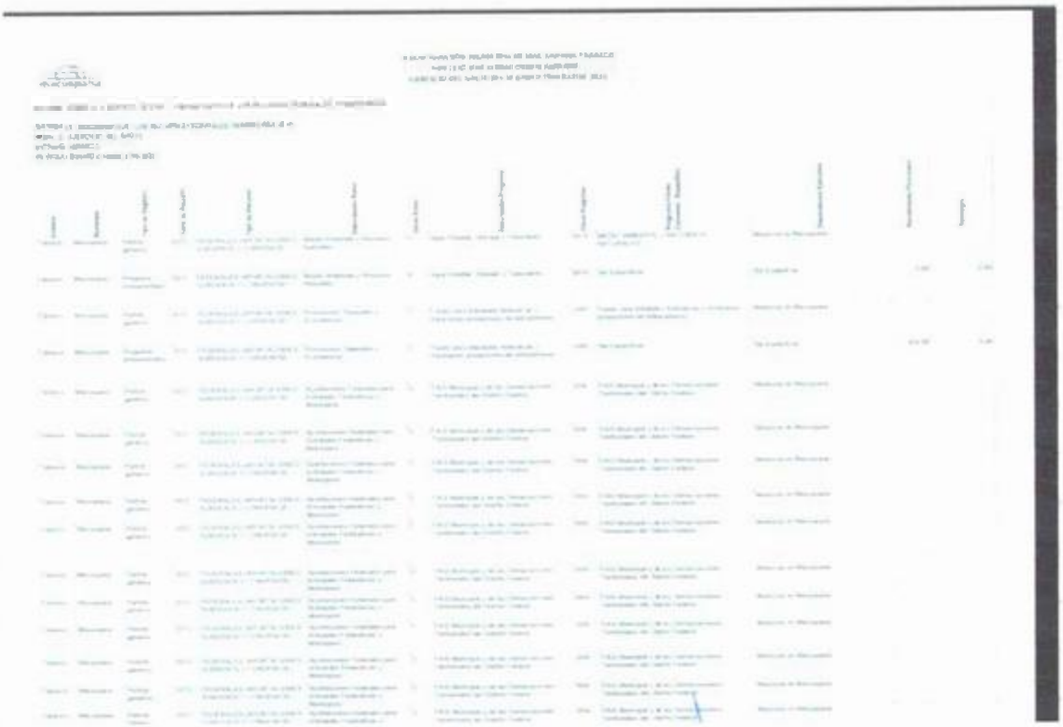
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaria	Se recibe documentación de oficios, facturas se verifica la fecha, firma correcta del responsable y nombre completo a quien se dirige y se le coloca el sello de recibido con fecha, hora y se digitaliza.	
	Entrega correspondencia a Director (a) para su conocimiento y se turne al área correspondiente.	
Director (a)	Instruye la entrega oficios a la Sub-Dirección de Programación o su en caso al departamento correspondiente para su atención: Departamento de Evaluación, Departamento de Planeación y Presupuesto, Departamento de Seguimiento de Inversión.	
Secretaria	Entrega copia de los oficios al departamento correspondiente para su atención (Tramites de	OFICIOS

	correcta, si hay observaciones, se corrigen y se envía nuevamente, si no existen observaciones se descargan los reportes y se imprimen.	
Dirección	Se pasan a Firma del Director (a)	
Departamento de Seguimiento de Inversión	Se pasan a Firma del Presidente Municipal Se elabora oficio para enviar la información a la Secretaria de Finanzas del Estado.	
Transparencia	Se mandan a Publicar los reportes generados del Sistema de Recursos Federales Transferidos	
	Fin	

DIAGRAMA



FORMATO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

ACCESO AL SISTEMA
Ingrese usuario y contraseña para accesar al Sistema de Recursos Federales Transferidos.
ACCESO AL MODULO EJERCICIO DEL GASTO Y MODULO, INDICADORES.
SUBIR LA INFORMACION DE LA PLANTILLA DE EXCEL

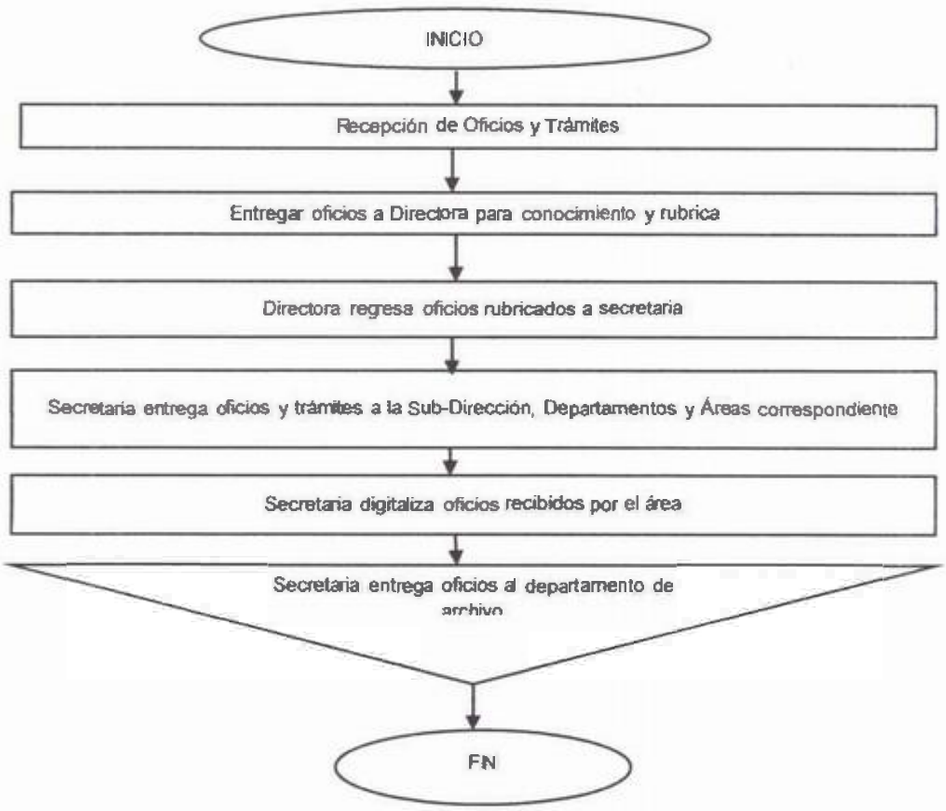
4. **MANDAR A VALIDAR**

5. **IMPRIMIR EL REPORTE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Elaboración de Órdenes de Pago*
Propósito del procedimiento	Realizar la orden de pago para la afectación del momento contable del ejercido para enviarlas a la contraloría para su respectiva revisión de cumplimiento normativo.
Alcance	Afecta: Contraloría Secretaria Departamento de Planeación y Presupuesto Departamento de Seguimiento de Inversión Dirección Subdirección Unidades administrativas del Municipio
Referencias	Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco. Lineamientos del CONAC
Responsabilidades	Elaboración: Programador analista Emisión y vigilancia: Jefe de departamento Revisión: Subdirección de Programación Aprobación: Dirección de Programación

	Órdenes de pago se entregan al área de Planeación, Solicitudes de información al área de Transparencia, requerimientos de auditoría y adecuaciones presupuestales a la Subdirección, autoevaluación al Departamento de Evaluación, oficios de presupuesto se entregan al departamento de Planeación y Presupuesto) Entrega documentación de trámites al Departamento de Ingreso de Órdenes de Pago de obras públicas y capitulo 6000. Departamento de Planeación y Presupuesto para la elaboración de Órdenes de Pago de Facturas.	FACTURAS
	Digitaliza oficios recibidos por los departamentos.	
	Entrega Oficios al departamento de archivo para su resguardo, al inventario de archivo.	
	Fin	

DIAGRAMA



FORMATO

1. Ejemplo de Oficio recibido

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.P.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	***Reportar información trimestral en el sistema de recursos federal transferidos portales aplicativos de la SHCP.***
Propósito del procedimiento	Informar sobre el ejercicio, destino, resultados y evaluaciones de los recursos federales transferidos al Municipio de Macuspana Tabasco.
Alcance	Afecta: Secretaria Departamento de Planeación y Presupuesto Departamento de Seguimiento de Inversión Dirección Subdirección Dirección de finanzas
Referencias	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental
Responsabilidades	Elaboración: Programador analista Emisión y vigilancia: Jefe de departamento Revisión: Subdirección de Programación Aprobación: Dirección de Programación
Definiciones	**S.R.F.T.** Sistema de Recursos Federales Transferidos
Método de Trabajo	Politicas y lineamientos: Se deberán registrar los Recursos Federales transferidos cumpliendo con el calendario de apertura del Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) Portal Aplicativo de la SHCP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Departamento de Seguimiento de Inversión	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas Municipal solicitando información de los recursos Federales Transferidos al Municipio de Macuspana	
Secretaria	Recibe la información solicitada al área de Finanzas.	Reporte de los Recursos Federales Transferidos al Municipio de Macuspana
Departamento de Seguimiento de Inversión	Genera la información presupuestal, se imprimen y valida información con los datos de Finanzas, en caso que la información no cuadre, se regresa al área correspondiente, y si la información es correcta se captura la información en la plantilla de Excel, para subir la información en el sistema de Recursos Federales Transferidos, se manda a validar, para que la Secretaria de Hacienda revise que la información este	

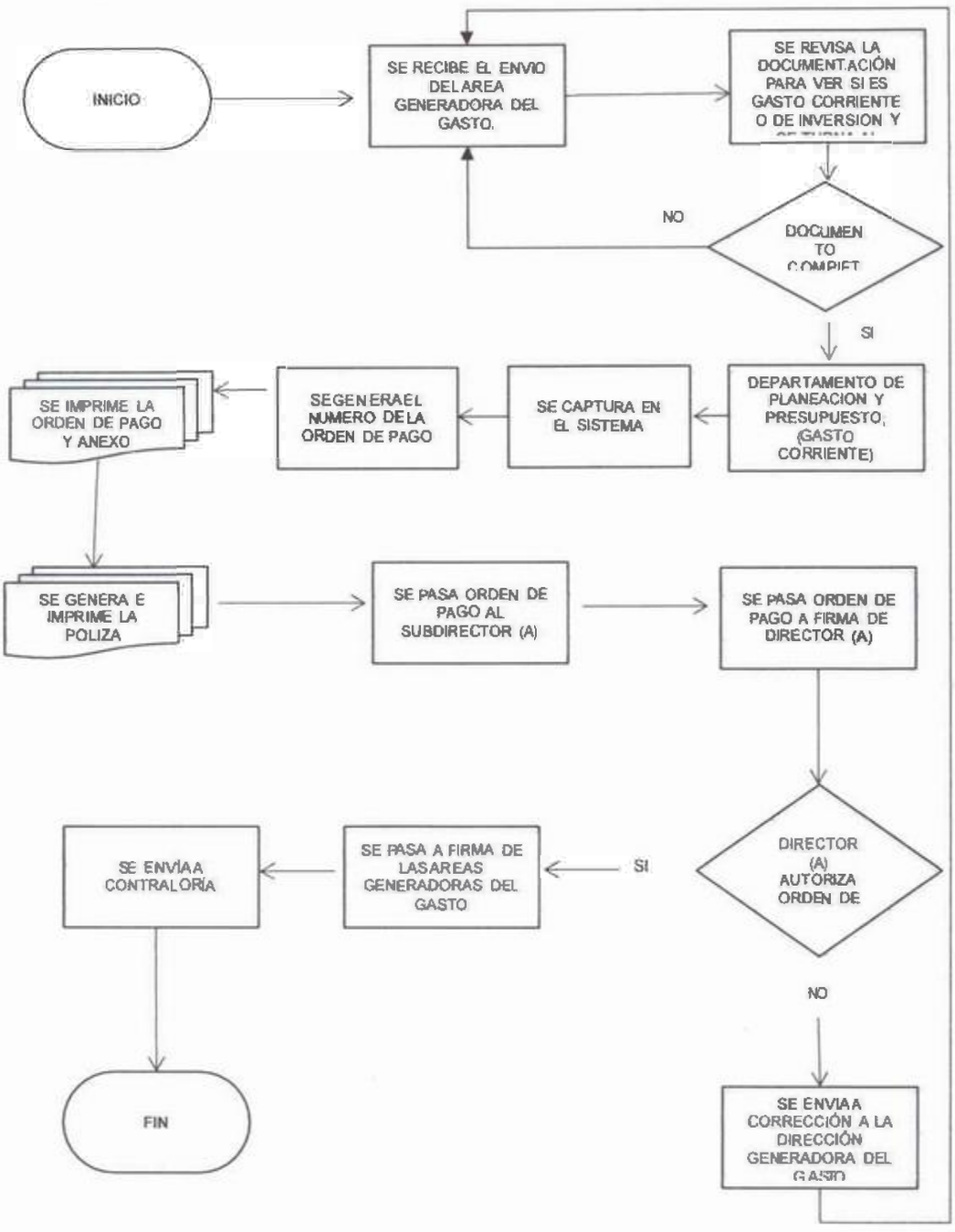
Definiciones	**Recepción de Documentos:** Documento que soporta que las facturas han sido recibidas mediante sistema y físicamente por la Dirección de Programación. **Orden de pago:** Documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercido. **Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente **Envio de Órdenes de Pago:** Documento que soporta que la orden de pago ha sido recibida mediante sistema y Físicamente por la Contraloría Municipal.
Método de Trabajo	Políticas y lineamientos: Se deberán respeten los momentos contables del Egreso, no debe haber ninguna orden de pago que no esté ejercido, a efecto que no quede sobregirado con respecto al pagado, se revisa que se cumplan con los requisitos mínimos para la justificación del gasto, turnándose a la Contraloría Municipal quien revisa el Cumplimiento Normativo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaria	Secretaria reciben todas las facturas y documentación soporte que nos envían las áreas de Administración, Obras Publicas Finanzas, Unidades Administrativas que entregan apoyos sociales, gastos a comprobar, fondos revolventes y acepta envio vía sistema.	
Departamento de Planeación y Presupuesto	Revisa que la documentación del Gasto Corriente venga integrado completamente de conformidad a la normatividad para poder darle trámite.	
	Se procede a capturar el documento en el sistema para generar el número de la orden de pago, así como su afectación contable.	Orden de pago Póliza de afectación contable
	Se imprime la orden de pago y póliza de afectación contable.	
	Pasa las órdenes de pago a la Subdirección de Programación y al Director(a) para su autorización y firma.	
Departamento de seguimiento de inversión	Revisa que la documentación del Gasto de inversión, venga integrado completamente de conformidad a la normatividad para poder darle trámite.	
	Se procede a capturar el documento en el sistema para generar el número de la orden de pago, así como su afectación contable.	
	Se imprime la orden de pago y póliza de afectación contable.	
	Pasa las órdenes de pago a la Subdirección de Programación y al Director(a) para su autorización y firma.	
Secretaria	Pasa las órdenes de pago a firma de las unidades generadoras del gasto	
	Realiza el envio vía sistema de las ordenes de pagos firmadas por el	

	director(a) y áreas generadoras del gasto, a contraloría municipal para su tramite	
	Fin	

DIAGRAMA



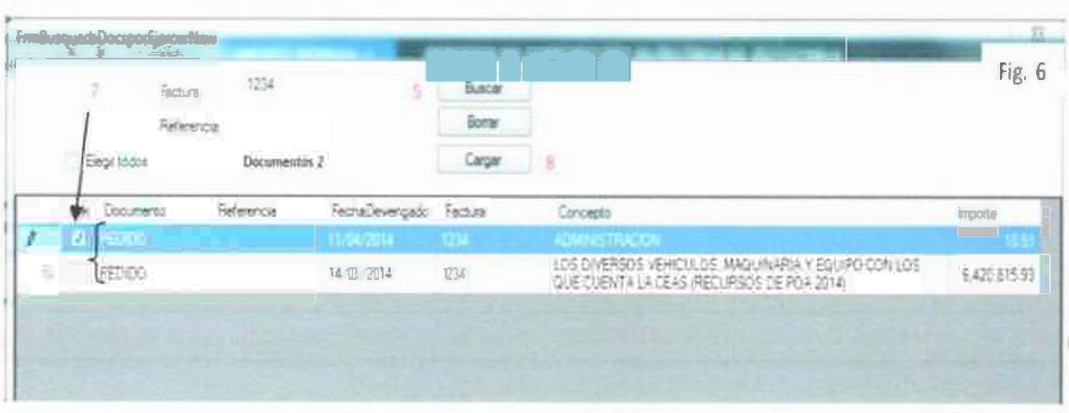


Fig. 6

GENERAR PÓLIZA

FORMATO E INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

7. ACCESO AL SISTEMA

Ingrese usuario y contraseña para accesar al Sistema de Control Presupuestal (CONPRE).

8. ACCESO AL MODULO PROGRAMACION.

9. ELABORAR ORDEN DE PAGO

4. GENERAR POLIZA

5. IMPRIMIR DOCUMENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal*
Propósito del Procedimiento	Elaboración del documento que concentra los proyectos en las que el Gobierno podrá gastar durante el ejercicio fiscal del que se trate para satisfacer las necesidades colectivas del municipio. Mismo que están a cargo de las dependencias y que se sujetaran a las disposiciones aplicables, además de contener los programas presupuestarios y matrices de indicadores para la evaluación del gasto público.
Alcance	**Afecta:** Presidencia H. Cabildo Municipal Secretaria del H. Ayuntamiento Unidades Administrativas Secretaria Jefe de Departamento Subdirector (a) Director (a)
Referencias	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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Remuneraciones de los Servidores Público del Estado de Tabasco y sus Municipios. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco. Manual de Contabilidad Gubernamental Para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
Responsabilidades	Elaboración: Jefe de Departamento Emisión: Subdirector (a) Vigilancia: Director (a) Revisión: Presidente Municipal Aprobación: Regidores
Definiciones	**Presupuesto de Egresos:** es el documento que concentra las partidas, programas y proyectos en las que el gobierno Municipal podrá gastar para satisfacer las necesidades colectivas. **Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria**: documento que contiene los datos y elementos que conforman los programas y proyectos de acuerdo a las clasificaciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**: herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos.

	Programas Presupuestarios: categoría a través de la cual se organizan los recursos de forma representativa y homogénea con la finalidad de atender un problema público. **Meta**: el resultado esperado de un programa o proyecto. **Beneficiarios**: persona física que ha sido designada para percibir algunos beneficios de los proyectos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal. **Criterios Generales de Política Económica**: situación económica de México y el panorama internacional.
Método de Trabajo	Oficios y Circular de la información deben ser enviados a inicios del 4to trimestre del ejercicio fiscal vigente. Las áreas deberán cumplir con la entrega de sus propuestas en los términos establecidos en los mismos para tal efecto. El presupuesto debe ser presentado al Presidente Municipal dentro de los primeros días del mes de diciembre para estar en tiempo de hacer las correcciones que sean necesarias. El H. Cabido debe aprobar el Presupuesto dentro de los términos establecidos para tal efecto señalados en el Art. 38 para su aprobación y publicación. LPRHETM

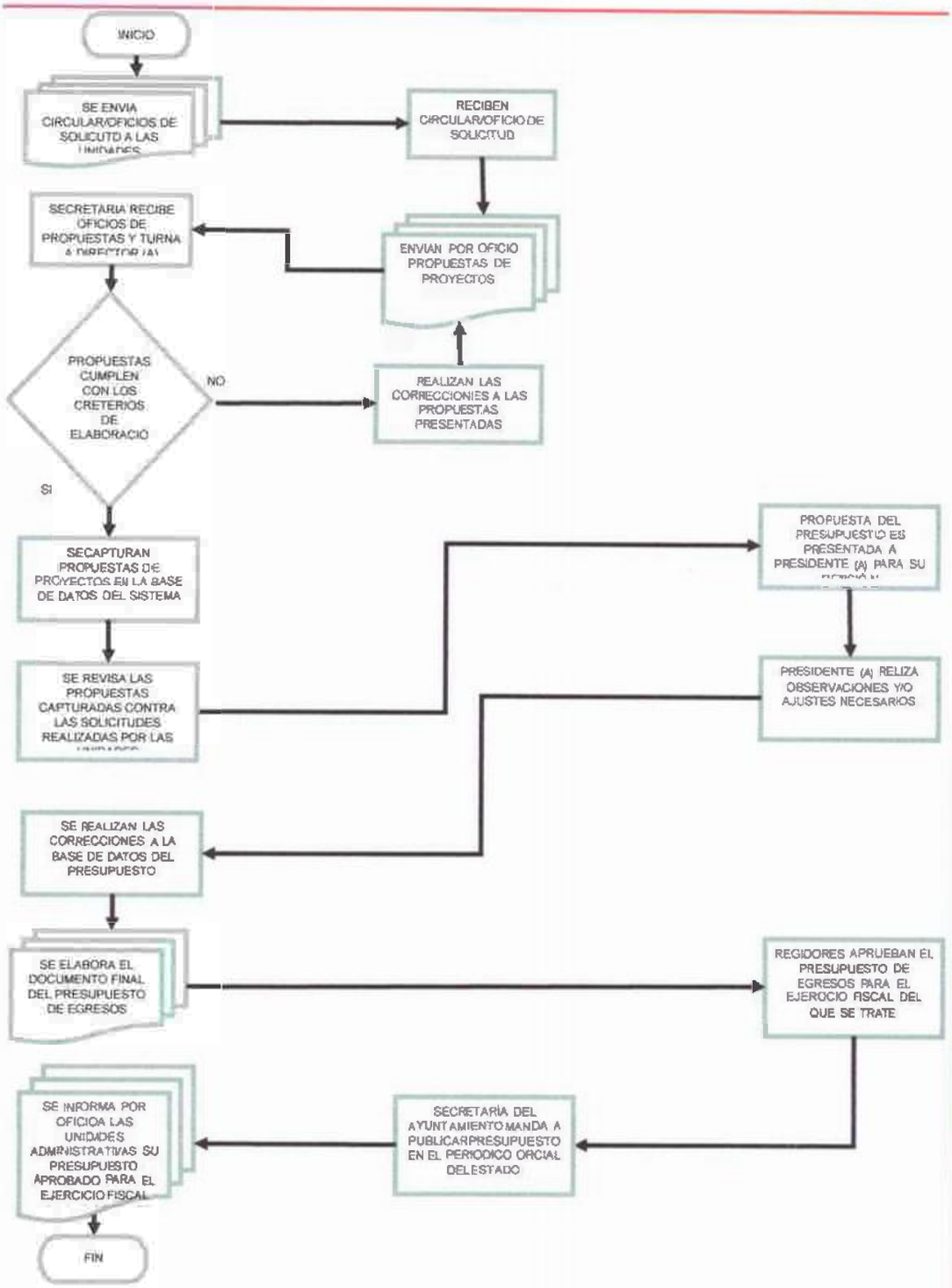
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Presupuesto de Egresos Municipal
Jefe de Departamento de Planeación y Presupuesto	Elabora Circular dirigido a las unidades administrativas del municipio de Macuspana, solicitando las propuestas de proyectos para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal con énfasis en los proyectos que requieren de reglas de operación, Oficio dirigido a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales solicitando los proyectos de infraestructura física, y oficio a la Dirección de Administración solicitando corrida financiera del capítulo 1000 Servicios Personales y partidas centralizadas.	
Secretaria	Recibe oficios enviados por las unidades administrativas del municipio de Macuspana mismos que deben contener la información en los formatos anexos relacionados con el presupuesto solicitado por cada área y entrega la correspondencia a director (a).	
Director (a)	Turna oficios al jefe de departamento de planeación y presupuesto.	
Jefe de Departamento de Planeación y Presupuesto	Revisa que las propuestas cumplan con los criterios para la elaboración del presupuesto de egresos, en caso de que no cumplan, informa mediante oficios a la dirección correspondiente para que haga las correcciones necesarias.	
	Solicita vía ticket apertura de sistema del ejercicio fiscal siguiente.	
	Revisa base de datos precargadas en el sistema de partidas, localidades, fuentes de financiamiento, programas presupuestales, áreas (unidades).	
	Descarga la platilla del presupuesto inicial y captura las propuestas de proyecto para ser cargada al sistema.	
Jefe de Departamento de Evaluación	Integra los Indicadores de las que forman parte del Presupuesto de Egresos Municipal.	

Jefe de Departamento de Seguimiento de Inversión	Captura en sistema metas a los proyectos de inversión presentados en el Presupuesto de Egresos	
Subdirector (a)	Revisa que la información de presupuesto capturada en sistema, coincida con las propuestas realizadas por las unidades administrativas del Municipio de Macuspana.	
Director (a)	Presenta propuesta a presidente para revisión	
Presidente Municipal	Emite observaciones y ajustes al presupuesto.	
Director (a)	Informa al jefe de departamento de planeación y presupuesto sobre las correcciones o ajustes que se harán al presupuesto.	
Jefe de Departamento de Planeación y Presupuesto	Realiza las correcciones a la base de datos del presupuesto y la carga nuevamente al sistema.	
	Elabora el documento final del Presupuesto de Egresos Municipal.	
Subdirector (a)	Revisa que la información de presupuesto capturada en sistema, coincida con la presentación que se pasará al Cabildo para su aprobación.	
Director (a)	Remite mediante oficio el Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación al Cabildo.	
Regidores	Aprueban el Presupuesto de Egresos Municipal en los términos establecidos en el Art. 38 Fracción IV LPRHETM	
Secretario de Ayuntamiento	Aprobado el Presupuesto de Egresos Municipal, lo envía a publicación en el Periódico Oficial del Estado. Art 38 Fracción V LPRHETM	
Jefe de Departamento de Planeación y Presupuesto	Elabora mediante oficio dirigido a cada unidad administrativa del municipio de Macuspana, el presupuesto que fue aprobado para el ejercicio fiscal del que se trate	
	Fin	

DIAGRAMA

PROGRAMACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PRESIDENTE/REGIDORES



FORMATOS E INSTRUCTIVO

1. Oficio de Solicitud de Corrida Financiera del Capítulo 1000 Servicios Personales y Partidas Centralizadas dirigido a la Dirección de Administración. Mismo que debe atender los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal del que se trate, así como las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera en su Artículo 10, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios

Dependencia:	PROGRAMACION
Numero de Oficio:	ACMD P/XXXX/202X
Expediente:	ADMINISTRACION

Macuspana, Tabasco a XX de Septiembre del 202X
Asunto: Corrida Capítulo 1000

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Director (a) de Administración
Presente:

Por este medio y con fundamento en el Artículo 80 Fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabaco, solicito haga llegar a esta Dirección a mi cargo la **corrida financiera del Capítulo 1000 Servicios Personales calendarizado por proyecto, partida y fuente de financiamiento**; atendiendo en todo momento los disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera en su Artículo 10, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamentol, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como, los Criterios Generales de Política Económico 202X. Cabe aclarar que dicha información **se requiere a más tardar para el día XX de octubre del presente año.**

Aunado a lo anterior le informo que de las **partidas que concentran diversas prestaciones** deberá hacer llegar su proyección de manera desagregada por concepto y mes o colendorizor el recurso.

De igual forma solicito las corridas financieras calendarizada de las partidas de combustible (**26101, 26102, 26103, 26104, 26105**) identificando cuánto corresponde a cargo de combustible y cuánta a lubricantes por dirección y proyecto, **32201** alquiler de edificios y locales, **27101** vestuario y uniformes, **32301** arrendamiento de bienes informáticos, arrendamiento de vehículos (**32502, 32503 y 32504**), **31101** energía eléctrica, **31401** servicio telefónico convencional, **34501** Segura de bienes patrimoniales y **39202** Otros impuestos y derechos.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente:

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Director (a) de Programación

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.R.

2. Circular dirigida a todas las unidades generadoras del gasto solicitando sus propuestas para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos municipal. Es importante señalar que para los Proyectos de Apoyos Sociales (Capítulo 4000) deberán anexar las Reglas de Operación de conformidad al numeral 3.6.**1** Subsidios del Manual de Normas Presupuestarias Para el Municipio de Macuspana, Tabasco para dar cumplimiento a los estipulado en los artículos 70 y 71 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado De Tabasco y Sus Municipios, para las propuestas de adquisición de bienes informáticos deberá ser acompañada de un dictamen técnico de baja en su caso y de factibilidad expedido por el responsable del área de informática de conformidad al numeral 3.7.1.7 Lineamientos para Adquisiciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Dependencia:	PROGRAMACION
Número de Circular:	ACMDP/XXXX/202X
Asunto:	PRESUPUESTO 202X

Macuspana, Tabasco a XX de Septiembre del 202X

C. Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal,
Directores, Subdirectores y Coordinadores
Presente:

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 80 fracción III y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, **me dirijo a usted para solicitarle** de conformidad a sus facultades conferidas en el Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios las **Propuestas de Proyectos Para el Ejercicio Fiscal 202X,** así como | explosión de insumos para los proyectos que no sean gasto corriente, para validar que los suministros requeridos correspondan a lo partida solicitada. Se anexa formato digital en base a los lineamientos de planeación y programación presupuestaria para su presentación, esto **con la finalidad de formular el Presupuesto de Egresos Municipal 202X,** dichas propuestas deberán estar alineadas al Plan Municipal de Desarrollo vigente. Para lo cual **se requiere que dichas propuestas las hagan llegar a esta dirección a más tardar el XX de octubre del presente año** incluidas las de sus gastos de operación, cabe señalar que **el capítulo 1000 únicamente es presentado por la Dirección de Administración, es, como las necesidades de combustible y lubricantes de conformidad** al parque vehicular actual; aunado a lo anterior deberán tomar las siguientes consideraciones: **sus propuestas deberán incluir la población beneficiada desagregada entre mujeres y hombres** a efecto de dar cumplimiento a lo mandatado en el artículo 26 Fracción V de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado De Tabasco y Sus Municipios y artículo 2 fracción VII de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, para los **Proyectos de Apoyos Sociales (Capítulo 4000) deberán anexar las Reglas de Operación** de conformidad al numeral 3.6.1 Subsidios del Manual de Normas Presupuestarias Para el Municipio de Macuspana, Tabasco para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 70 y 71 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado De Tabasco y Sus Municipios, **para las propuestas de adquisición de bienes informáticos deberá ser acompañada de un dictamen técnico de baja en su caso y de factibilidad** expedido por el responsable del área de informática de conformidad al numeral 3.7.1.7 Lineamientos para Adquisiciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco, lo anterior a efecto de ser considerados para la integración del Presupuesto de Egresos 202X. Es importante señalar que **de no presentar sus propuestas en la fecha antes mencionada no habrá prórroga, por lo que solo se tomaran en consideración únicamente las propuestas presentadas.** No omito manifestarles que dichas propuestas deberán guardar congruencia la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios, con los Criterios de Política Económica para el 202X, así como con los principios de austeridad y economía para el ejercicio del gasto público; por lo anterior cualquier requerimiento adicional deberá ser justificado claramente en cada proyecto.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente:

L.C.P. Maritza Baleázar de la Rosa
Directora de Programación

3. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para solicitar la información de los proyectos de infraestructura física para la elaboración del presupuesto de egresos municipal, dicha información debe ser entregada en el formato que para tal efecto establezca la dirección de programación para dar cumplimiento al numeral 2.4 del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco.

4. Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria, que deberá contener la información programática necesaria para ser considerada dentro del presupuesto de egresos municipal como lo es: programa presupuestal al que está alineado el proyecto, alineación al Plan Municipal de Desarrollo al que contribuye el proyecto, Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestal con los indicadores para medir los resultados esperados, estructura económica donde indicará la partida presupuestal monto requerido y su distribución del recurso en los meses que lo requiere, Periodo programático y físico que requiere para la ejecución del proyecto, población beneficiada del proyecto desagregada entre hombre y mujeres, ubicación geográfica donde se llevara a cabo el proyecto y la meta que pretende alcanzar con la implementación del proyecto y/o acción. Dicha cédula deberá venir firmada por el Director responsable de la unidad generadora del gasto.

Dependencia:	PROGRAMACION
Numero de Oficio:	ACMDP/XXXX/202
Expediente:	OBRAS

Macuspana, Tabasco a XX de Noviembre del 202X
Asunto: Presupuesto 202X

XXXX XXXX XXXX XXXX
Director de Obras, Ordenamiento Territorial
Y Servicios Municipales
Presente:

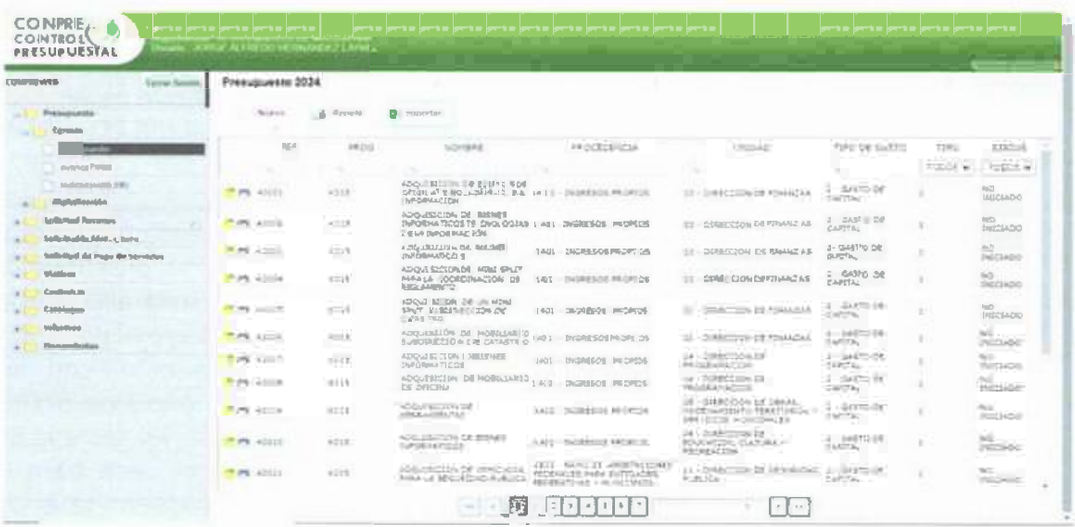
Por medio del presente y **en seguimiento a la circular número ACMDP/XXXX/202X de fecha XX de septiembre**, me permito **solicitar la propuesta de proyectos de infraestructura física para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos 202X,** mismas que deben ser presentadas en el formato Excel que para tal efecto se entregó con la circular antes mencionada, para dar cumplimiento al numeral 2.4 del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco. **Para lo anterior se le da un término de X días hábiles a partir de la recepción de la presente**.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

XXXX XXXXX XXXX XXXXX
Directora de Programación

5. Descargar platilla para el presupuesto inicial, así como para cargar la misma al sistema.



Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.J.R.

CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL MACUSPANA

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS		
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CLAVE
UNIDAD RESPONSABLE		
PROGRAMA PRESUPUESTARIO		
NOMBRE DEL PROYECTO		

PLANEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
EJE RECTOR		
OBJETIVO		
ESTRATEGIA		
LÍNEA DE ACCIÓN		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVO (RESUMEN NARRATIVO)	INDICADORES	META	MEDIOS DIVERSIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN					
PROPÓSITO					
COMPONENTE					
ACTIVIDADES					

ESTRUCTURA ECONÓMICA														
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	TOTAL	$												

PERÍODO PROGRAMÁTICO	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

POBLACIÓN BENEFICIADA	
HOMBRES	MUJERES

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (LOCALIDAD)	
CLAVE	DESCRIPCIÓN

PERIODO FIRMO	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

META	
UNIDAD	DESCRIPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

6. Elaboración del documento denominado Presupuesto de Egresos Municipal, para su presentación y en su caso aprobación por el Cabildo. Mismo que una vez aprobado y firmado por los regidores es enviado para su publicación en el periódico oficial del estado a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

7. probado el presupuesto se envía por oficio el presupuesto aprobado a cada unidad generadora del gasto, dicho oficio deberá llevar anexo la posición presupuestal de todos los proyectos autorizados, sin incluir el capítulo 1000, toda vez que este es competencia de la Dirección de Administración.

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.P.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco para el Ejercicio Fiscal 202X

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 202X.

ÚNICO. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco para el Ejercicio Fiscal 202X, para quedar como sigue:

TITULO PRIMERO
DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene como objeto integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Planeación del Estado de Tabasco y Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

En la ejecución del gasto público se deberá considerar como eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, así como los compromisos de desarrollo sostenibles de la Agenda 2030 contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas Municipal y de la Contraloría del Municipio, Dirección de Administración, de la Dirección de Programación, Obras Públicas, así como todas aquellas Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones que integran la administración municipal del Municipio de Macuspana, Tabasco, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente acuerdo.

Artículo 2.- Para los efectos de este presupuesto se entenderá por:

I. **Deuda Pública Municipal:** la que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores [illegible]

Dependencia:	PROGRAMACION
Numero de Oficio:	MAC/DP/XXXX/202X
Expediente:	DECUR

Macuspana, Tabasco a XX de Enero del 202X
Asunto: Presupuesto 202X

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Director (a) de Educación, Cultura y Recreación
Presente:

Por medio del presente y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 40 Párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, **haga de su conocimiento las proyectos y montos autorizados para la Dirección a su cargo,** mismos que fueron aprobados dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco **para el ejercicio fiscal 202X** en la sesión de Cabildo Ordinaria número XX de fecha XX de diciembre del 202X.

C0009	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	1751487272
C0019	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DE FIN DE AÑO	326297084
A0008	ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS	100,000.00
C0031	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DEPORTE	3932,13069
C0075	BECA A DEPORTISTAS	1,200,000.00
C0076	FESTEJO DEL DIA DEL MAESTRO	800,000.00
C0032	GASTOS DE OPERACION DE LAS CASAS DE LA CULTURA Y BIBLIOTECAS	17870077.17
A0006	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LA ORQUESTA SINFONICA	500,000.00

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

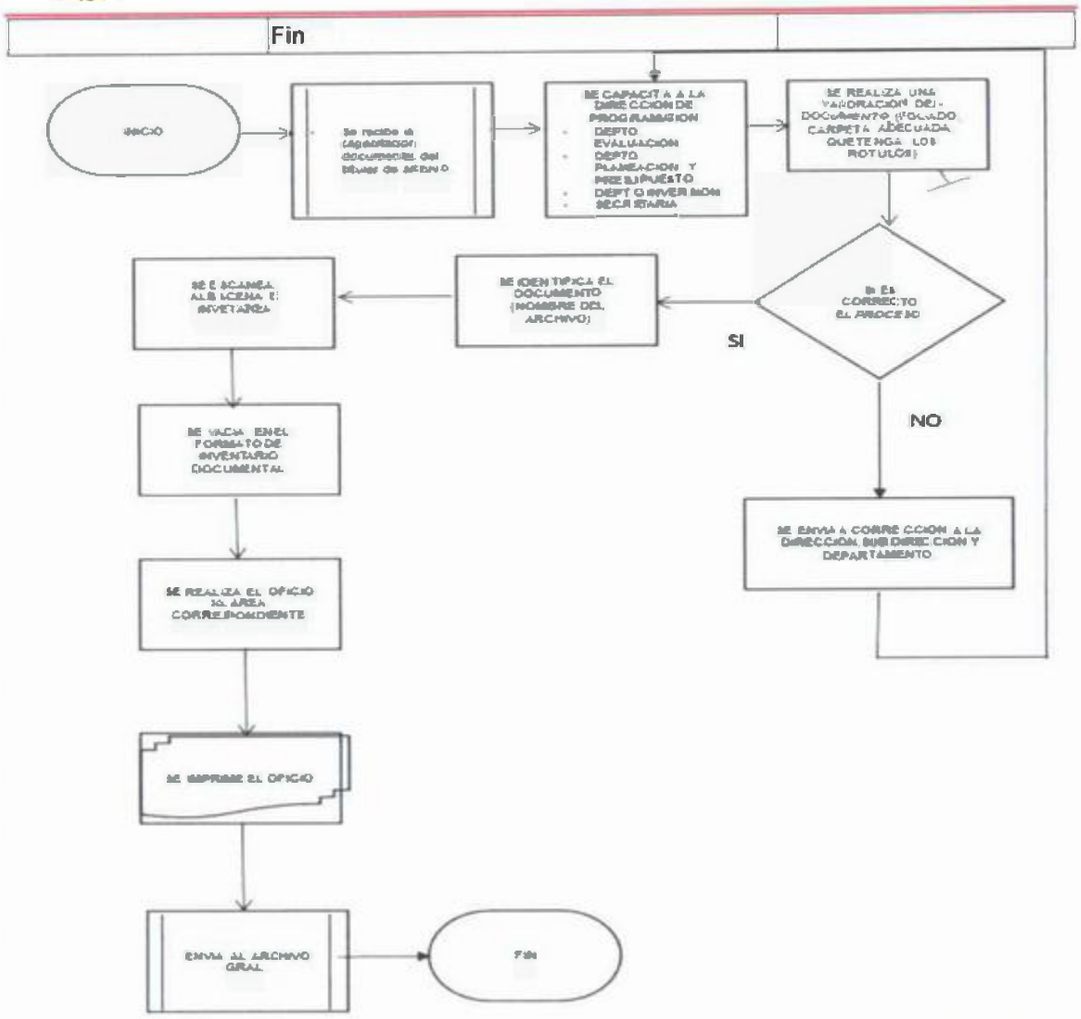
XXXXX XXXX XXXXX XXXX
Director (a) de Programación

Gladys Pérez Zorrilla Reina N.S.R.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Elaboración del Archivo Documental de Programación*
Propósitos del proyecto	1.-Preservar el contexto original de la producción de los documentos de archivos. 2.-Representar los documentos de archivo de manera comprensible, proporcionando información sobre su contexto de creación y organización.
Alcance	Secretaria Subdirector de Programación Depto. de Evacuación Depto. de Planeación y Presupuesto Depto. de Seguimiento de Inversión Titular de Archivo
Referencias	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley General de Archivos
Responsabilidades	Emisión: el Enlace de Archivo Elabora el Jefe de Departamento Revisa: el Enlace de Archivo Autoriza: Director (a)
Definiciones	Archivo: es un documento que almacena un conjunto de datos Preservar: proteger o resguardar algo Depto.: departamento Gral.: general
Método de Trabajo	Todas las personas tienen derecho a consultar documentos de archivos públicos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservados conforme a la constitución o a la ley. Un archivo es un contenedor de información. Los principios de la ley de archivo es evitar la acumulación de documentos innecesarios, facilitar y garantizar su transparencia, promover la organización, conservación y consulta de los archivos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Titular de Archivo	Proporciona al enlace de archivo los lineamientos con los que se deben realizar la carpeta que formaran la caja de archivo documental, para ser enviada al archivo temporal o definitivo.	
Enlace de Archivo	Da a conocer a los Departamentos los lineamientos con los que se manejará la información que será resguardada. Realiza una valoración del documento (foliado, carpetas adecuadas y rotuladas). Se identifica el documento (nombre del archivo) Si es correcto se procede al escaneo, almacenamiento y inventario. Se vacía la información en el formato de inventario documental.	ARCHIVO DOCUMENTAL
Departamentos	Revisa las cajas y digitalización de los archivos.	
	Se procede a realizar el oficio para la entrega de las cajas de archivo al área correspondiente para su almacenamiento en el archivo Gral.	
	Se imprime y se le da trámite para su autorización y firma.	
	Realiza el envío firmadas por el Director(a),al Titular de Archivo Municipal.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Requerimientos y Solventación Auditoria en Materia de Programación*
Propósito del Procedimiento	Coadyuvar a la Contraloría Municipal y Dirección de Finanzas, para la Integración de los requerimientos de Auditoría en materia de Programación y Presupuestación y en caso, solventación si es competencia de la Dirección de Programación del apartado observado. (referente a: propuesta de solicitudes ante el cabildo, registro de las solicitudes de recursos aprobados, ejercido, cancelaciones y cierre de proyectos)
Alcance	Afecta: Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Macuspana Contraloría Municipal Dirección de Programación Subdirección de Programación Departamento de Evaluación Departamento de Planeación y Presupuesto Departamento de Seguimiento e Inversión Secretaria
Referencias	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco. Ley de Presupuesto de Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios Ley de Contabilidad General Manual de Contabilidad Gubernamental
Responsabilidades	Toda información referente a movimientos presupuestales de egresos que se proporcionan a los organismos fiscalizadores internos y externos deben ser: **Aprobados** por la Directora de Programación. **Revisados** por la Subdirección de Programación

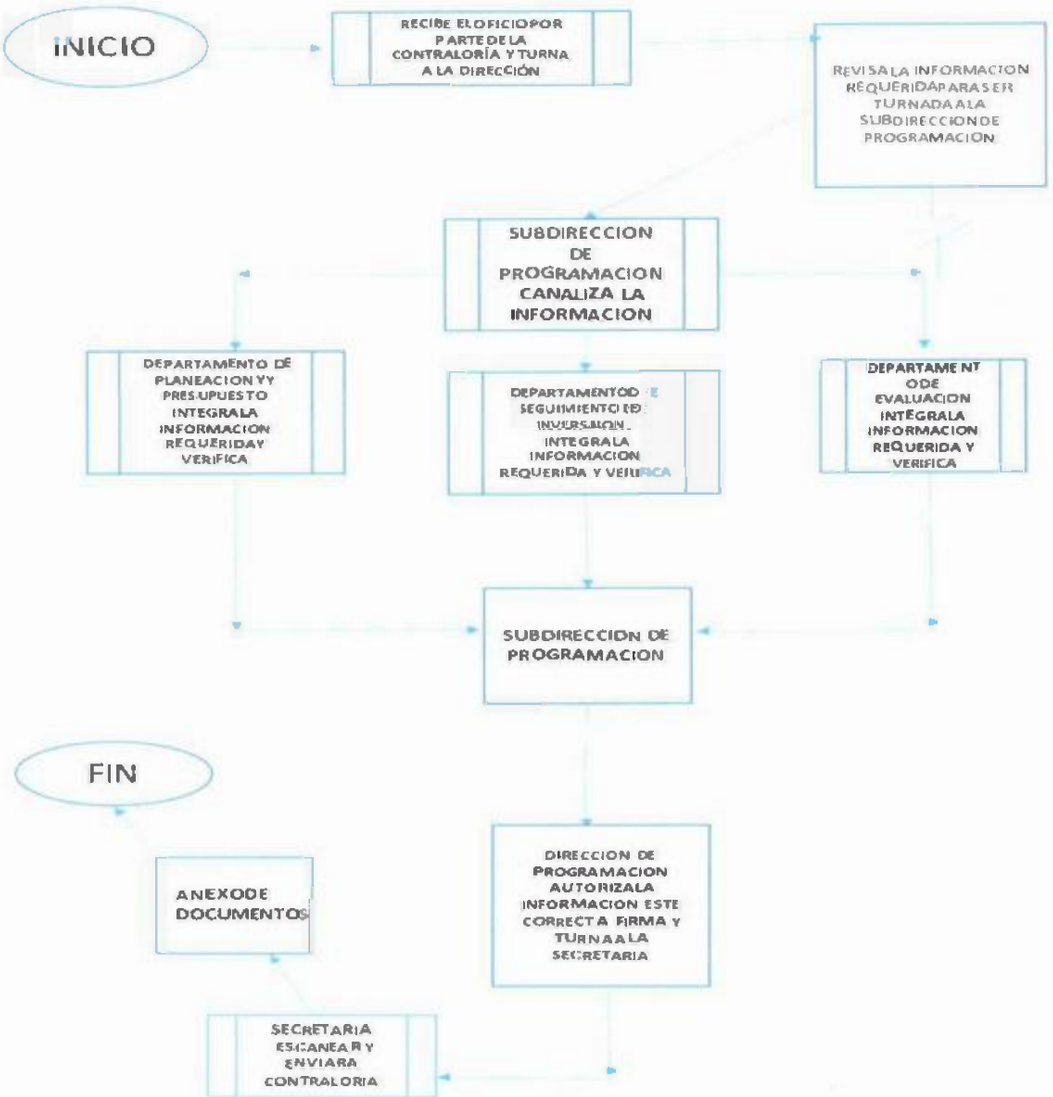
	Integrados por: Kardex de gastos corrientes e Inversión por el departamento de Presupuesto y Seguimiento de Inversión preparados con su certificación Estados Financieros por la Subdirección de Programación Adecuaciones Presupuestaria, ampliaciones y Reducciones, cancelaciones de proyectos son integrados por el Departamento de Planeación y Presupuesto y Departamento de Seguimiento de Inversión preparados para su certificación a través de sus Programadores Analistas.
Definiciones	**Requerimientos de Auditoria:** Información solicitada por la Contraloría Municipal, a través de un oficio en el que se indica la información a proporcionar, asi como el plazo con que se cuenta para la entrega de los mismos y en algunos casos cuando aplica los formatos a llenar en cuanto al presupuesto de Egresos hasta el momento contable del Ejercido. **Solventación de Observaciones:** Información solicitada por la Contraloría Municipal resultado de las Evaluaciones y Auditoria practicadas, para ser contestadas e integrar la solventación que remite la Contraloría Municipal en el ámbito de Presupuestación y Programación. **Certificación.** Redacción en el reverso de la documentación que se remite por la Dirección de Programación para dar constancia que el documento original se encuentra en la Dirección, o en su caso es un documento que origina el proceso contable del Ejercido de una orden de pago, Adecuación presupuestaria, Asignación de Recurso a un Proyecto Nuevo o Cancelación del mismo.
Métodos de Trabajo	**Políticas y lineamientos:** Se debe procurar que la información sea remitida para su revisión y aprobación por lo menos un dia antes de su vencimiento, a efecto de corregir en tiempo y forma la información que se remitirá.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio de Contestación
Secretaria	Recibe el oficio por Parte de la Contraloría Municipal junto con los Archivos Anexos en su caso.	
	Una vez recibida la información la presenta a la Dirección de Programación.	
Director (a) de Programación.	Revisa la Información requerida y la turna a la Subdirección de Programación, para que sea turnado a los Departamento de Planeación y Presupuesto, Departamento de Seguimiento de Inversión, o de Evaluación, dependiendo del área de competencia de la información requerida o de la Observación a solventar.	
Subdirección de Programación.	Coordina la información Requerida con los Departamentos de Planeación y Presupuesto, Departamento de Seguimiento de Inversión o Departamento de Evaluación.	
	Revisa la Información integrada por los Departamentos de Planeación y Presupuesto, Departamento de Seguimiento de Inversión y Departamento de Evaluación. El oficio respuesta, así como los anexos del mismo.	
	Presenta ante la Dirección la información requerida o en su caso solventación para su aprobación y firma.	
Director (a) de Programación.	Aprueba la Información Presentada para enviar en respuesta a los requerimientos de auditoria o solventación de observaciones para ser enviados a la Contraloría Municipal, si sufre modificaciones el oficio regresa para su corrección, en caso de estar correcta la	

	información se turna a la Secretaria para escaneo y envío.	
Secretaria	Realiza el Escaneo de la Información, remite a la Contraloría Municipal y turna para archivo el acuse respectivo.	
	Fin	

DIAGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	*Integración del Plan Municipal de Desarrollo*
Propósito del Procedimiento	Integrar el documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas de la Administración Pública Municipal en el periodo Constitucional del Gobierno correspondiente para propiciar el desarrollo integral y el incremento en la calidad de vida de la Población.
Alcance	Afecta: Cabildo Municipal Dirección de Programación. Presidencia Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Departamento de Evaluación. Coordinación de Estudios Municipales de Políticas. Públicas para el Desarrollo de Macuspana. Secretaría Técnica. Transparencia. Coordinación General de Vinculación con el COPLADET. Unidades Administración

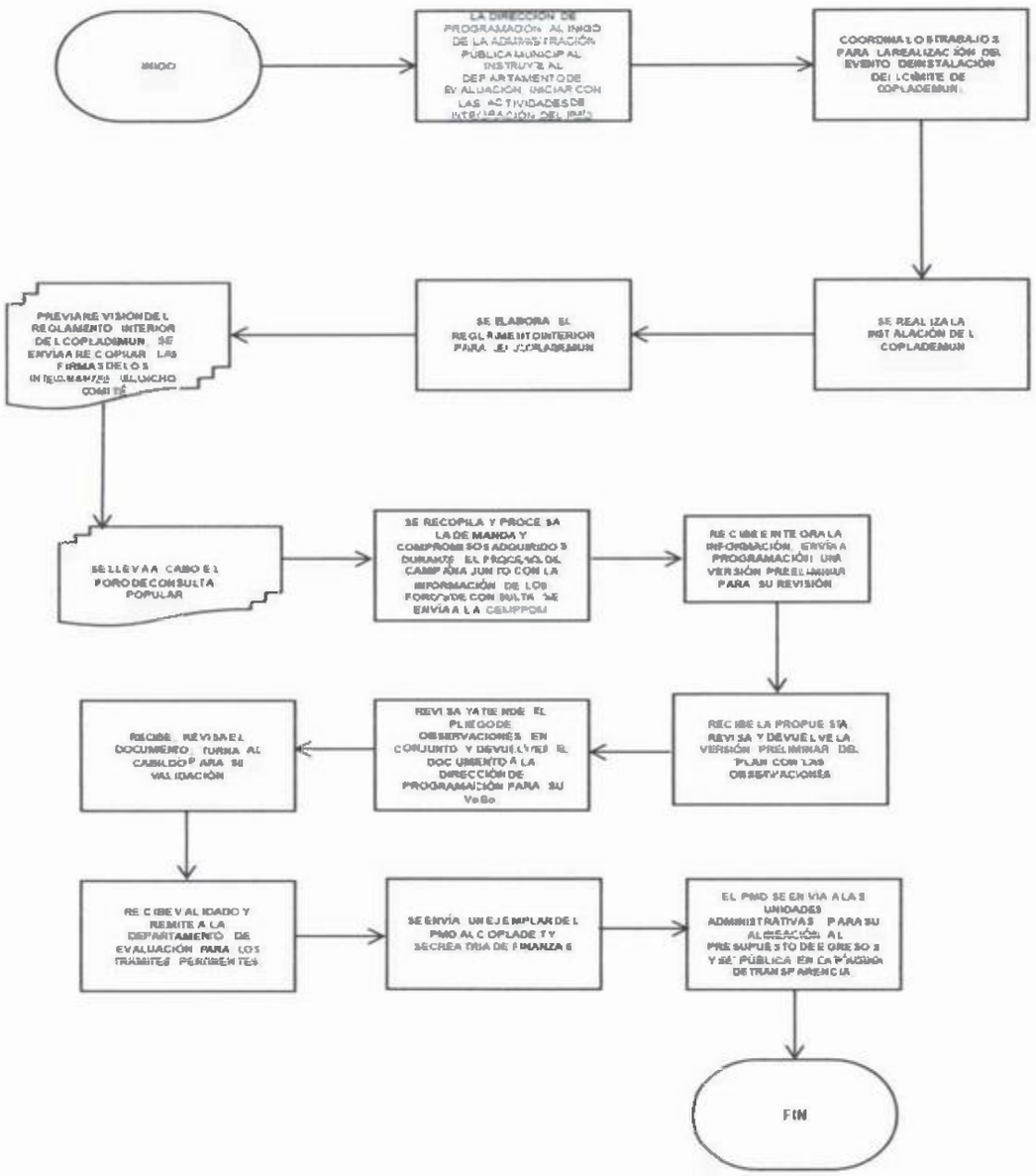
Referencias	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Elaboración: Programador Analista. Emisión: Jefe de Departamento. Revisión: Subdirección. Aprobación: Dirección.
Definiciones	PMD: Integración del Plan Municipal de Desarrollo COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. CEMPPDM: Coordinación de Estudios Municipales de Políticas. Públicas para el Desarrollo de Macuspana.
Método de Trabajo	-Contar con el Plan Municipal de Desarrollo que contenga las propuestas y metas fijadas por la administración, alineadas a los Planes Nacionales y Estatales vigentes. -Agilizar la gestión de recursos para beneficio de la población.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Director (a) de Programación	La Dirección de Programación al inicio de la Administración Pública Municipal, instruye al Departamento de Evaluación, iniciar con las actividades de integración del plan municipal de desarrollo.	Instrucción para realizar el PMD
Departamento de Evaluación	Coordina los trabajos para la realización del evento de Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Macuspana.	
	Se realiza la Instalación del COPLADEMUN	Acta de Instalación del Coplademun
	Elabora el Reglamento Interior para el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Macuspana.	Instrucción
Director (a) de Programación	Previa revisión del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Macuspana por el Director (a) de Programación, lo manda a la Secretaria del Ayuntamiento para su aprobación en el Cabildo.	
Departamento de Evaluación	Se lleva a cabo el Foro de Consulta Popular, para hacer llegar las demandas de los Sectores a través de los Sectores Públicos y sociales en cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.	Se publica en la página Oficial del Ayuntamiento de Macuspana la Convocatoria del Foro de Consulta Ciudadana
	Recopila y procesa la demanda y compromisos adquiridos durante el proceso de campaña electoral, junto con la información adquirida en los Foros de Consulta Popular, y se envía a la CEMPPDM.	Investigación estadística y documental
Coordinación de Estudios Municipales de Políticas. Públicas para el Desarrollo de Macuspana.	Recibe e integra el total de la información, a fin de documentar el Plan Municipal de Desarrollo y entrega a la Dirección de Programación, una versión preliminar del Plan de Desarrollo Municipal, para su revisión.	Versión preliminar del PMD
Departamento de Evaluación.	Recibe la propuesta, revisa y devuelve la versión preliminar del plan con las observaciones.	Envía observaciones
Coordinación de Estudios Municipales de Poiltticas. Públicas para el Desarrollo de Macuspana.	Revisa y atiende las observaciones en conjunto y devuelven el documento a la Dirección de Programación para su Visto Bueno.	
Departamento de Evaluación	Recibe, revisa el documento, y la Dirección de Programación mandar a la Secretaría del	Acta de sesión

	Ayuntamiento para su aprobación en el Cabildo.	
Director (a) de Programación	Recibe el documento, validado y remite a al Departamento de Evaluación para los trámites pertinentes.	
Departamento de Evaluación	Envía un ejemplar del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET) y a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Tabasco.	Ejemplar del PMD
	El Plan Municipal de Desarrollo se envía a las Unidades Administrativas para su Alineación al Presupuesto de Egresos y publicarlo en la página de Trasparencia del Municipio.	
	Fin	

DIAGRAMA



FORMATO

INSTRUCTIVO

1. Envían invitaciones a todos los sectores públicos y privados para la Instalación del COPLADEMUN.
2. Firma el Acta de Instalación del COPLADEMUN.
3. Se hace el Reglamento Interior de COPLADEMUN se manda a firma por los integrantes de los Subcomités.
4. Convoca al Foro de Consulta Ciudadana, en la página oficial del Ayuntamiento.
5. Se recopila la información derivada del Foro de Consulta y los recogidos en campaña.
6. Trabajan en el PMD.
7. Cabildo lo aprueba.
8. Se pública y envía a las UA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	***Evaluación del Desempeño***
Propósito del Procedimiento	Se debe realizar el Programa Anual de Evaluación, y debe ser publicado en la página de internet de la Administración Pública Municipal; a más tardar el último día hábil de abril, así como las Metodologías e Indicadores de Desempeño.
Alcance	Afecta: Dirección de Programación. Contraloría Municipal Departamento de Evaluación. Transparencia. Consejo Estatal de Evaluación del Estado de Tabasco. Dirección de Administración. Secretaría Unidades Administración. Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal
Referencias	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Elaboración: Programador Analista. Emisión: Jefe de Departamento. Revisión: UEDM.

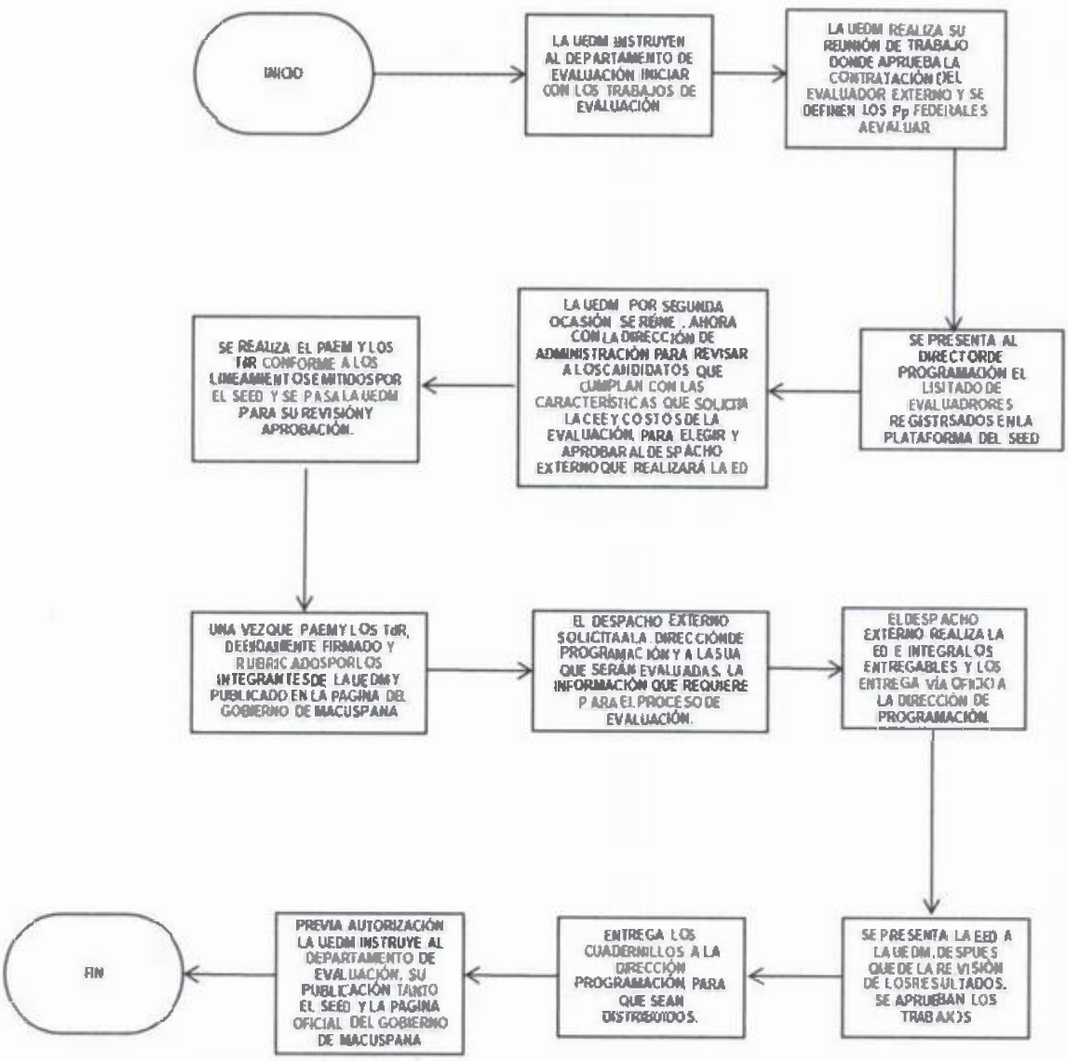
	Aprobación: UEDM
Definiciones	ED: Evaluación del Desempeño UEDM: Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal CEE: Consejo Estatal de Evaluación UA: Unidad Administrativa PAE: Programa Anual de Evaluación TdR: Términos de Referencias Pp: Programas Presupuestarios SEED: Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño
Método de Trabajo	Políticas y Lineamientos: Los Recursos Económicos de que dispongan el Municipio se administrarán con eficiencia, economía. Transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Elaboración del Presupuesto de Egresos basado en Resultados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

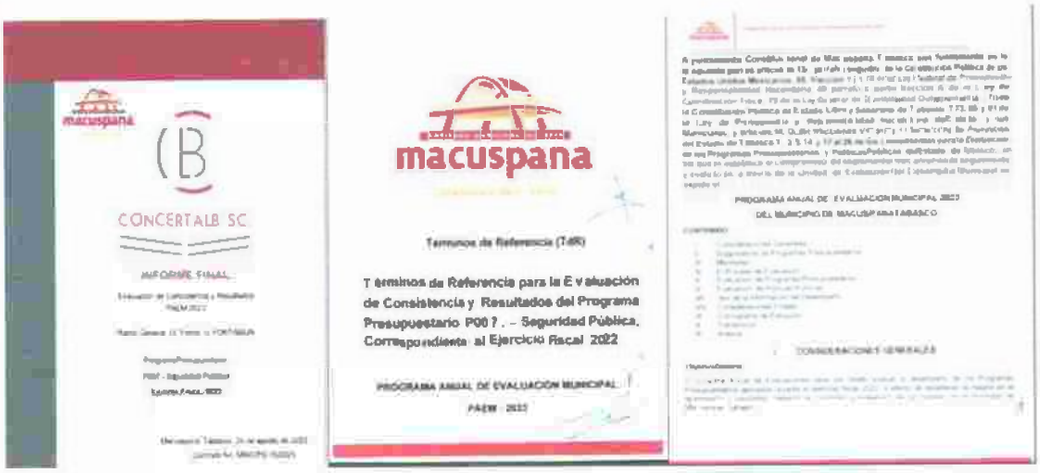
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
UEDM	La Unidad de Evaluación del Desempeño. A través del Director de Programación instruyen al Departamento de Evaluación para iniciar con los trabajos y documentos de la "Evaluación de Desempeño".	
	La Unidad de Evaluación del Desempeño, realiza su reunión de trabajo, donde se aprueba la contratación del Evaluador Externo y también se definen los Programas Presupuestarios Federales a Evaluar.	
Departamento de Evaluación	Presenta al Director (a) de Programación el listado de Evaluadores registrados en la Plataforma del SEED.	Padrón de Evaluadores Externos del Desempeño del Estado de Tabasco 2023
UEDM	La UEDM se reúne, ahora con la Dirección de Administración para revisar a los candidatos que cumplan con las caracteristicas que solicita la Consejo Estatal de Evaluación y costos de la Evaluación, para elegir y aprobar al Despacho Externo que realizará la Evaluación del Desempeño	
Departamento de Evaluación	Realiza el Programa Anual de Evaluación Municipal (PAEM) y los Términos de Referencia (TdR), se integra la Fiche Técnica, de acuerdo con la información proporcionada por el Despacho Externo. Previa autorización de la Dirección de Programación realiza los trámites, con base en los Lineamientos, emitidos por el Sistema Estatal de Evaluación de Desempeño; se pasa a la UEDM para su revisión y aprobación.	
	Una vez que el Programa Anual de Evaluación Municipal (PAEM) y los Términos de Referencia (TdR), está debidamente firmado y rubricados por los integrantes de la Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal, se publica el a través de su usuario en el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED); se envía al Enlace de Transparencia para su publicación en la página Oficial de Gobierno de Macuspana.	

	⊟ Despacho Externo solicita a la Dirección de Programación y a las Unidades Administrativas que serán evaluadas, la información que requiere para su proceso de Evaluación.	
	⊟ Despacho Externo realiza la Evaluación de Desempeño e integra los entregables, y entrega vía oficio a la Dirección de Programación.	
	Se presenta la Evaluación de Desempeño a la Unidad de Evaluación, después de la revisión de los resultados, se aprueban los trabajos.	
	Entrega los cuadernillos a la Dirección de Programación, para que sean distribuidos.	
	Previa autorización de la Unidad de Evaluación del desempeño Municipal, instruyen al Departamento de Evaluación, realice los trámites para publicar el Resultado de la Evaluación del Desempeño en el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED), en la página Oficial de Gobierno de Macuspana.	
	Fin	

DIAGRAMA



FORMATO



INSTRUCTIVO

1. Se reúne la UEDM para determinar el Evaluador Externo
2. Se hace el PAEM y los TdR.
3. Aprueban y publican en la página de Gobierno de Macuspana.
4. Contrata el Despacho Externo quien realizará la Evaluación.
5. El Despacho Externo solicita a las Unidades Administrativas la información que requiere para la Evaluación.
6. La UEDM invita a reunión para la presentación y aceptación del primer entregable.
7. La UEDM invita a reunión para la presentación y aceptación del segundo entregable.
8. Se entrega el informe final por oficio a la UEDM para su revisión y aceptación.
9. Una vez aceptado, el despacho externo hace entrega de los juegos impresos.
10. Se publica en la página del gobierno de Macuspana y se entrega a las Unidades Responsables para su seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

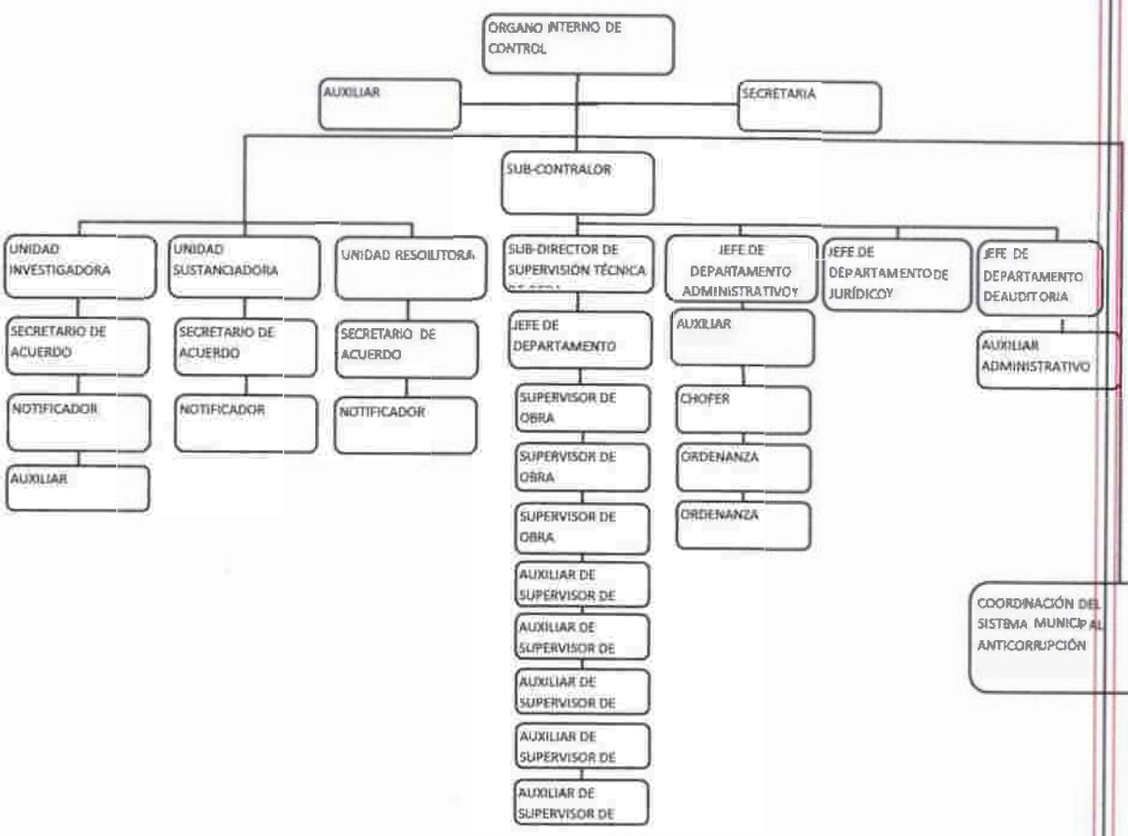
El Presente Manual de Procedimientos, es elaborado para conocer de acuerdo a las facultades y atribuciones de cada área que integra esta unidad Administrativa como Contraloria Municipal y como Órgano Interno de Control, las responsabilidades que ejerce cada servidor público en el ámbito de competencias.

Lo anterior, permite precisar el procedimiento administrativo que desarrolla la Sub Contraloria, Departamentos y Unidades del OIC, para llevar a cabo cada una de las funciones que tienen a su cargo.

En razón de ello, el Manual de Procedimientos, es el instrumento que ayuda al logro de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento de las atribuciones que establecen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley

General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones normativas aplicables.

II. ORGANIGRAMA



III. PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal

Procedimiento 1. Delegación de competencias

Fiscalizar y supervisar en cumplimiento a las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas como Órgano Interno de control, la titular delega en la sub contraloría, los departamentos y unidades del OIC, los asuntos en el ámbito de competencia de cada uno de ellos.

Objetivo:

Cumplir con el mandato legal de supervisar los procesos administrativos de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como tramitar los asuntos que en el ámbito de competencia corresponden por su naturaleza al Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a la Investigación, Substanciación y Resolución de faltas administrativas de los servidores públicos, lo que permitirá el cumplimiento de la ley en la administración municipal.

Unidad Responsable:

Contraloría Municipal, sub contraloría, departamentos y unidades del OIC.

Ventanilla única de correspondencia: Secretaria.

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Secretaria	Recibe, revisa, informa al contralor municipal de la documentación recibida en la ven Ventanilla Única de Correspondencia	Oficio Circular Memorándum Requerimiento
2	Secretaria	Registra en el sistema de correspondencia y digitaliza los documentos de la correspondencia.	Oficio Circular Memorándum Requerimiento
3	Secretaria	Resguardar con sigilo y secrecía los documentos que reciba	Oficio
4	Secretaria	Revisar diario el correo institucional y dar cuenta de ello al contralor municipal	Correo institucional
5	Secretaria	Remitir mediante memorándum la correspondencia a los departamentos y áreas de la Contraloría Municipal, que el Contralor Municipal le instruya.	Oficio Memorándum
6	Secretaria	Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina	Memorándum
7	Secretaria	Elaborar oficios, memos, tarjetas informativas, circulares u otro tipo de documento que le solicite el Contralor Municipal para el desarrollo de sus actividades.	Oficio. Memorándum

Auxiliar

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Auxiliar	Fungir como enlace de archivo	Oficio Memorándum
2	Auxiliar	Dar seguimiento puntual a los términos legales concedidos por las diferentes autoridades y que sean delegadas a los departamentos que integran la Contraloría Municipal o en su caso a las Unidades Administrativas de este organismo municipal.	Libro de gobierno

Sub contraloría

Procedimiento 1. Proceso en el Inicio de Auditorías

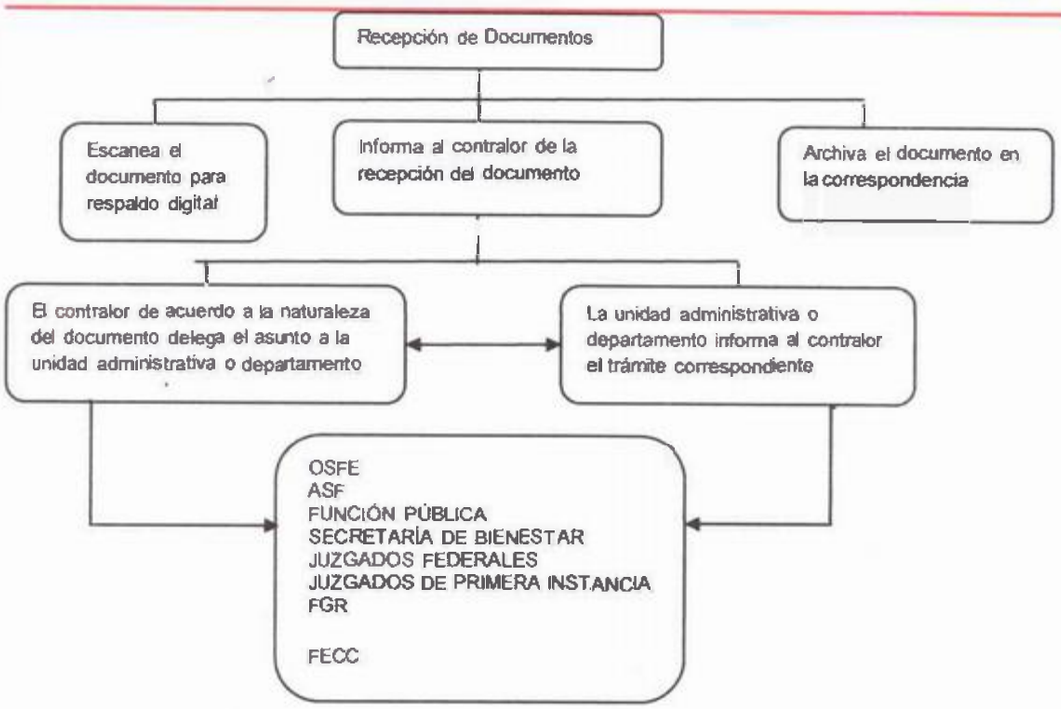
Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de Auditorías de las Entidades Fiscalizadoras (Auditorías Externas).

Objetivo:

Atender a las diferentes Entidades Fiscalizadoras, Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Bienestar, proporcionando la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Fundamento legal:

Artículo 81, fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Subcontraloría Municipal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	Recibe y turna el oficio de orden de auditoria de las Entidades Fiscalizadoras.	Oficio
2	Subcontraloría Municipal	Elabora requerimiento a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, solicitando la documentación e información requerida para el inicio de la auditoría, concediendo término legal.	Oficio
3	Subcontraloría Municipal	Recibe y revisa información proporcionada. ¿Cumple? **Sí.** Integra documentación proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas, conforme a lo solicitado por las Entidades Fiscalizadoras, genera oficio. **No.** Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, indicando los faltantes y/o señalando alguna observación derivada de la revisión efectuada.	Oficio
4	Subcontraloría Municipal	Recibe la información generada por la Unidad Administrativa, revisa e integra la información y en su caso pasa a firma del Contralor Municipal.	Oficio. Soporte documental
6	Subcontraloría Municipal	Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor oficio para envío de información solicitada por las Entidades Fiscalizadoras.	Oficio. Soporte documental.
7	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificación? **Sí.** Regresa a actividad 9. **No.** Entrega para trámite correspondiente.	Oficio. Soporte documental.
8	Subcontraloría Municipal	Entrega a los auditores comisionados la información y documentación requerida punto por punto.	Oficio. Soporte documental.

Procedimiento 2.

Proceso durante la auditoría

Atención a los auditores de las Entidades Fiscalizadoras durante la auditoría (Auditorias Externas).

Objetivo:

Garantiza el cumplimiento de la información y facilita el acceso a los auditores para llevar a cabo las inspecciones y revisiones, y colabora con el grupo de Auditores de las entidades fiscalizadoras que realizan durante la auditoría en cumplimiento de sus atribuciones.

Fundamento legal:

Artículo 81, fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Subcontraloría Municipal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Jefe de Grupo de Auditoría	Emite solicitud de información.	Solicitud
2	Contraloría Municipal.	Recibe la solicitud, analiza y turna.	Solicitud Memorándum
3	Subcontraloría Municipal	Recibe y prepara requerimiento de información para la Unidad Administrativa correspondiente.	Requerimiento
4	Contraloría Municipal.	Revisa el requerimiento. ¿Requiere modificaciones? **Si.** Regresa actividad 3. **No.** Entrega para su trámite correspondiente.	Requerimiento
5	Subcontraloría Municipal	Entrega a la Unidad Administrativa.	Requerimiento
6	Unidad Administrativa	Recibe y remite documentación correspondiente.	Oficio
7	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna para su análisis.	Oficio. Documentación
8	Subcontraloría Municipal	Recibe y analiza. ¿Es correcto? **Si.** Prepara oficio para firma del contralor y el soporte documental o paquete de entrega. **No.** Regresa a actividad 7	Oficio. Documentación
9	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificación? **Sí.** Regresa a actividad 8. **No.** Entrega para trámite correspondiente.	Oficio. Documentación
10	Subcontraloría Municipal	Entrega a los auditores comisionados la información y documentación requerida punto por punto.	Oficio. Documentación

Procedimiento 3.

Proceso de Solventación

Atención a los Informes de Resultados Preliminares, Cédula de Resultados y Observaciones de las Entidades Fiscalizadoras durante la auditoría (Auditorias Externas).

Objetivo:

Coordinar con la Unidades Administrativas la solventación de las observaciones determinadas por las Entidades Fiscalizadoras, aportando los elementos para desvirtuar los señalamientos y/o hacer las aclaraciones correspondientes.

Fundamento legal

Artículo 79, fracción XVII, y 81, fracción XIX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Subcontraloria Municipal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Contraloría Municipal.	Recibe Cédulas de Resultados y Observaciones de la auditoría, la revisa y turna.	Oficio Cédula
2	Subcontraloría Municipal.	Recibe y canaliza cada resultado y observación, a efecto de identificar la unidad administrativa responsable o con competencia para atenderla.	Oficio Cédula
3	Subcontraloría Municipal.	Desglosa las observaciones realizadas en la cédula, separando por unidad administrativa los números de resultados y observación, preparando oficios de requerimiento de solventación, estableciendo el termino y la forma en que deberán presentar la documentación (certificada, validada, foliada, en medio magnético, expediente por resultado y observación, entre otros).	Requerimiento
4	Unidad Administrativa.	Remite aclaración, información y/o documentación de lo requerido para solventar el resultado y observación.	Oficio Expediente.
5	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna documentación para su análisis.	Oficio Expediente.
6	Subcontraloría Municipal.	Recibe y revisa la documentación. ¿Es correcta? **Si.** Cumple con lo requerido en cantidad y calidad. **No.** Se lleva a cabo actividad 3.	Memorándum Expediente
7	Subcontraloría Municipal.	Integra y revisa el expediente correspondiente y requisita la cédula de solventación.	Expediente. Cédula de solventación
8	Subcontraloría Municipal.	Revisa Cédula de solventación, si es necesario solicitar aclaraciones adicionales, prepara oficio.	Oficio.
9	Contraloría Municipal	Recibe y revisa. ¿Requiere modificaciones? **Si.** Regresa a actividad 8. **No.** Firma y entrega para su trámite.	Oficio
10	Unidad Administrativa.	Remite información adicional solicitada y/o documentación.	Oficio Expediente
11	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna documentación para su análisis.	Oficio. Expediente.
12	Subcontraloría Municipal.	Recibe, revisa e integra la cédula y expediente de solventación, se procede a recabar las firmas en la cédula por el Director de Finanzas de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.	Oficio Expediente
13	Subcontraloría Municipal.	Reunidas las cédulas debidamente firmadas, así como expediente completo, se lleva a cabo la digitalización, creando respaldo y versión digital.	Oficio. Expediente.
14	Subcontraloría Municipal.	Realiza oficio de la cedula y expediente de solventación y turna a firma.	Oficio. Expediente.
15	Contraloría Municipal	Recibe y revisa. ¿Requiere modificaciones? **Si.** Regresa actividad 14. **No.** Firma y entrega para su trámite.	Oficio

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
16	Subcontraloría Municipal.	Recibe y envía al Ente Fiscalizador y entrega acuse para el expediente correspondiente.	Oficio. Expediente.

Procedimiento 4.

MIR, Autoevaluación Programática, Autoevaluación Financiera Presupuestal y Órdenes de Pago.

Objetivo:

Atención, seguimiento, elaboración, integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), validación de la Autoevaluación Programática, Autoevaluación Financiera Presupuestal y Ordenes de Pago.

Fundamento legal:

Articulo 79, fracción XVII, y 81, fracción XIX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Subcontraloria Municipal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Subcontraloría Municipal.	Generar, coordinar, y dar Seguimiento trimestralmente a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	Formatos MIR
2	Subcontraloría Municipal.	Validar la revisión de las órdenes de pago, para presentar a firma del contralor municipal, verificando que se cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, así como demás leyes aplicables para cumplir con dicho proceso administrativo, y la revisión exhaustiva de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.	Órdenes de pago Anexos Comprobación del gasto con documentación
3	Subcontraloría Municipal.	Revisar las reglas de operación presentadas por las Unidades Administrativas, y en su caso emitir las observaciones respectivas para evitar futuras observaciones por los entes fiscalizadores.	Reglas de operación editables
4	Subcontraloría Municipal.	Vigilar, dar seguimiento y validar la integración de la Autoevaluación Programática y la Autoevaluación Financiera.	Oficio Informe
5	Subcontraloría Municipal.	Participar en representación del Contralor Municipal, en las sesiones de los comités de compra y de obras en su ausencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.	Informes al Contralor
6	Subcontraloría Municipal.	Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Contralor Municipal	Informes al Contralor
7	Subcontraloría Municipal.	Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública municipal.	Emite oficios
8	Subcontraloría Municipal.	Lo anterior, deberá estar conforme a las leyes respectivas, 134 constitucional, 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Manual de Normas	Cumplir con el marco normativo

Gladys Reyes Zurita Reyna N.S.R.

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Presupuestarias del Municipio de Macuspana Vigente, y sus lineamientos	

Departamento de Supervisión Técnica de Obra

Procedimiento 1

Supervisión y Revisión Documental y Física de las Obras

Supervisar o revisar las obras físicamente, así como la revisión documental de las estimaciones de las obras.

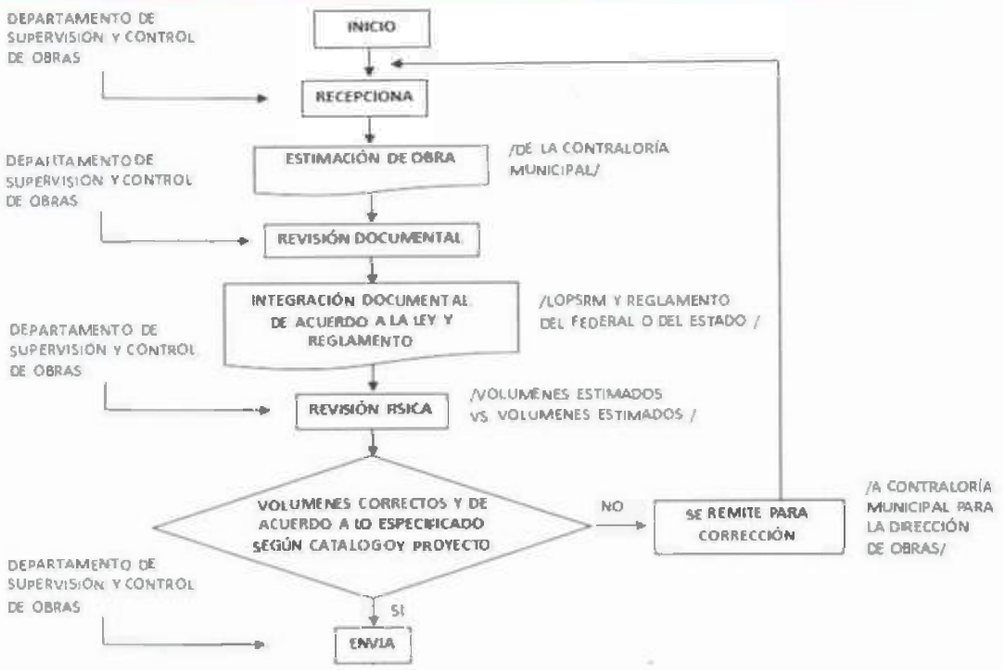
Objetivo

Supervisar y revisar que los trabajos en materia de obra pública, sean realizados conforme a los requisitos exigibles en la ley en la materia y se cumpla en los tiempos establecidos en la misma, y revisar las obras físicamente y posteriormente hacer la revisión de las estimaciones.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Departamento de Supervisión Técnica de Obra

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Revisar las estimaciones que le turne la contraloría municipal y emitir dictamen técnico de procedencia	Revisión documental
2	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Supervisar mediante visitas físicas las obras que se estén ejecutando en el municipio para revisión de los avances, toma evidencia fotográfica, conceptos pagados y ejecutados	Revisión física
3	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Emite el dictamen técnico de procedencia acompañado de evidencia fotográfica. Si son procedentes, sigue su trámite administrativo, En caso de no ser procedentes emitir las observaciones correspondientes	Dictamen técnico
4	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Reportar e informar si de la revisión de la documentación de las estimaciones hay desfase por incumplimiento de los términos pactados en el contrato, para deslindar las responsabilidades administrativas	Oficio
5	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Elaborar el oficio que contenga el dictamen técnico de procedencia a la Contraloría Municipal con la evidencia fotográfica y sus observaciones	Oficio
6	Departamento administrativo y control presupuestal	Con base en el dictamen técnico de procedencia, continua con el trámite administrativo correspondiente.	Oficio



Procedimiento 2.

Revisar exhaustivamente de las estimaciones con órdenes de pago.

Objetivo

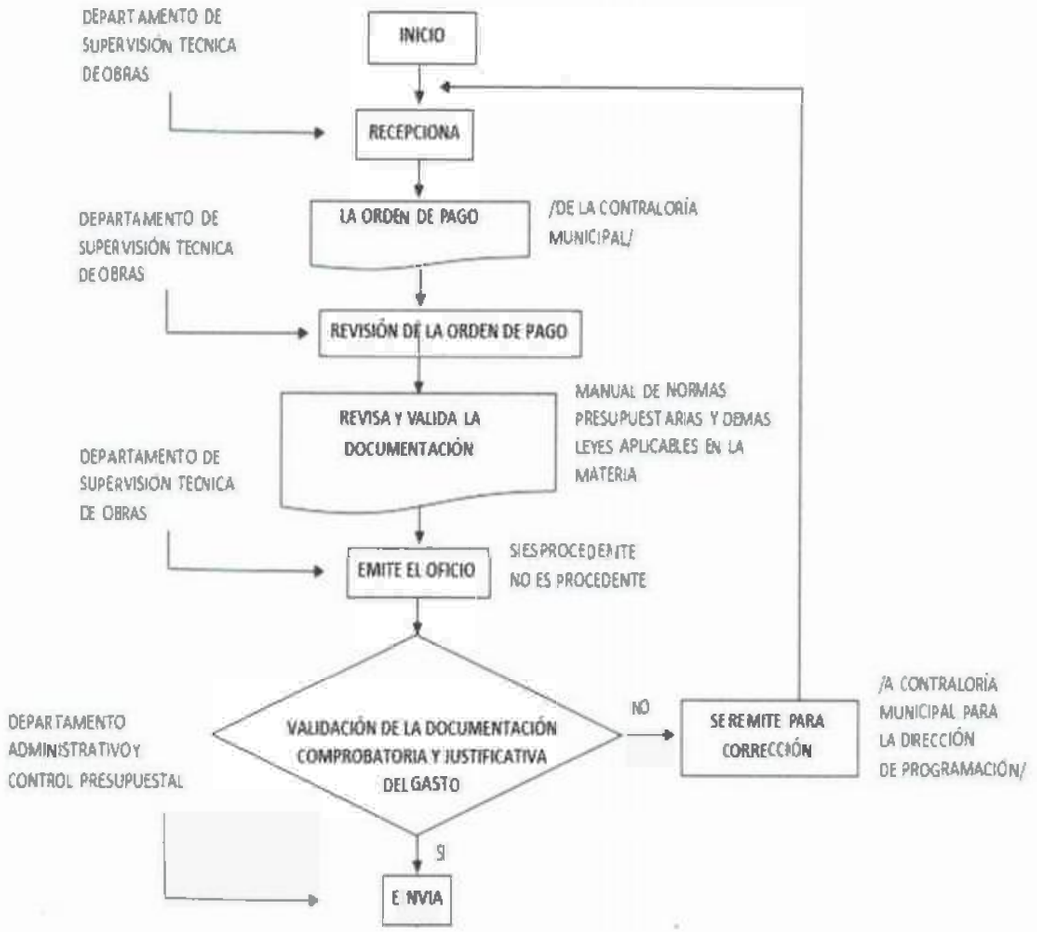
Revisar y validar las órdenes de pago y el soporte documental de las estimaciones y estimaciones finiquito, que son para pago.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Departamento de Supervisión Técnica de Obra

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1			
	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Revisar las órdenes de pago de estimaciones y estimaciones finiquito que le turne la contraloría municipal Los conceptos pagados y ejecutados Registro de bitácoras Verificar factura Fianzas de vicios ocultos Acta de entrega recepción de obra Acta de entrega recepción física de obra Acta de extinción de derechos y obligaciones Acta de finiquito del contrato Terminación de la obra	Revisión documental
2	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Emitir oficio correspondiente, para remitir la orden de pago de estimación, si son procedentes, en caso de no ser procedentes emitir las observaciones correspondientes	Oficio
3	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Elaborar el oficio en el cual valide la autorización de la procedencia de la orden de pago a la Contraloría Municipal	Oficio
4	Departamento de Supervisión Técnica de Obra	Reportar e informar si de la revisión de la documentación de las estimaciones hay desfase por incumplimiento del contrato de obra pública, para deslindar las responsabilidades administrativas	Oficio

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
5	Departamento administrativo y control presupuestal	Verifica y valida que la orden de pago este completamente integrada con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto, en términos de ley y del contrato	Oficio
6	Departamento administrativo y control presupuestal	Si es procedente para pago, genera el envió, para remitir la orden de pago a la Dirección de Finanzas para su respectivo pago.	Oficio
7	Departamento administrativo y control presupuestal	En caso de no ser procedente para pago, genera el envió, para devolver la orden de pago a la Dirección de Programación con las observaciones puntuales para el trámite legal que corresponda y subsanar las deficiencias sin son procedentes.	



Departamento Jurídico y Normatividad

Procedimiento 1.

Seguimiento de requerimientos

Seguimiento oportuno de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales.

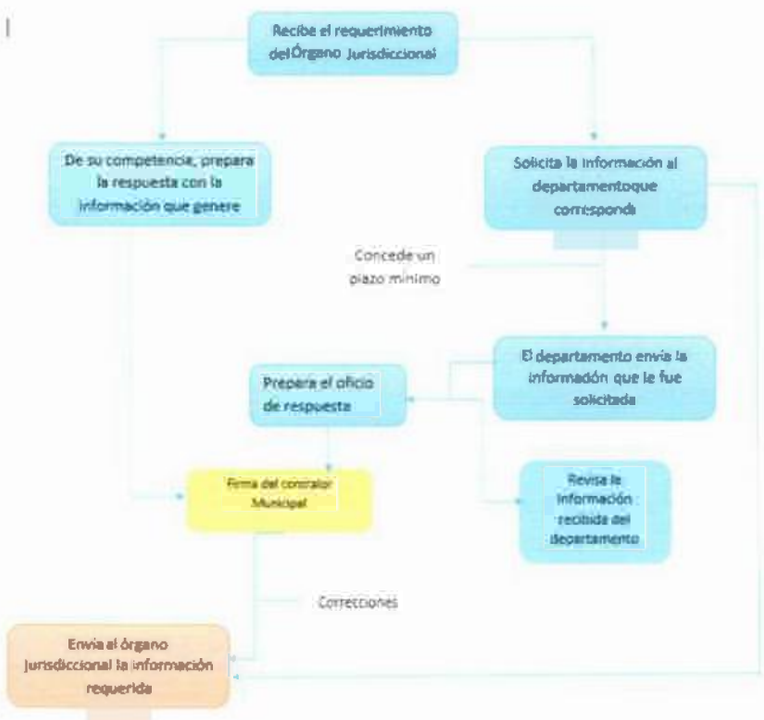
Objetivo

Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de información de las autoridades jurisdiccionales como los Juzgados Federales, Tribunal de Justicia Administrativas, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, ASF, Función Pública, y homólogas para cumplir en los términos legales.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Departamento de Jurídico y Normatividad

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento de Jurídico y Normatividad	Recibe los requerimientos o solicitudes de información de los órganos jurisdiccionales	Oficio Memo
2	Departamento de Jurídico y Normatividad	Realiza oficio para solicitar la información al departamento de acuerdo a la naturaleza del asunto	Oficio
3	Departamento de Jurídico y Normatividad	Recibe y revisa información proporcionada por el departamento correspondiente.	Oficio
4	Departamento de Jurídico y Normatividad	Cuando sea de su competencia, prepara la respuesta para presentarla al contralor municipal	Oficio
5	Departamento de Jurídico y Normatividad	Elabora oficio de respuesta y envió de información	Oficio Información proporcionada
6	Departamento de Jurídico y Normatividad	Pasa a firma del contralor municipal , en caso de haber correcciones las realiza	Oficio
7	Departamento de Jurídico y Normatividad	Envia el oficio al órgano jurisdiccional correspondiente en los términos legales	Oficio



Procedimiento 2.

Procesos de entrega recepción.

Objetivo

Participar y organizar los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas, así como organizar el proceso de aclaraciones pertinentes a

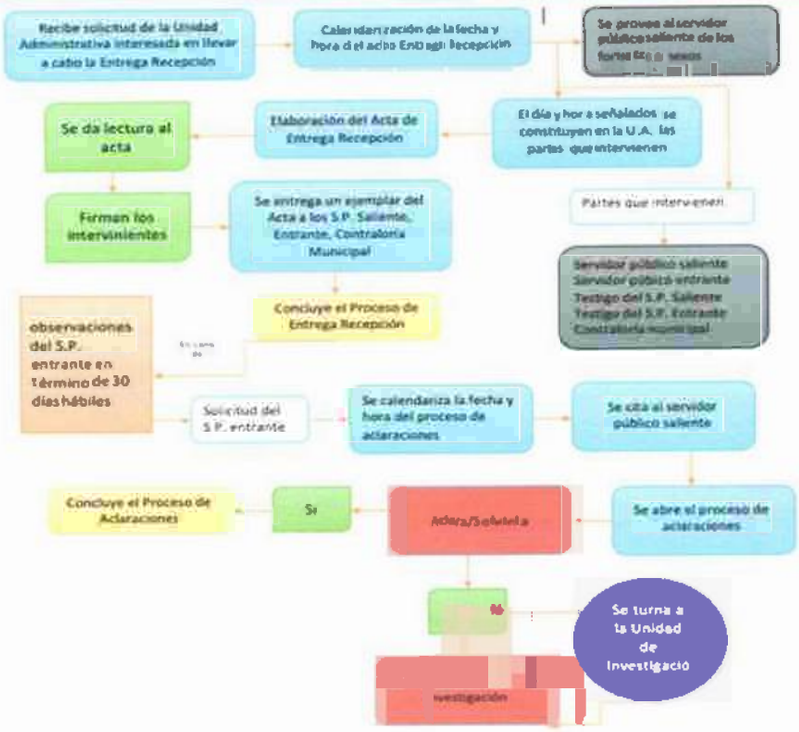
Gladys Pérez Zurita Reyna N. S. E.

petición de los servidores públicos entrantes, en términos de la ley que Establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal.

Unidad Responsable: Departamento de Jurídico y Normatividad.

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento de Jurídico y Normatividad	Recibe solicitud de la unidad administrativa para llevar a cabo el proceso de entrega recepción	Oficio
2	Departamento de Jurídico y Normatividad	Calendariza la fecha del acto protocolario de entrega recepción, a solicitud de la unidad administrativa o en su caso con el contralor municipal	Oficio
3	Departamento de Jurídico y Normatividad	Provee de los formatos anexos del acta al servidor público saliente, en términos de la ley que Establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Anexos del Acta
4	Departamento de Jurídico y Normatividad	Se constituye el día y hora señalados	Unidad Administrativa que corresponda
5	Departamento de Jurídico y Normatividad	Apertura el Acto de Entrega Recepción y elabora el acta de entrega entre los intervinientes	Acta de Entrega Recepción
6	Departamento de Jurídico y Normatividad	Entrega un ejemplar a los servidores públicos saliente y entrante y un ejemplar del resguardo en el departamento	Oficio Información proporcionada
7	Departamento de Jurídico y Normatividad	En el transcurso de los 30 días hábiles concedidos por la ley en la materia, a solicitud del interesado, se llevara a cabo el proceso de aclaraciones, si tuviere observaciones.	Oficio
8	Departamento de Jurídico y Normatividad	Cita al servidor público saliente para aclarar y fija la fecha y hora para llevar a cabo el proceso de Aclaraciones, en acuerdo con el contralor municipal	Citatorio
9	Departamento de Jurídico y Normatividad	Apertura el Acto de Aclaraciones y elabora el acta correspondiente, en caso de aclarar el servidor público saliente, se solventa En caso de no aclarar las observaciones que le son señaladas al servidor público saliente por el servidor público entrante, no aclara	Acta de Aclaraciones
10	Departamento de Jurídico y Normatividad	Si el servidor público saliente no solventa, ni aclara, a solicitud del servidor público entrante, podrá presentar fundado y motivando, así como presentar medios de prueba ante la Unidad de Investigación para el inicio de Expediente de Investigación para deslindar las responsabilidades administrativas.	Carpeta de investigación



Procedimiento 3.

Procedimientos de Responsabilidades Administrativas bajo la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Objetivo

Seguimiento oportuno de los PRA, con la ley abrogada; así como lo relacionado con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana y demás asuntos que sean de su competencia

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Departamento de Jurídico y Normatividad

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento de Jurídico y Normatividad	Dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancian con la ley abrogada de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, para previo acuerdo con el Contralor Municipal emitir los acuerdos respectivos y suscribir las resoluciones legales correspondientes.	Oficio
2	Departamento de Jurídico y Normatividad	Presentar acuerdos y resoluciones de los expedientes activos que se encuentren en el departamento para abatir el rezago existente	Oficio
3	Departamento de Jurídico y Normatividad	Coadyuvar con el Departamento de Auditoria Municipal para llevar a cabo los arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones del titular de la Contraloría Municipal	Anexos del Acta
4	Departamento de Jurídico y Normatividad	Registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna.	Unidad Administrativa que corresponda
		Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que	

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.	

Departamento de Auditoria Municipal

Procedimiento 1.

Auditoria y Fiscalización

Objetivo

Fiscalizar la recaudación, manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del **Ayuntamiento**.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Departamento de Auditoria Municipal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento de Auditoria Municipal	Participar en la planeación de los programas de revisiones, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las Dependencias	Oficio
2	Departamento de Auditoria Municipal	Elaborar las cedulas de observaciones motivadas por las revisiones internas	Oficio
3	Departamento de Auditoria Municipal	Participar en arqueos a las cajas recaudadoras de ingresos, revisión de Personal, revisión a las áreas generadoras de ingresos, revisión del almacén, validación de los pagos efectuados por los Contribuyentes, revisiones a las Oficialías del Registro Civil, visitas a los Jueces Calificadores	Anexos del Acta
4	Departamento de Auditoria Municipal	Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por los entes fiscalizadores	Unidad Administrativa que corresponda
5	Departamento de Auditoria Municipal	Coadyuvar con los auditores en las supervisiones que estos requieran realizar	Acta de Entrega Recepción
6	Departamento de Auditoria Municipal	Integrar la documentación para contribuir al desarrollo de las auditorías que efectúe el Órgano Superior de Fiscalización, la Función Pública del Estado, la Auditoria Superior de la Federación y de más entes fiscalizadores	Oficio Información proporcionada
7	Departamento de Auditoria Municipal	Dar atención a los oficios de solicitudes de solventación de observaciones; se turnan a las áreas respectivas los oficios, para la atención del requerimiento de información	Oficio
8	Departamento de Auditoria Municipal	Entregar ante las Dependencias Fiscalizadoras, la información relacionada con la solventación de las observaciones	Citatorio
9	Departamento de Auditoria Municipal	Dar seguimiento al Pronunciamiento de las Cuentas Públicas emitidas por los Órganos Fiscalizadores	Acta de Aclaraciones
10	Departamento de Auditoria Municipal	Tramitar el oficio respectivo, ante la Unidad de Investigación, para la Carpeta de Investigación, motivada por el incumplimiento de entrega de información, vinculado con las auditorias	Carpeta de investigación

Departamento Administrativo y Control Presupuestal

Procedimiento 1

Acciones de Control

Ejecutar las acciones de control del Programa Anual de Revisión e Informe mensual de acciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Objetivo

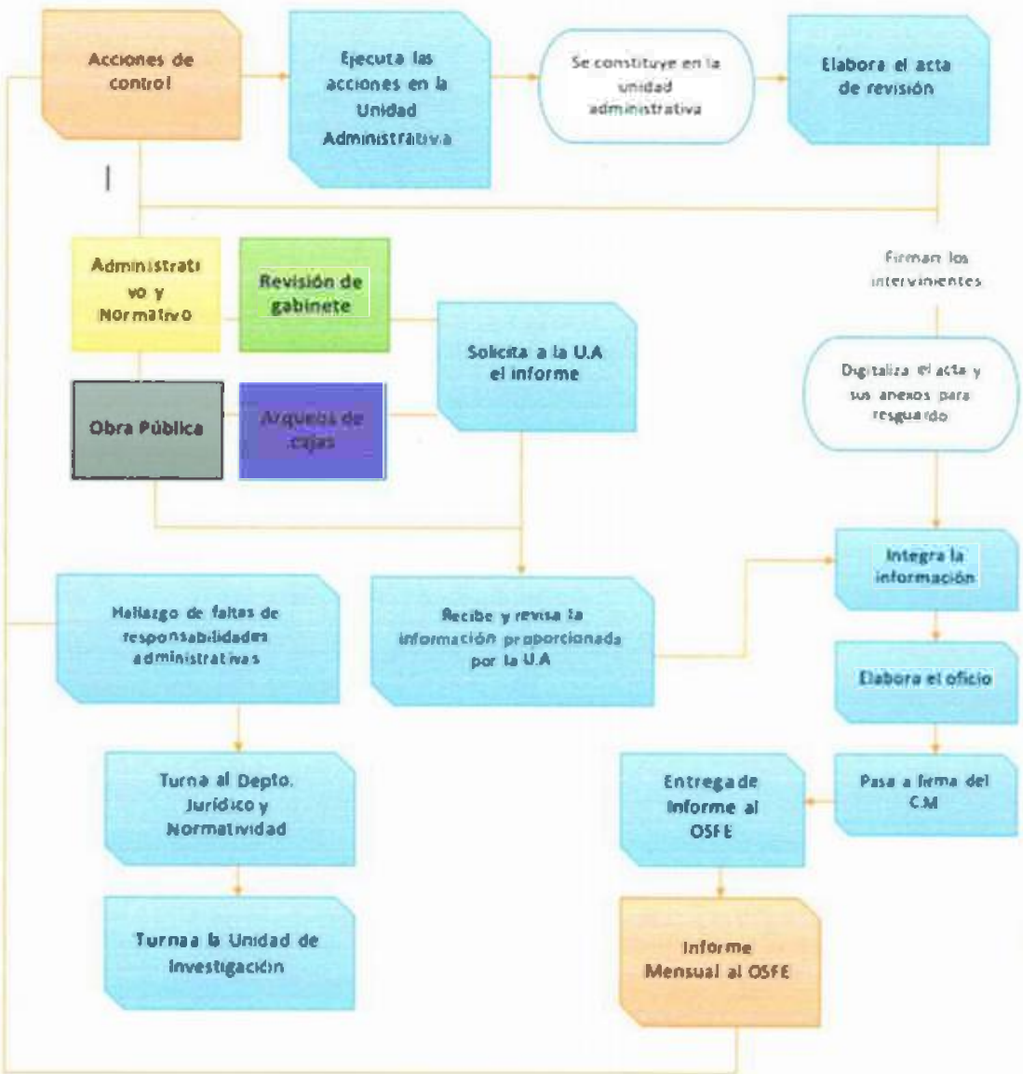
Llevar a cabo el PAR y dar cumplimiento del informe mensual ante el ente fiscalizador Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Departamento Administrativo y control presupuestal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento Auditoria Municipal	Ejecutar mensualmente las acciones programadas en el Programa Anual de Revisión	PAR
2	Departamento Auditoria Municipal	Constituirse en la Unidad Administrativa, para realizar la revisión que corresponda	Acta de revisión
3	Departamento Auditoria Municipal	Elaborar Acta de Revisión	Acta de revisión
4	Departamento Auditoria Municipal	Recabar las firmas de los que intervienen en a revisión	Acta de Revisión
5	Departamento Auditoria Municipal	Digitalizar el acta y anexos para respaldo	Dispositivos digitales
6	Departamento Auditoria Municipal	Llevar el control de las actas consecutivamente y archivar en lefords	Control
7	Departamento Auditoria Municipal	En el caso de revisiones de gabinete, solicitar mediante oficio la información que tenga bajo su resguardo y genere la Unidad Administrativa	Oficio
8	Departamento Auditoria Municipal	Recibe y revisa la información que envíe la unidad administrativa y la integra	Oficio
9	Departamento Auditoria Municipal	En el caso de los arqueos de caja, realiza el conteo físico del dinero recaudado y levanta el acta correspondiente	Oficio
10	Departamento Auditoria Municipal	En el caso de las revisiones físicas de las obras, solicita el informe mensual al departamento de supervisión técnica de obra	Oficio Informe
11	Departamento Auditoria Municipal	El departamento de supervisión técnica de obra envía su informe para su integración	Oficio Informe
12	Departamento Auditoria Municipal	En el caso de hallazgos considerados como faltas administrativas, turna al departamento jurídico y proceda lo que en derecho corresponda en conjunto con la Unidad de Investigación para el deslinde de las responsabilidades administrativas	Oficio Anexos
13	Departamento Auditoria Municipal	Integra las actas de revisión que haya elaborado, el informe de gabinete económico, los arqueos de caja y el informe mensual del departamento de supervisión técnica de obra	Lefords

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
14	Departamento Auditoria Municipal	Elabora el oficio dirigido al Fiscal Superior del Estado de Tabasco	Oficio
15	Departamento Auditoria Municipal	Pasa a firma del contralor municipal	Oficio
16	Departamento Auditoria Municipal	Digitaliza en dispositivo el oficio y anexos que acompañan el Informe Mensual de Acciones para respaldo y resguardo de la misma	Digitalización
17	Departamento Auditoria Municipal	Envía la información al OSFE	Oficios Informe Actas Anexos



Procedimiento 2.

Autoevaluación Programática y Autoevaluación Presupuestal Financiera

Revisión, integración y entrega de la autoevaluación programática y autoevaluación presupuestal financiera.

Objetivo

Solicitar y revisar trimestralmente el informe de autoevaluación programática y autoevaluación presupuestal financiera para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa: Contraloria Municipal

Unidad Responsable: Departamento Administrativo y control presupuestal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento Administrativo y control presupuestal	Solicita la información de autoevaluación trimestral y programática a las unidades administrativas, para generar la información	Oficio
2	Departamento Administrativo y control presupuestal	Concede plazo a las Unidades Administrativas para estar en tiempo de informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Oficio
3	Unidades administrativas	Las unidades administrativas remiten su informe a la contraloria municipal	Oficios Anexos
4	Departamento Administrativo y control presupuestal	Recibe información turnada y revisa para integración	Unidad Administrativa que corresponda
5	Departamento Administrativo y control presupuestal	Integra Autoevaluación, en caso de haber inconsistencia, solicita correcciones a las unidades administrativas	Acta de Entrega Recepción
6	Departamento Administrativo y control presupuestal	Integra el Informe de Autoevaluación con las rubricas o firmas de los responsables de la información	Oficio Información proporcionada
7	Departamento Administrativo y control presupuestal	En el caso de la autoevaluación presupuestal financiera, se recaba las firmas de los directores de las unidades administrativas	Rubricas o firma
8	Departamento Administrativo y control presupuestal	En el caso de la autoevaluación programática, la Dirección de Programación, es la encargada de recabar las firmas de los directores de las unidades administrativas	Rubricas o firma
9	Departamento Administrativo y control presupuestal	Elabora el oficio dirigido al Fiscal Superior del Estado de Tabasco	Escáner
10	Departamento Administrativo y control presupuestal	Presenta al Contralor Municipal, para firma	Oficio
11	Departamento Administrativo y control presupuestal	Respalda la información escaneando en dispositivos digitales para resguardo	Oficio

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
12	Departamento Administrativo y control presupuestal	Entrega el Informe de Autoevaluación Programática o Presupuestal Financiera, en el OSFE.	Oficio

Procedimiento 3.

Revisión y Validación de Órdenes de Pago

Revisar, afectar, elaborar y generar en el Sistema para la Administración y Control del Ejercicio Público denominado **CONPRE**, los envíos que contienen las órdenes de pago.

Objetivo

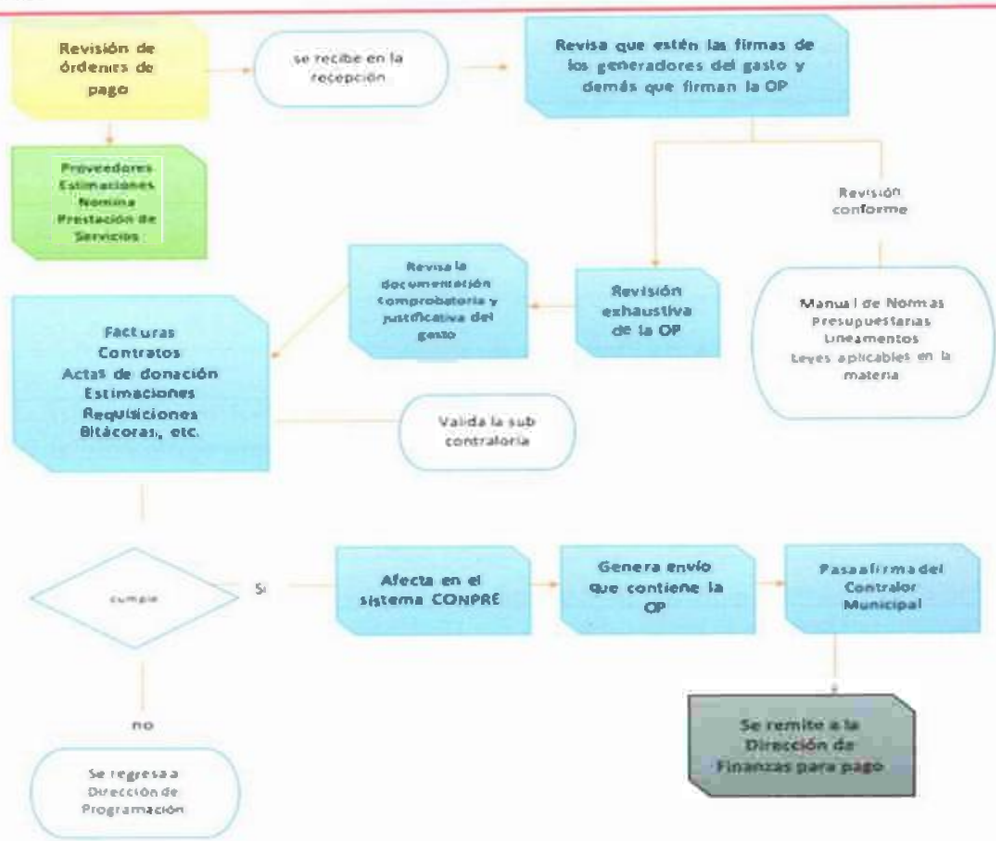
Revisión y verificación exhaustiva de las órdenes de pago, en cumplimiento al Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, y demás leyes que se apliquen.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Departamento Administrativo y control presupuestal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento Administrativo y control presupuestal	Recibe las órdenes de pago	Envío OP
2	Departamento Administrativo y control presupuestal	Revisa estén firmadas por La unidad generadora del gasto y demás intervinientes de la suscripción de la OP.	Revisión
3	Unidades administrativas	Revisión exhaustiva de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, requisitos exigibles en ley en la materia	Órdenes de Pago Anexos
4	Sub contraloría	Validación de la sub contralora municipal	Revisión
5	Departamento Administrativo y control presupuestal	No cumple, regresa por medio de envío a la Dirección de Programación para su corrección pertinente	Envio OP
6	Departamento Administrativo y control presupuestal	Si cumple, afecta en el sistema CONPRE	Envio OP
7	Departamento Administrativo y control presupuestal	Genera el envio que contiene la OP	Envio OP
8	Departamento Administrativo y control presupuestal	Pasa a firma del Contralor municipal	Envio OP
9	Departamento Administrativo y control presupuestal	Remite a la dirección de finanzas para trámite legal correspondiente	Envio OP

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.



Procedimiento 4.

Registro y altas en el padrón de contratistas.

Objetivo:

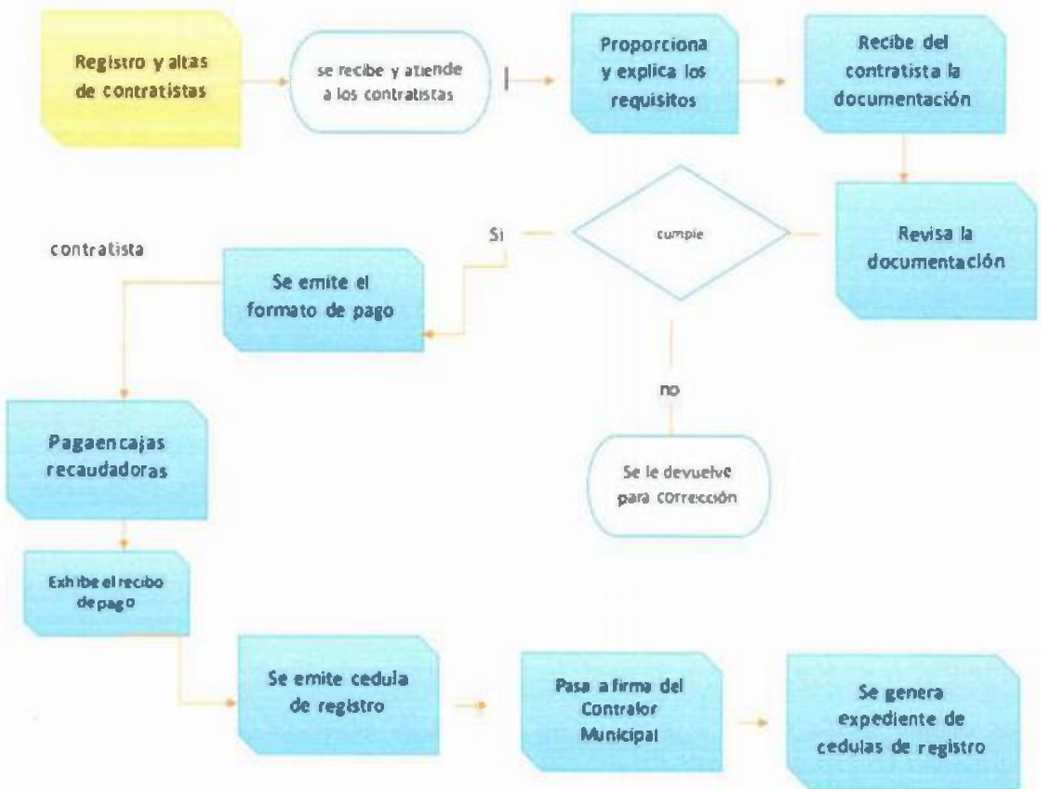
Llevar a cabo el proceso de registro y altas de los contratistas en el padrón del Ayuntamiento Constitucional.

Unidad Administrativa: Contraloria Municipal

Unidad Responsable: Departamento Administrativo y control presupuestal

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento Administrativo y control presupuestal	Recibe y atiende a los contratistas interesados.	Explicación
2	Departamento Administrativo y control presupuestal	Proporciona y explica los requisitos, así como el pago correspondiente	Requisitos
3	Departamento Administrativo y control presupuestal	Recibe del parte del contratista la documentación	Documentación
4	Departamento Administrativo y control presupuestal	Revisa la documentación que recibió y valida la información	Revisión
5	Departamento Administrativo y control presupuestal	Si el contratista no cumple con los requisitos, se le devuelve la documentación y se le señala para corrección	Formato de pago
6	Departamento Administrativo y control presupuestal	El contratista subsana, corrige, y entrega documentación	Documentación

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
7	Departamento Administrativo y control presupuestal	Si cumple, se le emite el formato de pago	Formato de pago
8	Departamento Administrativo y control presupuestal	El contratista paga en las cajas recaudadoras de la dirección de finanzas	Pago
9	Departamento Administrativo y control presupuestal	El contratista exhibe recibo de pago	Recibo de pago
10	Departamento Administrativo y control presupuestal	Se emite cedula de registro y pasa a firma del contralor municipal	Cedula de registro
11	Departamento Administrativo y control presupuestal	Genera expediente con la documentación y expediente electrónico de cedulas de registro	Expediente



Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción

Procedimiento 1. Vacante

Dar los trámites correspondientes en el ámbito de su competencia, debiendo al contralor municipal de las acopies y gestiones en materia de anticorrupción.

Objetivo:

Promover y evaluar las políticas públicas en combate a la corrupción, y diseñar los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales involucradas en prevención, disuasión y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, involucrando a la sociedad civil, académica y los servidores públicos del municipio.

Unidad Responsable: Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción	Realizar análisis que coadyuven a los trabajos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, promoviendo en conjunto lo necesario para el mejor desempeño de estas	
2	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción	Procurar el seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de las políticas públicas,	
3	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción	Realizar acciones en materia de prevención, detección, control de faltas administrativas y hechos de corrupción por parte de los servidores públicos y particulares,	
4	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción	Integrar el Comité de Ética y prevención de conflictos de intereses de los servidores públicos	
5	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción	Implementar una estrategia de capacitación a los servidores públicos del ayuntamiento, para promover una cultura de integridad y fomento de los principios que rigen el servicio público	
6	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción	Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas en el ejercicio de la administración munic	
7	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción	Promover cursos y talleres sobre el tema de corrupción orientados a los servidores públicos del gobierno munici	

Unidad de Investigación

Procedimiento 1.

Autoridad encargada de investigar las faltas administrativas

Desarrollar las lineas de investigación formulada con base en la Teoría del Caso, siguiendo el procedimiento marcado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo

Llevar cabo las diligencias de investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como graves o no graves, por presuntos actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones incurran los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional.

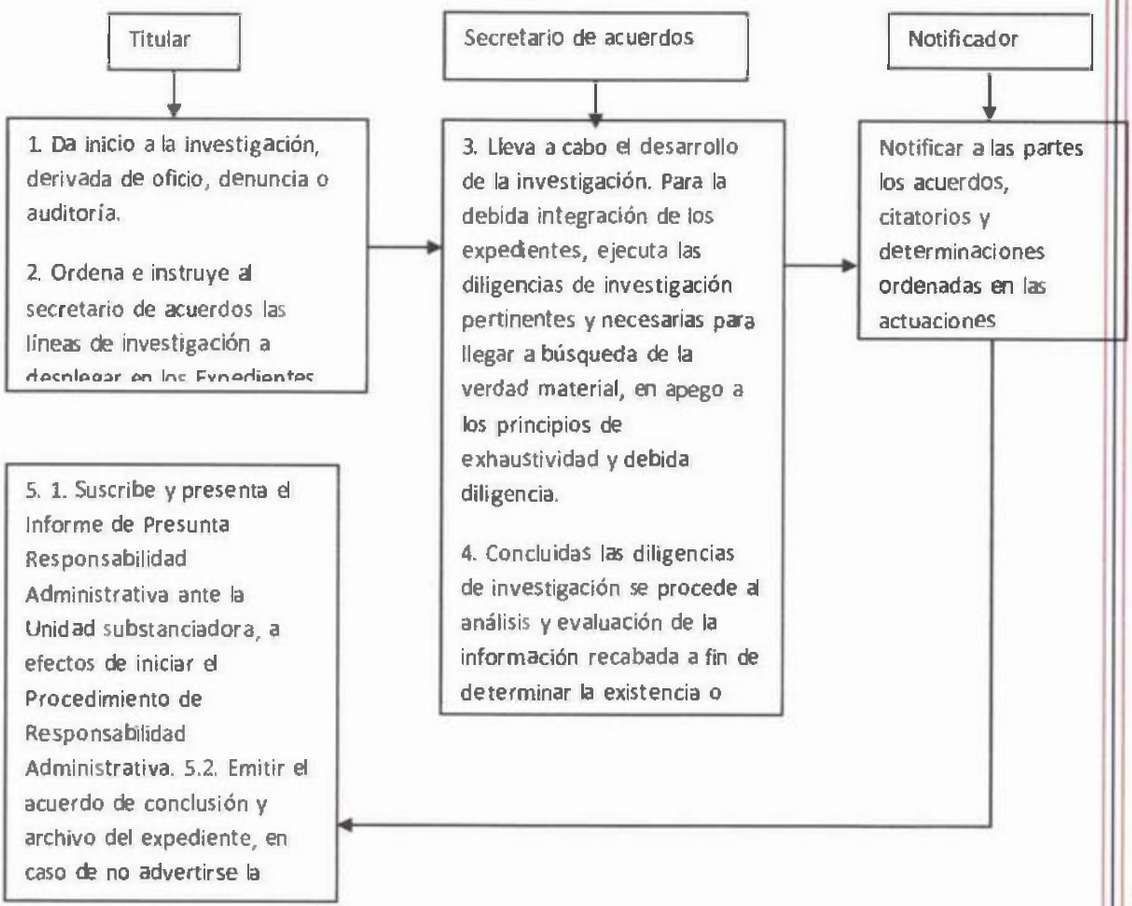
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Unidad Investigadora

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Autoridad Investigadora.	Iniciar de oficio auditorias e investigaciones debidamente fundadas y motivadas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, pueden presentarse por oficio o denuncia	Oficio Denuncia
2	Autoridad Investigadora.	Recibe queja o denuncia, de forma verbal o escrita, de particulares y/o servidores públicos	Queja o denuncia escrita
3	Autoridad Investigadora.	Se radica el asunto: Lleva el control de los expedientes Vigila que no exista caducidad o prescripción de los asuntos en términos de su ámbito de competencia Solicita a las unidades administrativas en el ámbito de sus facultades y atribuciones información para integrar en la carpeta de investigación Ordenar medidas cautelares	Acuerdo de radicación Oficio de solicitud de información
4	Autoridad Investigadora.	Ordenar la práctica de diligencias, inspecciones, supervisiones y levantamiento de actas circunstanciadas que consideren necesarias para mejor proveer de los asuntos y esclarecimiento de los hechos.	Oficio Diligencias Inspecciones Comparecencias
5	Autoridad Investigadora.	Garantizar el debido proceso y garantías de audiencia, así como procurar designarle defensor público.	Garantías constitucionales
6	Autoridad Investigadora.	Mantener la reserva y secrecía, acorde a las disposiciones legales aplicables.	Oficio Expediente.
7	Autoridad Investigadora. Notificador	Ordenar la práctica de notificaciones de toda clase de documentos, acuerdos y demás que sean emitidos a los servidores públicos	Oficio Expediente.
8		Ordenar la práctica de notificaciones de toda clase de documentos, acuerdos y demás que sean emitidos a los particulares o terceros involucrados el expediente de investigación	
9	Autoridad Investigadora.	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves debidamente fundado y ampliamente motivado.	Oficio Expediente.
10	Autoridad Investigadora.	Suscribir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, una vez calificada la conducta ante la autoridad substanciadora del Ayuntamiento.	Oficio Expediente IPRA
11	Autoridad Investigadora. Secretario de acuerdos	Emitir, en su caso, Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente, debidamente fundado y ampliamente motivado.	Oficio Expediente Acuerdo
12	Autoridad Investigadora.	Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas, a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones, cuando se advierta la posible configuración de conductas contrarias a los principios que guían el actuar de los servidores públicos.	Oficio con recomendaciones
13	Autoridad Investigadora.	Cuando tenga conocimiento por posibles hechos de corrupción, informará a su superior jerárquico y en su caso presentará la denuncia penal correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Denuncia penal ante la FECC
14	Autoridad Investigadora.	Informar al Contralor Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca, el estado que guarda cada uno de los Expedientes de Investigación, los acuerdos	Informes mediante Oficio

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		que emita de Conclusión y Archivo, Caducidad y Prescripción y de cualquier otra índole.	

ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO QUE SIGUE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



Unidad Substanciadora

Procedimiento 1

Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.

Objetivo

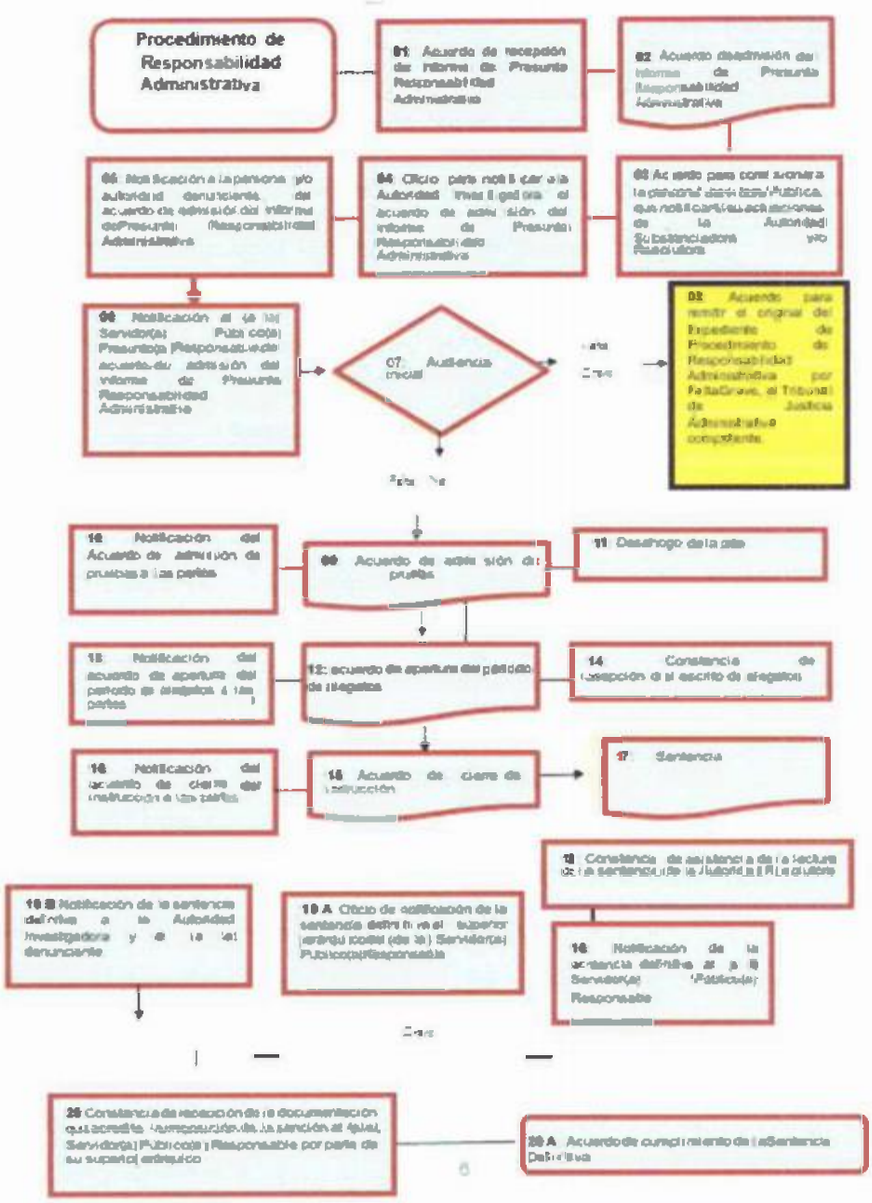
Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, fundado en el artículo 3 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Unidad Substanciadora

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Autoridad Substanciadora	Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora	Oficio

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
2	Autoridad Substanciadora	Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Queja o denuncia escrita
3	Autoridad Substanciadora Notificador	Emitir el oficio de emplazamiento y notificar a los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento	
4	Autoridad Substanciadora	Celebración de la audiencia inicial del procedimiento	Audiencia Expediente
5	Autoridad Substanciadora	Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;	Oficio Expediente.
6	Autoridad Substanciadora	Declarar abierto el periodo de pruebas y alegatos y recibir los mismos de las partes Desahoga prueba y alegatos	Oficio Expediente. Pruebas Alegatos
7	Autoridad Substanciadora	Realizar el cierre de instrucción	Oficio Expediente.
8	Autoridad Substanciadora	Remitir el expediente a la autoridad resolutora, para su determinación a que haya lugar	Oficio Expediente IPRA



Procedimiento 2

Proceso de Falta Administrativa Grave

Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando sea falta administrativa grave.

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando sea falta administrativa no grave

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Unidad Substanciadora

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Autoridad Substanciadora	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora	Oficio
2	Autoridad Substanciadora	Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Queja o denuncia escrita
3	Autoridad Substanciadora Notificador	Emitir el oficio de emplazamiento y notificar a los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento	
4	Autoridad Substanciadora	Celebración de la audiencia inicial del procedimiento	Audiencia Expediente
5	Autoridad Substanciadora	Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes	Oficio Expediente.
6	Autoridad Substanciadora	Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento	Oficio Expediente.

Unidad Resolutora

Procedimiento 1.

Resolución y Sanciones

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas no graves cometidas por servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Objetivo

Emitir las resoluciones que recaigan en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

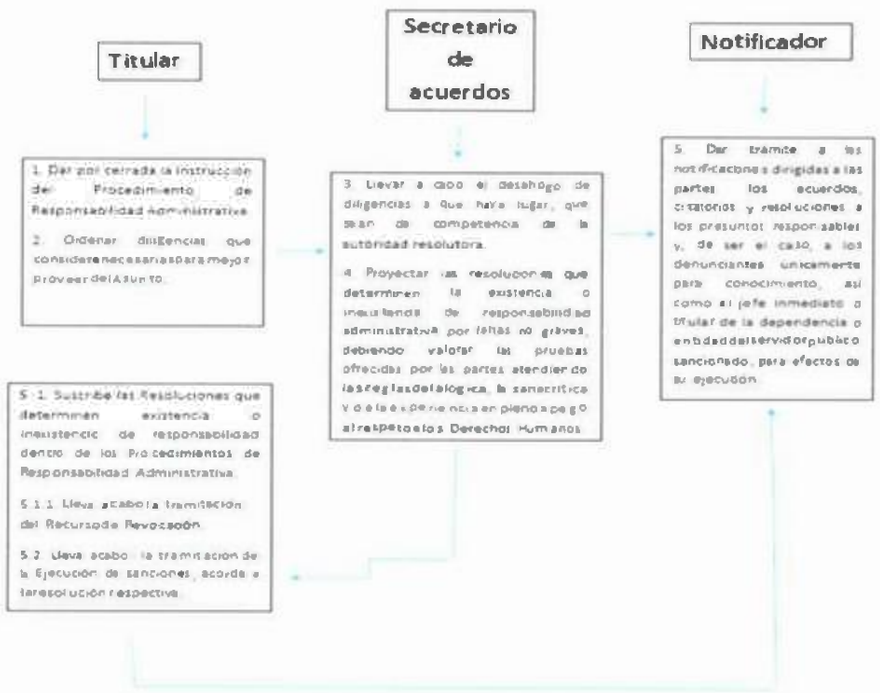
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Unidad Responsable: Unidad Resolutora

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Autoridad Resolutora	Conocer y resolver los procedimientos que determinen la existencia o inexistencia de Responsabilidades Administrativas por faltas no graves	Oficio
2	Autoridad Resolutora	Dar trámite a las notificaciones de toda clase de documentos, resoluciones, acuerdos y demás que sean emitidas, en cumplimiento a sus atribuciones.	Queja o denuncia escrita
3	Autoridad Resolutora	Declarar cerrada la instrucción del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y citar a las partes para oír la resolución que corresponda	Acuerdo
4	Autoridad Resolutora	Llevar a cabo la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves, acorde a la resolución respectiva	Audiencia Expediente
5	Autoridad Resolutora	Notificar personalmente las resoluciones	Oficio Expediente

Actividad Número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
6	Autoridad Resolutora	Informar al titular del OIC y al Superior jerárquico de las resoluciones y sanciones recaídas.	Oficio Expediente.

PROCEDIMIENTO QUE SIGUE LA UNIDAD RESOLUTORA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO MUNICIPAL

Contenido

I. Introducción
II. Objetivo del Manual
III. Alcance
IV. Procedimientos

I. Introducción

El presente Manual constituye una guía para la correcta aplicación de las normas procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Macuspana; mismo que está reflejado en la operatividad de la

Estructura Orgánica vigente; promoviendo así, mayor eficacia y eficiencia tanto de los recursos humanos como de los recursos financieros con los que se cuenta.

De igual forma, permite establecer de manera objetiva y clara, los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los procedimientos, precisando a sus responsables. Con este Manual se pueden efectuar diagnósticos administrativos para mejorar la eficiencia y eficacia, así como la agilización de los procedimientos establecidos.

Este documento va orientado a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y a los usuarios de sus servicios, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los procedimientos detallados con sus respectivos modelados de procesos y evidencias utilizados.

Para el modelado de procesos, se decidió implementar el estándar internacional BPMN, (Notación para el Modelado de Procesos de Negocio) con el objeto de facilitar la toma de decisiones y ubicamos dentro del contexto operacional de la Dependencia. Éste permite la fácil comprensión para quien consulte el procedimiento, debido a que implica el uso de simbología muy sencilla, mediante elementos gráficos denominados objetos que definen la estructura y su comportamiento; así como conectores que representan el control del flujo y la secuencia de las actividades.

Es importante señalar, que el Manual está sujeto a actualización conforme se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la Estructura Orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

II. Objetivo del manual

Dar información clara y veraz de la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Municipal, así como de la Estructura Orgánica que la conforma (Dirección, Subdirección, Coordinación y Departamentos) detallando las actividades que permitirán al lector acudir al área correspondiente que atenderá sus inquietudes, visualizando en el presente manual el Objetivo, la función y el Nivel de responsabilidad dentro de la Dirección de Desarrollo Municipal.

Con el presente manual se pretende dar una referencia clara y objetiva que permita al lector aprovechar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos que componen a la Dirección de Desarrollo Municipal.

III. Alcance

Los procedimientos que se detallan en este Manual están estrechamente ligados con las funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con los servicios que se brindan a los servidores públicos del Municipio en la administración pública, las cuales derivan de sus atribuciones genéricas de la Dirección de Desarrollo.

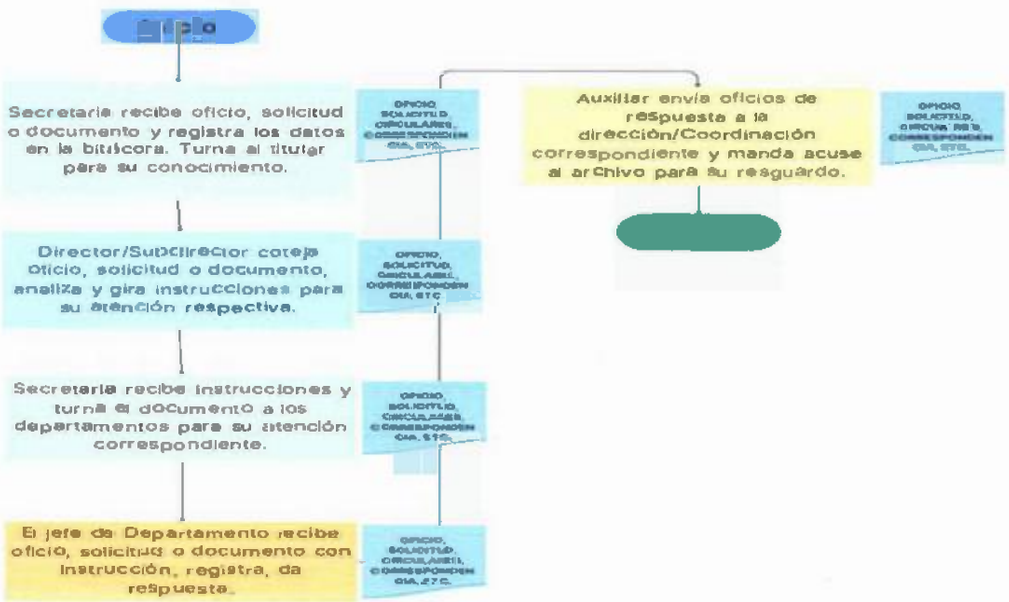
IV. Procedimientos

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
PROPOSITO	Dar la debida atención a la documentación que ingresa a la Dirección de Desarrollo.		
ALCANCE	Controlar la entrada de los documentos, oficios o solicitudes que ingresan a la Dirección.		
REFERENCIAS	Manual Interno		
RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO

SECRETARIA EJECUTIVA	1	Recibe oficio, solicitud o documento y registra los datos en la bitácora. Turna al titular para su conocimiento.	Oficio, Solicitud, Circulares, Correspondencia, etc.
DIRECTOR, SUBDIRECTOR	2	Coteja oficio, solicitud o documento, analiza y gira instrucciones para su atención respectiva.	Oficio, Solicitud, Circulares, Correspondencia, etc.
SECRETARIA EJECUTIVA	3	Recibe instrucciones y turna el documento a los departamentos para su atención correspondiente.	Oficio, Solicitud, Circulares, Correspondencia, etc.
JEFES DE DEPARTAMENTO	4	Recibe oficio, solicitud o documento con instrucción, registra, da respuesta.	Oficio, Solicitud, Circulares, Correspondencia, etc.
AUXILIAR	5	Envía oficios de respuesta a la dirección/Coordinación correspondiente y manda acuse al archivo para su resguardo.	Oficio, Solicitud, Circulares, Correspondencia, Acuse, etc.
	6	Fin de procedimiento	

Diagrama de Flujo
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

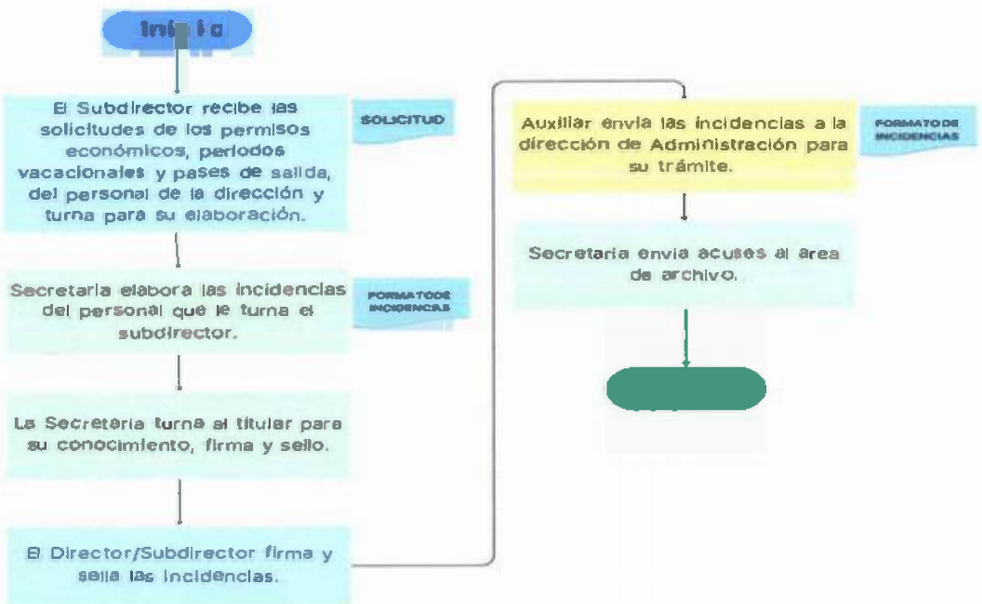


INCIDENCIAS DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DEL PERSONAL			
PROPOSITO	Promover el orden, así como atender de manera oportuna las incidencias del personal.		
ALCANCE	Controlar el número de permisos económicos por empleados y las horas de pase de salida, así como el periodo vacacional del personal de la dirección de desarrollo.		
REFERENCIAS	Manual Interno, Condiciones Generales de Trabajo.		
RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO
SUBDIRECTOR	1	Recibe las solicitudes de los permisos económicos, periodos vacacionales y pases de salida, del personal de la dirección y turna para su elaboración.	Solicitud

SECRETARIA EJECUTIVA	2	Elabora las incidencias del personal que le turna el subdirector.	Formato de Incidencias
	3	Turna al titular para su conocimiento, firma y sello.	
DIRECTOR	4	Firma y sella las incidencias.	
AUXILIAR	5	Envía las incidencias a la dirección de Administración para su trámite y ya aplicadas	Oficio y formato de Incidencias
SECRETARIA EJECUTIVA	6	Turna acuse de oficio al área de archivo para su resguardo.	Acuse de Oficio
	7	Fin de procedimiento	

Diagrama de Flujo
INCIDENCIAS DEL PERSONAL

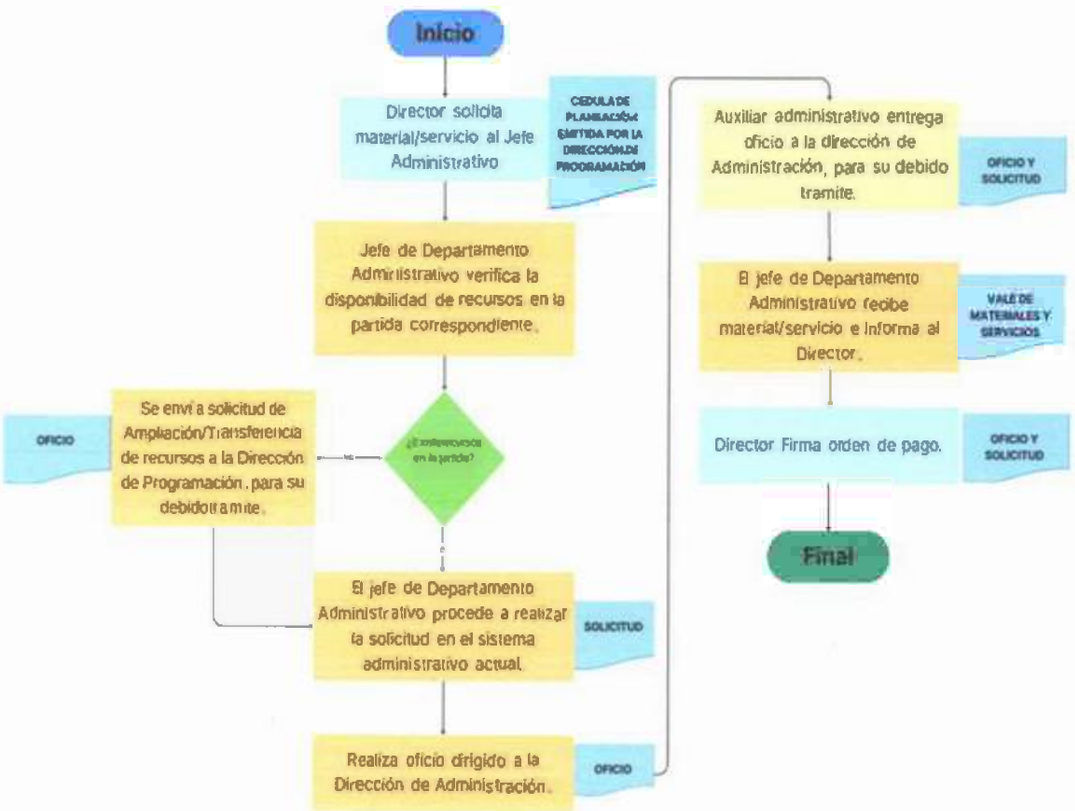


SOLICITUD DE MATERIAL/SERVICIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIAL/SERVICIO			
PROPOSITO	Solicitar Materiales y/o Servicios que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo.		
ALCANCE	Obtener los recursos necesarios para la adecuada función de la Dirección de Desarrollo.		
REFERENCIAS	Manual Interno. Catálogo de partidas presupuestales.		
RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO
DIRECTOR	1	Solicita material/servicio al Jefe Administrativo	
JEFE ADMINISTRATIVO	2	Verifica la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente.	Cedula de Planeación emitida por la Dirección de Programación
		¿Existe recursos en la partida?	
JEFE ADMINISTRATIVO	3	NO Se envía solicitud de Ampliación/Transferencia de	Oficio

		recursos a la Dirección de Programación, para su debido tramite.	
JEFE ADMINISTRATIVO	4	SI Procede a realizar la solicitud en el sistema administrativo actual.	Solicitud
JEFE ADMINISTRATIVO	5	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Administración.	Oficio
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	Entrega oficio a la dirección de Administración, para su debido tramite.	Oficio y Solicitud
JEFE ADMINISTRATIVO	7	Recibe material/servicio e Informa al Director.	Vale de Materiales y Servicios
DIRECTOR	8	Firma orden de pago.	Orden de Pago
	9	Fin de procedimiento	

Diagrama de Flujo
SOLICITUD DE MATERIAL/SERVICIO

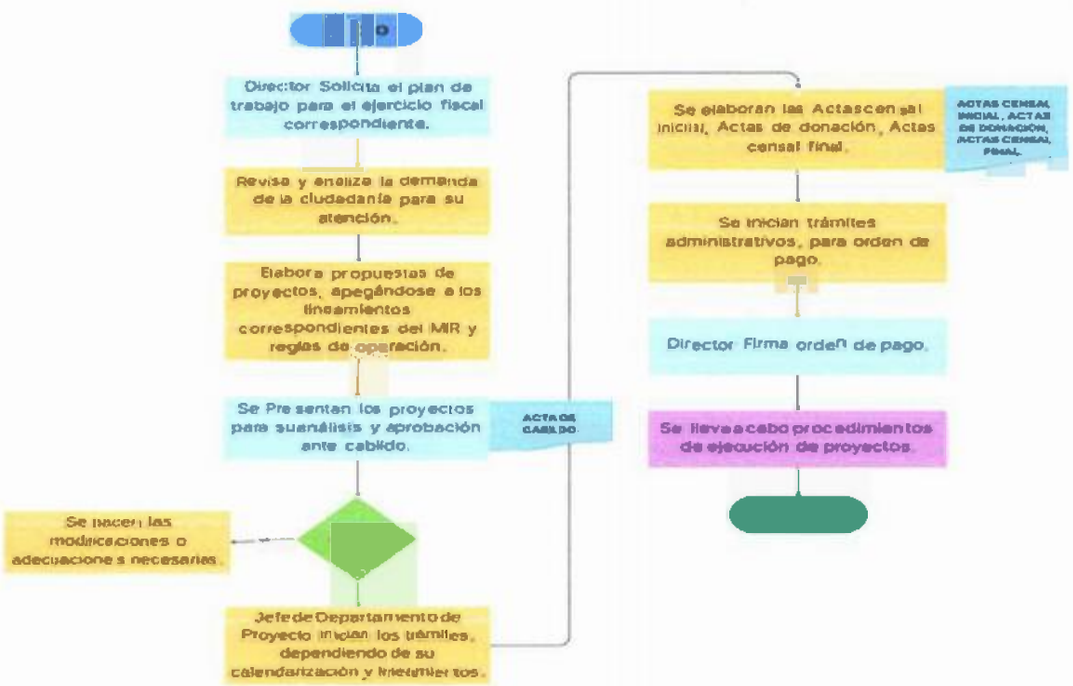


ELABORACIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS			
PROPOSITO	Elaboración de proyectos justificados con sus reglas de operación y MIR.		
ALCANCE	Atender las demandas de la sociedad, con el fin de cubrir e incrementar la producción primaria del municipio.		
REFERENCIAS	Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.		
RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO
DIRECTOR	1	Solicita el plan de trabajo para el ejercicio fiscal correspondiente.	Cedula de Planeación

JEFE DE PROYECTO	2	Revisa y analiza la demanda de la ciudadanía para su atención.	
JEFE DE PROYECTO	3	Elabora propuestas de proyectos, apegándose a los lineamientos correspondientes del MIR y reglas de operación.	Reglas de Operación, MIR
DIRECTOR Y JEFE DE PROYECTO.	4	Se Presentan los proyectos para su análisis y aprobación ante cabildo.	Acta de Cabildo
		¿Es aprobado?	
JEFE DE PROYECTO	5	NO Se hacen las modificaciones o adecuaciones necesarias.	
JEFE DE PROYECTO	6	SI Se inician los trámites, dependiendo de su calendarización y lineamientos.	
JEFE DE PROYECTO	7	Se elaboran las Actas censal inicial, Actas de donación, Actas censal final.	Actas censal inicial, Actas de donación, Actas censal final.
JEFE DE PROYECTO		Se inician trámites administrativos, para orden de pago.	
DIRECTOR	8	Firma órdenes de pago	Orden de pago
	9	Se lleva a cabo procedimientos de ejecución de proyectos.	
	10	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo
ELABORACIÓN DE PROYECTO

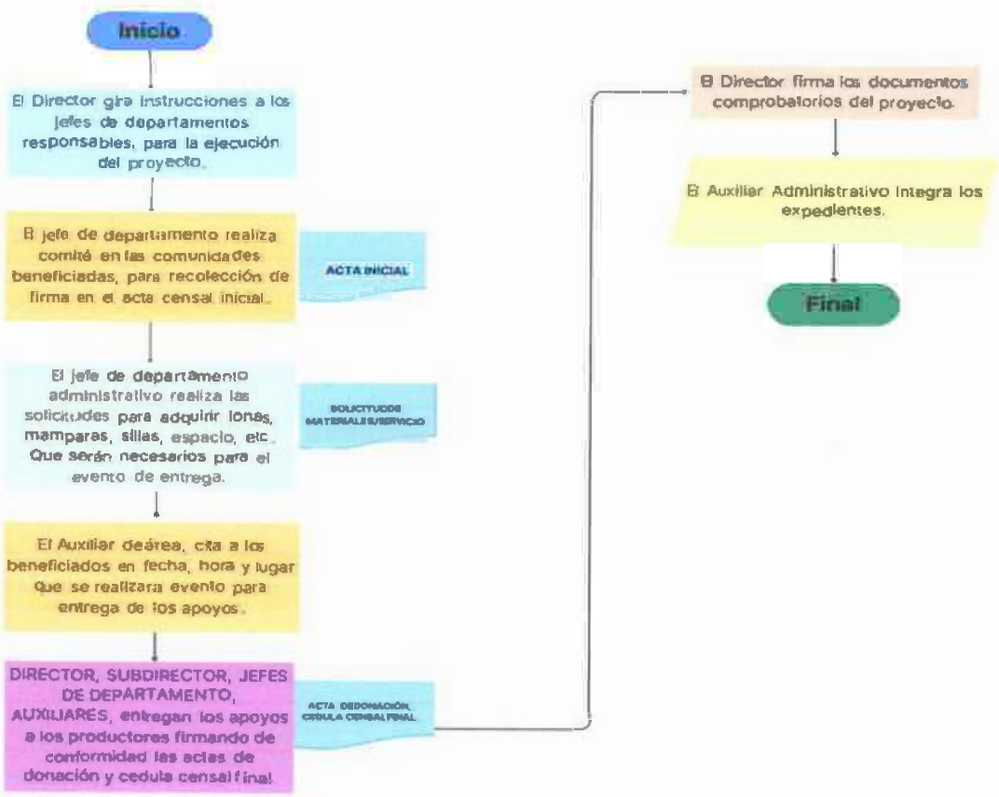


EJECUCIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS			
PROPOSITO	Beneficiar a los ciudadanos que cumplieron con los requisitos solicitados para entrar al programa.		
ALCANCE	Entregar los apoyos que se aprobaron a ciudadanos del municipio		
REFERENCIAS	Reglamento Interno. Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.		
RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO

DIRECTOR	1	Gira instrucciones a los jefes de departamentos responsables, para la ejecución del proyecto.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	2	Realiza comité en las comunidades beneficiadas, para recolección de firma en el acta censal inicial.	Acta Inicial
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	3	Realiza las solicitudes para adquirir lonas, mamparas, sillas, espacio, etc. Que serán necesarios para el evento de entrega.	Solicitud de Materiales/Servicio
AUXILIAR DE AREA	4	Se cita a los beneficiados en fecha, hora y lugar que se realizara evento para entrega de los apoyos.	
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFES DE DEPARTAMENTO, AUXILIARES	5	Se entregan los apoyos a los productores firmando de conformidad las actas de donación y cedula censal final.	Acta de donación, Cedula censal final.
DIRECTOR	6	Firma los documentos comprobatorios del proyecto.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	Integra los expedientes.	
	8	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo
EJECUCIÓN DE PROYECTOS



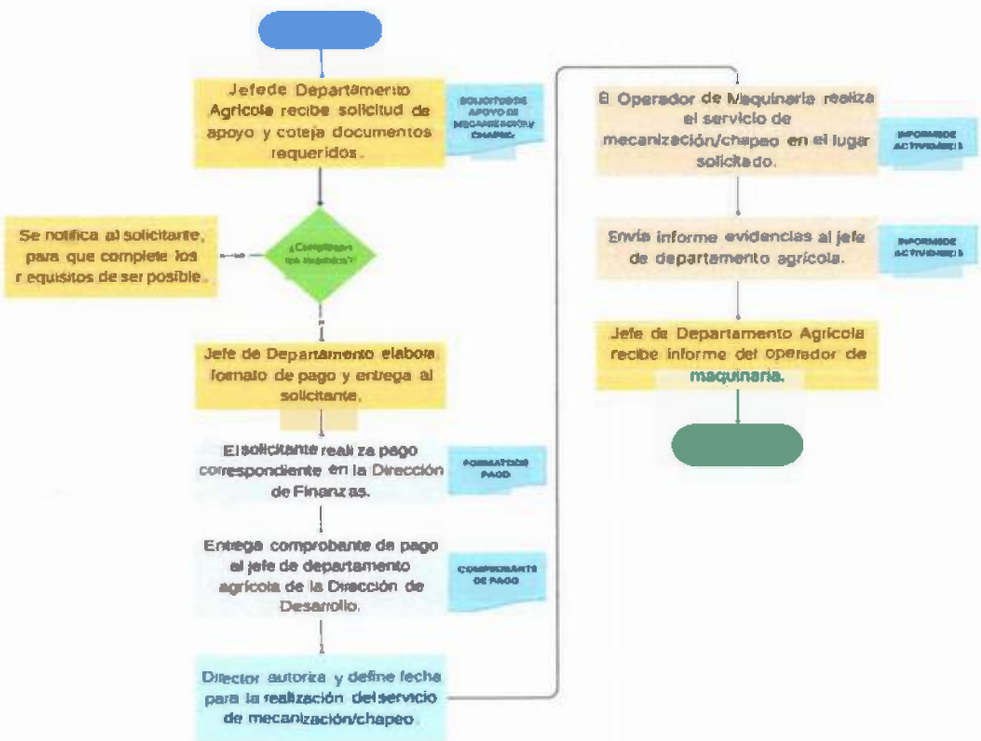
SOLICITUD DE MECANIZACIÓN Y CHAPEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MECANIZACIÓN/CHAPEO	
PROPOSITO	Beneficiar a los ciudadanos que solicitan el apoyo de mecanización o chapeo.
ALCANCE	Realizar trabajos de mecanización y chapeo a los ciudadanos del municipio que lo soliciten.
REFERENCIAS	Reglamento Interno.

Gladys Pérez Zurita Rúa N.S.R.

RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO
JEFE DE DEPTO. AGRICOLA	1	Recibe solicitud de apoyo y coteja documentos requeridos.	Solicitud de apoyo de mecanización/chapeo.
		¿Cumple con los requisitos?	
JEFE DE DEPTO. AGRICOLA	2	No Se notifica al solicitante, para que complete los requisitos de ser posible.	
JEFE DE DEPTO. AGRICOLA	3	SI Elabora formato de pago y entrega al solicitante.	
SOLICITANTE	5	Realiza pago correspondiente en la Dirección de Finanzas.	Formato de pago.
SOLICITANTE	6	Entrega comprobante de pago al jefe de departamento agrícola de la Dirección de Desarrollo.	Comprobante de pago.
DIRECTOR	6	Autoriza y define fecha para la realización del servicio de mecanización/chapeo.	
OPERADOR DE MAQUINARIA	7	Realiza el servicio de mecanización/chapeo en el lugar solicitado.	
OPERADOR DE MAQUINARIA	8	Envía informe evidencias al jefe de departamento agrícola.	Informe de Actividades
JEFE DE DEPTO. AGRICOLA	9	Recibe informe del operador de maquinaria.	Informe de Actividades
	10	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo
SOLICITUD DE MECANIZACIÓN/CHAPEO



ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	
PROPOSITO	Mantener organizada la documentación que ingresa o se emite por parte de la Dirección.

Gladys Perez Zurita Reyna N. 2 F.

ALCANCE	Llevar el control total de cada uno de los archivos dentro de la Dirección de Desarrollo.		
REFERENCIAS	Ley General de Archivo. Reglamento Interno.		
RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO
Archivista	1	Recibe Documentación y Escanea.	Oficios enviados y recibidos, Circulares, Solicitudes, Expedientes de Proyectos y Correspondencia.
Auxiliar de área	2	Clasifica Documentación por área, fecha, numero de oficio.	Oficios enviados y recibidos, Circulares, Solicitudes, Expedientes de Proyectos y Correspondencia.
Archivista	3	Se realiza inventario por numero consecutivo.	Oficios enviados y recibidos, Circulares, Solicitudes, Expedientes de Proyectos y Correspondencia.
Archivista/Auxiliar de área	4	Se archiva documentación física en los lefords correspondientes. Y de forma digital en CPU de la dirección de desarrollo.	Oficios enviados y recibidos, Circulares, Solicitudes, Expedientes de Proyectos y Correspondencia.
Archivista	5	Se resguarda en los anaqueles de la dirección de desarrollo.	Oficios enviados y recibidos, Circulares, Solicitudes, Expedientes de Proyectos y Correspondencia.
	6	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo
ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

ASESORIA A PRODUCTORES ACUICOLAS (PISCICOLAS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA A PRODUCTORES ACUICOLAS (PISCICOLAS)	
PROPOSITO	Capacitar a los productores acuicolas.
ALCANCE	Incrementar la producción en las granjas piscícolas del municipio.

REFERENCIAS	Reglamento Interno. Ley Gral. de Impacto Ambiental. Ley Gral. De Pesca y Acuacultura Sustentable		
RESPONSABLE	NUM. ACTIV.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO/DOCUMENTO
COORDINADOR DEPARTAMENTO ACUICOLA	1	Recibe solicitud de asesoría.	Solicitud (escrito libre)
INSPECTOR DE AREA	2	Realiza inspección del área de trabajo.	
INSPECTOR DE AREA	3	Diagnóstico del área de trabajo.	Informe de Diagnostico
COORDINADOR DEPARTAMENTO ACUICOLA	4	Emite propuesta al solicitante, para la solución del problema.	Informe de Propuesta
		¿Es aprobada la propuesta?	
COORDINADOR DEPARTAMENTO ACUICOLA	5	NO Se hacen modificaciones pertinentes.	
COORDINADOR DEPARTAMENTO ACUICOLA	6	SI Agenda visitas al área de trabajo para su seguimiento	
	7	Fin del procedimiento.	

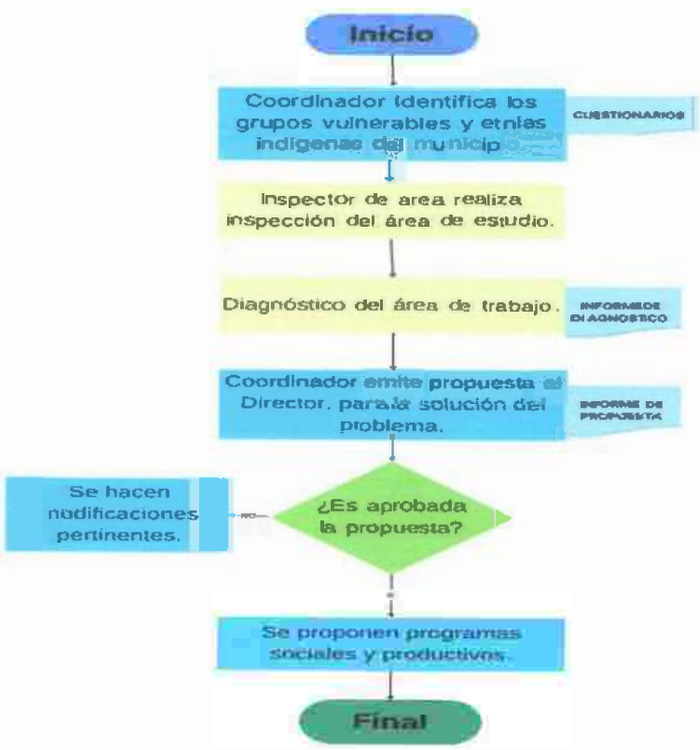
Diagrama de Flujo
ASESORÍA A PRODUCTORES ACUICOLAS (PISCICOLAS)

VINCULACION CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACION CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	
PROPOSITO	Lograr el bienestar de los grupos marginados del municipio (Grupos indigenas)
ALCANCE	Reducir las brechas de desigualdad socioeconómicas que enfrentan los grupos en pobrezas.
REFERENCIAS	Articulo 115 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la constitución política del estado libre soberano de Tabasco, y 1, 2, 4, 19, 29, 64 y 124 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco.

RESPONSABLE	**NUM. ACTIV.**	**DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES**	**FORMATO/DOCUMENTO**
COORDINADOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	1	Identificar los grupos vulnerables y etnias indígenas del municipio.	Cuestionarios
INSPECTOR DE AREA	2	Realiza inspección del área de estudio.	
INSPECTOR DE AREA	3	Diagnóstico del área de trabajo.	Informe de Diagnostico
COORDINADOR DEPARTAMENTO BIENESTAR	4	Emite propuesta al director de Desarrollo, para la solución del problema.	Informe de Propuesta
		¿Es aprobada la propuesta?	
COORDINADOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	5	**NO** Se hacen modificaciones pertinentes.	
COORDINADOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	6	**SI** Se proponen programas sociales y productivos	
	7	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo
VINCULACION CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. PROCEDIMIENTOS
5.1. VINCULACIÓN LABORAL
5.2. MÓDULO S.A.R.E.
5.3. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
5.4. TURISMO
5.5. SECRETARIA
5.6. DIRECCIÓN
5.7. TRANSPARENCIA
6. DIAGRAMA DE FLUJO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento administrativo que contiene de forma ordenada y sistemática, información sobre la política y parámetros, es un instrumento que contiene información y descripción para consulta de las áreas que conforman este organismo, de la dirección de fomento económico y turismo, con la finalidad de lograr el grado de efectividad en la realización de sus actividades.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo fundamental:

El proporcionar las líneas a seguir para una mayor eficacia en los procedimientos de esta dirección, así como controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo.

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.

3. MISION

Promover las actividades económicas y propiciar la inversión en el municipio basado en el consumo y la producción de bienes y servicios de manera sostenible que permita acrecentar el desarrollo económico y bienestar social.

4. VISION

Proyectar la Dirección de Fomento Económico y Turismo, como una instancia pública que cumpla las expectativas de los sectores productivos y económicos de la sociedad, que contribuya al crecimiento de la economía y el turismo en el municipio de Macuspana.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y VINCULACIÓN LABORAL

EMPRENDEDORES - BOLSA DE TRABAJO	
5.1.1 PROPOSITO:	Acompañar a los emprendedores y MiPymes con capacitaciones para el desarrollo de sus empresas, de igual manera vincular a las personas desempleadas y emprendedores con el sector privado, para brindarles la oportunidad de trabajar y de aperturar nuevas microempresas o negocios.
5.1.2 ALCANCE:	Este programa va dirigido no solo a la cabecera municipal sino a todas las comunidades del municipio.
5.1.3 REFERENCIAS:	Solicitud de necesidades para los emprendedores y MIPYMES, Formato de Vacantes
5.1.4 RESPONSABILIDADES	Brindar información a todas las personas referentes a los programas y proyectos de beneficios que se puede gestionar a través de esta dirección.
5.1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	1. Proporcionar asesoría a MIPYMES para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales, estatales y locales. 2. Promover la profesionalización y especialización de MIPYMES mediante la impartición y/o concertación de capacitaciones. 3. Crear la bolsa de trabajo municipal implementando mecanismos eficientes de colocación de capital humano mediante redes de vinculación laboral ante otras instancias de gobierno, así como ante los sectores privado y social. 4. Generar, coordinar y promover programas de autoempleo para impulsar la creación de microempresas que generen ingresos en personas de bajo nivel económico. 5. Apoyar la organización de los pequeños y medianos productores para la producción y comercialización de sus bienes y servicios. 6. Disminuir el comercio informal a través de programas de incubación de negocios y proyectos productivos. 7. Generar, coordinar y promover programas de apoyo al espíritu emprendedor en el municipio. 8. Promover e incentivar la creación de empresas y el desarrollo de emprendedores para generar productividad y desarrollo económico a partir de la creación de nuevos entes económicos en el municipio. 9. Brindar asesoría en la creación, registro y protección de marcas, patentes, derechos de autor y propiedad intelectual 10. Impulsar el registro de propiedad industrial de productos, procedimientos o diseños innovadores, así como las estrategias de gestión y comercialización de los mismos. 11. Fomentar la creación, la vinculación y la modernización de micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio. 12. Realizar misiones comerciales para promover el desarrollo industrial y comercial del municipio. 13. Proponer, coordinar y promover programas para fortalecer la competitividad del sector productivo y el empleo en el municipio. 14. Coordinar y promover la realización de ferias, exposiciones, congresos y eventos que fomenten la inversión industrial y comercial en el municipio. 15. Proponer e impulsar corredores económicos locales.

Gladys Pérez Zarita Reyna N.S.P.

	16. Proponer, promover y supervisar la implementación de mecanismos normativos que otorguen seguridad a la población en negocios y comercios locales. 17. Proponer la celebración de convenios con el gobierno federal, estatal y los sectores privado y social para promover e impulsar la inversión en el municipio. 18. Promover el desarrollo de la producción artesanal en el municipio, así como su comercialización a nivel local, estatal y nacional. 19. Propiciar la inversión en investigación y desarrollo tecnológico en el municipio. 20. Implementar programas de capacitación en responsabilidad social a empresarios locales. 21. Promover e impulsar a profesionistas y empresarios del municipio. 22. Estimular, fomentar y promover la creación de asociaciones, comités, consejos y demás agrupaciones de carácter empresarial en el municipio.

5.2. SUBDIRECCIÓN DE BIOECONOMÍA RURAL

PROYECTOS PRODUCTIVOS	
5.1.1 PROPOSITO:	Impulsar la industria e infraestructuras sostenibles, además de promover el crecimiento económico y el trabajo en las unidades de producción familiar mediante la capacitación tecnológica, relacionados, a la ciencia, la tecnologia y la innovación, de sus productos, procesos y servicios con el objetivo de avanzar hacia una economía sostenible".
5.1.2 ALCANCE:	La totalidad del municipio en su parte urbana y en su parte rural, sin excluir a los polos económicos ya establecidos en el territorio.
5.1.3 REFERENCIAS:	Formato Varios
5.1.4 RESPONSABILIDADES:	Brindar los elementos y facilidades logísticas para promover la inversión y actividad económica mediante la elaboración y el desarrollo de proyectos productivos que generan acciones positivas para el desarrollo.
5.1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	1. Impulsar la productividad en las unidades de producción con vocación agroindustrial, mediante la implementación de programas y acciones, que garanticen la autosuficiencia y un mejor nivel de vida de los productores. 2. Promover la inversión en infraestructura logística (transportar, captar y concentrar la producción), mejorando así los procesos productivos y de comercialización en el sector primario. 3. Impulsar el incremento del valor a la producción del sector primario, buscando la integración de cadenas productivas, clúster que contribuyan a los sistemas productos agropecuarios acorde a los requerimientos de los mercados. 4. Impulsar la producción en unidades de producción familiar en transición y empresarial con proyectos productivos. 5. Establecer sinergia entre los integrantes del sector pesquero y acuícola con proyectos para incrementar la producción de manera sostenible y sustentable. 6. Promover la ganadería regenerativa como una alternativa económica y sostenible para los productores, así como incrementar la diversificación productiva. 7. Impulsar el acceso de los productores al sistema financiero, para disponer de los créditos que el sector agropecuario, forestal, pesquero, agroindustrial y de servicios requeridos. 8. Proponer y promover un programa de capacitación para mejorar la calidad y promuevan la aplicación de buenas prácticas productivas de los productos del sector

Gladys Perez Zorita Reyna N.S.R.

	primario que permita incursionar en los mercados regionales, nacionales e internacionales. 9. Impulsar la participación de agro emprendedores del municipio en eventos de actualización, de promoción comercial y en mesas de negocios para la identificación de oportunidades de negocios 10. Impulsar el intercambio de experiencias de valor agregado entre productores del sector primario para identificar oportunidades de trabajo conjunto y aprovechar las ventajas de la economía de escala. Elaborar estudios de viabilidad y factibilidad que permitan disponer de información para la toma de decisiones sobre la creación, desarrollo y focalización de cuencas productivas 11. Promover la reconversión de las unidades de producción existentes y dirigir acciones para atender nuevas áreas de oportunidades con potencial agroindustrial. 12. Proponer y promover programas de apoyo para la tecnificación y modernización de procesos agroindustriales, así como el uso eficiente de recursos tecnológicos para incrementar el acceso a mercados. 13. Promover la circularidad de la economía en las actividades que incluya el reciclaje de los desperdicios de biomasa. 14. Establecer y promover acciones que incrementen el aprovechamiento de los recursos renovables y tecnologías limpias.

5.3. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	
5.3.1 PROPOSITO:	Consolidar a Macuspana como centro Turístico, promocionando su cultura y tradiciones, mediante un sistema turístico de información.
5.3.2 ALCANCE:	Está destinado abarcar los sitios de interés y las personas que cuenten con algún destino turístico.
5.3.3 REFERENCIAS:	Formatos Varios
5.3.4 RESPONSABILIDADES	Brindar información real y actualizada de los sitios turísticos con los que cuenta el municipio al igual que difundirlos.
5.3.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	1. Organizar, coordinar y promover programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio para mejorar la competitividad del sector. 2. Generar estudios y diagnósticos para elaborar el catálogo de recursos y servicios turísticos posibles de explotación que existen en el municipio. 3. Integrar una cartera de proyectos turísticos a partir del análisis de su viabilidad económica y social para su vinculación a bolsas estatales, nacionales e internacionales de inversión turística. 4. Proponer, planificar y promover corredores, así como destinos turísticos en el municipio. 5. Generar y actualizar el catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio. 6. Coordinar y promover la realización de ferias, exposiciones, congresos y simposios turísticos que atraigan visitantes nacionales y regionales al municipio. 7. Apoyar a los organizadores de eventos turísticos en el municipio por medio de asesoría, así como de gestoría para trámites ante dependencias municipales y estatales. 8. Realizar y promover la propaganda y publicidad municipal en materia de turismo.

Gladys Pérez Zorita Reyna N. S.R.

	9. Proponer la celebración de convenios con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales para incrementar el turismo, así como fortalecer y mejorar los servicios que se ofrecen en el municipio. 10. Estimular, promover y alentar la inversión privada y social que permita incrementar y mejorar los servicios e infraestructura turística en el municipio. 11. Estimular, fomentar y promover la creación de asociaciones, comités, consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en el municipio. 12. Proponer, promover y supervisar el establecimiento de mecanismos normativos que otorguen seguridad a la población en los destinos turísticos del municipio. 13. Establecer un sistema turístico de información que permita planificar y evaluar el desarrollo de la actividad turística en el municipio.

5.4 SECRETARIA

VINCULACION EMPRESARIAL	
5.4.1 PROPOSITO:	Cumplir con todas las funciones administrativas de la dirección.
5.4.2 ALCANCE:	Trabajar con las diferentes dependencias internas y estatales.
5.4.3 REFERENCIAS:	Oficios, requisiciones, tramites, comprobaciones, gestiones.
5.4.4 RESPONSABILIDADES	Brindar información sobre los programas y proyectos, así como hacer oficios y gestionar documentos relacionados con el sector privado y direcciones del ayuntamiento.
5.4.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	• Hacer oficios, documentación oficial, así como diferentes requisiciones. • Vincular la dirección de fomento con las diferentes dependencias del gobierno, empresas del sector privado y otras instituciones y dependencias del ayuntamiento del Municipio de Macuspana. • Llevar el control de la documentación y archivos de la dirección. • Apoyo en general a las diferentes áreas que integran la dirección.

5.5 DIRECCIÓN

DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	
5.1.1 PROPOSITO:	Crear un vínculo con los demás empresarios y comercios del municipio para coordinar acciones a través de la realización de ferias de empleo, brindar información acerca de los programas que se gestionan en esta dirección. Organizar encuentros con las empresas y negocios del municipio, coordinar acciones para llevar a cabo ferias, dirigir a su persona, proporcionar información de la dirección y fomentar los programas que hay en su dependencia.
5.1.2 ALCANCE:	Trabajar con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento, así como con otras dependencias del estado.
5.1.3 REFERENCIAS:	Formatos Varios
5.1.4 RESPONSABILIDADES	Fomentar el crecimiento económico, gestionar ante las dependencias correspondientes apoyos, brindar información sobre los diferentes programas y proyectos que se dan en la dirección de fomento.
5.1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	• Organizar junta con los sectores comercial, agropecuario, artesanal y otros para promover la economía del municipio.

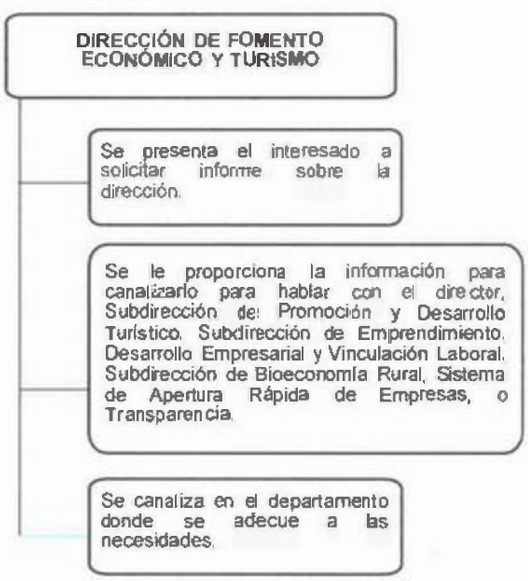
Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.C.

	• Proporcionar información económica a empresarios y al público en general que la requiera. • Representar a la dirección ante las demás direcciones del ayuntamiento. • Representar al municipio en caso de ser necesario. • Coordinar acciones para llevar a cabo ferias, como de empleo, exposiciones artesanales, turísticas, congresos, etc. • Dirigir a su personal para que lleven a cabo las diferentes actividades de la dirección.

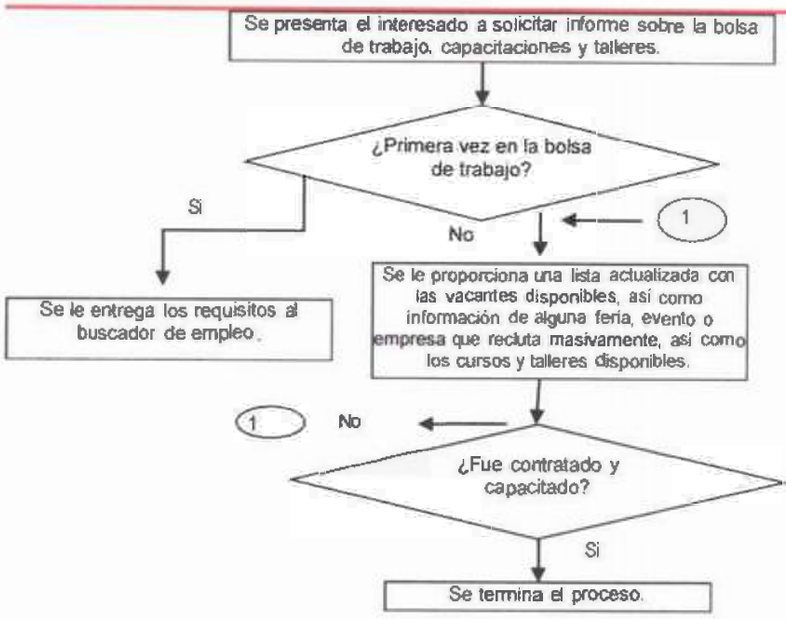
5.6 TRANSPARENCIA

TRANSPARENCIA DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	
5.3.1 PROPOSITO:	Garantizar y brindar la información requerida con la Dirección de Fomento Económico y Turismo para que sea entregada en tiempo y forma, así como proteger datos personales que puedan comprometer la integridad de la persona o la dirección.
5.3.2 ALCANCE:	Es de carácter interno.
5.3.3 REFERENCIAS:	Oficios varios
5.3.4 RESPONSABILIDADES	Brindar la información a tiempo y estar coordinados con la Unidad de Transparencia municipal de Macuspana.
5.3.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	• Contestar los oficios que estén dirigidos a esta dirección. • Dar la información requerida.

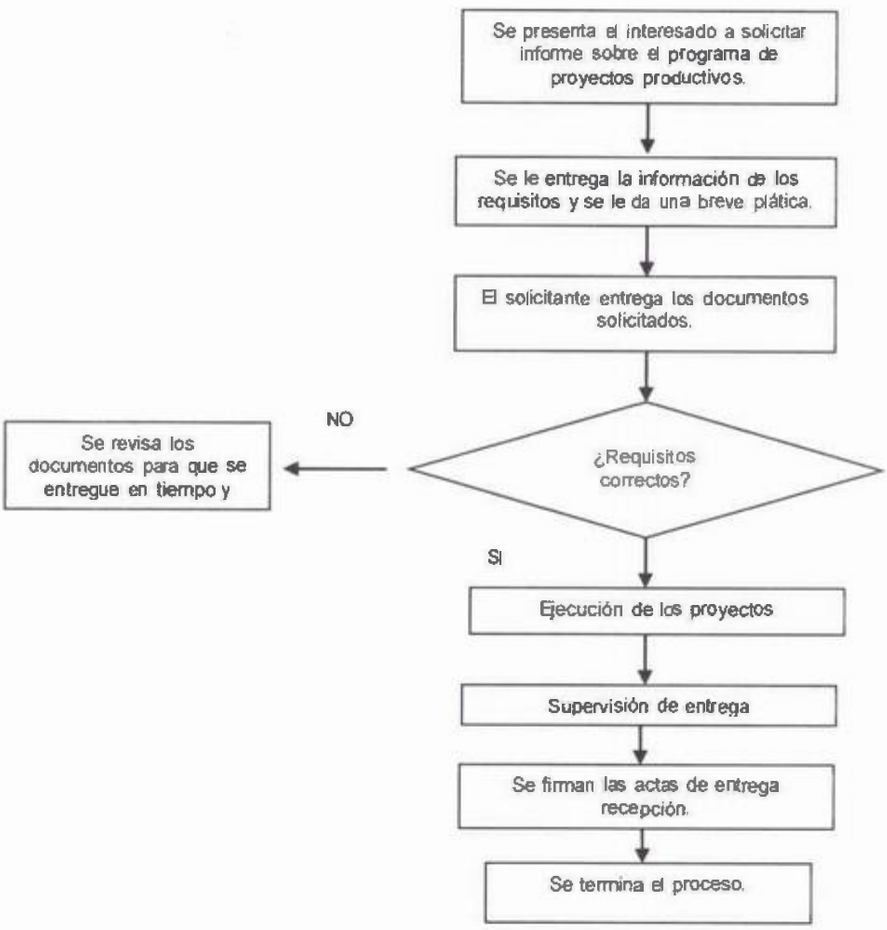
6. DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO BOLSA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN



PROYECTO PRODUCTIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CONTENIDO

I. Introducción
II. Objetivo del Manual
III. Alcance de los Procedimientos
IV. Estructura Orgánica
V. Glosario
VI. Procedimientos

I. Introducción

El presente Manual de procedimientos forma parte importante del funcionamiento de este H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, describe de manera clara y objetiva cada una de las actividades que realizan las diferentes Coordinaciones y Áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta Dirección de Obras Publicas y los tramites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada Coordinación o Área en el ámbito de su responsabilidad y contar con un apoyo en la coordinación e integración de actividades, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficientes los trámites administrativos.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

II. Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo principal facilitar el conocimiento, Definir y Asignar las actividades en lo general y particular, delimitar las responsabilidades de cada uno de los puestos funcionales integrantes de la Dirección de Obras Públicas, para la consecución de cada uno de los objetivos establecidos con un menor grado de dificultad.

III. Alcance de los Procedimientos

Los procedimientos que se listan en este Manual están vinculados con las funciones sustanciales que el H. Ayuntamiento de Macuspana ejecuta y que están directamente relacionadas con los servicios que se brindan a los servidores

públicos del Municipio, en la administración pública, las cuales derivan de sus atribuciones genéricas.

IV. Estructura orgánica

La estructura orgánica de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, es la siguiente:

1. Dirección De Obras.
1.1. Subdirección
1.2. Área Jurídica
1.3. Departamento De Administración
1.4. Coordinación De Ramo 33
1.5. Departamento De Ventanilla Única.
1.6. Departamento De Licitaciones Y Precios Unitarios.
1.7. Proyectos
1.8. Supervisión De Obras
1.9. Estimaciones
1.10. Departamento De Maquinaria
1.11. Integración De Expedientes Unitarios.
2. Subdirección De Obras.
3. Coordinación De Servicios Municipales
3.1. Departamento De Eventos Especiales
3.2. Departamento De Parques Y Jardines
3.3. Departamento De Alumbrado Público
3.4. Departamento De Bacheo
3.5. Departamento De Pintura
3.6Departamento De Limpia
4. Departamento De Licitaciones Y Precios Unitarios
4.1 Auxiliar Administrativo
4.2 Programador Analista
5. Departamento De Proyectos
5.1. TécnicoAyB
5.2. Técnico General
5.3 Promotor
5.4 Auxiliar
5.5 Topógrafo
5.6 Auxiliar Se Supervisión
6. Departamento De Supervisión De Obras
6.1. Oficial
6.2 Sobrestante
6.3 Encargado
6.4 Inspector.
7. Departamento De Integración De Expedientes.
7.1. Ayudante
7.2 Archivista
8. Coordinación De Ramo 33
9. Departamento De Ventanilla Única
10. Coordinación de Nomenclatura Urbana

TÉRMINOS	Significado
OBRA PÚBLICA	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas.
ESTIMACIONES	La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución

BITACORA	El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firma el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios
RESIDENTE DE OBRA.	Quien cuente con los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos; debiendo considerar, su titulación en la especialidad requerida para los trabajos y deberá contar con su cédula profesional, experiencia en administración y construcción de obras, desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo
PRECIOS UNITARIOS	El importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista por unidad de concepto terminado, ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.
SUPERVISOR DE OBRA	Supervisa, vigila y da seguimiento a los trabajos relativos a obra pública.
CONTRATO DE OBRA	Contrato de trabajo temporal por el tiempo que dure una obra o servicio.
CONTRATISTA	Persona o empresa contratada para la realización de una obra.
SERVIDOR PÚBLICO.	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal, ya sea como personal de base, de confianza, incluido el personal corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por obra y tiempo determinados.

V. Glosario

SIGLAS	Significado
DOOTSM	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
DLPU	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS.
	DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.
DVU	DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.
FAIS	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL

VI. PROCEDIMEINTOS

1. DIRECCIÓN DE OBRAS

Control de procedimientos

Unidad responsable	Código DOOTSM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva	**DOOTSM**	Nombre del Procedimiento a	1.0 - MES/AÑO
Dirección	**DOOTSM**	Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política general de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, comunicaciones, vivienda, y protección al ambiente en el ámbito del Municipio.	1.0 - MAYO/2022

1.1 DIRECCIÓN DE OBRAS
Objetivo

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

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

Significado de términos y siglas

DOOTSM	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

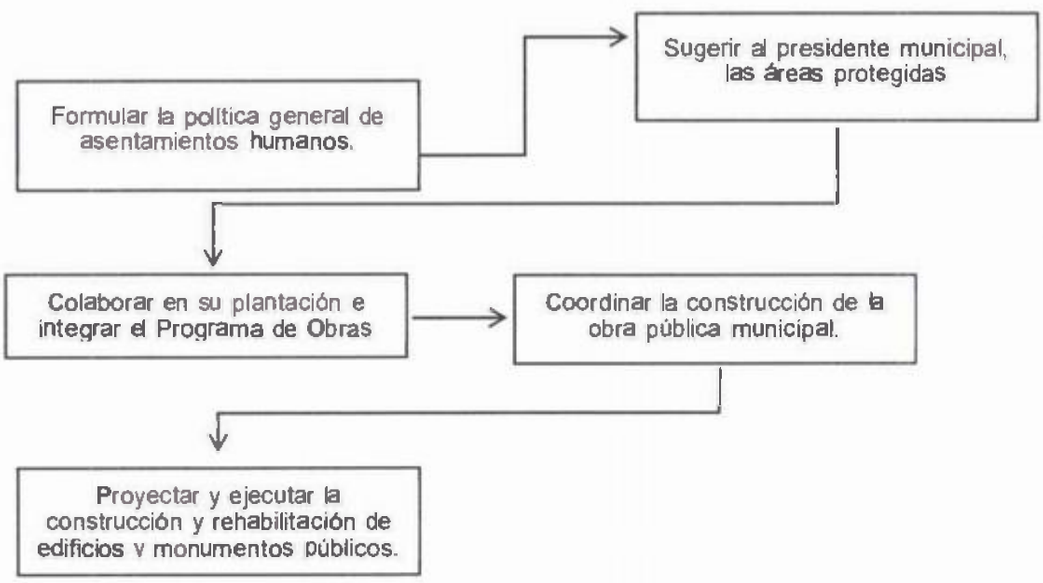
Normas de operación

Vigilar el cumplimiento y, aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la realización y cumplimiento de los programas, y los planos que de ellos se deriven, estableciendo los lineamientos a que deben sujetarse a los proyectos que realicen las dependencias oficiales o particulares que tengan relación con el desarrollo ordenado de los centros urbanos del Municipio.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN	
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	1 2 3 4 5	Formular Sugerencias al presidente Programa de obras. Coordinar la obra pública municipal Rehabilitación de edificios públicos.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Modelado de procesos. Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente Público: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	**Área de adscripción:**
Unidad responsable: Dirección.	



2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Control de procedimientos

Unidad responsable	Código DOOTSM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva	**DOOTSM**	Nombre del Procedimiento a	1.0 - MES/AÑO

Subdirección	**DOOTSM**	Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.	1.0 - MAYO/2022

2.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo

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

Significado de términos y siglas

Normas de operación

Únicamente se recibirán aquellos documentos que sean dirigidos al titular de la **U**nidad.

Descripción narrativa.

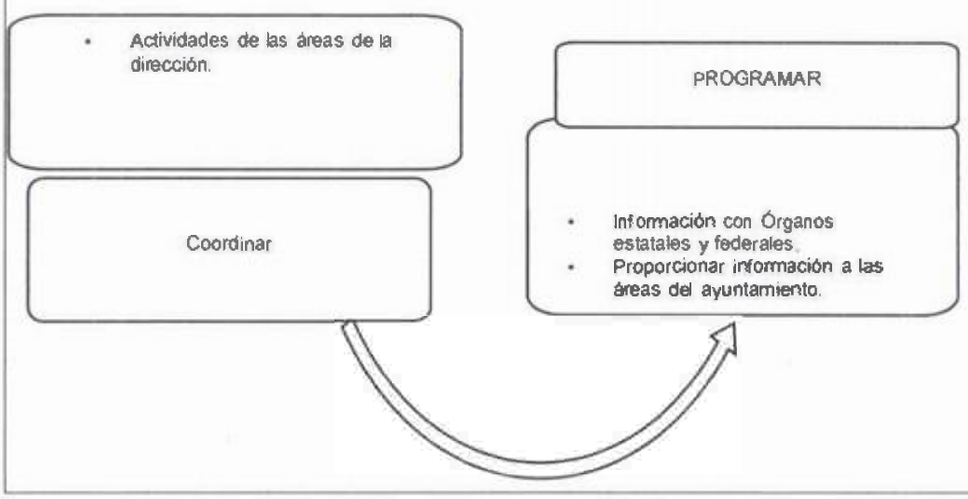
Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas referentes a la construcción de las obras públicas de la competencia de la **A**dministración **M**unicipal que le sean asignadas por la Dirección.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS.	
UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
SUBDIRECTOR DE OBRAS, ORD.TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	1	Coordinar y programar actividades en los diferentes departamentos de la Dirección.	OFICIO

DIAGRAMA

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N. S.R.

Modelado de procesos: Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente Público: Sub- Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Área de adscripción:
Unidad responsable: Sub-Dirección.	



3. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS.

Control de procedimientos.

Unidad responsable	Código DLPU	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva	DLPU	Nombre del Procedimiento a	1.0 - MES/AÑO
Departamento de Licitaciones y Precios Unitarios		Realizar un control de todos los presupuestos de obras que se elaboran en el departamento.	1.0 - MAYO/2022

3.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Objetivo

Revisar de manera cuantitativa y cualitativamente las propuestas presentadas por los contratistas que son invitados en los proyectos aprobados por cabildo, para participar en las licitaciones (Estatal y Federal), tanto en Adjudicación Directa, como Invitación a cuando menos tres personas y licitación pública en el Acto de presentación y apertura.

Significado de términos y siglas.

DLPU (DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS)

ENTE PÚBLICO: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
JEFE OE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS.	1 2 3	Revisar de manera cuantitativa y cualitativamente las propuestas presentadas por los contratistas. Realizar un control de todos los presupuestos de obras que se elaboran en el departamento.	PAQUETE DE PROPUESTA PRESUPUESTO

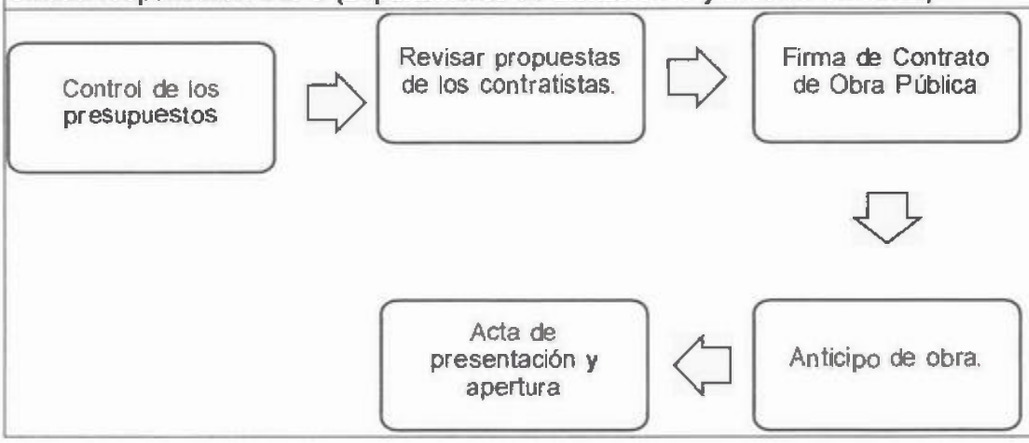
		Concursos de licitación para llevar a cabo la firma de contratos de obra pública.	Contrato de Obra pública.

Normas de operación

Únicamente se recibirán aquellos documentos que sean dirigidos al titular de la Unidad

DIAGRAMA

Modelado de procesos: Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente Público: Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.	**Área de adscripción: Dirección de Obras.**
Unidad responsable: DLPU (Departamento de Licitaciones y Precios Unitarios)	



4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Control de procedimientos.

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a.	1.0 - MES/AÑO
Departamento de Administración		Requisita todo lo requerido Por las áreas solicitantes.	1.0 - MAYO/2022

4.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo. Programar, supervisar y ejecutar las acciones de las áreas operativas y obras por administración involucradas para la realización de los trabajos.

Significado de términos y siglas: DLCPU (departamento de licitaciones y precios unitarios)

Normas de operación.

Únicamente se recibirán aquellos documentos que sean dirigidos al titular de la Unidad.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	1 2	Control de altas, bajas y asistencias del personal de la Dirección. Solicitud y control de materiales de papelería, insumos, etc.	LISTAS DE ASISTENICIAS OFICIOS.

DIAGRAMA

Modelado de procesos: Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente Público: Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.	**Área de adscripción: Dirección de Obras.**
Unidad responsable: Departamento Administrativo,	

5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Control de procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a	1.0 - MES/AÑO
Departamento de Supervisión de Obra		Revisar y supervisar los proyectos de obras, ejecutados por Administración o por contrato.	1.0 - MAYO/2022

5.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓIN DE OBRA.

Objetivo: Revisar los expedientes, estimaciones y todo lo relacionado con los contratos de obras.

Significado de términos y siglas.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
SUPERVISOR (ES) DE OBRA.	1 2 3 4	VISITA DE LUGAR DE OBRA. SUPERVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS. REVISIÓN DE ESTIMACIONES.	OFICIO OFICIO DE ESTIMACIONES.

DSO/DOOOTSM (Departamento De Supervisión De Obras)

Normas de operación.

Únicamente se recibirán aquellos documentos que sean dirigidos al titular de la Unidad.

Descripción narrativa.

Supervisar las obras públicas y proyectos que le sean asignadas por la dirección.

DIAGRAMA.

Modelado de procesos. Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente Público: Ayuntamiento Constitucional de Macuspana	**Área de adscripción: Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.**
Unidad responsable: Departamento de Supervisión de Obra.	
Revisar y Supervisar proyectos de obras. ⇨ Armar, Revisar los expedientes, estimaciones.	

6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Control de procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a.	1.0 - MES/AÑO
Departamento de Estudios y Proyectos.		Revisar Proyectos En Conjunto Con El Subdirector Operativo Y Tomar Acuerdos.	1.0 - MAYO/2022

6.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Objetivo

Coordina, planea y organiza, los proyectos que elaboran la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales, así como la Coordinación De Desarrollo Social (Ramo 33).

Significado de términos y siglas.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	1 2	Levantamientos para la realización de obras. Generar los catálogos de obra.	acta catalogo

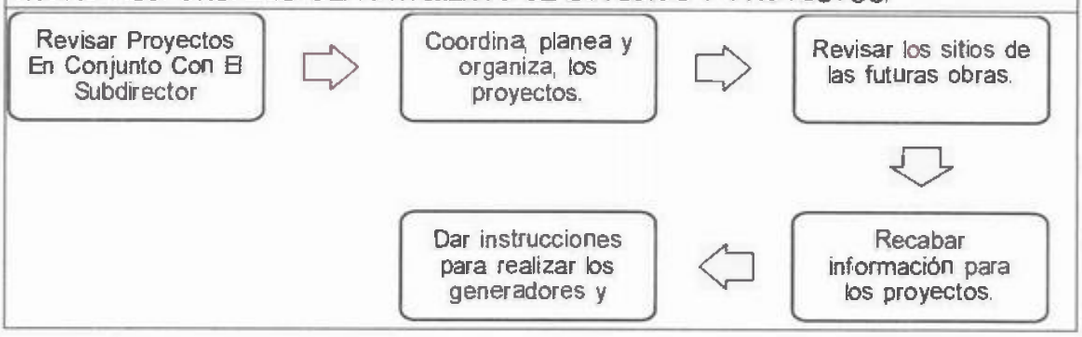
DEyP/DOOTSM

Normas de operación

Únicamente se recibirán aquellos documentos que sean dirigidos al titular de la Unidad.

DIAGRAMA

Modelado de procesos. Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.	AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	



DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICO

Control de procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a	1.0 - MES/AÑO
Departamento de expediente técnico.		Coordinar, elaborar, archivar y resguardar los expedientes técnicos de obras, de la Dirección.	1.0 - MAYO/2022

7.1. DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICO

Objetivo

Coordinar, elaborar, archivar y resguardar los expedientes técnicos de obras, de la Dirección y tomar acciones que estén dentro del marco normativo para la integración correcta de la documentación en los expedientes, dar respuestas a las dependencias estatales y federales dentro del ámbito de su competencia, realizar las solventaciones que realicen las dependencias estatales y federales como el Órgano Superior de Fiscalización, Auditoria Superior de la Federación, Función Pública y la contraloría del Estado de Tabasco, Recibe y revisa los anticipos y estimaciones para su trámite ante las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Significado de términos y siglas

Normas de operación.

Coordinar, elaborar, archivar y resguardar los expedientes técnicos de obras, de la Dirección.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO	1 2	COORDINA Y SUPERVISA PARA LA INTEGRACIÓN CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES. ELABORA LOS DIFERENTES EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PARA TRÁMITE	EXPEDIENTES DE OBRA.

DIAGRAMA

Modelado de procesos: Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.	AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Control de procedimientos.

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a.	1.0 - MES/AÑO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		Prestación de Servicios públicos generales.	1.0 - MAYO/2022

8.1. COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Objetivo.

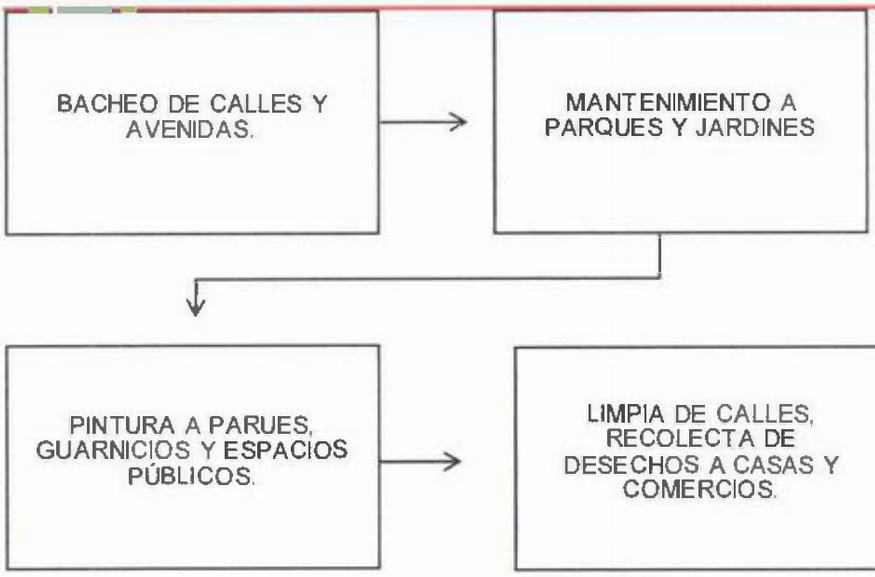
Tiene como una de sus atribuciones la prestación de servicios públicos de gran relevancia debido a la proximidad que tienen con la población, lo que favorece la identificación de necesidades y su correcta atención.

Normas de operación.

Prestación de servicios públicos generales, como alumbrado, bacheo, mantenimiento a parques y jardines y apoyo en eventos culturales y cívicos pintura.

DIAGRAMA

Modelado de procesos. Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente público: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.	**Área de adscripción: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**
Unidad responsable: COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.	



9. COORDINACIÓN DE RAMO 33

Control de procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a.	1.0 - MES/AÑO
COORDINACIÓN DE RAMO 33.		Realización de obras en beneficio de zonas marginadas.	1.0 - MAYO/2022

9.1. COORDINACIÓN DE RAMO 33

Objetivo

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

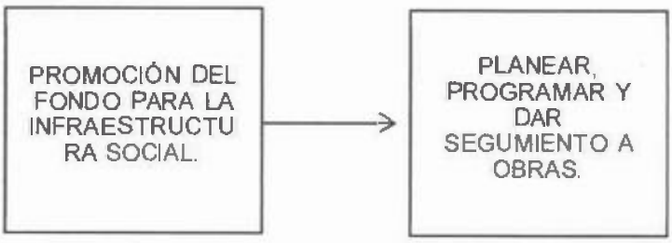
Normas de operación.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RAMO 33			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
COORDINADOR DE RAMO 33	1	PROMOCIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.	LICITACIÓN
	2	PLANEAR, PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS Y/O ACCIONES Y PROYECTOS.	CONTRATO

PROMOCIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUMIENTO DE OBRAS

DIAGRAMA

Modelado de procesos. Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente público: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE **MACUSPANA.**	**Área de adscripción:** DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
Unidad responsable: COORDINACIÓN DE RAMO 33	



10. DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

Control de procedimientos.

DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a	1.0 - MES/AÑO
DEPARTAMENTO DE EVENTANILLA ÚNICA		Autorización de licencias y permisos de construcción.	1.0 - MAYO/2022

Objetivo
Es el Sistema administrativo que reúne el mayor número posible de las entidades del sector público, tanto federal, estatal y municipios, supervisa que la gestión, tramites y resolución integral de solicitudes, licencias permisos, autorizaciones o concesiones.

Significado de términos y siglas.

DVU/DOOTSM

Normas de operación.

OTORGAR PERMISOS, LICENCIAS PARA CONSTRUCCIONES DE PARTICULARES

DIAGRAMA

Modelado de procesos. Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos a la Unidad.	
Ente público: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.	**Área de adscripción: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**
Unidad responsable: DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.	

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.	1	Identificar construcciones que cuenten con licencias vigentes.	Notificación.

	2	Otorgar licencias, permisos de construcciones.	Oficio de licencia de construcción.

11. ÁREA JURÍDICA

Control de procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a	1.0 - MES/AÑO
Área Jurídica		ites de procedimiento legal o administrativo ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1.0 - MAYO/2022

11.1. ÁREA JURÍDICA

Objetivo. Tramitar, gestionar, dar seguimiento a las demandas civiles, penales, procesos administrativos ante la Dirección de asuntos Jurídicos.

Significado de términos y siglas:

Normas de operación.

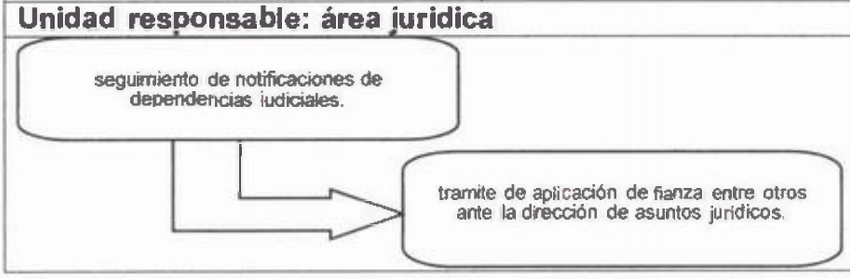
Dara seguimiento a los documentos relacionados con procesos legales.

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: AREA JURIDICA.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
AREA JURIDICA	1 2	Tramites de Aplicación de fianzas a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos Tramitar notificaciones de diversos procedimientos legales a la Dirección de Obras, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficios

DIAGRAMA

Modelado de procesos.
Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos al área.

Ente Público: Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.	**Área de adscripción: Dirección de Obras.**
Unidad responsable: área juridica	



COORDINACIÓN DE NOMENCLATURA URBANA.

Control de procedimientos.

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión

Nombre de la Unidad Administrativa Directiva		Nombre del Procedimiento a.	1.0 - MES/AÑO
Coordinación de nomenclatura urbana		Definición de numeración de inmuebles, predios o parcelas.	1.0 - MAYO/2022

12. COORDINACIÓN DE NOMENCLATURA URBANA.

Objetivo. Facilitar la ubicación de predios, inmuebles, elaboración de planos de la ciudad y comunidades para su ubicación geográfica.

Significado de términos y siglas:

Normas de operación.

Control y seguimiento de predios urbanos, sub urbanos, rurales, rústicos, para su ubicación.

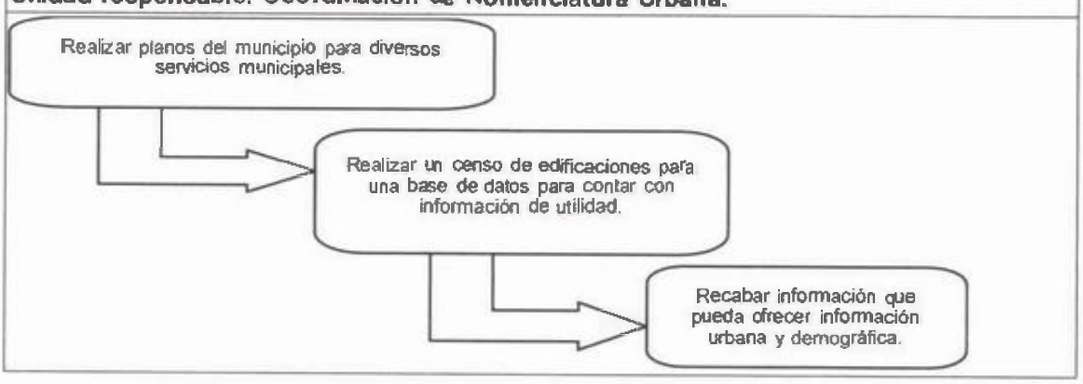
DIAGRAMA

ENTE PÚBLICO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA.		AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	
UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE NOMENCLATURA URBANA.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	EVIDENCIA.
COORDINADOR DE NOMENCLATURA URBANA.	1 2	Coordinar, administrar y vigilar la implementación de las herramientas en la nomenclatura urbana en el orden y planeación del Municipio. Presentar ante el Presidente Municipal, un informe anual de la situación que guarda la Coordinación de Nomenclatura Urbana.	Oficios

Modelado de procesos.
Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos al área.

Ente Público: Ayuntamiento Constitucional de Macuspana. | **Área de adscripción: Dirección de Obras.**

Unidad responsable: Coordinación de Nomenclatura Urbana.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Se considera al manual de procedimientos, como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Finalmente proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello, que se considera como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario con relación a los servicios que le proporcionan.

En este sentido se pretende que la restructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades que llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo la ejecución, seguimiento y evaluación de desempeño organizacional.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

- 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 apoyo de todos los colaboradores de la DECURM comprometidos, leales y eficaces para realizar todos los proyectos destinados al desarrollo de nuestro entorno socio-cultural, estar a la vanguardia y, a la vez, tener la sensibilidad para el mejor desarrollo de nuestros programas.

3.1. 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.

3.2. VISIÓN

Ser una institución que propicie las condiciones necesarias para generar con calidad, 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.

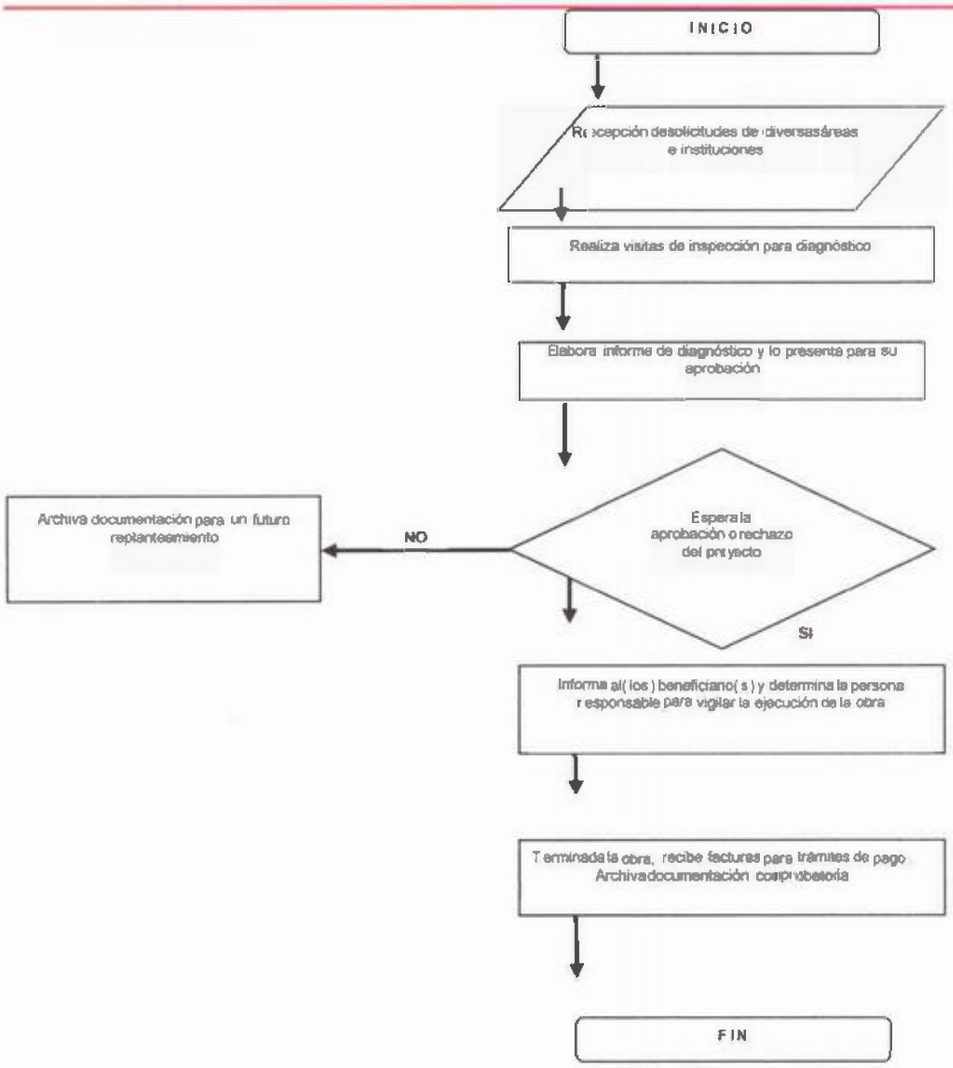
4. PROCEDIMIENTOS

4.1. DIRECCIÓN

4.1.1 PROPÓSITO:	Gestionar proyectos para las escuelas, bibliotecas, casas de culturas, canchas municipales y espacios de recreación, que se encuentran en el municipio.
4.1.2 ALCANCE:	Toda la población de las comunidades del municipio de Macuspana
4.1.3 REFERENCIAS:	Solicitudes, oficios, bitácoras.
4.1.4 RESPONSABILIDADES:	➢ Subdirector de Cultura y Recreación. ➢ Coordinadores. ➢ Jefes de Departamento. ➢ Jefes de Area.
4.1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	▪ Proponer al Presidente Municipal, las Políticas y Programas Municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. ▪ Colaborar en la planeación, desarrollo, dirección y vigilancia de la educación que se ofrezca en el Municipio. ▪ Mantener por si o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales. ▪ Vigilar en el ámbito municipal la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria. ▪ Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado. ▪ Fomentar, dirigir y vigilar la conservación de bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centro de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas, casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura. ▪ Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio. ▪ En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas y; ▪ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que les encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Gladis Pérez Zorrilla Regina N. S.F.

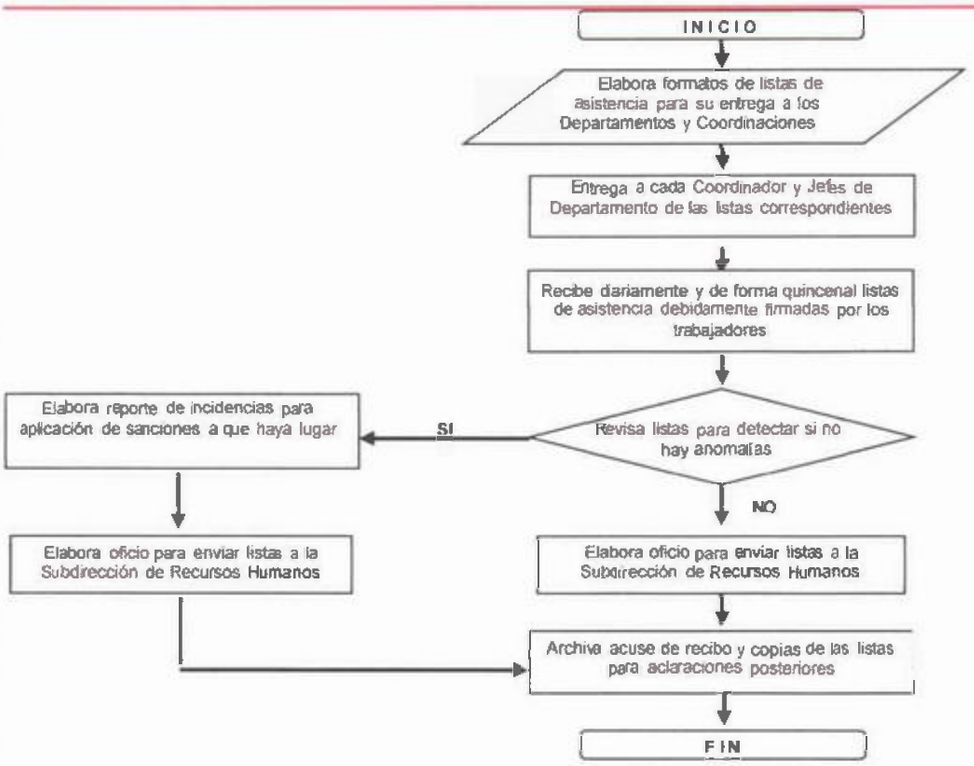
POLÍTICAS Y PROGRAMAS MUNICIPALES EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



4.2. SECRETARÍA

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
4.2.1 PROPÓSITO:	Dar atención a la ciudadanía en general, en lo conducente a las solicitudes que presentan o información que soliciten.
4.2.2 ALCANCE:	Toda la población de las comunidades del municipio
4.2.3 REFERENCIAS:	Solicitud, oficios, peticiones.
4.2.4 RESPONSABLES:	➢ Auxiliar administrativo ➢ Auxiliar de área. ➢ Auxiliar.
4.2.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Recibe solicitudes de las coordinaciones de la DECUR, direcciones del Ayuntamiento, instituciones diversas y del público en general. • Entrega la correspondencia recibida a la Dirección, para su análisis y respuesta de la misma. • Elabora oficios a las direcciones administrativas para turnar las solicitudes que les competen. • Espera respuesta por el H. Ayuntamiento. • Recibe oficio de contestación de la solicitud entregada. • Informa al solicitante del resultado de su solicitud. • El solicitante firma de recibido • Archiva el acuse de recibo

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

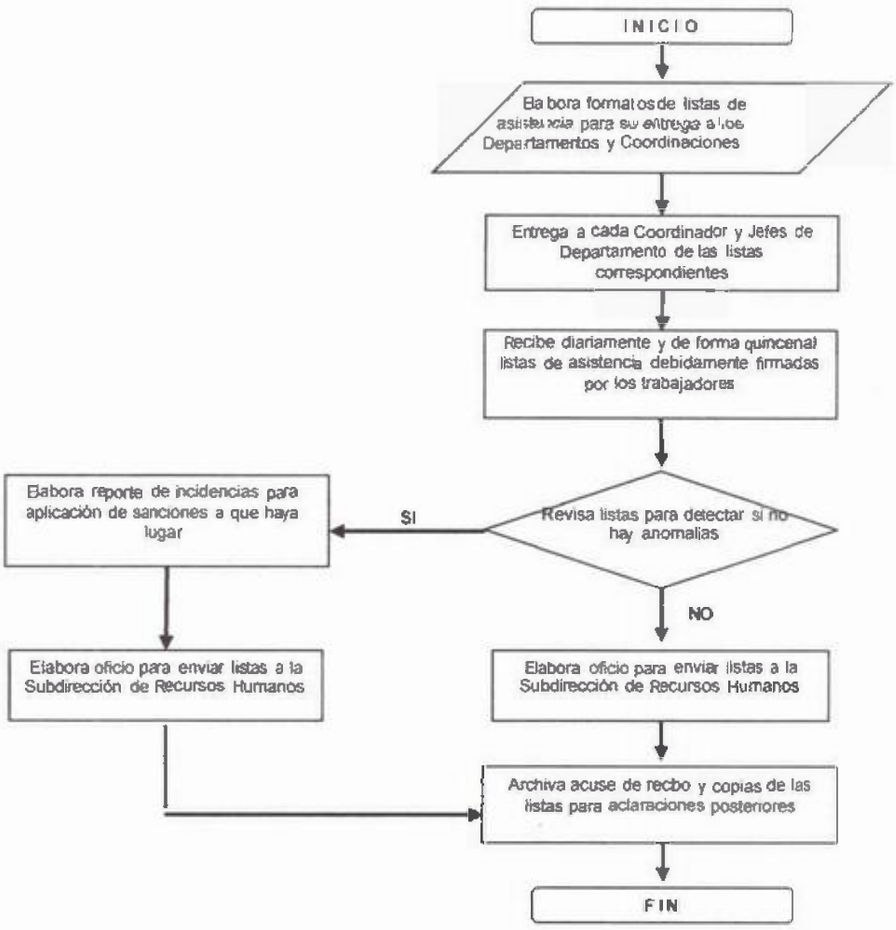


4.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA	
4.3.1 PROPOSITO:	Mantener el control de las entradas y salidas del personal, así como las comisiones asignadas.
4.3.2 ALCANCE:	Todo el personal adscrito a la Dirección.
4.3.3 REFERENCIAS:	Lista de asistencia, reporte de control, oficios (formatos) de comisión.
4.3.4 RESPONSABLES:	➢ Auxiliar de área ➢ Coordinador
4.3.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Elaborar e imprimir los formatos de listas de asistencia del personal que labora en la oficina principal y las Coordinaciones que dependen de la dirección de DECURM • Entregar a cada coordinador y jefes de departamento las listas de asistencia que les corresponda, para que el personal a su cargo firme su hora de entrada y salida diariamente. • Recibir diariamente las listas de asistencia de los departamentos de Casa de Cultura, Biblioteca, Deportes y Jóvenes, debidamente firmadas por los trabajadores, para su revisión y control • Revisar las listas de asistencia del personal para verificar la asistencia normal a sus labores cotidianas y anotar las incidencias que se hayan detectado para su control y aplicación de las sanciones, en su caso, y remitirlas a la Subdirección de Recursos Humanos. • Archivar las copias de las listas de asistencia recibidas para su consulta y/o aclaración posterior. • Recibir en forma quincenal las listas de asistencia de los departamentos de Casa de Cultura, Biblioteca, Deportes y Jóvenes que se encuentran en las comunidades debidamente firmadas por los trabajadores, para su revisión y control. • Revisar las listas de asistencia del personal para verificar la asistencia normal a sus labores cotidianas y anotar las incidencias que se hayan detectado para su control y aplicación de las sanciones, en su caso, y remitirlas a la Subdirección de Recursos Humanos.

	• Archivar las copias de las listas de asistencia recibidas para su consulta y/o aclaración posterior.

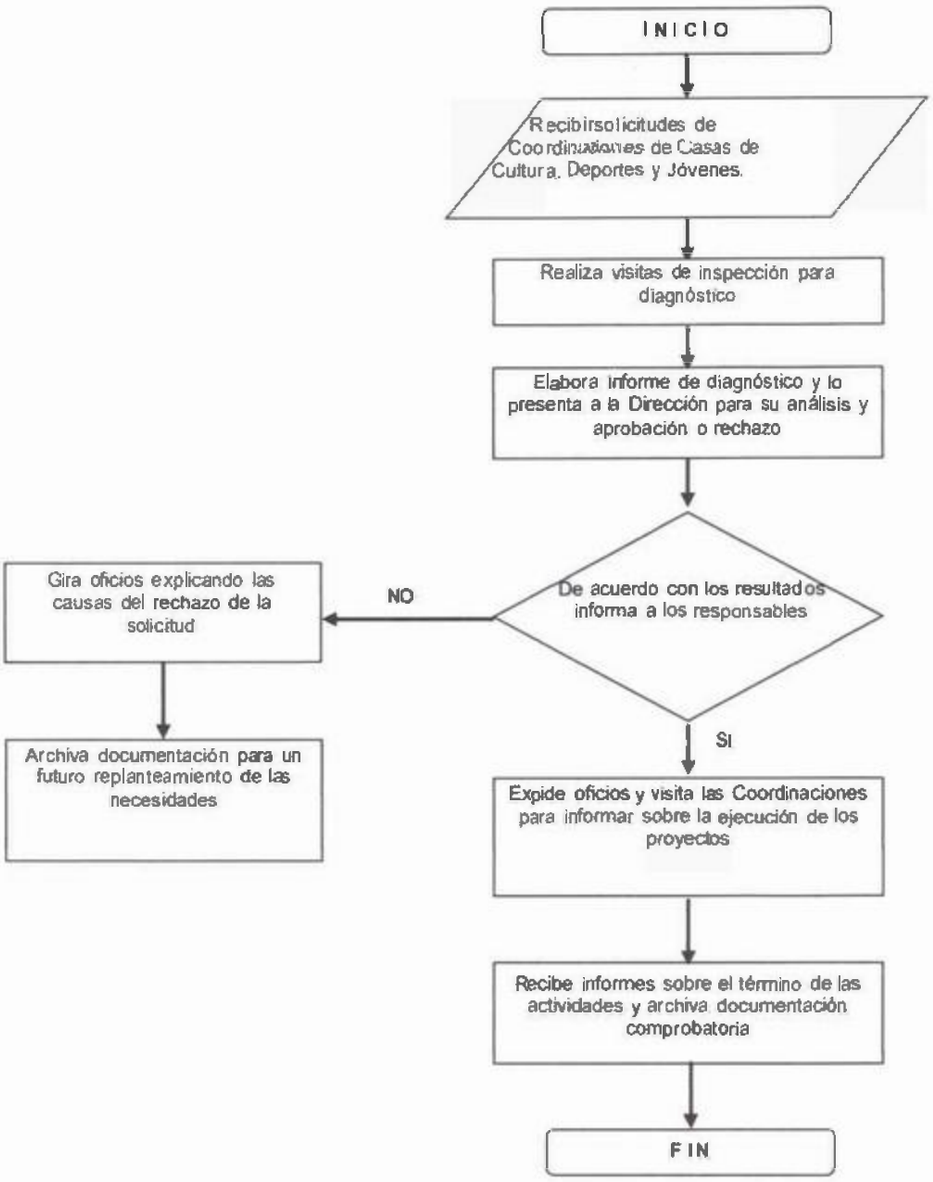
CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA



4.4. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN Y APOYO A LA EDUCACIÓN	
4.4.1 PROPÓSITO:	Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de educación.
4.4.2 ALCANCE:	Toda población de las comunidades del municipio.
4.4.3 REFERENCIAS:	Solicitud, oficios, reportes.
4.4.4 RESPONSABLES:	Coordinación Red Municipal de Bibliotecas Públicas, jefes de Área, Bibliotecarios, Auxiliares, Subdirección de Educación.
4.4.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Recibe solicitudes de necesidades de las Coordinaciones de Becas, Bibliotecas y Educación para Adultos. • Visita a la Coordinación de Becas, Bibliotecas y Educación para Adultos para realizar un diagnóstico de necesidades y problemáticas. • Elabora un reporte de necesidades prioritarias, de cada una de las coordinaciones mencionadas. • Presentar el reporte al director de DECURM para analizar juntos la problemática y dar una solución. • Visita a las Coordinaciones para informar el acuerdo o solución que se haya tomado con el director en relación a las solicitudes • Archiva solicitudes y problemáticas de las Coordinaciones de Becas, Bibliotecas y Educación para Adultos.

COORDINACIÓN Y APOYO A LA EDUCACIÓN



4.5. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

SUPERVISIÓN, ETIQUETACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	
4.5.1 PROPÓSITO:	Dar al lector o a los visitantes una mejor facilidad en la búsqueda de los libros
4.5.2 ALCANCE:	Todas las bibliotecas existentes en el municipio.
4.5.3 REFERENCIAS:	Etiquetas, bibliografías, libros, efemérides, etc.
4.5.4 RESPONSABLES:	Coordinador de Bibliotecas, Jefes de Área, Auxiliares, Bibliotecarios, Programadores Analistas.
4.5.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Recibir por parte de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, el material didáctico y bibliográfico destinado a las bibliotecas públicas del municipio • Verificar el buen estado de los materiales. • Clasificar de acuerdo al título y colección de obras. • Elaborar las etiquetas, cuidando de incluir el número de inventario, autor, editorial. • Se procede a etiquetar, de acuerdo al área de conocimiento. • Solicitar apoyo con vehículos a la Dirección, para efectuar la entrega del material y acervo bibliográfico en las bibliotecas de las comunidades.

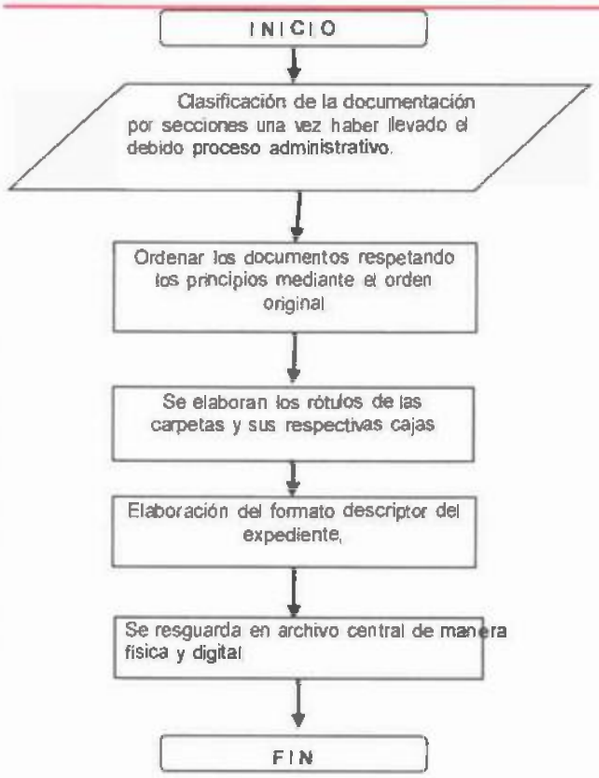
SUPERVISIÓN, ETIQUETACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

4.6. UNIDAD DE ENLACE DE ARCHIVO

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	
4.6.1 PROPÓSITO:	Seguir las políticas y las normas de confidencialidad para proteger datos e información.
4.6.2 ALCANCE:	Mantener un orden adecuado de los oficios enviados y recibidos dentro de la dirección
4.6.3 REFERENCIAS:	Plan Municipal de Desarrollo, plan de actividades, solicitudes, etc.
4.6.4RESPONSABLES:	Coordinadores, jefes de departamento.
4.6.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Recibe la documentación por medio de la directora • Verifica que sean originales, • Introducir documentación en un sistema electrónico mediante la introducción de datos o usando escaneos óptimos. • Se Resguarda la documentación.

CLASIFICACION DE ARCHIVOS

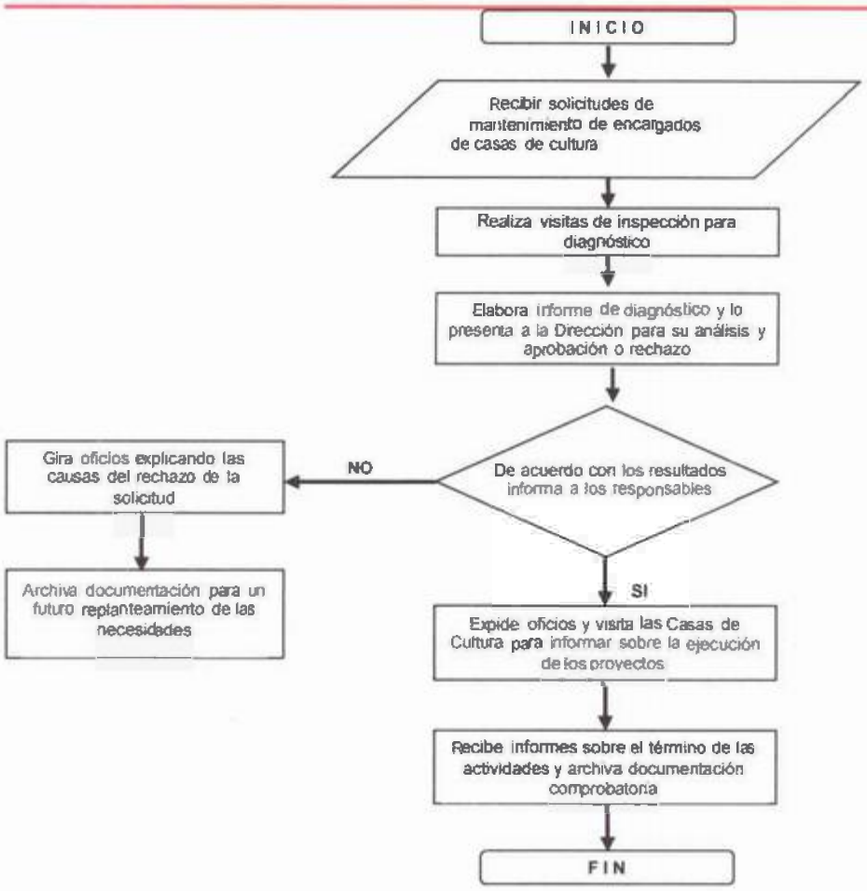
Gladys Perez Zorrilla Reyna N.S.R.



4.7. COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA

MANTENIMIENTO DE CASAS DE CULTURA	
4.7.1 PROPÓSITO:	Mantener las casas de cultura del municipio en buenas condiciones para dar buena imagen a la ciudadanía.
4.7.2 ALCANCE:	Casas de Cultura de la Cabecera Municipal, Villa Benito Juárez, Pob. Aquiles Serdán, Pob. Límbano Blandín, Villa Tepetitán y Pob. Buena Vista Apasco
4.7.3 REFERENCIAS:	Solicitudes, bitácoras, reportes.
4.7.4 RESPONSABLES:	Coordinadores, jefes de departamento, jefes de área.
4.7.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Recibir solicitudes de servicio de mantenimiento de los encargados de las Casas de Cultura del municipio. • Supervisar personalmente las instalaciones donde se encuentran ubicadas las Casas de Cultura. • Elabora un diagnóstico de necesidades, de acuerdo a la problemática encontrada en cada una de las casas de cultura • Elabora un reporte completo a la subdirección de cultura y recreación para su análisis, con la instancia correspondiente (director de DECUR) • De acuerdo a la solución emitida por parte del subdirector de cultura y recreación, se visitarán las casas de cultura con mayor necesidad de mantenimiento • Se constata al responsable de la casa de cultura beneficiada, para que supervise el mantenimiento correspondiente. • Una vez terminado el mantenimiento, se firman documentos de comprobación de la obra en mantenimiento. • Se archiva documentación y acuses de recibo del mantenimiento terminado. Si no existe recurso suficiente para el mantenimiento de casa de cultura, se archiva para un posterior replanteamiento.

MANTENIMIENTO DE CASAS DE CULTURA

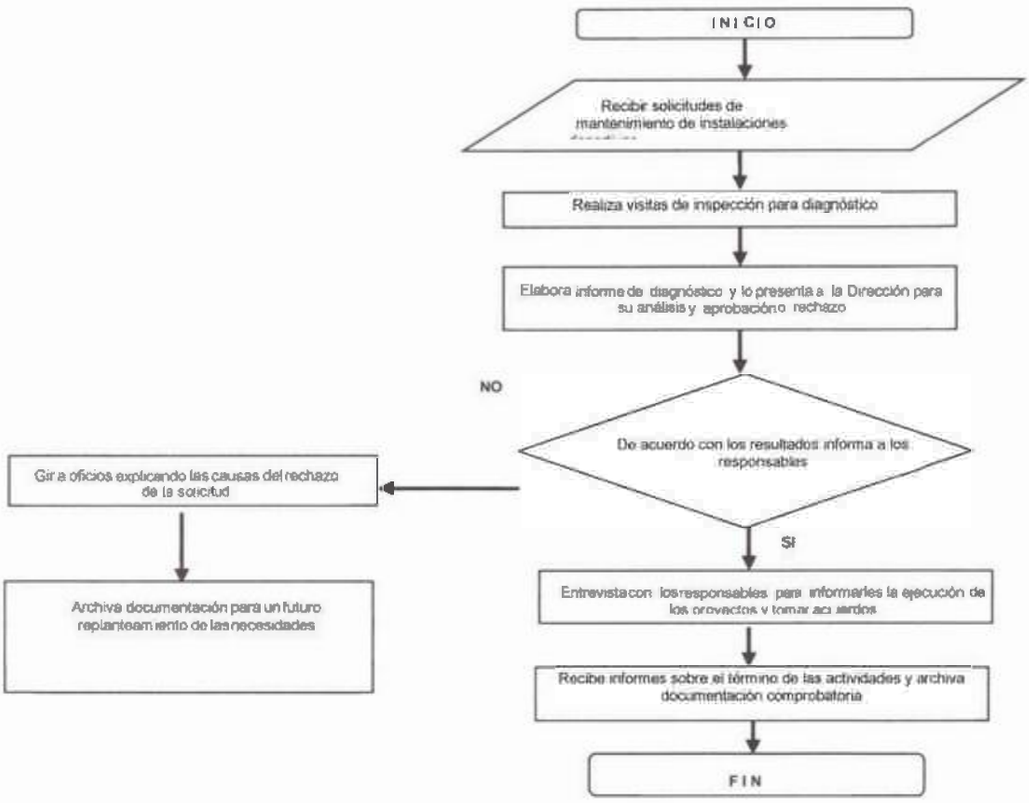


4.8. COORDINACIÓN DE DEPORTES

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	
4.8.1 PROPÓSITO:	Mantener las instalaciones recreativas y deportivas en buenas condiciones para que los deportistas tengan un buen desempeño, y no tengas accidentes.
4.8.2 ALCANCE:	Espacios deportivos de las comunidades del municipio.
4.8.3 REFERENCIAS:	Plan de actividades, solicitudes, reportes, bitácoras.
4.8.4 RESPONSABLES:	Coordinador, jefes de departamento, jefes de área, supervisores.
4.8.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	• Realizar visitas a las diversas instalaciones deportivas y espacios de recreación que existen en el municipio. • Elaborar un análisis sobre el estado que guardan las unidades deportivas, priorizando las que requieren de mantenimiento con carácter urgente. • Realizar solicitud de mantenimiento dirigida al subdirector de Cultura y Recreación. • Analizar junto con el subdirector de Cultura y Recreación, todas y cada una de las solicitudes de mantenimiento recibidas. • De acuerdo a la resolución emitida por parte del subdirector de Cultura y Recreación, se visitarán las unidades deportivas con mayor necesidad de mantenimiento. • Contactar con el encargado de la unidad deportiva beneficiada para que se responsabilice de supervisar el mantenimiento de la unidad. • Terminado el mantenimiento de la unidad deportiva correspondiente, verificar que efectivamente se realizaron todas las reparaciones y adecuaciones, procediendo a firmar los documentos comprobatorios. • Archivar la documentación y acuses de recibo del mantenimiento terminado.

	• Si no existen recursos suficientes para el mantenimiento de las unidades deportivas, se archiva para un posterior replanteamiento.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



4.9. UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

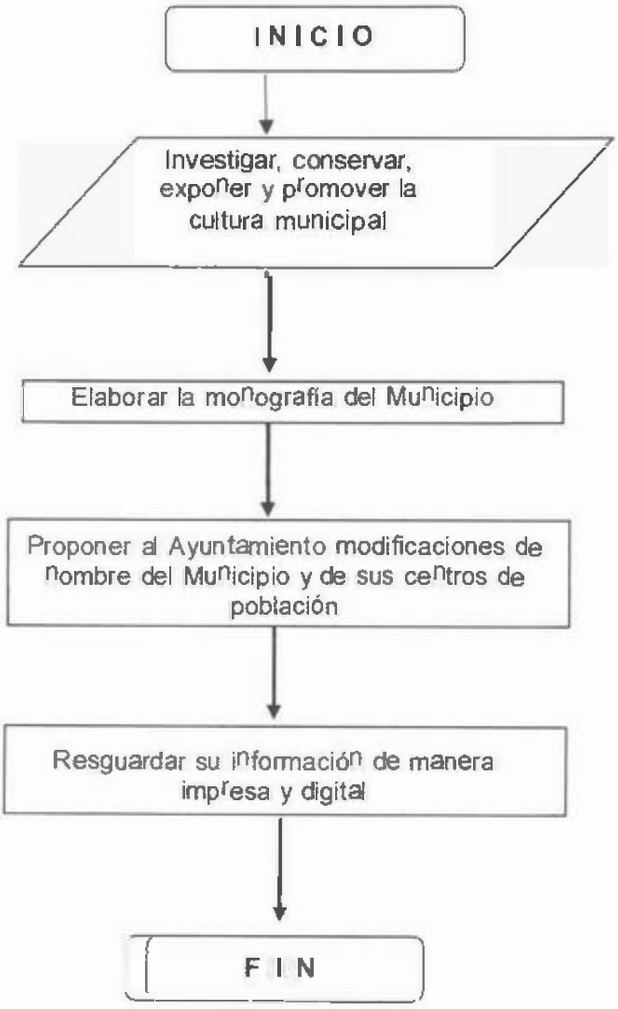
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES A LA INFORMACIÓN PUBLICA	
4.9.1 PROPOSITO:	Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como fomentar la cultura de transparencia.
4.9.2 ALCANCE:	Coordinaciones de: Bibliotecas, Deportes, Casas de Cultura y Jóvenes, dependientes de DECURM
4.9.3 REFERENCIAS:	Solicitudes, recursos de revisión, denuncias, cumplimiento de obligaciones
4.9.4 RESPONSABLES:	Coordinador, Enlace de Transparencia, técnicos.
4.9.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Elaborar y entregar un informe a la dirección de DECURM, de los eventos presenciados para su revisión y entrega a la Unidad de Transparencia. • Enviar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal el reporte de las actividades y eventos realizados para su publicación en el portal de Internet del H. Ayuntamiento. • Archivar los acuses de recibo y copia de la documentación entregada para su posterior consulta o aclaración. • Actualizar la información trimestralmente en el portal de transparencia y acceso a la información

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA

4.10. CRONISTA MUNICIPAL

INVESTIGAR, CONSERVAR, EXPONER Y PROMOVER LA CULTURA DEL MUNICIPIO	
4.9.1 PROPOSITO:	Llevar el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del municipio.
4.9.2 ALCANCE:	Dependencias culturales diversas (museos, teatros, bibliotecas públicas, festividades locales, etc.)
4.9.3 REFERENCIAS:	Agenda, oficios, calendario de actividades.
4.9.4RESPONSABLES:	Cronista Municipal.
4.9.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	• Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio; • Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal; • Elaborar la monografía del Municipio; así como compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, que se consideran patrimonio cultural del Municipio; • Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse; • Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social; • Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio; y • Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta Ley y los reglamentos o disposiciones jurídicas aplicables.

INVESTIGAR, CONSERVAR, EXPONER Y PROMOVER LA CULTURA DEL MUNICIPIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
   1. APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS E INCIDENCIAS
   2. ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS
   3. APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS CAOSF
   4. PROCESO DE CONTRATACIÓN
   5. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO
IV. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES
   1. PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

2. **PROCESO DE FACTURACIÓN**
3. **MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN**
4. **SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS**
5. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CLIMA, SISTEMA ELÉCTRICO, ENTRE OTROS**
6. **ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO (ALTA) Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO**
7. **BAJA DE BIENES MUEBLES**
8. **PAGO DE PLACAS Y REFRENDO ANUAL DEL PARQUE VEHICULAR**

INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual de Procedimientos responde a la imperiosa necesidad de dar a conocer de manera clara y precisa todos y cada uno de los procesos, constituidos como todos los actos o fenómenos que se suceden en el tiempo y los procedimientos; es decir el método, es decir, la forma de hacer las cosas.

Esta herramienta procedimental, no solo busca que las dinámicas de trabajo se realicen bajo criterios uniformes, orientados a una mejor administración de los recursos humanos y materiales ò cumplir con las expectativas normativas, sino que aspira a ser un instrumento dinámico que guíe a la Dirección de Administración hacia la excelencia en el servicio público, respondiendo a las demandas cambiantes de la sociedad y el entorno municipal.

El manual, es crucial para la eficiencia y transparencia en el ejercicio de funciones administrativas Municipales, se ha proyectado conforme a lo que establece el artículo 86 fracción V Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y desarrollado con el propósito de establecer un marco estructurado y coherente que guíe las operaciones administrativas de la entidad.

Este documento ha sido elaborado por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, por lo que los procesos inherentes a modificaciones, adecuaciones ò actualizaciones, serán de su responsabilidad exclusiva.

OBJETIVOS

Generales

- **Optimización de Operaciones Administrativas**
  Buscar la eficiencia en la ejecución de funciones administrativas mediante la identificación y eliminación de posibles obstáculos y redundancias.

- **Alineación con normativas vigentes**
  Asegurar la plena conformidad con las normativas y regulaciones municipales, estatales y federales que rigen las actividades administrativas.

- **Adaptabilidad a cambios estructurales**
  Proporcionar un marco organizativo flexible que permita adaptarse a cambios en la estructura municipal, garantizando la continuidad operativa.

Específicos

- **Incorporación de Mejores Prácticas**
  Integrar las mejores prácticas identificadas en manuales de organización de direcciones de administración de otros municipios, adaptándolas a las necesidades específicas de Macuspana.

- **Transparencia y Rendición de Cuentas**
  Fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades administrativas para promover la confianza ciudadana.

- **Desarrollo del Talento Humano**
  Establecer políticas y procedimientos que fomenten el desarrollo y capacitación del personal, asegurando un equipo competente y comprometido.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCIDENCIAS

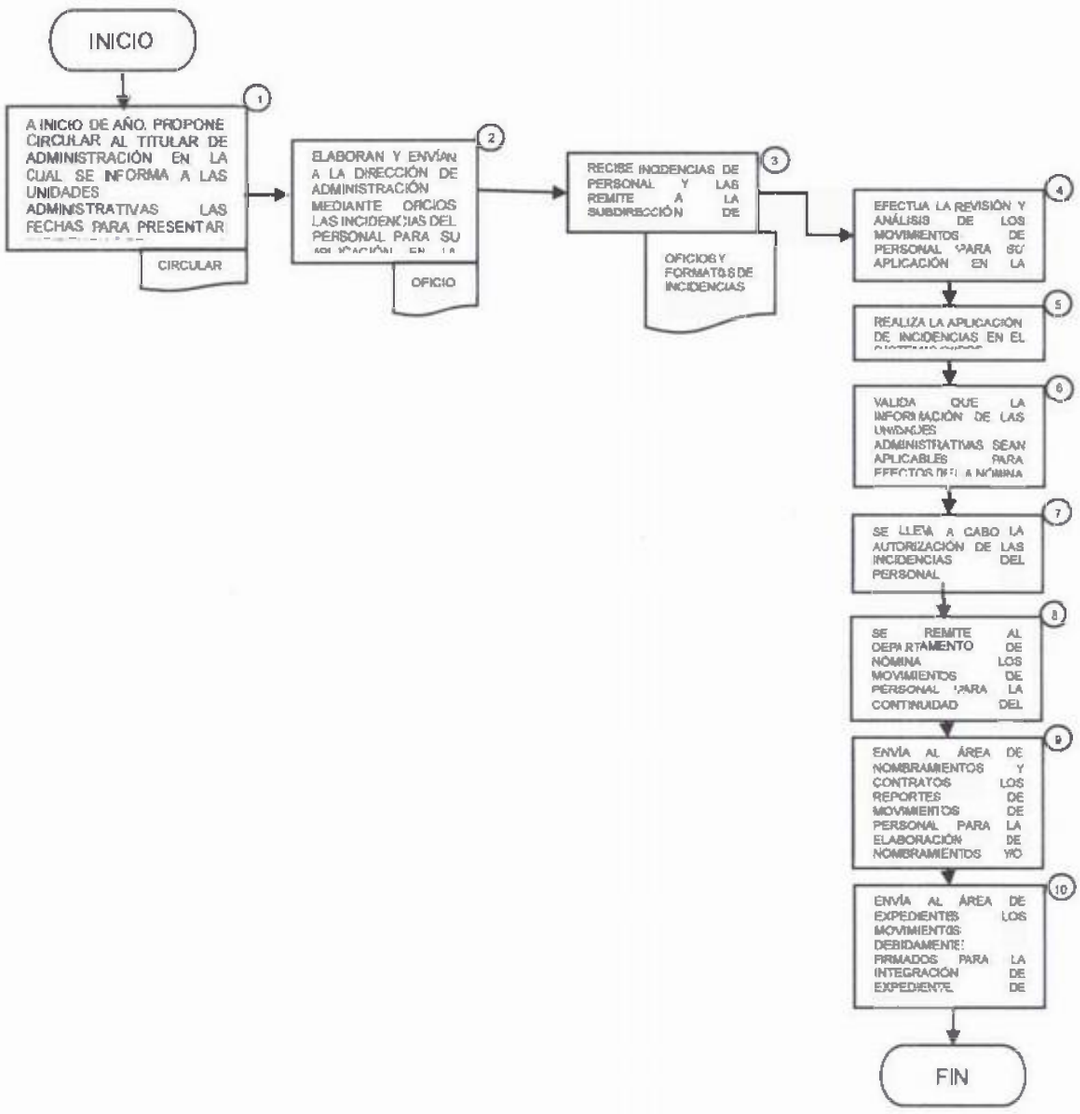
H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA			
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**			UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCIDENCIAS***			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	A INICIO DE AÑO, PROPONE CIRCULAR AL TITULAR DE ADMINISTRACIÓN EN LA CUAL SE INFORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FECHAS PARA PRESENTAR INCIDENCIAS DE PERSONAL*	CIRCULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2	ELABORAN Y ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE OFICIOS LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL PARA SU APLICACIÓN EN LA NÓMINA	OFICIOS Y FORMATOS DE INCIDENCIAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	RECIBE INCIDENCIAS DE PERSONAL Y LAS REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	4	EFECTUA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA SU APLICACIÓN EN LA NÓMINA	
	5	REALIZA LA APLICACIÓN DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA CONPRE	SISTEMA CONPRE
	6	VALIDA QUE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN APLICABLES PARA EFECTOS DE LA NÓMINA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	7	SE LLEVA A CABO LA AUTORIZACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL	
	8	SE REMITE AL DEPARTAMENTO DE NÓMINA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO	
	9	ENVIA AL ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS	
	10	ENVIA AL ÁREA DE EXPEDIENTES LOS MOVIMIENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL	DOCUMENTOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Incidencias* (Altas, bajas, cambios de adscripción, retardos, faltas, incapacidad, vacaciones, días económicos).

ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCIDENCIAS**	

Gladys Pérez Zorita Reyna N. S. R.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO



ELABORACIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS

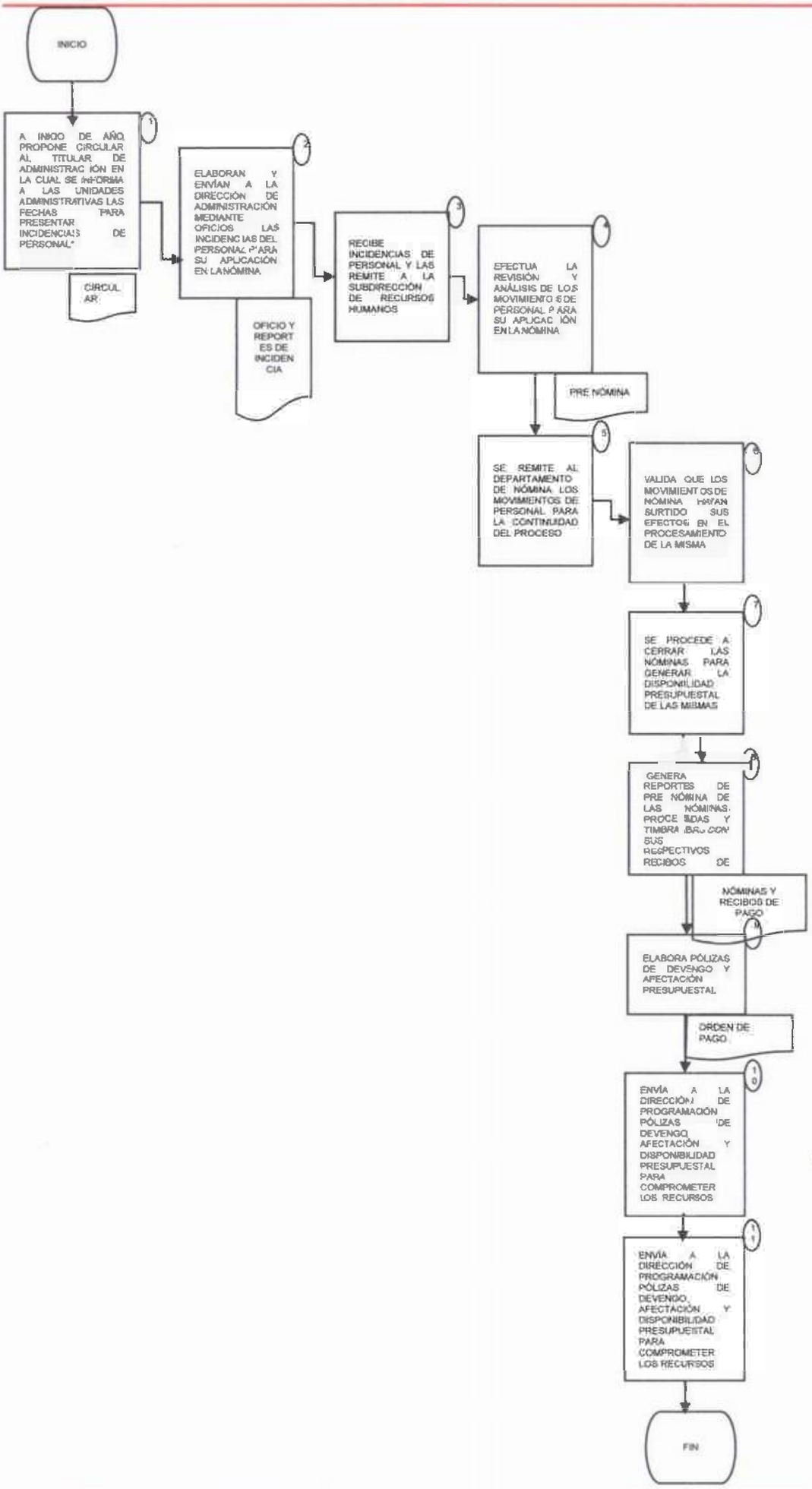
H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA			
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**			UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS**			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	A INICIO DE AÑO, PROPONE CIRCULAR AL TITULAR DE ADMINISTRACIÓN EN LA CUAL SE INFORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FECHAS PARA PRESENTAR INCIDENCIAS DE PERSONAL*	CIRCULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2	ELABORAN Y ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE OFICIOS LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL PARA SU APLICACIÓN EN LA NÓMINA	OFICIOS Y/O REPORTES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	RECIBE INCIDENCIAS DE PERSONAL Y LAS REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICIO

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.R.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	4	EFECTUA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA SU APLICACIÓN EN LA NÓMINA	REPORTE DE PRE NÓMINA Y DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
	5	SE REMITE AL DEPARTAMENTO DE NÓMINA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO	
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	6	VALIDA QUE LOS MOVIMIENTOS DE NÓMINA HAYAN SURTIDO SUS EFECTOS EN EL PROCESAMIENTO DE LA MISMA.	
	7	SE PROCEDE A CERRAR LAS NÓMINAS PARA GENERAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LAS MISMAS	
	8	GENERA REPORTES DE PRE NÓMINA DE LAS NÓMINAS PROCESADAS Y TIMBRADAS CON SUS RESPECTIVOS RECIBOS DE PAGO	NÓMINAS Y RECIBOS DE PAGO
	9	ELABORA PÓLIZAS DE DEVENGO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ORDEN DE PAGO
	10	ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LAS PÓLIZAS DE DEVENGO, AFECTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA COMPROMETER LOS RECURSOS	
	11	SE ENVÍA PRE NÓMINA Y RECIBOS DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU DEBIDO TRAMITE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS				
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.C.



Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.3.e.

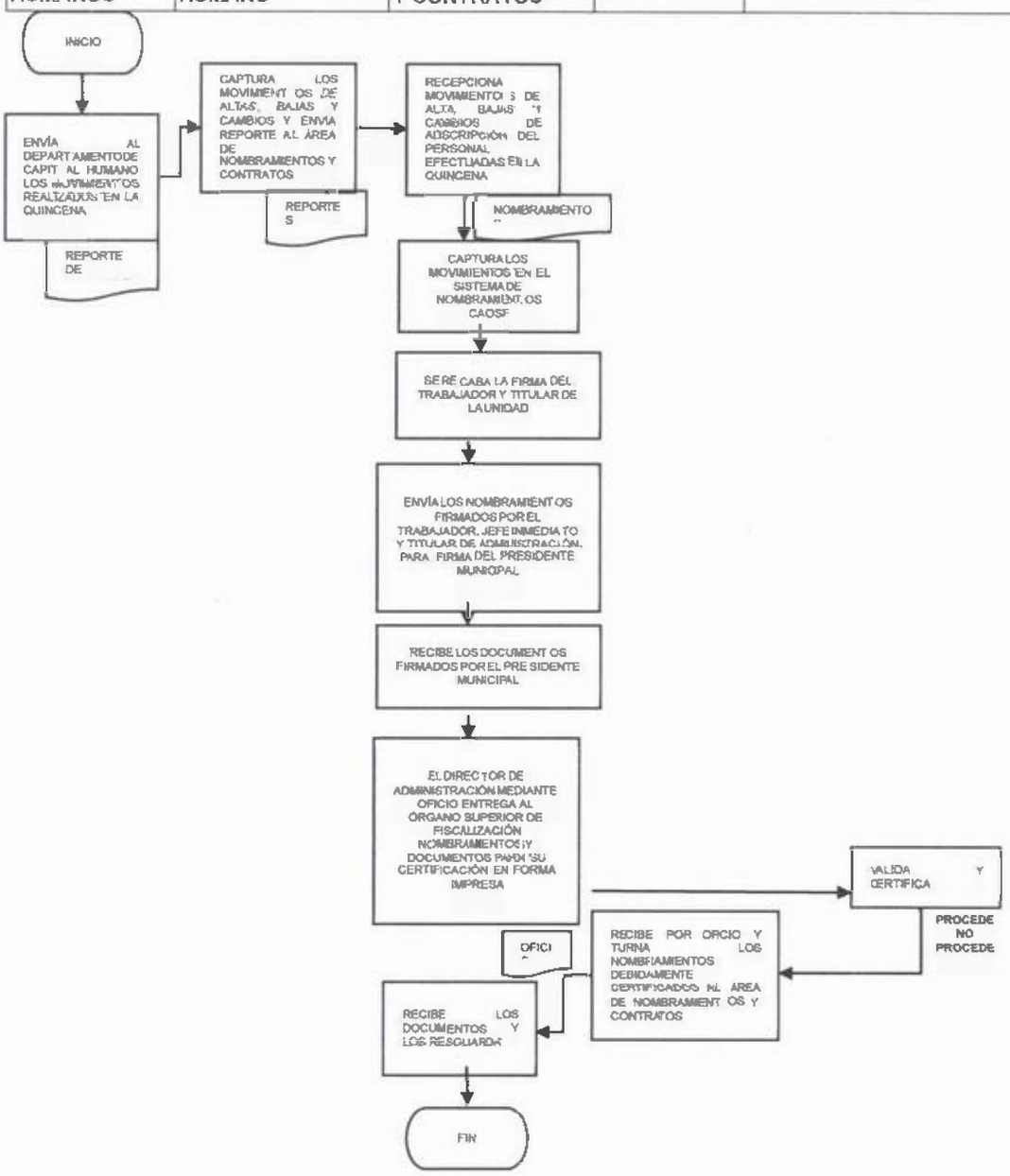
APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS CAOSF

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA	
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS CAOSF**	

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO LOS REPORTES DE PRE NÓMINA CON LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN LA QUINCENA	REPORTE DE PRE NÓMINA Y DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	2	CAPTURA LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS Y ENVÍA REPORTE AL ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	REPORTES
ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	3	RECEPCIONA INCIDENCIAS* DEL PERSONAL EFECTUADAS EN LA QUINCENA	NOMBRAMIENTO
	4	CAPTURA LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS CAOSF	
	5	SE RECABA FIRMA DEL TRABAJADOR Y TITULAR DE LA UNIDAD	
	6	ENVÍA LOS NOMBRAMIENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL TRABAJADOR, JEFE INMEDIATO Y TITULAR DE ADMINISTRACIÓN, PARA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	
	7	RECIBE LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL	
	8	MEDIANTE OFICIO SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ENTREGA EN EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN NOMBRAMIENTOS DOCUMENTOS PARA SU DEBIDA CERTIFICACIÓN EN FORMA IMPRESA	
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	9	SI ES CORRECTO: ENVÍA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE OFICIO LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS SI NO ES CORRECTO: RECHAZA LOS NOMBRAMIENTOS Y ENVÍA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SU CORRECCIÓN	NOMBRAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	10	REMITE LOS NOMBRAMIENTOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA SU REVISIÓN	NOMBRAMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	REMITE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12	TURNA EL OFICIO AL ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS PARA SU CORRECCIÓN	
ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	13	REALIZA LAS CORRECIONES PERTINENTES Y SE REALIZA DE NUEVO DESDE LA ACTIVIDAD NUM. 4 HASTA LA ACTIVIDAD NUM. 10	NOMBRAMIENTO
	14	REMITE A TRAVÉS DE OFICIO LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS	
	15	ENVÍA AL ÁREA DE EXPEDIENTES LOS NOMBRAMIENTOS PARA SU INTEGRACIÓN EN EL EXPEDIENTE PERSONAL	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS CAOSF**	

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO DE SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



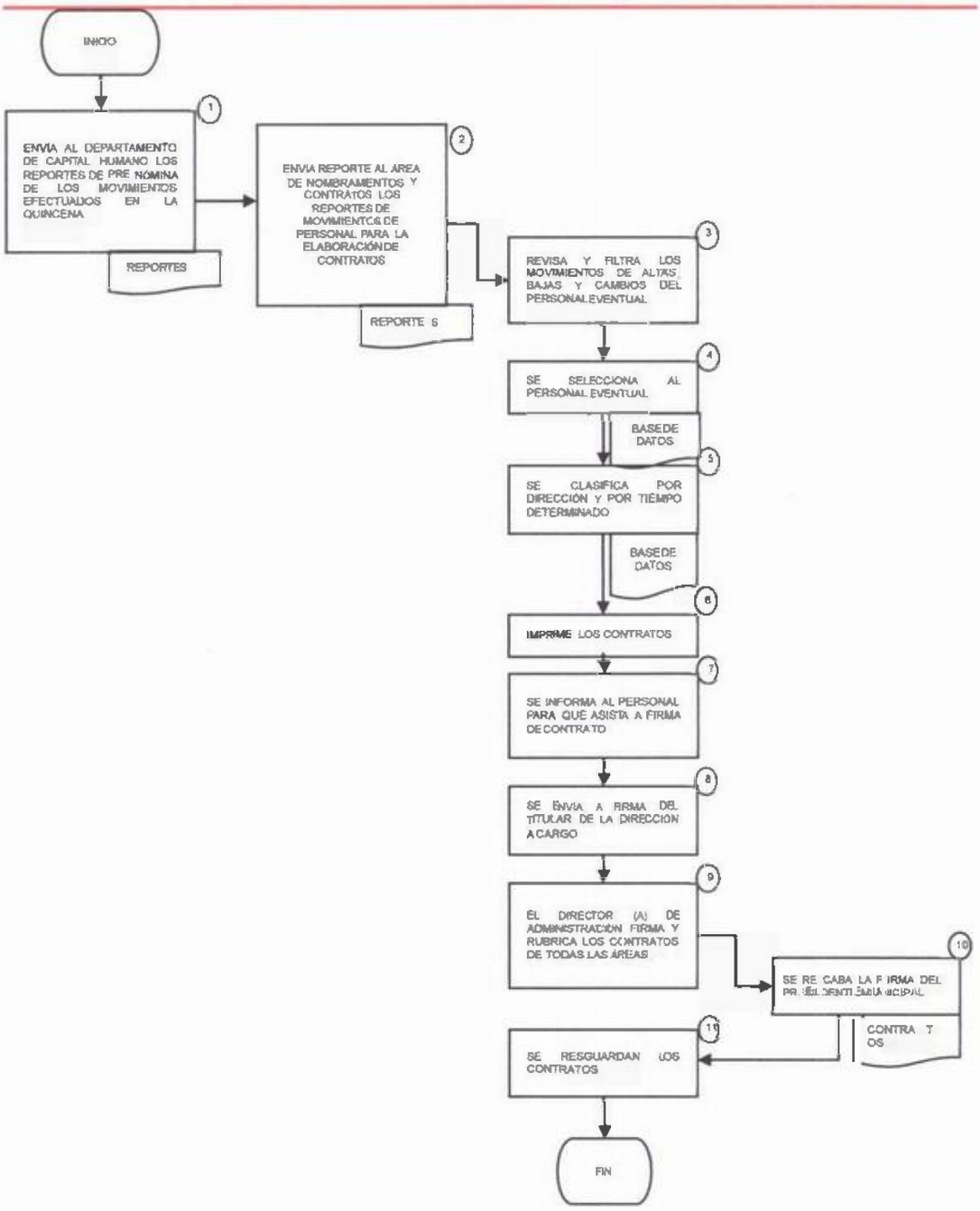
PROCESO DE CONTRATACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA			
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**			UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE CONTRATACIÓN**			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
SUBDIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO LOS REPORTES DE PRE NÓMINA CON LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN LA QUINCENA	REPORTE DE PRE NÓMINA Y DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	2	CAPTURA LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS Y ENVÍA REPORTE AL ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	CONTRATOS
	3	RECEPCIONA INCIDENCIAS* DEL PERSONAL EFECTUADAS EN LA QUINCENA	
	4	SE REVISA Y SELECCIONA AL PERSONAL EVENTUAL	

	5	SE CLASIFICA POR DIRECCIÓN Y POR TIEMPO DETERMINADO	
	6	SE IMPRIMEN LOS CONTRATOS	
	7	SE CONTACTA AL PERSONAL PARA QUE ASISTA A FIRMA DE CONTRATO	
	8	SE ENVIA A FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN A CARGO	
	9	EL DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN FIRMA Y RUBRICA LOS CONTRATOS DE TODAS LAS ÁREAS.	
	10	SE RECABA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	
	11	SE RESGUARDAN LOS CONTRATOS	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL

Gladys Pérez Zorrilla Revisó N.S.R.

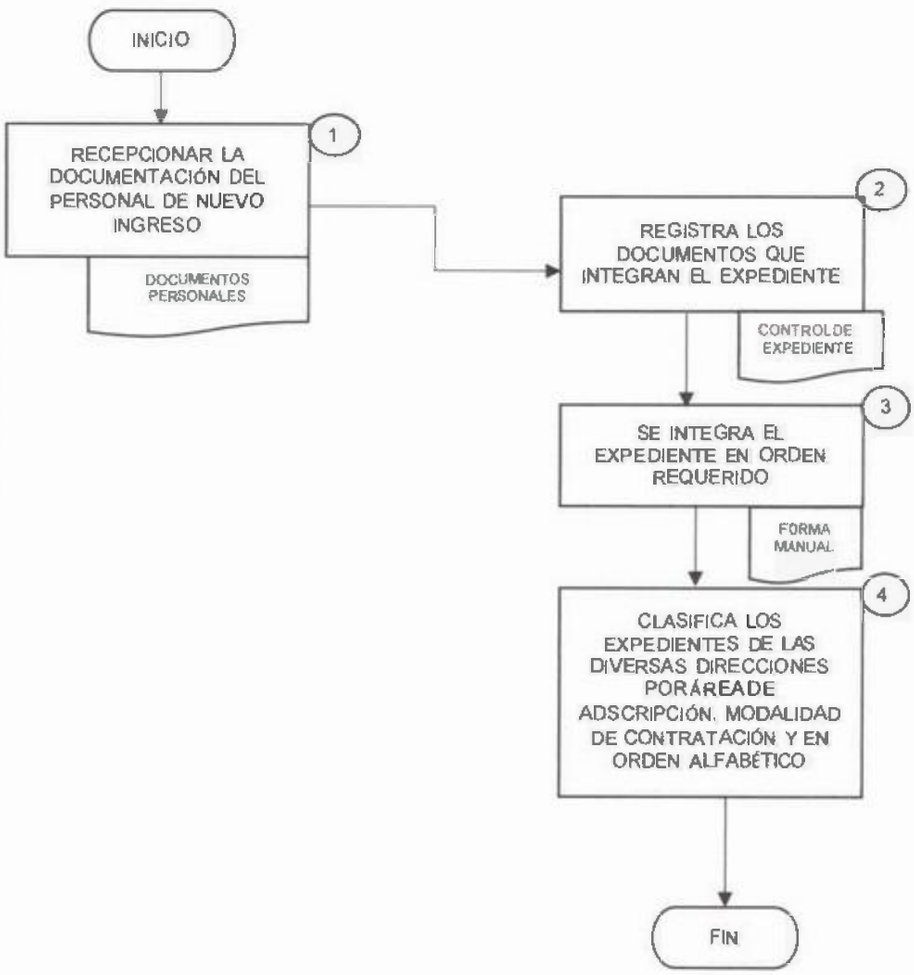


INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	1	RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	DOCUMENTOS PERSONALES
ÁREA DE EXPEDIENTES	2	REGISTRA LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	CONTROL DE EXPEDIENTES (EXCEL)
	3	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE EN ORDEN REQUERIDO	FORMA MANUAL
	4	CLASIFICA LOS EXPEDIENTES DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES DE	

		POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y EN ORDEN ALFABÉTICO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO**	
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	ÁREA DE EXPEDIENTES



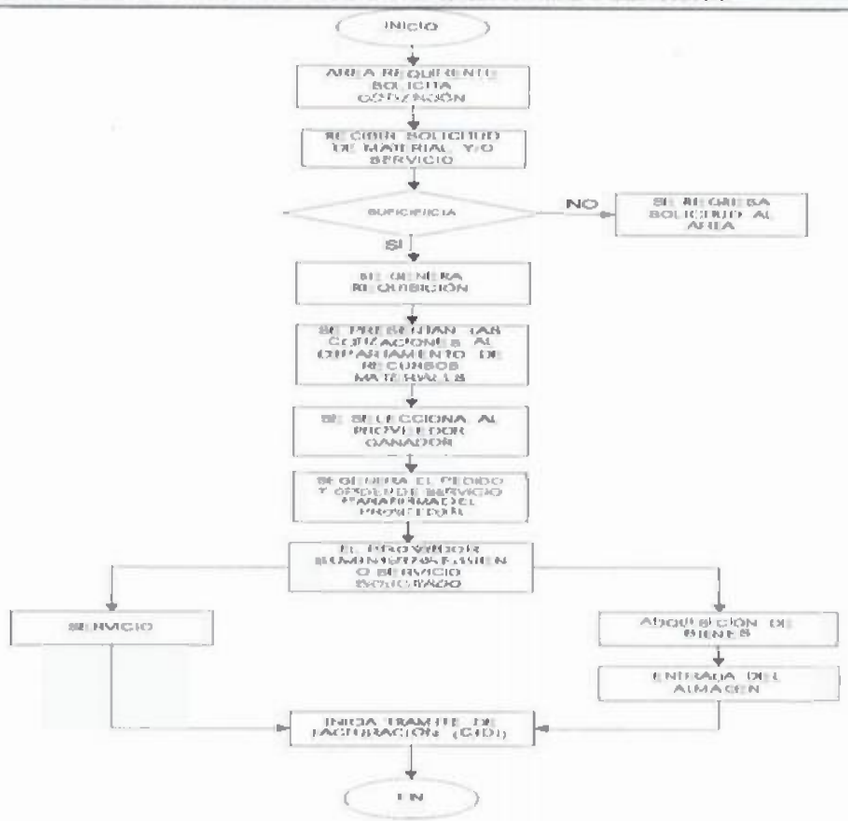
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES

PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

H. AYUNTAMIENTO DE **MACUSPANA**			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES.** ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**			
RESPONSABLE	ACT.**NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Áreas requirentes	1	Solicitud de Cotización	Oficio
Departamento de Recursos Materiales	2	Recibir Solicitud de material o servicio	Sistema CONPRE
Departamento de Recursos Materiales	3	Requisición	Sistema CONPRE
Proveedores	4	Presentan cotizaciones	Documento fisico

Departamento de Recursos Materiales	5	Se selecciona al proveedor	Mejores condiciones
Departamento de Recursos Materiales	6	Orden de Servicio o Pedido	Sistema CONPRE
Proveedores	7	Suministro del bien o servicio	De acuerdo a las especificaciones del Pedido u Orden de servicio.
Departamento de Recursos Materiales	8	Vale de entrada del bien	Sistema CONPRE
Departamento de Recursos Materiales	9	Vale de salida del bien	Sistema CONPRE
Departamento de Recursos Materiales	10	CFDI	Archivos PDF y XML
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**	



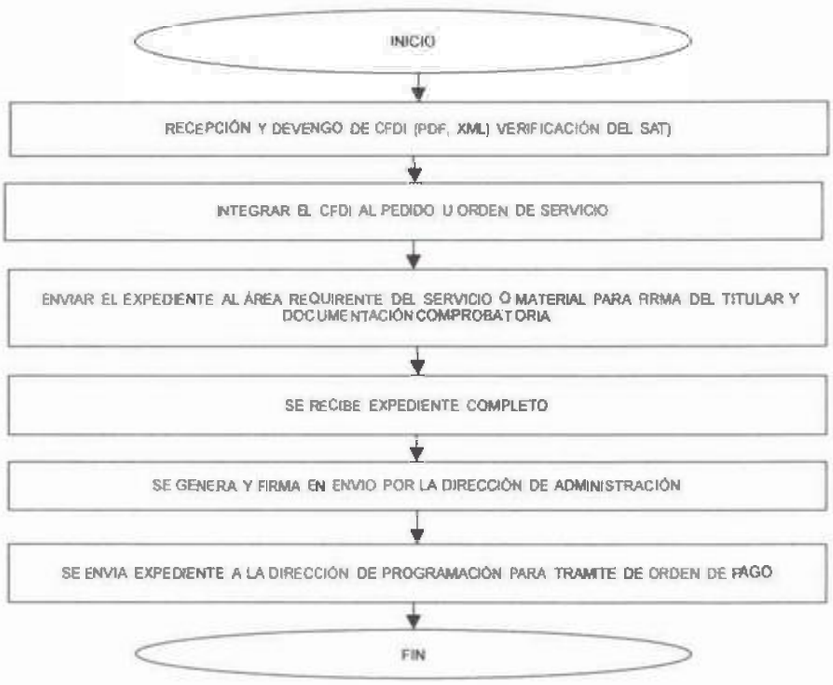
PROCESO DE FACTURACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA	
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES.** ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE FACTURACIÓN**	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales	1	Recepción y devengo de CFDI	PDF, XML, verificación del SAT impresos y digitales y Sistema CONPRE

Departamento de Recursos Materiales	2	Integrar el CFDI a la orden de servicio o pedido.	Expediente impreso
Departamento de Recursos Materiales	3	Enviar expediente al área requirente para firma del titular y documentación comprobatoria	Expediente impreso
Departamento de Recursos Materiales	4	Recepción del expediente completo	Expediente impreso
Departamento de Recursos Materiales	5	Se genera y firma el envío por la Dirección de Administración	El envío se genera en el Sistema CONPRE
Departamento de Recursos Materiales	6	Se envía expediente a la Dirección de Programación para el proceso de la orden de pago	Expediente impreso y Sistema CONPRE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES.** ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE FACTURACIÓN**	

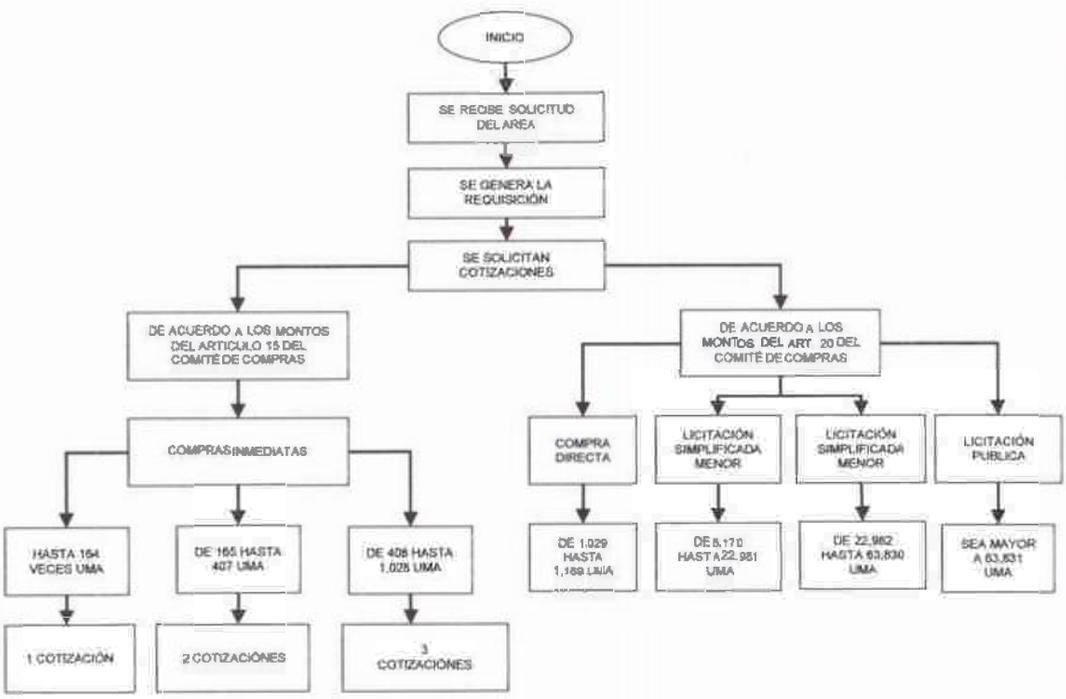


MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN

H. **AYUNTAMIENTO** DE **MACUSPANA**			
		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES. ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE **RECURSOS MATERIALES**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMAO DOCUMENTO**
Áreas requirentes	1	Solicitud	Sistema CONPRE
Departamento de Recursos Materiales	2	Se genera requisición	Sistema CONPRE

Departamento de Recursos Materiales	3	Se solicitan cotizaciones	Correo electrónico
Comité de compras	4	Montos del artículo 15 del Reglamento del Comité de Compras	Reglamento del comité de compras
Comité de compras	5	Montos del artículo 20 del Reglamento del Comité de Compras	Reglamento del comité de compras
Departamento de Recursos Materiales	6	Compras inmediatas	Reglamento del comité de compras
	7	Compra directa	Reglamento del comité de compras
Comité de compras	8	Licitación simplificada menor	Reglamento del comité de compras
	9	Licitación simplificada mayor	Reglamento del comité de compras
	10	Licitación publica	Reglamento del comité de compras
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES.** ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN**	



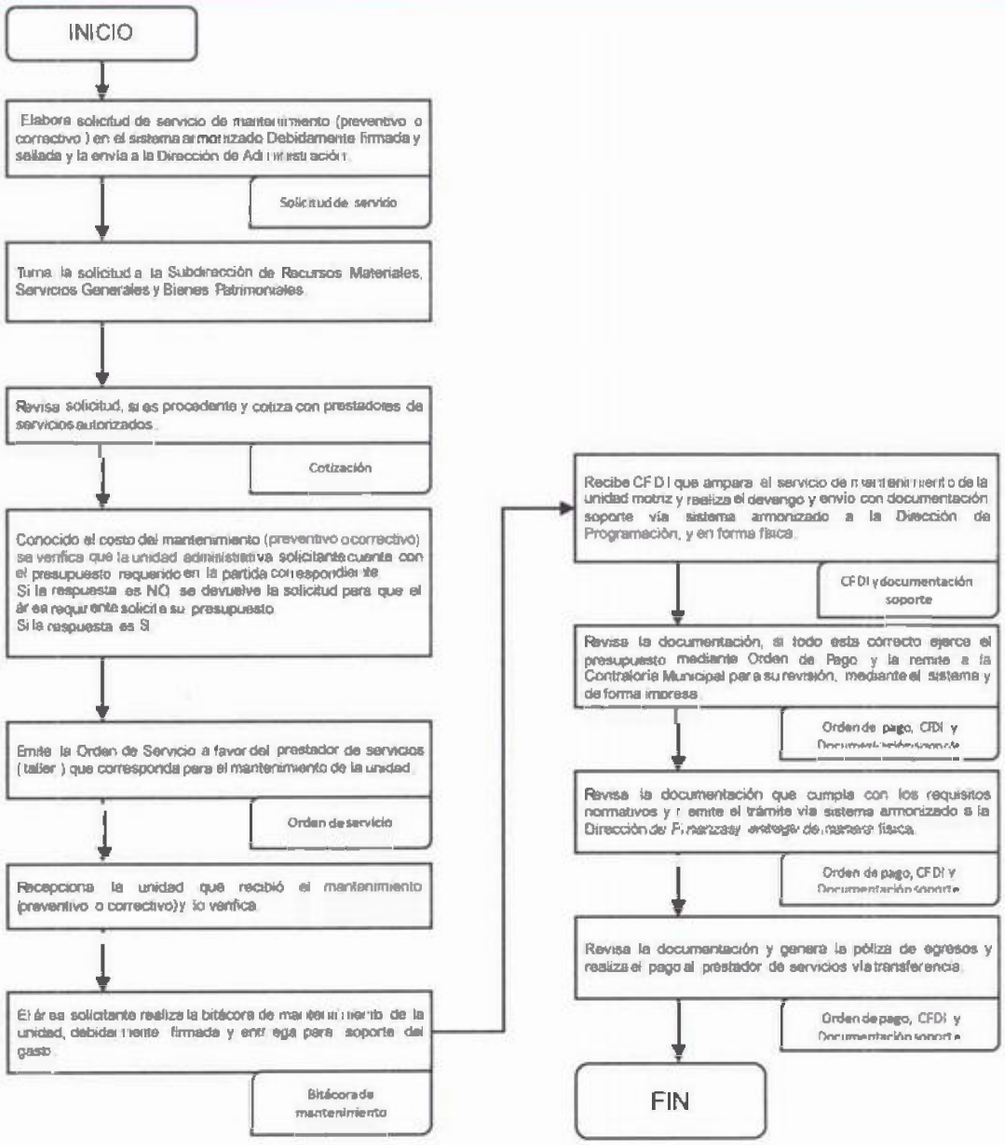
SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA			
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**		**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES.** UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS**			
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Unidades Administrativas	1	Elabora solicitud de servicio de mantenimiento (preventivo o correctivo) en el sistema armonizado. Debidamente firmada y sellada y la envía a la Dirección de Administración.	Solicitud de Servicio

Dirección de Administración	2	Turna la solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Patrimoniales.	
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Patrimoniales	3	Revisa solicitud, si es procedente y cotiza con prestadores de servicios autorizados.	Cotización
	4	Conocido el costo del mantenimiento (preventivo o correctivo) se verifica que la unidad administrativa solicitante cuente con el presupuesto requerido en la partida correspondiente. Si la respuesta es NO, se devuelve la solicitud para que el área requirente solicite su presupuesto. Si la respuesta es SI	
Departamento de Recursos Materiales	5	Emite la Orden de Servicio a favor del prestador de servicios (taller) que corresponda para el mantenimiento de la unidad.	Orden de Servicio
Departamento de Servicios Generales	6	Recepciona la unidad que recibió el mantenimiento (preventivo o correctivo) y lo verifica.	
Unidades Administrativas	7	El área solicitante realiza la bitácora de mantenimiento de la unidad, debidamente firmada y entrega para soporte del gasto.	Bitácora de mantenimiento
Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe CFDI que ampara el servicio de mantenimiento de la unidad motriz y realiza el devengo y envio con documentación soporte vía sistema armonizado a la Dirección de Programación, y en forma física.	CFDI y documentación soporte
Dirección de programación	9	Revisa la documentación, si todo esta correcto ejerce el presupuesto mediante Orden de Pago y la remite a la Contraloria Municipal para su revisión, mediante el sistema y de forma impresa.	Orden de pago, factura y documentación soporte
Contraloria Municipal	10	Revisa la documentación que cumpla con los requisitos normativos y remite el trámite vía sistema armonizado a la Dirección de Finanzas y entrega de manera física.	Orden de pago, CFDI y documentación soporte
Dirección de Finanzas	11	Revisa la documentación y genera la póliza de egresos y realiza el pago al prestador de servicios vía transferencia.	Orden de pago, CFDI y documentación soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H.AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA	
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES,** UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS**	

Gladys Pérez Zorita Rúpa N.J.R.

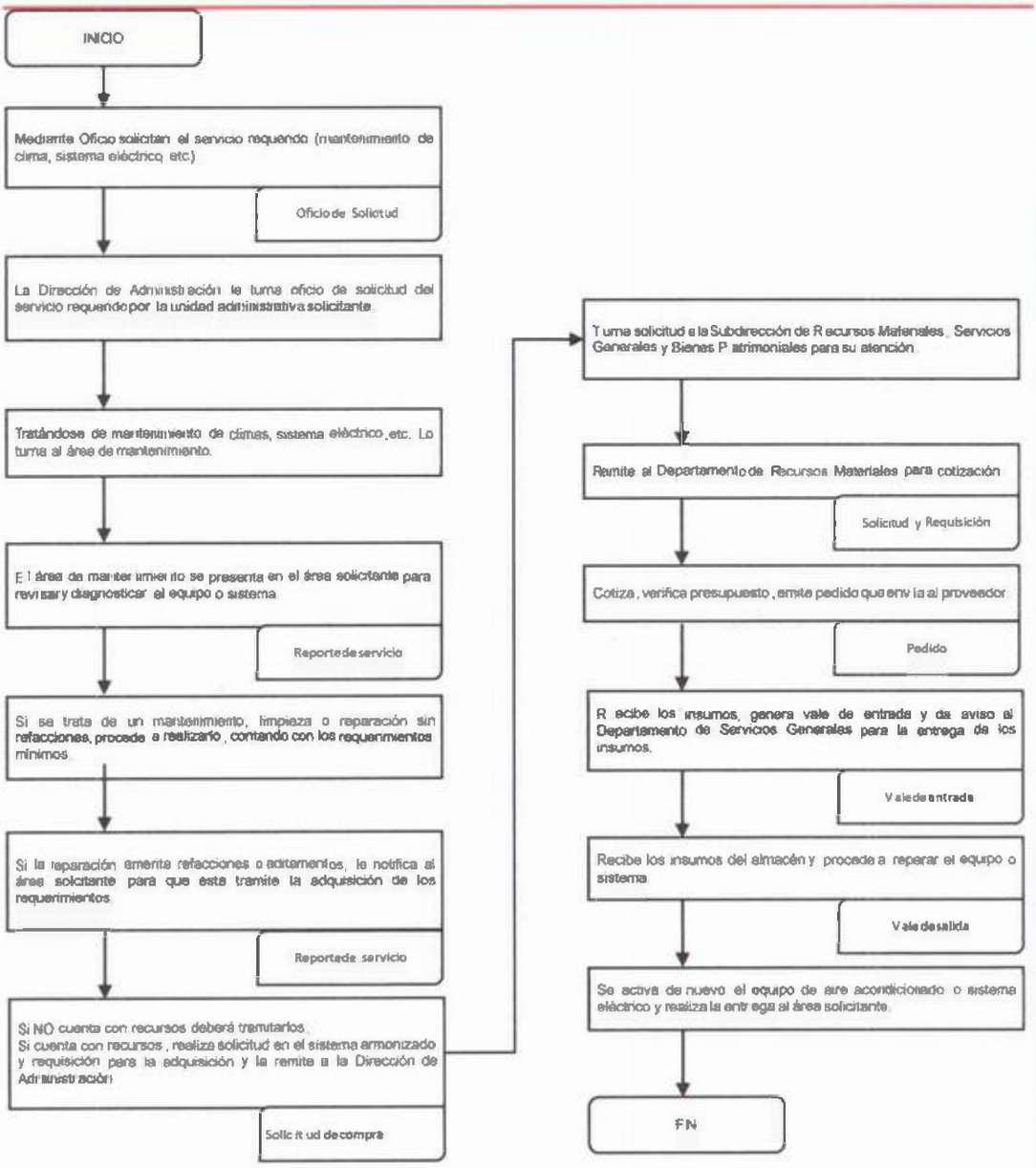


MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CLIMA, SISTEMA ELÉCTRICO, ENTRE OTROS.

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA			
ÁREA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**		**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES.** UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CLIMA, SISTEMA ELÉCTRICO ENTRE OTROS**			
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Unidades Administrativas	1	Mediante Oficio solicitan el servicio requerido (mantenimiento de clima, sistema eléctrico, etc.)	Oficio de solicitud
Departamento de Servicios Generales	2	La Dirección de Administración le turna oficio de solicitud del servicio requerido por la unidad administrativa solicitante.	
	3	Tratándose de mantenimiento de climas, sistema eléctrico, etc. Lo turna al área de mantenimiento.	
	4	El área de mantenimiento se presenta en el área solicitante para revisar y diagnosticar el equipo o sistema.	Reporte de servicio
	5	Si se trata de un mantenimiento, limpieza o reparación sin refacciones, procede a realizarlo, contando con los requerimientos mínimos.	
	6	Si la reparación amerita refacciones o aditamentos, le notifica al área solicitante para que esta tramite la adquisición de los requerimientos.	Reporte de servicio

Unidades Administrativas	7	Si NO cuenta con recursos deberá tramitarlos. Si cuenta con recursos, realiza solicitud en el sistema armonizado y requisición para la adquisición y la remite a la Dirección de Administración	Solicitud de compra
Dirección de Administración	8	Turna solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Patrimoniales para su atención.	
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Patrimoniales	9	Remite al Departamento de Recursos Materiales para cotización	Solicitud y requisición
Departamento de Recursos Materiales	10	Cotiza, verifica presupuesto, emite pedido que envia al proveedor.	Pedido
Almacén	11	Recibe los insumos, genera vale de entrada y da aviso al Departamento de Servicios Generales para la entrega de los insumos.	Vale de entrada
Departamento de Servicios Generales	12	Recibe los insumos del almacén y procede a reparar el equipo o sistema	Vale de Salida
	13	Se activa de nuevo el equipo de aire acondicionado o sistema eléctrico y realiza la entrega al área solicitante.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA	
ÁREA **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y BIENES PATRIMONIALES.** UNIDAD RESPONSABLE **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CLIMA, SISTEMA ELECTRICO ENTRE OTROS**	



ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO (ALTA) Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO

AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO (ALTA) Y ELABORACIÓN DEL RESGUARDO**	

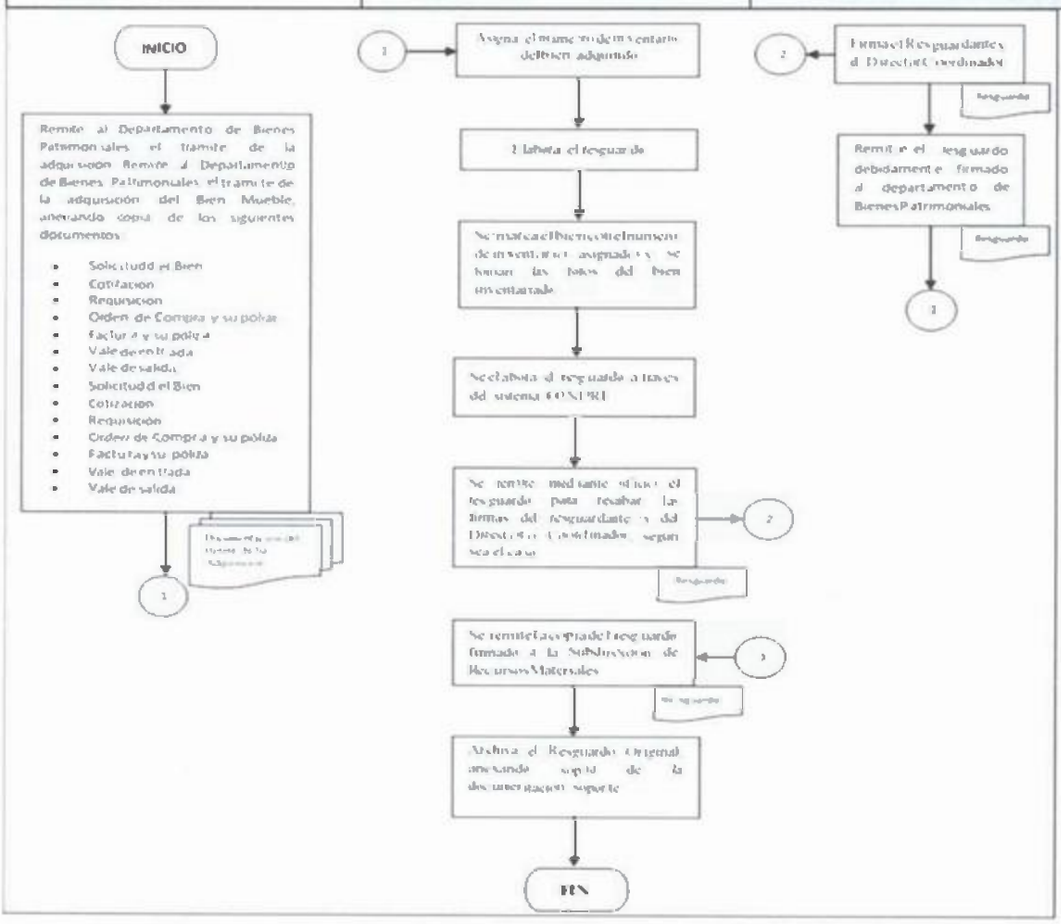
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales	1	Remite al Departamento de Bienes Patrimoniales el trámite de la adquisición del Bien Mueble, anexando copia de los siguientes documentos: a. Solicitud del Bien b. Cotización c. Requisición d. Orden de Compra y su póliza e. Factura y su póliza f. Vale de entrada g. Vale de salida	Documentación del trámite de la Adquisición
Departamento de Bienes Patrimoniales	2	Asigna el número de inventario del bien adquirido	Catálogo de bienes
	3	Elabora el resguardo	Sistema CONPRE

	4	Se marca el bien con el número de inventario asignado y se realizan tomas fotográficas del bien inventariado	
	5	Elabora resguardo.	Sistema CONPRE
	6	Mediante oficio se recaban las firmas del resguardante y del Titular de la Unidad Administrativa.	Resguardo
Unidad Administrativa Resguardante	7	Firma el Resguardante y el Director/Coordinador	Resguardo
Unidad Administrativa Resguardante	8	Remite el resguardo debidamente firmado al Departamento de Bienes Patrimoniales	
Departamento de Bienes Patrimoniales	9	Remite copia del resguardo firmado a la Subdirección de Recursos Materiales	Resguardo
	10	Archiva el Resguardo Original, anexando copia de la documentación soporte	Resguardo y copia de la Documentación de trámite
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO (ALTA) Y ELABORACIÓN DEL RESGUARDO**

Subdirección de Recursos Materiales	**Departamento de Bienes Patrimoniales**	**Dirección/Coordinación Solicitante**



BAJA DE BIENES MUEBLES

AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

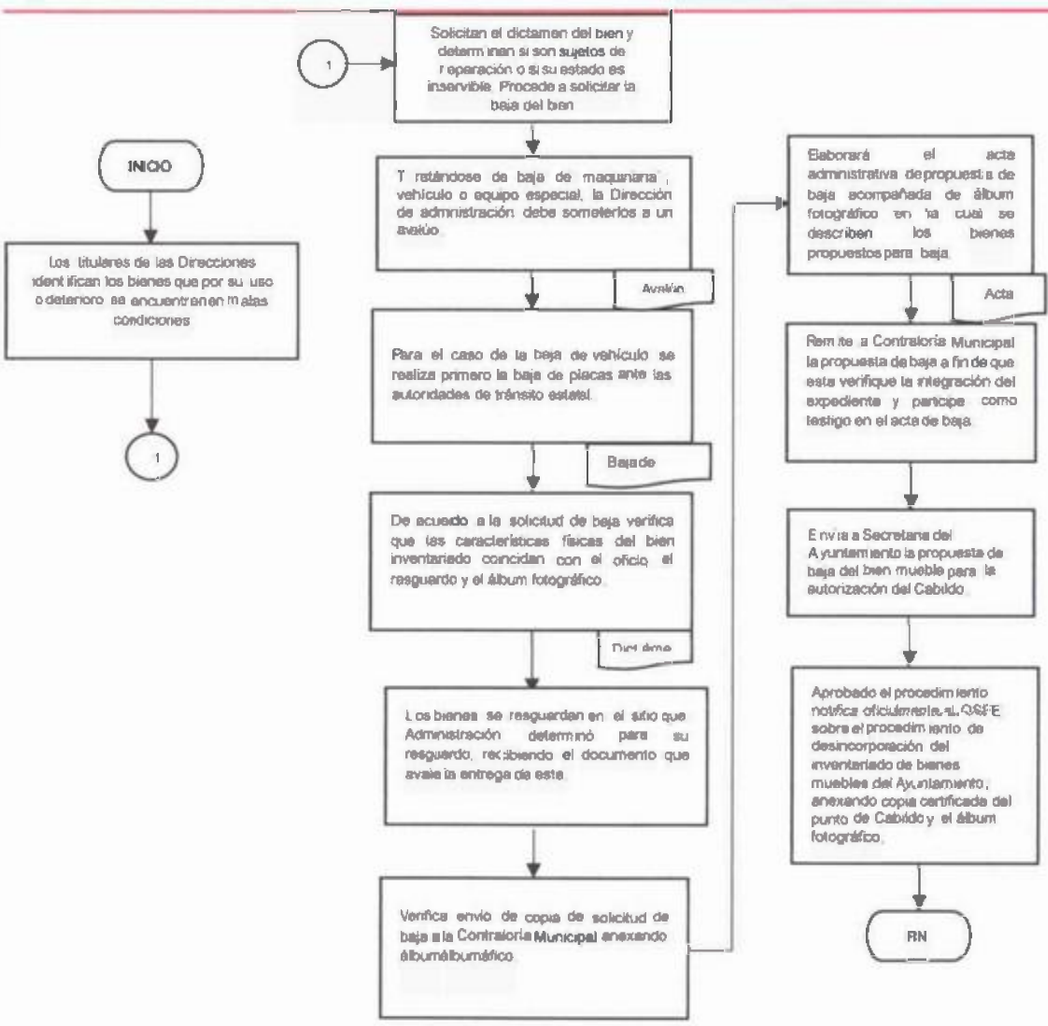
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **BAJA DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Unidades Administrativas	1	Solicitan dictamen del bien para determinar si es viable su reparación; si su estado es inservible procede a solicitar la baja del bien.	Dictamen
Dirección de Administración	2	Tratándose de baja de maquinaria, vehículo o equipo especial, la Dirección de administración debe someterlos a un avalúo.	Avalúo
Departamento de Bienes Patrimoniales	3	Para el caso de la baja de vehículo se realiza primero la baja de placas ante las autoridades de tránsito estatal.	Baja de placas
	4	De acuerdo a la solicitud de baja verifica que las características físicas del bien inventariado coincidan con el oficio, el resguardo y el álbum fotográfico.	Solicitud, dictamen, álbum fotográfico
	5	Los bienes se resguardan en el sitio que Administración determinó para su resguardo, recibiendo el documento que avale la entrega de este.	Oficio
	6	Verifica envío de copia de solicitud de baja a la Contraloría Municipal anexando álbum fotográfico.	Oficio
	7	Elaborará el acta administrativa de propuesta de baja acompañada de álbum fotográfico en la cual se describen los bienes propuestos para baja	Acta
	8	Remite a Contraloría Municipal la propuesta de baja a fin de que esta verifique la integración del expediente y participe como testigo en el acta de baja.	Expediente
Dirección de Administración a sugerencia del Departamento de Bienes Patrimoniales	9	Envía a Secretaría del Ayuntamiento la propuesta de baja del bien mueble para la autorización del Cabildo.	Expediente
Dirección de Administración	10	Aprobado el procedimiento notifica oficialmente al OSFE sobre el procedimiento de desincorporación del inventariado de bienes muebles del Ayuntamiento; anexando copia certificada del punto de Cabildo y el álbum fotográfico	Acta de Cabildo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **BAJA DE BIENES MUEBLES**	
Dirección de Administración	**Departamento de Bienes Patrimoniales**

Gladys Pérez Zurita Rúbrica



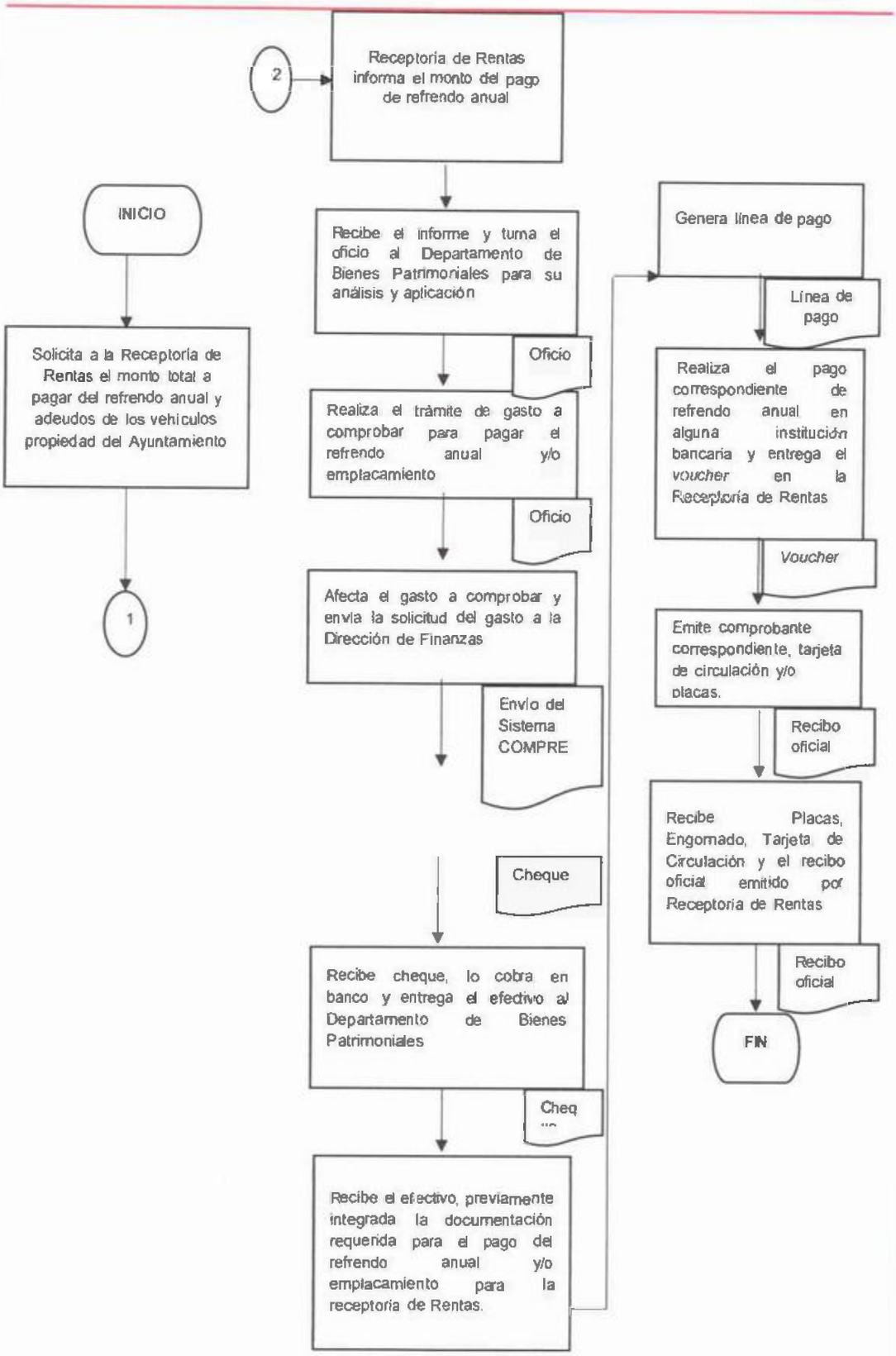
PAGO DE PLACAS Y REFRENDO ANUAL DEL PARQUE VEHICULAR

AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PAGO DE PLACAS Y REFRENDO ANUAL DEL PARQUE VEHICULAR**	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Solicita a Receptoría de Rentas, el monto total a pagar por refrendo anual de los vehículos propiedad del Ayuntamiento	Oficio
Receptoría de rentas	2	Receptoría de Rentas él informa del monto de pago por concepto de refrendo anual	Oficio
Dirección de Administración	3	Recibe el informe y turna el oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales para su análisis y aplicación	Oficio
Dirección de Administración a propuesta de bienes patrimoniales	4	Realiza trámite de gasto a comprobar para pagar el refrendo anual y/o emplacamiento.	Oficio
Dirección de Programación	5	Afecta el gasto a comprobar y envía la solicitud del gasto a la Dirección de Finanzas	Envío del Sistema CONPRE
Dirección de Finanzas	6	Notifica y entrega a la Dirección de Administración el cheque solicitado	Cheque

Dirección de Administración	7	Recibe cheque, lo cobra en banco y entrega el efectivo al Departamento de Bienes Patrimoniales	Cheque
Departamento de Bienes Patrimoniales	8	Recibe el efectivo, previamente integrada la documentación requerida para el pago del refrendo anual y/o emplacamiento para la Receptoría de Rentas	
Receptoría de Rentas	9	Genera la línea de pago	Línea de pago
Departamento de Bienes Patrimoniales	10	Realiza el pago de refrendo anual en alguna institución bancaria y entrega el *voucher* en la Receptoría de Rentas	*Voucher*
Receptoría de Rentas	11	Emite comprobante correspondiente, tarjeta de circulación y/o placas	Recibo Oficial
Departamento de Bienes Patrimoniales	12	Recibe Placas, Engomado, Tarjeta de Circulación y el recibo oficial emitido por Receptoría de Rentas	Recibo Oficial
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**		AREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO (ALTA) Y ELABORACIÓN DEL RESGUARDO**				
Dirección de Administración	**Departamento de Bienes Patrimoniales**	**Receptoría de Rentas**	**Dirección de Programación**	**Dirección de Finanzas**


2
Receptoría de Rentas informa el monto del pago de refrendo anual
INICIO
Recibe el informe y turna el oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales para su análisis y aplicación
Genera línea de pago
Solicita a la Receptoría de Rentas el monto total a pagar del refrendo anual y adeudos de los vehículos propiedad del Ayuntamiento
Oficio
Línea de pago
Realiza el trámite de gasto a comprobar para pagar el refrendo anual y/o emplacamiento
Realiza el pago correspondiente de refrendo anual en alguna institución bancaria y entrega el voucher en la Receptoría de Rentas
Oficio
Voucher
1
Afecta el gasto a comprobar y envía la solicitud del gasto a la Dirección de Finanzas
Emite comprobante correspondiente, tarjeta de circulación y/o placas.
Envío del Sistema COMPRE
Recibo oficial
Cheque
Recibe Placas, Engomado, Tarjeta de Circulación y el recibo oficial emitido por Receptoría de Rentas
Recibe cheque, lo cobra en banco y entrega el efectivo al Departamento de Bienes Patrimoniales
Recibo oficial
FIN
Cheq
Recibe el efectivo, previamente integrada la documentación requerida para el pago del refrendo anual y/o emplacamiento para la receptoría de Rentas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CONTENIDO

I. INTRODUCCION

II. OBJETIVO GENERAL

III. PROCEDIMIENTOS

a. Procedimiento de planeación del servicio profesional de carrera.
b. Procedimiento de reclutamiento.
c. Procedimiento de Selección.
d. Procedimiento de formación Inicial.
e. Procedimiento de Certificación.
f. Procedimiento de Ingreso.
g. Procedimiento de Inducción.
h. Procedimiento de Formación Continua y Especializada.
i. Procedimiento de evaluación para la permanencia.
j. Procedimiento de Desarrollo y promoción.
k. Procedimiento de Estímulos.
l. Procedimiento de Separación y Retiro.
m. Procedimiento de Separación y Retiro (Renuncia).
n. Procedimiento de Separación y Retiro (Fallecimiento).
o. Procedimiento de Separación y Retiro (Incapacidad Permanente).
p. Procedimiento de Separación y Retiro. (Jubilación).
q. Procedimiento del Manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.

I. INTRODUCCION

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades administrativas. El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En el citado documento se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Por lo anterior y en virtud de contar con un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Macuspana, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que coadyuve en la eficiencia y mejora de la atención en los servicios

Gladys Pérez Zorita Reina N.S.P.

y gestiones administrativas, brindando para ello información clara y precisa acerca de los procedimientos que está Dirección realiza.

Su contenido se estructura en:

- Objetivo general.
- Procedimientos que se desarrollan.

Para la realización del presente documento, se contó con la participación de todas y cada una de las unidades administrativas y operativas que componen la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la Dirección de Seguridad Pública se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente a las actividades que en esta se llevan a cabo.

Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia enel desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones.

Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales.

III. PROCEDIMIENTOS

Como parte del desarrollo policial la Dirección de Seguridad Pública reconoce los procedimientos detallados a continuación para formar parte del servicio Profesional de Carrera, detallados a continuación:

Procedimiento: De planeación del Servicio Profesional de Carrera.

Área responsable del procedimiento: Dirección de seguridad pública Municipal.

PROCEDIMIENTO: DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CÓDIGO: DSPM – PR – 001

OBJETIVO

Determinar el mecanismo de planeación del servicio profesional de carrera policial de la dirección de seguridad pública del Municipio de Macuspana, Tabasco. Con base a la normatividad vigente para cumplir con la implementación y homologación del servicio de carrera policial.

GLOSARIO

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera PolicialCHJ.

Comisión de Honor y Justicia.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. DA.

Dirección Administrativa.

DJ. Dirección Jurídica.

IEEA. Instituto Estatal de Educación Para Adultos.

CEECC. Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. LGSNSP.

Ley General del Sistema nacional de Seguridad Publica.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional deCarrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la dirección de seguridad pública del municipio de Macuspana, Tabasco. Así como a la comisión del servicio profesional de carrera y a la dirección administrativa.

PROCEDIMIENTO: DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.R.

CÓDIGO: DSPM – PR – 001

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CSPCHJ	Determina el mecanismo para la planeación	LGSNSP Sistema de Desarrollo Policial Nuevo Modelo Policial	
2	DA	Determina las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiere la implementación del Servicio		Criterios estimados por la COSPCH Diagnostico
3	DA	Diseña y opera un plan de trabajo	Diagnostico	
4	DA	Adecua estructura organizacional	Modelo Policial	Conforme a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial
5	DA	Adecua perfiles de puestos	Modelo Policial	Conforme a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial
6	DA Du Ayuntamiento	Adecua la normatividad municipal	LGSNSP Modelo Policial Sistema de Desarrollo Policial	Coordinación de los 3 responsables. Conforme a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	DA	Identifica y revisa requisitos a cubrir para ingresar al servicio	LGSNSP	
5	DA	Revisa perfiles de puestos de servicio	Perfiles de Puestos	
9	DA	Realiza comparación del perfil personal contra perfil de puesto y requisitos de ingreso al servicio	Requisitos de ingreso al servicio Perfiles de Puestos	
10	DA	Detecta y registra necesidades para cubrir puestos de servicio	Requisitos de ingreso al servicio Perfiles de Puestos	
11	DA	Elabora plan de trabajo para cubrir puesto del servicio	Necesidades para cubrir puestos de servicio	
12	DA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio	Coordinado con IEEA
13	Academia Estatal	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
14	DA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelacion académica	Necesidadesde formación para cubrir puestos de servicio	
15	IEEA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación academica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio	
16	Academia Estatal	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio	
17	DA	Diseña y opera calendario de control de confianza	Plantilla de personal susceptible de incorporarse al servicio	
18	CEECC	Diseña y opera calendario de control de confianza	Plantilla de personal susceptible de incorporarse al servicio	
19	DA	Realiza tramite de certificación de personal susceptible de ingresar al servicio	Resultados de las pruebas de control de confianza, de la formación inicial y del cumplimiento	
20	CEECC	Realiza trámite de certificación de personal susceptible de ingresar al servicio	Resultados de las pruebas de control de confianza, de la formación inicial y del cumplimiento	

Gladys Perez Zorita Rúa N.S.R.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
21	DA	Diseña planes de Carrera	Perfiles de Puestos Sistemas de Desarrollo Policial	
22	Academia Estatal	Diseña planes de Carrera	Perfiles de Puestos Sistemas de Desarrollo Policial	El diseño se realiza en coordinación con las academias regionales
23	DA	Diseña manual de procesos para la Operación del Servicio	LGSNSP Sistema de Desarrollo Policial	
24	CSPCHJ	Diseña manual de procesos para la Operación del Servicio	LGSNSP Sistema de Desarrollo Policial	
25	Ayuntamiento	Diseña manual de procesos para la Operación del Servicio	LGSNSP Sistema de Desarrollo Policial	
26	DA	Diseña Reglamento del Servicio Profesional de la CarreraPolicial	LGSNSP Sistema de Desarrollo Policial	
27	CSPCHJ	Diseña Reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP Sistema de Desarrollo Policial	
28	Ayuntamiento	Diseña Reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP Sistema de Desarrollo Policial	
29	DA	Opera Servicio Profesional de Carrera Policial	Planes de Carrera Manual de Procesos Reglamento del Servicio	
30	CSPCHJ	Opera Servicio Profesional de Carrera Policial	Planes de Carrera Manual de Procesos Reglamento del Servicio	
31	DA	Depura personal que no cubre el perfil de puesto	Requisitos de ingreso al servicio Perfiles de Puestos	
32	CSPCHJ	Depura personal que no cubre el perfil de puesto	Requisitos de ingreso al servicio Perfiles de Puestos	
33	DA	Identifica y da a conocer vacantes para cubrirlas	Listado de vacantes	
			TIEMPO TOTAL	30 Dias

PROCEDIMIENTO: DE RECLUTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CÓDIGO: DSPM – PR – 002

Objetivo:

Reclutar en tiempo y forma al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de carrera Policial de la dirección de seguridad pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. DA.- Dirección Administrativa.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

ASPIRANTE. Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de

Carrera Policial.

RNPSP. Registro Nacional de Personal de Seguridad de Pública.

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional deCarrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco; Así como, a la Comisión del Servicio Profesionalde Carrera Policial, la Comisión de Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa y candidatos externos.

PROCEDIMIENTO: DE RECLUTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE DEL **PROCEDIMIENTO**: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CÓDIGO: **DSPM – PR – 002**

Gladys Pérez Zurita Regna N.S.P.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia Oficio de solicitud de puesto de nueva creación Documento de baja del trabajador	Presenta información a la CSPCHJ para proceso de Reclutamiento
2	CSPCHJ	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante Perfil de puestos Requisitos	
3	CSPCHJ DA	Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna	
4	CSPCHJ DA	Verifica que existan candidatos internos NO Publica convocatoria externa SI Inicia Proceso de desarrollo y promoción	Convocatoria Interna Inventario de Personal Expediente de Personal Convocatoria Externa	Utilizan Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	DA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	DA	Verifica que cumpla con los requisitos NO Termina Procedimiento SI Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento Oficio de notificación	
7	DA	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud Expediente Aspirante	Abre expediente
8	DA	Verifica que la información del RNPSP sea favorable NO Termina Procedimiento SI Pasar al paso 9	Información de investigación del RNPSP	Se anexa al expediente
9	DA	Informa a la CSPCHJ la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento	Relación de aspirantes adecuados	
10	DA	Notifica al aspirante para asistir a proceso de seleccion	Oficio de Notificación	Notifica para asistir a proceso de selección En un plazo no mayor de 15 días

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	DA	Concentra expedientes para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y al documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

PROCEDIMIENTO: DE SELECCIÓN

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CÓDIGO: **DSPM – PR – 003**

Objetivo.

Establecer el mecanismo para aplicar los distintos métodos de evaluación y

selección a los candidatos, con base en la normatividad vigente para formar parte del servicio profesional de Policial de la dirección de seguridad pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario

DA. Dirección Administrativa.

CE. Candidato Externo.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

CEECC. Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.AA. Academia.

COPRO Coordinación de Profesionalización.

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guia para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco; Así como, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la Comisión de Honor y Justicia, la Dirección Administrativa y candidatos oaspirantes

PROCEDIMIENTO: DE SELECCIÓN

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CÓDIGO: DSPM – PR – 003

Gladys Pérez Zorita Reyna N. S.R.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Recibe Solicitud de CE a cubrir el proceso de selección	Oficio de solicitud Listado de CE	
2	DA	Programa entrevista	Agenda de programas de entrevistas y expedientes	
3	DA	Notifica fecha para entrevista inicial	Oficio de Notificación	
4	CE	Recibe notificación y asiste entrevista inicial	Oficio de Notificación	
5	CE	Presenta documentación	Comprobantes de estudios identificacion oficial acta de nacimiento cartilla militar liberada y comprobante de domicilio	Original y 3 copias
6	DA	Recibe documentación	Comprobantes de estudios identificacion oficial acta de nacimiento cartilla militar liberada y comprobante de domicilio formato de entrevista	Original y 3 copias
7	DA	Recibe y verifica resultados cumple NO Termina Procedimiento SI integra a expediente	Matriz de selección Expediente	No Los integra a matriz y expediente Notifica a CE y se regresan documentos
8	DA	Realiza entrevista inicial y da a conocer las etapas de la selección	Formato de entrevista	
9	DA	Notifica a CE a acudir pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
10	CMCP DA	Solicita aplicación de pruebas de control de confianza	Oficio de solicitud	Mediante convenio
11	CE	Recibe notificación y acude a tomar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
12	CEECC	Recibe lista de CE Y aplica pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	Mediante convenio
13	CE	Toma las pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
14	CEECC	Presenta resultados de las pruebas de control de confianza	Resultados	Tiempo de resultados 15 dias
15	CMCP DA	Recibe y verifica resultados Si es apto NO Termina Procedimiento SI Integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No Los integra a matriz y expediente Notifica a CE y se regresan documentos
16	CMCP DA	Notifica al CE para acudir a evaluación de conocimientos generales	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Integra resultados a matriz y expediente
17	CE	Recibe notificación y documentos y acude a realizar evaluacion de conocimientos generales	Oficio de notificación	
18	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar evaluacion de conocimientos generales	Oficio de notificación	Opera convenio
19	AA	Aplica evaluacion de conocimientos generales de la actividad policial	Evaluación de Conocimientos	Evaluación de conocimientos generales de la actividad policial, básico de cómputo y paqueterías

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	AA	Presenta resultados de la evaluación de conocimientos generales en 15 días	Resultados de la Evaluación de Conocimientos	Resultados de la evaluación de conocimientos generales de la actividad policial básico de cómputo y paquetería
21	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de conocimientos generales, con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente Notifica instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente
22	CSPCHJ DA	Recibe y verifica resultados aprobatorios NO Termina Procedimiento SI Integra a Expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	Recibe resultados con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente
23	DA	Notifica a CE instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CE	Recibe notificación y acude a tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	
25	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar la evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	Opera convenio
26	AA	Aplica evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Manual para la evaluación de Técnicas de la Función Policial	Verificar si CE cuentan o no con las habilidades y destrezas básicas para el ejercicio de la Función Policial
27	AA	Presenta resultados de la evaluación de las Técnicas de la Función Policial en 15 días	Resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial	
28	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial, con áreas de oportunidad Notifica para tomar programa de formación inicial	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente
29	DA	Contrata prestación de servicios con los CE	Contrato	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	CE	Firman contrato y asisten a tomar cursos de formación inicial aplica	Oficio de notificación	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de Programa de Formación Inicial	Oficio de solicitud y lista de CE	Proceso de formación inicial (8 meses 1248 hrs)
32	COPRO	Recibe lista de CE y solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial	Oficio de notificación (Aplica proceso de Formación inicial)	Mediante convenio
33	AA	Aplica programa de Formación inicial Aplica proceso de Formación Inicial	Plan Rector de Profesionalización Planes y programas de estudios	
34	AA	Presenta resultados del programa de Formación Inicial	Resultados del Programa de Formación Inicial	
35	COPRO DA	Recibe y verifica resultados apto NO Termina Procedimiento SI integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No Los integra a matriz y expediente Notifica a CE y se regresan documentos

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	CMCP DA	Inicia trámite de Certificación	Resultados de exámenes y expedientes Matriz de Selección proceso de Certificación	se integran resultados a Matriz de Selección y expediente
37	CEECC	Recibe solicitud de trámite, revisa y otórga Certificado Unico Policial	Certificado Unico Policial	
38	DA	Recibe certificados e integra Matriz de Selección y presenta resultados verificando los requisitos de ingreso a la CMPC	Matriz de selección Oficio de notificación Expediente	Adjuntando expedientes
39	CMCP DA	Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos	Matriz de Selección	
40	DA	Realiza entrevista de cierre e informa a candidato que ha sido seleccionado a cubrir requisitos para ingresar a la corporación (Aplica proceso de ingreso)	Oficio de Notificacion proceso de Ingreso Matriz de Selección Expedientes Formato de entrevista	Concentra Matriz expedientes
			TIEMPO TOTAL	30 Dias

PROCEDIMIENTO: DE **FORMACIÓN INICIAL**

ÁREA **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**: **DIRECCIÓN** DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: **DSPM – PR – 004**

Objetivo.

Impartir el programa de Formación Inicial en un periodo no mayor de seis

meses del Servicio Profesional de Carrera Policial a los cadetes de la Dirección deSeguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario

CP. Coordinación de Profesionalización.

AA. Academia.

CAD. Cadetes.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco; así como, la comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión de Honor y Justicia, la Dirección Administrativa y Coordinación de Profesionalización

PROCEDIMIENTO: DE FORMACIÓN INICIAL

ÁREA RESPONSABLE DEL **PROCEDIMIENTO**: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD **PÚBLICA MUNICIPAL**

CÓDIGO: DSPM – PR – 004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CP	Recibe solicitud y solicita a la Academia Estatal	Oficio de solicitud con la lista de candidatos externos Oficio de solicitud para trámite de programa de Formación Inicial mediante convenio	Solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio
2	AA	Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, los registra como Cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud	
3	AA	Imparten programa de cursos de Formación Inicial (Máximo 1 248 hrs 6meses)	Programa de cursos de Formación Inicial Sistema Integral de Desarrollo Policial	
4	CAD	Acuden y reciben programa de Formación Inicial	Programa de cursos de Formación Inicial Sistema Integral de Desarrollo Policial	
5	AA	Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Examenes de cada uno de los cursos	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AA	Recaba resultados de los cursos del Programa de Cursos de Formación Inicial	Resultados de los examenes de los Cursos de Formación Inicial	
7	AA	Presenta resultados de examenes	Resultados de examenes	
8	CAD	Reciben y presentan certificados, constancias, diplomas o titulos	Certificados, constancias, diplomas o titulos	
9	CP	Recibe e integra resultados en expediente y presenta a la Dirección Administrativa y Comisión Municipal de la Carrera Policial	Resultados de examenes y expedientes Certificados, constancias diplomas o titulos	
			TIEMPO TOTAL	6Meses

PROCEDIMIENTO: DE CERTIFICACIÓN

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 005

Objetivo.

Establecer los mecanismos para realizar las evaluaciones periódicas con la finalidad de certificar al personal que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente para continuar formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario.

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera PolicialCHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. DA. Dirección Administrativa.

ASPIRANTE. Persona que pretende formar parte del servicio profesional de carrera.

RNPSP. Registro Nacional de personal de seguridad pública.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco; Así como, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión de Honor y Justicia, la Dirección Administrativa y Centro Estatal de Control y Confianza.

PROCEDIMIENTO: DE CERTIFICACIÓN

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 005

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Aspirante	Cumplen con los requisitos para certificación	Pruebas de control de confianza	Requisitos para la certificación, apto en las pruebas de control de confianza y apto en la Formación Inicial
2	CSPCHJ DA	Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluacion y de Control de Confianza	Oficio de solicitud y copia de expedientes con información de requisitos	En coordinación con la DA
3	CEECC	Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de Control de Confianza y Programa Cursos de Formación Inicial	Oficios de solicitud y copia de expedientes con resultados	
4	CEECC	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación	Certificado Único Policial	
5	CSPCHJ	Recibe Certificados Unicos Policiales y turna a la DA	Certificado	
6	DA	Recibe Certificados Unicos Policiales e integra a expediente	Certificado	Original se integra al expediente y entrega copia a aspirante
7	Aspirante	Recibe copia del cartificado Único Policial y espera resultado de selección	Certificado	
8	PC	Revalida certificado cada 3 años	Certificado	
9	PC	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro	Certificado Proceso de despido y retiro	
10	PC	Si actualiza el certificado continua en el servicio	Certificado	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

PROCEDIMIENTO: DE INGRESO

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 006

Objetivo.

Ingresar en tiempo y forma al personal seleccionado con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario.

PM. Presidente Municipal.

DSP. Dirección de seguridad Pública.

DA. Dirección Administrativa.

PESE.Personal Seleccionado para ingresar

PC. Policía de Carrera.

SIN. Sindico.

SEISP. Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guia para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Dirección Administrativa, el Centro Estatal de Control y Confianza, la Unidad de Transparencia y personal de nuevo ingreso.

PROCEDIMIENTO: DE INGRESO

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 006

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Revisa minuta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para obtener el listado de personal seleccionado	Minuta de trabajo Matriz de Selección	
2	DA	Verifica expedientes y solicita a personal seleccionado documentos originales para completar expedientes	a) -Solicitud de empleo o curriculum vitae b) -Constancia de estudios cuando se hubieran cursado éstos c) -Los profesionistas (Cédula profesional y título) d) Dos cartas de recomendación e) -Carta de no antecedentes penales f) -Cartilla Militar Liberada (solo para varones) g) -Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta) h -Registro en el IMSS (en caso de estar afiliado y si no tramitar registro) i) -2 fotografías tamaño credencial j) -Acta de nacimiento k) -Credencial de lector o su trámite l) -Certificado Único Policial	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
3	PESE	Recibe notificación y recaba documentación y la presenta a la corporación	Oficio de notificación Documentación	
4	DA	Recibe documentación complementaria y la integra a expediente	Documentación Expediente	
5	DA	Expide nombramiento y constancia de jerarquía del Policía de Carrera, con el visto bueno del Director General	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área opetativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la Protesta Constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	DSP	Expide nombramiento y constancia de jerarquía del Policía de Carrera, con el visto bueno del Director General	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la Protesta Constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	
7	PC	Firma de nombramiento y constancia de jerarquía como Policía de Carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	
8	DA	Envía nombramiento y constancia de jerarquía a firma al Presidente Municipal y Síndico	Nombramiento y constancia de jerarquía	
9	PM SIN	Firma y nombramiento y constancia de jerarquía	Nombramiento y constancia de jerarquía	

Gladys Pérez Zentella Reyna N.S.P.C.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	DA	Recibe nombramiento y constancia de jerarquía firmados y anexa a expediente	Expediente	
11	DA	Entrega copia de nombramiento y de constancia de jerarquía a Policía de Carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	
12	PC	Recibe copia de nombramiento y constancia de jerarquía en ceremonia oficial en la que rinde protesta	Nombramiento y constancia de jerarquía	
13	DA	Solicita captura información del personal de carrera en el kardex	Oficio de solicitud	
14	SEISP	Recibe información y captura de kardex	Kardex	
15	DA	Solicita Clave Única de Identificación Personal al SEISP.	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	
16	SEISP	Recibe solicitud y otorga Calve Unica de Identificación Personal	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	
17	DA	Recibe Clave Única de Identificación Personal y la integra al expediente	Clave Única de Identificación Personal (CURP) Expediente	
18	DA	Expide identificación personal	Identificación oficial con: I.-Fotografía de frente del portador II.-Nombre completo del portador III.-Cargo o grado jerárquico IV.-Dirección, sector o área a la que pertenece V.-Datos de identificación médica VI.-Especializando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

PROCEDIMIENTO: DE INDUCCIÓN

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: **DSPM** – PR – 007

Objetivo.

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.R.

Realizar en tiempo y forma la inducción al puesto con base a la normatividad vigente al personal que formará parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario

DSP. Dirección de Seguridad Pública.

DA. Dirección Administrativa.

TUASP. Titular de la unidad en donde se encuentra adscrito el servidor público.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco, al personal de nuevo ingreso, a la corporación y titular de la unidad donde va estar adscrito el elemento.

PROCEDIMIENTO: DE INDUCCIÓN

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CÓDIGO: DSPM – PR – 007

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.C.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica personal para inducción	Oficio de solicitud	
2	DA	Informa a personal para asistir a inducción	Oficio	
3	DSP DA	Inicia programa		Presenta Video, reglamentos, información general, recorrido por las instalaciones y presentación a compañeros y jefe inmediato
4	DA	Aplica inducción institucional	Video, reglamentos, folletos, derechos y obligaciones, información general	
5	DA	Cierra sesión de inducción a la institución	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y el Director Administrativo
6	TUASP	Aplica inducción al puesto		Da a conocer funciones, entrega equipo, armamento, uniforme y formatos relacionados a su trabajo
7	Jefe inmediato	Cierra sesión de inducción al puesto	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y del jefe inmediato
8	DA	Adjunta bitácora de inducción a expediente del colaborador	Expediente Bitácora	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

PROCEDIMIENTO: DE FORMACIÓN CONTINUA Y DE ESPECIALIZACIÓN

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 008

Objetivo.

Determinar los mecanismos para la realización de la capacitación al puesto base a la normatividad vigente al personal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario.

DSP. Dirección de seguridad Pública.

DA. Dirección Administrativa.

COPRO. Coordinación de profesionalización.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

AO. Ayuntamiento.

GM. Gobierno Municipal.

IF. Instituciones de Formación.

PC. Policía Carrera.

CSCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera PolicialCHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

OMA. Oficialía mayor administrativa.

SEISP. Sistema estatal de información sobre seguridad pública.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guia para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco; la Coordinación de Profesionalización y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.

PROCEDIMIENTO: DE EVALUACIÓN PARA LA PERMANENCIA.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 009

Objetivo.

Determinar el mecanismo y el Sistema de Evaluación para la Permanencia del personal del Servicio profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario.

DSP. Dirección de Seguridad Pública.

DA. Dirección Administrativa.

COPRO. Coordinación de Profesionalización.

CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.

CEECC. Centro Estatal de Información de Seguridad Pública.

LGSNSP. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

PC. Policía Carrera.

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

OMA. Oficialía Mayor Administrativa.

SEISP. Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, la Coordinación de Profesionalización, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.

PROCEDIMIENTO: DE EVALUACIÓN PARA LA PERMANENCIA.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 009

Gladys Pérez Zonta Reyna

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Elabora Matriz de evaluación para la permanencia con lista de PC y Programa pruebas de control de confianza	Lista de PC 1 - Evaluación Toxicológica (cada año) 2 - Medica 3 - Psicológico 4 - Evaluación Poligráfica 5 - Investigación 6 - Evaluación de conocimientos 7 - Técnicas de la función Policial 8 -Basico de computación y paqueteria (De la 2 a la 8 de cada 3 años)	Se aplica cada 3 años, 6 meses antes de que expiren los Certificados Unicos Policiales
2	DA	Solicita mediante convenio a CEECC, aplicación de pruebas de control de confianza con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	
3	DA	Notifica a PC acudir a realizar pruebas de control de confianza	Oficio de notificacion	
4	CEECC	Recibe información y programa la aplicación de pruebas de control de confianza Abre expediente	Oficio de solicitud Listado de PC	
5	CEECC	Aplica pruebas de control de confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de 1 Evaluación Toxicologica (cada año) 2 Medica (cada 3 años) 3 Psicologico (cada 3 años) 4 Evaluación Poligrafica (cada 3 años) 5 Investigación Socioeconómica (cada 3 años)
6	PC	Realiza pruebas de control de confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de 1 Evaluación Toxicologica (cada año) 2 Medica (cada 3 años) 3 Psicologico (cada 3 años) 4 Evaluación Poligrafica (cada 3 años) 5 Investigación Socioeconómica (cada 3 años)
7	CEECC	Recaba resultados y los presenta a la DSP	Expediente con resultados de las pruebas	
8	DSP DA	Recibe información de resultados de pruebas de control de confianza.	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policia
9	DA	Solicita a la Academia Estatal aplicación evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función Policial con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	Mediante convenio

Gladys Perez Zorrilla Reyna N.S.R.

10	DA	Notifica a PC acudir a realizar evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función Policial	Oficio de notificación	
11	Academia Estatal	Recibe información y programa de evaluación de conocimientos generales técnicas de la Función Policial	Oficio de solicitud Listado de PC	
12	Academia Estatal	Aplica evaluación	Evaluaciones de Conocimientos	Evaluaciones de 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial
13	PC	Realiza evaluación	Evaluaciones de Conocimientos	Evaluaciones de 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial
14	Academia Estatal	Recaba resultados y los presenta a la DSP	Expediente con resultados de las evaluaciones	
15	DSP DA	Recibe información de resultados de evaluaciones	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía los resultados de conocimientos generales y técnicas de la Función Policial
16	DA	Concentra información en matriz de evaluación para permanencia de pruebas de control de confianza y de evaluaciones y presenta a la CMCP	Matriz de evaluación para la permanencia	
17	CMCP	Recibe información en matriz de evaluación para la permanencia, revisa y valida	Matriz de evaluación para la permanencia	

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.R.

18	CMCP	Si resulto no apto en las pruebas de control de confianza solicitada y obtuvo calificación por debajo de 70 en las evaluaciones, solicita a la CSPCHJ que emita sanción	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia	
19	CSPCHJ	Recibe solicitud, revisa resultados y emite sanción. Notifica a OMA, para operar la baja, y notifica a PC de resultados	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia Oficios de notificación	
20	OMA DA	Recibe notificación y opera baja de PC	Oficio de notificación Baja	
21	PC	Recibe notificación y termina proceso	Oficio de notificación	
22	CMCP	Si aprobo, tramita constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia	Matriz de evaluación para la permanencia	
23	CMCP	¿Existe convenio con el consejo Estatal? Si Expide Constancia No Solicita tramite de expedición de constancia de conclusión. Pasar al paso 27	Oficio de solicitud	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CMCP	Expide constancia de conclusión	Constancia de Conclusión de la Evaluación	Si existe convenio con el Consejo Estatal, el Municipio expide constancia de conclusión a través de la CMCP
25	CMCP	Notifica al servidor público de carrera acuda a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Oficio de Notificación	
26	PC	Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Notificación	
27	CESP	Recibe solicitud y expide constancia y la presenta a la CMCP	Solicitud Matriz de evaluación para la permanencia Constancia de conclusión de la Evaluación	
28	CMCP	Entrega de constancia de evaluación	Constancia de Conclusión de la Evaluación	
29	DA	Solicita captura de resultados de la evaluación para la permanencia en el Kardex del personal de carrera	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación para la permanencia	

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	SEISP	Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y captura en el Kardex	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación para la permanencia	
31	DA	Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
32	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
33	DA	Identifica universo de Servidores Públicos de Carrera a evaluar	Organigrama y el Reglamento del Sistema	Para el caso de la evaluación del desempeño para la permanencia.
34	DA	Identifica tiempos para la evaluación del desempeño	Reglamento del servicio profesional de Carrera Policial	Una vez cada año
35	DA	Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de trabajo	
36	DA	Diseña instrumentos para la evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	
37	DA	Presenta instrumentos a CSPCHJ para su validación y aprobación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
38	CMCP	Recibe propuesta la valida la aprueba y da instrucciones para su aplicación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
39	DA	Prepara información de expedientes de los PC requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes	
40	DA	Presenta información de Expedientes de los PC a la CSPCHJ y los Jefes Inmediatos	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
41	CSPCHJ Jefe Inmediato	Recibe información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
42	CSPCHJ Jefe Inmediato	Aplica evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	
43	DA	Recopila y presenta resultados a la CMCP	Resultados de la evaluación del desempeño	Informe de evaluación del desempeño

44	DA	¿Los Resultados son aptos? NO Pasar al paso 47 SI Integra a expediente	Resultados de la evaluación del desempeño	
45	CMCP DA	Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación aplica proceso de Formación continua y de especialización	Resultados de la evaluación del desempeño	
46	CMCP DA	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un Desarrollo y Promoción aplica subsistema de Desarrollo y Promoción	(Resultados de la Evaluación del desempeño)	
47	PC	Si resulta no apto se podrá evaluar hasta en dos ocasiones más. No podrá ser en un término menor de 15 días a partir de que se le den a conocer los resultados al Policía	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	
48	PC	Si aun así resulta no apto aplica Subsistema de Separación y Retiro anexando los resultados al Kardex	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	
49	CMCP DA	Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño se notifica al OMA para que aplique subsistema de despido	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
50	OMA	Recibe notificación y aplica subsistema de despido	Notificación	
51	DA	Notifica al SESP baja de servidor público de carrera	Notificación	
52	SESP	Recibe notificación y registra baja de servidor público de carrera en el Kardex	Notificación Cédula Única de Identificación Personal	
53	DA	Presenta informes manuales de avances de la evaluación para la Permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
54	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM–PR–010

Objetivo.

Establecer el sistema de desarrollo y promoción del personal del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario

DSP. Dirección de seguridad Pública.

DA. Dirección Administrativa.

COPRO. Coordinación de profesionalización.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

CEECC. Centro Estatal de Información de Seguridad Pública.

LGSNSP. Ley General del sistema Nacional de seguridad Pública.

PC. Policía Carrera.

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

OMA. Oficialía mayor administrativa.

SEISP. Sistema estatal de información sobre seguridad pública.

PA. Policía activo.

SPCSP. Servidor público seleccionado para la promoción.

PM. Presidente Municipal.

SIN. Síndico.

UTM. Unidad de Transparencia Municipal.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio deMacuspana, Tabasco.

Referencias.

Gladys Pérez Zorrilla Rúbrica N.3.R.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del ServicioProfesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, el policía de carrera, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.

PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

CÓDIGO: DSPM – PR– 010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica a cada uno de los PA que realicen funciones de manera análoga y con mayor afinidad, a cada uno de los Perfiles de Grado del Policía por competencia	Criterios para la migración	
2	CMCP	Realiza depuración de acuerdo a los criterios	Criterios para la migración	I.- Resultados de la formación inicial, continua y especializada. II. Número de faltas de asistencia o de incumplimientos de servicio. III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas. IV. Resultados de los exámenes toxicológico., médico, estudio de personalidad, de conocimientos y cualquier otro que se les hubiere aplicado. V. Ponderación de su hoja de servicios, y VI. Edad de retiro VII.Nivel académico
3	CMCP	Revisa expedientes de PA haciendo un cruce con los criterios para migración	Expedientes Criterios para la migración	
4	PA	Si no cumple con el criterio I aplica procesos de formación inicial y de formación continua y de especialización	I.- Resultados de la formación inicial, continua especializada	
5	PA	Si no cumple con el criterio IV aplica proceso de evaluación pata la permanencia en lo relacionado a las pruebas de control de confianza	IV.- Resultado de los exámenes toxicológico, médico estudio de personalidad de conocimientos, técnicas Policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado Proceso de evaluación para la permanencia	
6	PA	Si no cumple con el criterio VI aplica proceso de separación y retiro	VI.- Edad de retiro	
7	CMCP	Si después de cubrir los procesos relacionados a los criterios I y IV anteriores, resulta no apto, o alguno de los criterios II, III, y V solicita a la CSPCHJ aplicar sanción	Resultados de la aplicación de los Criterios para la migración	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	CSPCHJ	Recibe solicitud, revisa y emite sanción de baja. Notifica al Oficial Administrativo para operar baja y notifica a PA la sanción	Oficio de solicitud Sanción Oficio de notificación a OMA Oficio de notificación al elemento	
9	OMA	Recibe notificación y opera baja	Oficio de notificación de baja	
10	PA	Recibe notificación de sanción y termina proceso	Oficio de notificación de baja	
11	CMCP	Si cumple con los criterios, notifica al PA acudir a cubrir el proceso de ingreso	Oficio de notificación Proceso de ingreso	
12	DA	Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	Plantilla de personal	
13	CMCP	Elabora los instructivos operacionales con la siguiente información: Convocatoria, las plazas vacantes por categoría y jerarquía, descripción de los criterios selectivos, calendario de actividades, publicación de convocatoria, trámite de documentos, evaluaciones y entrega de resultados, elaborar los exámenes académicos y proporcionar los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría y jerarquía	Instructivos Operacionales	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
14	CMCP	Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición	Convocatoria Requisitos para la participación en el proceso: I Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especialización y evaluación para la permanencia II Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia III Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento IV Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria V Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio VI Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica VII Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias VIII Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria IX Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso y XI Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva	Que tenga la siguiente información: - Nombre del puesto vacante. - Adscripción de la plaza -Descripción de la función general del puesto -Jornada laboral -Perfil de candidato para ocupar el puesto -Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente -Fecha, lugar y hora de exámenes y - Requisitos para la inscripción y participación.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.3.C.

15	CPRO	Identifica convocatoria y recaba información de requisitos y los presenta	Información de requisitos	
16	CMCP	Recibe información de requisitos y registra solicitudes de candidatos en la Matriz de desarrollo y la promoción	Solicitudes Información de requisitos Matriz de desarrollo y promoción	
17	CMCP DA	Evalúa información y la compara con la información de expedientes de los solicitantes	Información de requisitos Información de expedientes	
18	CMCP DA	Realiza, a través de la matriz de desarrollo y promoción, un cruce de información	Matriz de desarrollo y promoción	
19	CPRO	¿Cumple con los requisitos?	Requisitos de participación	
20	CPRO	Si no cumple con los requisitos, se notifica al candidato a promoción y termina proceso	Requisitos de participación	
21	CPRO	Si cumple con los requisitos o factores, espera fecha de inicio del concurso	Requisitos de participación	
22	CMCP	Identifica el tipo de promoción, si es vertical o horizontal		
23	CPRO	Si es vertical aplica las siguientes bases: I. Requisitos de participación; II. Requisitos del escalafón; III. Exámenes específicos (toxicológico, médico específico para la promoción de responsabilidad, y patrimonial y de entorno social); IV. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios y V. Promociones por mérito especial	Bases	
24	CPRO	Si es horizontal el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación; II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial continua y especializada y evaluación para la permanencia; IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (Toxicológico, medico especifico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire, estudio de personalidad y estudio patrimonial y de entorno social), y V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado a lo que se aspire	Bases	Bases

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N. S12.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
25	CPRO	Si la promoción es por mérito especial, el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I -Que en acto se hubiere salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia, o II- Nación con riesgo salve bienes de la nación, con riesgo de su vida	Disposiciones	Disposiciones
26	CMCP	Solicita a la instancia Evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a exámen	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos especificos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (poligrafo)-solicitud	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos especificos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (poligrafo)-solicitud

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
27	CMCP	Si existe convenio solicita al Centro Estatal de control de Confianza la aplicación de los exámenes	Convenio	Convenio
28	CMCP	Si no existe convenio con el Centro Estatal de Control de confianza contrata a otra instancia evaluadora	Convenio	Convenio
29	CPRO	Recibe notificación y asiste a exámen	Notificación	Notificación
30	CPRO	Si desiste de seguir participando en el proceso, lo hace por escrito ante la Comisión Municipal	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
31	CMCP	Recibe solicitud y la valida	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
32	CMCP	Si ha lugar, notifica a candidato que se queda en la categoría jerárquica o grado actual.	Notificación	Notificación
33	CMCP	Si no ha lugar instruye al candidato a continuar con el proceso.	Notificación	Notificación
34	CPRO	Si no desiste asiste a examen	Notificación	Notificación

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
35	CEECC	Recibe solicitud y aplica examen especifico para el tipo de promoción	Solicitud Exámen especifico para la promoción	
36	CEECC	Recopila resultados de examen y los presenta a solicitante	Resultados de Exámen especifico para la promoción	
37	CMPC	Recibe resultados de exámen especifico para la promoción y la integra en la matriz de desarrollo y promoción	Resultados de Exámen especifico para la promoción	
38	CPRO	Si no aprobó el exámen especifico para la promoción, se descalifica y termina proceso. Si repfueba tres veces la promoción termina proceso y aplica Proceso de despido o restiro	Resultados de Exámen especifico para la promoción	
39	CPRO	Si aprobó el exámen especifico para la promoción, espera resultados de selección	Resultados de exámen especifico para la promoción	Resultados de exámen especifico para la promoción
40	CMCP	Revisa matriz de desarrollo y promoción y selecciona al candidato	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
41	CMCP	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, se seleccionará al que tenga mayor antigüedad.	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
42	CMCP	Notifica resultados de promoción para cubrir vacante al OMA	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
43	OMA	Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente	Acuerdo para promoción Nombramiento	Acuerdo para promoción Nombramiento
44	OMA	Turna a firma nombramiento con el PM, Secretario y SINDI	Nombramiento	Nombramiento
45	PM SIN	Reciben, firman y remiten nombramiento	Nombramiento	Nombramiento
46	OMA	Solicita firma del servidor público seleccionado para promoción	Nombramiento	Nombramiento
47	PCSP	Acude y firma nombramiento recibiendo una copia	Nombramiento	Nombramiento

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
48	CMCP	Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	Copia de nombramiento
49	CMCP	Entrega de constancia de jerarquía a SPCSP	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
50	SPCSP	Recibe constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
51	CMCP	Solicita captura de movimiento de promoción en Kardex ante el SEISP	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
52	SEISP	Registra actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
53	UTM	Publica resultados del concurso de oposición	Resultados	Resultados
			TIEMPO TOTAL	30 Días

PROCEDIMIENTO: DE ESTÍMULOS.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 011

Objetivo.

Con base en la normativa determinar el programa de estímulos anuales del personal del Servicio profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glosario

DSP. Dirección de Seguridad Pública.

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

DA. Dirección Administrativa.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

CEECC. Centro Estatal de Información de Seguridad Pública.

PC. Policía Carrera.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

SEISP. Sistema estatal de información sobre seguridad pública.

CM. Corporación Municipal.

RSPCP. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

PM. Presidente Municipal.

AO. Ayuntamiento.

UTM. Unidad de Transparencia Municipal.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio deMacuspana, Tabasco.

Referencias.

Guia para la elaboración del Manual de Procedimientos del ServicioProfesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco, el Policia de Carrera, la Dirección Administrativa, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.

PROCEDIMIENTO: DE ESTÍMULOS.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 011

Gladys Pérez Zurita Regna N.S.R.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CMCP	Propone proyecto de otorgamiento de estimulos de conformidad al RSPCP	Proyecto de Estimulos	
2	DSP	Determina los estimulos a entregar conforme al RSPCP	Propuesta de estimulos	
3	DA	Recaba información de posibles candidatos a obtener algún estimulo, a través de los expedientes de los PC y concentra resultados en matriz de estimulos	Expedientes Matriz de estimulos	
4	DA	Registra y presenta posibles candidatos a obtener estimulos en la Matriz de estimulos.	Matriz de estimulos	
5	CMCP	Recibe y valida resultados de Matriz de estimulos	Matriz de estimulos	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CSPCHJ O AOO PM	En el caso de estimulos considerados como condecoraciones, que son las preseas o joyas que galardona un acto o hechos relevantes del Policia, se otorgan al: I. Mérito Policial; II. Mérito Civico; III. Mérito Social; IV. Mérito Ejemplar; VI. Mérito Facultativo; VII. Mérito Docente; VIII. Mérito Deportivo	Estimulos considerados como Condecoraciones	
7	CSPCHJ O AOO PM	En el caso de estimulos considerados como mencion Honorifica que se otorga en los casos de acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones	Estimulos considerados como mención honorifica	
8	CSPCHJ O AOO PM	Estimulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policia	Estimulos considerados como citaciones	

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.R.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CSPCHJ O AOO PM	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policía, que ha realizado algún hecho relevante, que no este considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Estímulos considerados como citaciones	
10	CSPCHJ O AOO PM	Estímulos considerados como recompensas que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos, y que ésta se da como una remuneración de carácter económico, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.	Estímulos considerados como recompensas	
11	CSPCHJ O AOO PM	En el caso de fallecimiento de un policía, se entrega a los deudos del Policía fallecido, la recompensa a la que se haya hecho merecedor	Estímulos considerados como recompensas	
12	CM	Expide constancia que acredita el otorgamiento del estímulo y recompensa	Constancia	
13	PC	Recibe estímulo así como constancia respectiva	Constancia	
14	CMCP	Solicita al SEISP, captura en kardex de la entrega de estímulos	Oficio de solicitud	
15	SEISP	Recibe solicitud y captura en kardex información de estímulos	Kardex	
16	UTM	Publica resultados de los policías de carrera que fueron beneficiados	Resultados	
17	DA	Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción	Expedientes	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 012

Objetivo.

Establecer el mecanismo de separación de los policías de carrera pertenecientes al Servicio profesional de Carrera policial de la dirección de seguridad pública del Municipio de Macuspana, Tabasco. Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario

DA. Dirección Administrativa.

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

SCSPCHJ. Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

PC. Policía Carrera.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

SEISP. Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

CM. Corporación Municipal.

RSPCP. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

PCSPCHJ. Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

PI. Presunto Infractor.

UTM. Unidad de Transparencia Municipal.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio deMacuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, Tabasco, la Dirección Administrativa, la Comisión del

Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión de Honor y Justicia, y a todo servidor público de carrera policial.

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO.

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Incumple	RSPCP proceso de separación extraordinaria	Incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción
2	CMPC	Elabora y presenta a la CSPCHJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC	Solicitud fundada y motivada Expediente	
3	PCSPCHJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada	
4	PCSPCHJ	Si resuelve que no ha lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso	Resolución Expediente	
5	PCSPCHJ	Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI	Resolución Expediente	
6	PCSPCHJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento	Resolución Expediente	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	PCSPCHJ	Convoca a la CSPCHJ y cita a PI a una audiencia(en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte día naturales posteriores a la recepción del expediente), haciéndole saber la infracción que se le imputa, el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por sí o asistido de un defensor	Convocatoria Citatorio	
8	PCSPCHJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva Asiste a audiencia	Citatorio	
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio información de domicilio	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	PI	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión	Citatorio	
11	PI	Recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	
12	PI	En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada Espera resolucion	Pruebas	
13	PI	Si recibe pruebas y asiste a audiencias	Pruebas	
14	PCSPCHJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCSPCHJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SCSPCHJ	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al PI los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias y datos de cargo	
17	CMPC	Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	
18	PI	Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	
19	CSPCHJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	PI	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos, documentos privados, los testigos, las fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones.	Pruebas	
21	PI	No se admitirán pruebas inconducentes e ilegales ni es admisible la confesional a cargo de la autoridad.	Pruebas	
22	PI	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.	Pruebas	
23	PI	¿Presenta testigos?	Pruebas	
24	PI	No presenta testigos y se declara desierta en su perjuicio. Espera resolución	Testigos	
25	PI	Presenta testigos	Testigos	
26	PCSPCHJ	Si el Presidente de la Comisión lo considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra la audiencia levantando el acta correspondiente estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente	Pruebas Acta de la sesión	
27	PCSPCHJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento	Pruebas y alegatos	
28	CSPCHJ	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resolución	
29	PCSPCHJ	Los acuerdos dictados durante el procedimiento son firmados por el Presidente de la Comisión y autentificados por el Secretario General	Acuerdos	
30	CSPCHJ	Notifica personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión	Notificación	
31	CSPCHJ	Notifica al interesado resolución	Notificación	
32	PC	Recibe notificación	Notificación	
33	PC	Si la resolución no favorece al PC, se separa o remueve del cargo	Resolución	
34	CSPCHJ	Notifica a OMA para operar baja del PC	Oficio de notificación	
35	OMA	Recibe notificación y expide finiquito para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo	Resolución Finiquito	

Gladys Pérez Zarta Regina N.S.e.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito	No adeudo	
37	OMA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	OMA	Notifica a la CSPCHJ baja del PC	Oficio de notificación	
39	CMPC	Recibe notificación de baja y solicita captura de movimiento en el Kardex ante el SEISP	Oficio de notificacion Oficio de solicitud	
40	SEISP	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
41	PI	Si la resolución sale a favor del PC, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente	Resolución Expediente	
42	CMPC	Solicita registro de resolución ante el SEISP	Oficio de solicitud	
43	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
44	UTM	Publica resultados	Resolución Finiquito y baja	
			TIEMPO TOTAL	30 Dias

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO (RENUNCIA).

ÁREA **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 013

Objetivo.

Establecer el mecanismo de separación por renuncia de los policías decarrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco. Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario.

DA. Dirección Administrativa.

CSPCP. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

PC. Policía Carrera.

SEISP. Sistema estatal de información sobre seguridad pública.

OMA. Oficialía Mayor.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio deMacuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, la Dirección Administrativa, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de carrera policial.

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO (RENUNCIA).

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM-PR-013

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Aplica separación ordinaria cuando el PC decide renunciar al cargo, esta la presenta por escrito	Renuncia	
2	DA	Recibe renuncia y notifica a la Comisión Municipal de Carrera	Notificación Renuncia por escrito	
3	CMCP	Recibe renuncia de PC y la valida	Notificación Renuncia por escrito	
4	CMCP	Si no la aprueba platica con el PC para convencer que se quede	Renuncia por escrito	
5	CMCP	Se le convence, se le cancela la renuncia y termina proceso	Renuncia por escrito	
6	CMCP	Si la aprueba notifica a la OMA Operar con renuncia	Renuncia por escrito	
7	OMA	Recibe y notifica a PC que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma de finiquito	Notificación Renuncia por escrito	
8	OMA	Elabora finiquito correspondiente	Finiquito	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	PC	Presenta no adeudo firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
10	CMCP	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de solicitud	
11	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Dias

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO (FALLECIMIENTO).

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: **DIRECCIÓN** DE SEGURIDADPÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DS**PM** – PR – 014

Objetivo.

Establecer el mecanismo para el trámite de solicitud y pago de finiquito

para los beneficiarios por fallecimiento de los policías de carrera, pertenecientes al Servicio profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco, Tomando en cuenta la normatividad vigente; asi como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario

DA. Dirección **A**dministrativa.

CSPCP. **C**omisión del **S**ervicio Profesional de **C**arrera Policial.

CHJ. **C**omisión de **H**onor y **J**usticia.

CMCP. **C**omisión **M**unicipal de **C**arrera Policial.

BPC. **B**eneficiario del policía de **C**arrera.

SEISP. Sistema Estatal de Información sobre **S**eguridad Pública.

OMA. Oficialía Mayor.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio deMacuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública

del municipio de Macuspana, Tabasco, la Dirección Administrativa, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión Honor y Justicia y todo servidor público de la carrera policial.

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO (FALLECIMIENTO).

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 014

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	BPC	Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del policía de carrera a Jefatura de Policía	Solicitud Recompensa	Cuando el servidor público de carrera fallece solicita
2	DA	Recibe solicitud y notifica a la CSPCHJ para su validación	Solicitud	
3	CSPCHJ	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento y la valida	Solicitud	
4	CSPCHJ	Notifica a la OMA expedir finiquito por fallecimiento y el pago de la recompensa correspondientes	Oficio de Notificación	
5	OMA	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud Recompensa Finiquito	
6	OMA	Solicita a familiares del fallecido pasar a recibir recompensa y finiquito	Oficio de solicitud	
7	BPC	Acuden a recibir recompensa, firman y reciben finiquito	Oficio de solicitud Recompensa Finiquito	
8	OMA	Notifica a la CSPCHJ baja del Policía de Carrera	Oficio de Notificación	
9	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por fallecimiento ante el SEISP	Oficio de solicitud	
10	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO (INCAPACIDAD PERMANENTE).

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 015

Objetivo.

Establecer el mecanismo para el trámite de pensión por incapacidad permanente de los policías de carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco. Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario.

DA. Dirección Administrativa.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

OMA. Oficialía Mayor Administrativa.

PC. Policía Carrera.

CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

SEISP. Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

RSPCP. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

AO. Ayuntamiento.

SMM. Servicios Médicos Municipales.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio deMacuspana, Tabasco.

Referencias.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del ServicioProfesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Macuspana, la Dirección Administrativa, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión Honor y Justicia y a todo servidor público de la carrera policial.

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO (INCAPACIDAD PERMANENTE).

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Cuando el PC solicita tramite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
2	DA	Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente, y notifica a la CSPCHJ validar propuesta de pensión	Trámite de pension ppr incapacidad permanente	
3	CSPCHJ	Recibe notificacion de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente	Tramite de pensión por incapacidad permanente	
4	CSPCHJ	Solicita trámite de pension por incapacidad permanente ante laOMA	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
5	OMA	Recibe solicitud e inicia tramite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o SMM para los estudios y resoluciones correspondientes	Tramite de pensión por incapacidad permanente	
6	OMA	Cuando el tramite es ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se solicita tramite de pension por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	IMSS	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente	Solicitud de pensión por incapacidad permanente	
8	OMA	Recibe resolucion y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el ne adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Resolucion y solicitud de no adeudo	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo	
10	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja de PC	Oficio de notificación	
11	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
13	OMA	Cuando el trámite es ante los SMM se solicita trámite de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanente	Solicitud de tramite	

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.R.

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
21	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
			TIEMPO TOTAL	3 Meses

PROCEDIMIENTO: DE SEPARACIÓN Y RETIRO (JUBILACIÓN).

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: DSPM – PR – 016

Objetivo.

Establecer el mecanismo para el trámite de jubilación y retiro de los

policías de carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente; así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario

DA. Dirección Administrativa.

CHJ. Comisión de Honor y Justicia.

CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

CSPCHJ. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
CMCP. Comisión Municipal de Carrera Policial.

OMA. Oficialía Mayor Administrativa.

PC. Policía Carrera.

SEISP. Sistema estatal de información sobre seguridad pública.AO. Ayuntamiento.

Marco Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Referencias.

Guia para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Alcance.

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública

del municipio de Macuspana, la Dirección Administrativa, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de la carrera policial.

PROCEDIMIENTO: DE **SEPARACIÓN Y RETIRO (JUBILACIÓN).**

ÁREA RESPONSABLE DEL **PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN** DE **SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

CÓDIGO: DSPM – PR – 016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Presenta solicitud	Solicitud de jubilación y retiro	Cuando el PC decide jubilarse y retirarse
2	PC	Inicia trámite administrativo de jubilación y retiro	Tramite de jubilación y retiro	Cuando el colaborador haya cumplido con los 65 años de edad o hasta 25 años de servicio.
3	DA	Recibe petición y solicita validar tramite a la CSPCHJ	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
4	CSPCHJ	Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la OMA para operar trámite de jubilación y retiro	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
5	OMA	Recibe solicitud e inicia trámite administrativo de jubilación y retiro. Prepara y presenta la propuesta para aprobación al Ayuntamiento 1.- Que el servidor público haya alcanzado la edad permisible para la permanencia	Solicitud de Trámite administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AO	Recibe propuestas, analiza y dictamina	Solicitud de Trámite Administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	
7	OMA	¿Se aprueba resolución de jubilación y retiro?	Trámite Administrativo Expediente	
8	OMA	Si aprueba resolución de jubilación y retiro, expide finiquito y solicita el no adeudo de los bienes resguardados como requisito indispensable para la firma del mismo e integra a expediente	Trámite Administrativo y dictamen de aprobación Finiquito Solicitud de no Adeudo Expediente	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
10	OMA	Notifica a la Comisión Municipal de Carrera de Policial baja del PC	Oficio de notificación	
11	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por jubilación y retiro ante el SEISP	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

I. Introducción
II. Objetivo del manual
III. Alcance de los procedimientos
IV. Estructura orgánica
V. Glosario
VI. Procedimientos

Introducción

El presente Manual constituye una guía para la correcta aplicación de las normas procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Tránsito del Ayuntamiento de Macuspana; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así, mayor eficacia y eficiencia tanto de los recursos humanos como de los recursos financieros con los que se cuenta.

De igual forma, permite establecer de manera objetiva y clara, los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los procedimientos, precisando sus responsables. Con este Manual se pueden efectuar diagnósticos administrativos para mejorar la eficiencia y eficacia, así como la agilización de los procedimientos establecidos.

Este documento va orientado a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Tránsito Municipal de Macuspana y a los usuarios de sus servicios, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los procedimientos detallados con sus respectivos modelados de procesos y evidencias utilizados.

Para el modelado de procesos, se decidió implementar el estándar internacional BPMN, (Notación para el Modelado de Procesos de Negocio) con el objeto de facilitar la toma de decisiones y ubicarnos dentro del contexto operacional de la Dependencia. Éste permite la fácil comprensión para quien consulte el procedimiento, debido a que implica el uso de simbología muy sencilla, mediante elementos gráficos denominados objetos que definen la estructura y su comportamiento; así como conectores que representan el control del flujo y la secuencia de las actividades.

Es importante señalar, que el Manual está sujeto a actualización conforme se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la Estructura Orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Objetivo del Manual

Los tiempos que estamos viviendo, exigen de toda administración, claridad en la actuación y en los diversos procesos con los cuales se les brinda atención a los ciudadanos. En ese sentido, la Dirección de Tránsito Municipal de Macuspana, tiene la preocupación de proporcionar una atención esmerada, adecuada y

honesta en todas sus acciones, para que el usuario quede satisfecho al recibir una mejor atención.

Este Manual de **Procedimientos de Tránsito**, es la guia y traza del rumbo a seguir, dando certeza en todo lo que se emprenda, dado que tiene como política trabajar organizadamente, entender, facilitar y agilizar los pasos en cualquier trámite que se atienda.

Alcance de los Procedimientos

Los procedimientos que se listan en este Manual están vinculados con las funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con los servicios que se brindan a los servidores públicos del Municipio, en la administración pública, las cuales derivan de sus atribuciones genéricas de la Dirección de Tránsito Municipal.

Procedimientos

Control de procedimientos.

Unidad responsable	Código CEMPPDM	Procedimiento	Versión
ÁREA ADMINISTRATIVA	**DTM-CVL**	CONSTANCIA DE VIALIDAD PARA LICENCIA.	1.0 – JUL/2023
ÁREA ADMINISTRATIVA	**DTM-PD**	PERMISOS DIVERSOS	1.0 – JUL/2023
ÁREA ADMINISTRATIVA	**DTM-BDI**	BOLETA DE INFRACCIÓN	1.0 – JUL/2023
ÁREA ADMINISTRATIVA	**DTM-LDV**	LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS	1.0 – JUL/2023
POLICÍA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	**DTM-AAT**	ATENCION DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	1.0 – JUL/2023

ÁREA ADMINISTRATIVA. (AA)

Constancia de vialidad para obtener licencia de motociclista, automovilista, chofer y permiso de menor de edad.

Objetivo

Brindar capacitación a toda aquella persona que desea obtener el documento idóneo para poder conducir en la vía pública, expidiendo el formato de curso de educación vial que lo acredite de haber obtenido los conocimientos en materia de vialidad.

Significado de términos y siglas

CVL. Constancia de Vialidad para Licencia

Normas de operación

Únicamente se expedirán las constancias a quienes acrediten en proceso formativo y administrativo para ello.

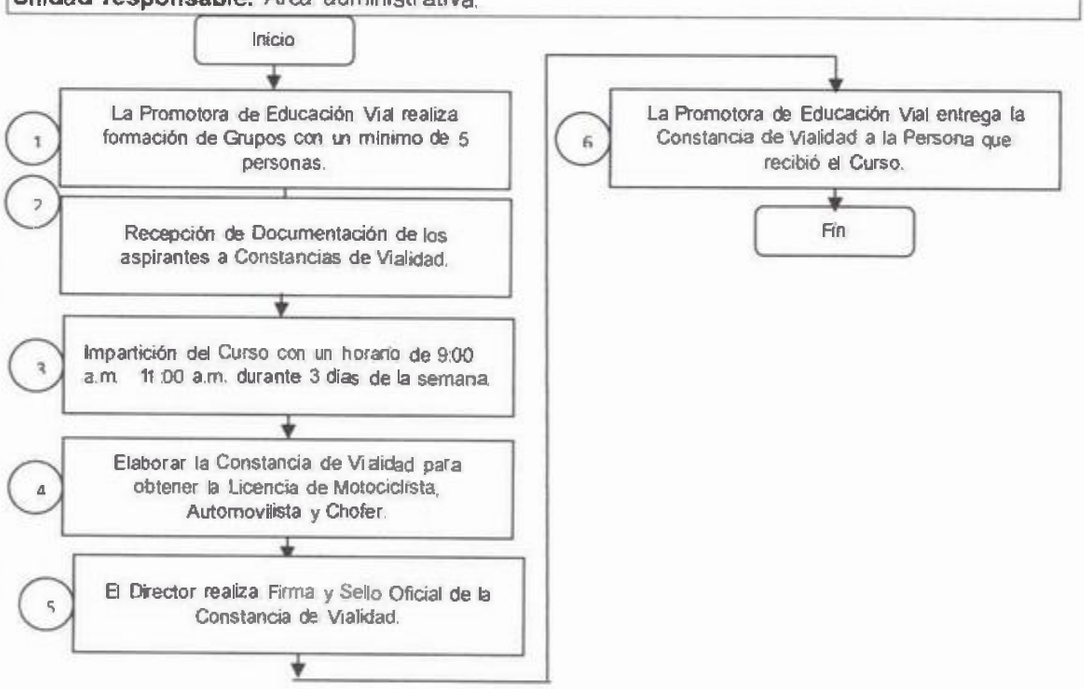
Descripción narrativa. Recepción y Seguimiento de Documentos Dirigidos al área administrativa.	
Ente Público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área administrativa.	

AREA: Dirección Tránsito Municipal.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Área Administrativa

Gladys Pérez Zurita Rcna N.S.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de vialidad para obtener licencia de motociclista, automovilista, chofer y permiso de menor de edad.			
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**	**EVIDENCIA.**
Promotora de Educación Vial.	1	Formación de Grupos con un mínimo de 5 personas	Bitácora.
	2	Recepción de Documentación de los aspirantes a Constancias de Vialidad.	Solicitud.
	3	Impartición del Curso con un horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. durante 3 días de la semana.	Bitácora.
	4	Elaborar la Constancia de Vialidad para obtener la Licencia de Motociclista, Automovilista o Chofer.	Documento.
Director de Tránsito Municipal.	5	Firma y Sello Oficial de la Constancia de Vialidad.	
Promotora de Educación Vial.	6	Entrega de la Constancia de Vialidad a la Persona que recibió el Curso.	Oficio.
		FIN DE PROCEDIMIENTOS	

Ente público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área administrativa.	

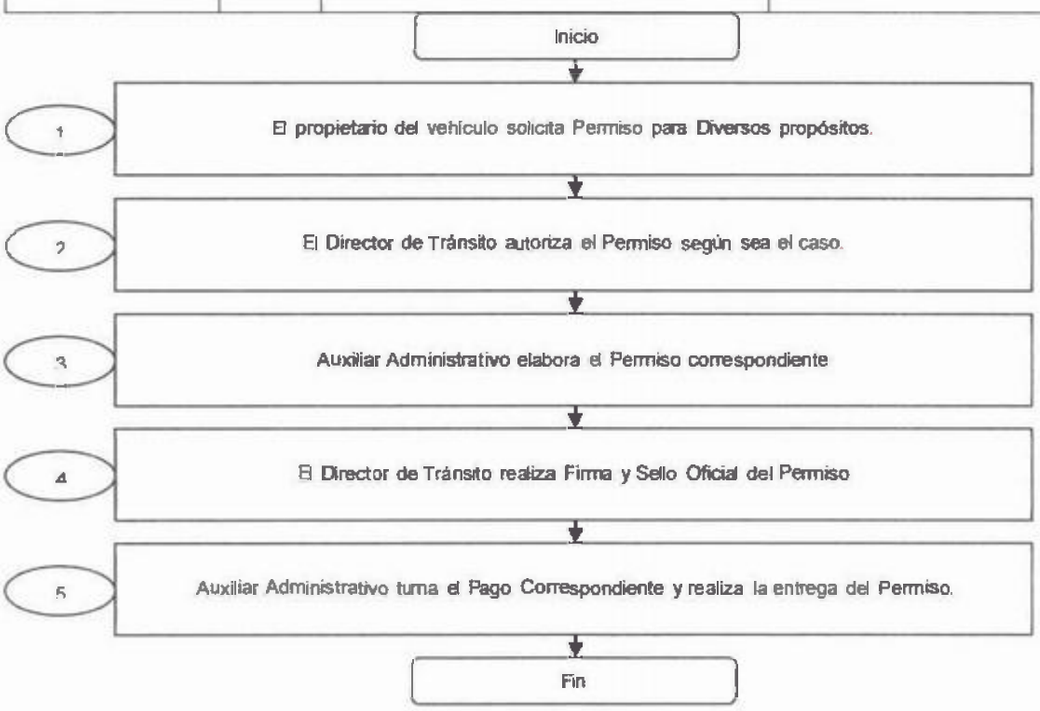


ÁREA ADMINISTRATIVA (AA)
Permisos Diversos.
Objetivo.
Llevar control y seguimientos de las solicitudes de los permisos para circular.
Significado de términos y siglas.
PD. Permisos Diversos.
Normas de operación.
Se expedirá los permisos correspondientes a solicitud del usuario, siempre y cuando se cumpla con la normatividad y realice el proceso administrativo que corresponda.
Descripción narrativa.
Permisos de circulación.

Ente Público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área administrativa.	

Ente público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área administrativa.	

AREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL		**UNIDAD RESPONSABLE:** ÁREA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DIVERSOS			
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**EVIDENCIA**
Propietario del Vehículo.	1	Solicitud de Permiso para Diversos propósitos	Oficio
Director de Tránsito.	2	Autoriza el Permiso según sea el caso.	Oficio
Secretaria.	3	Elabora el Permiso correspondiente	
Director de Tránsito.	4	Firma y Sello Oficial del Permiso	Bitácora
Secretaria.	5	Turna el Pago Correspondiente y realiza la entrega del Permiso **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	



Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

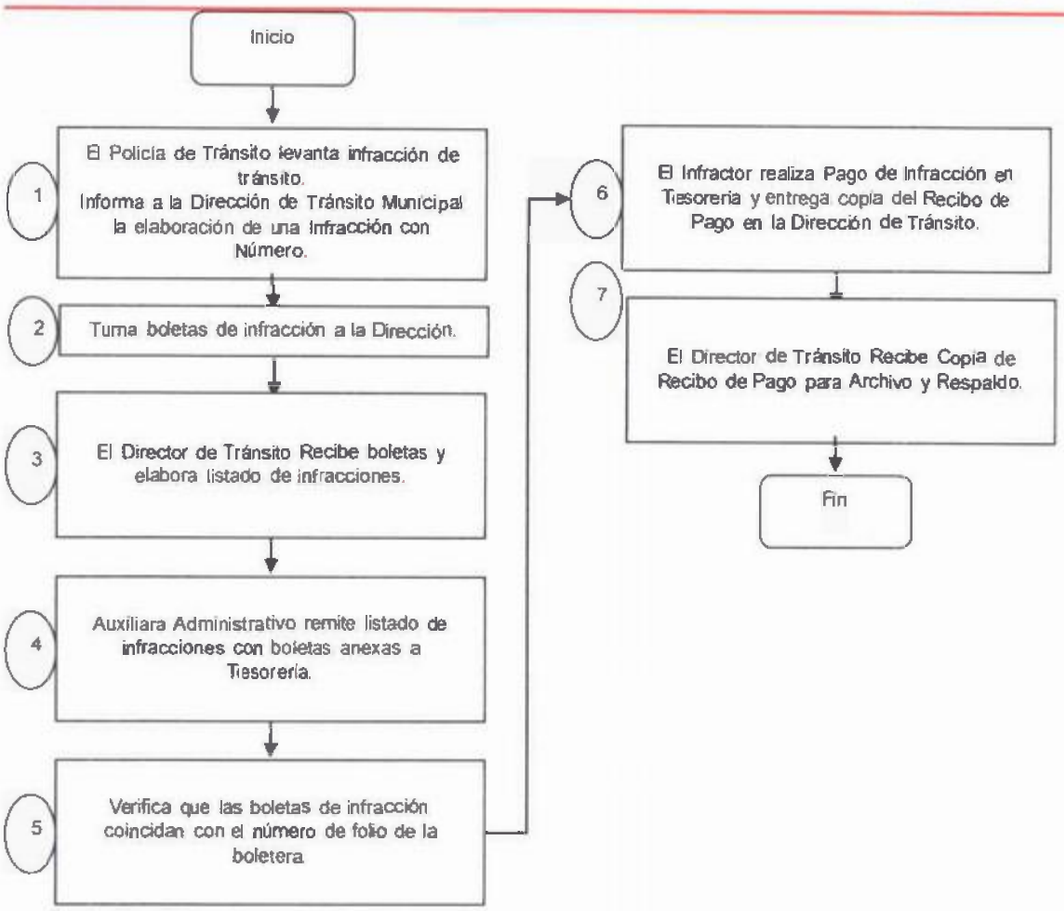
ÁREA ADMINISTRATIVA (AA).
Boleta de infracción.
Objetivo.
Aplicar el reglamento de tránsito, ante faltas administrativas.
Significado de términos y siglas.
BDI. Boleta de Infracción.
Normas de operación.
Aplicación del Reglamento de Tránsito en los casos que competen.
Descripción narrativa.
Recepción y Seguimiento de Infracciones.

Ente Público: H. Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área administrativa.	

AREA: Dirección Tránsito Municipal.		**UNIDAD RESPONSABLE:** Área Administrativa.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Boleta de infracción.			
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**EVIDENCIA.**
Policía de Transito	1	Levantar infracción de tránsito. Informa a la Dirección de Tránsito Municipal la elaboración de una Infracción con Número de Folio.	Acta
	2	Turna boletas de infracción a la Dirección.	Bitácora
Director de Tránsito	3	Recibe boletas y elabora listado de infracciones.	
Secretaria	4	Remite listado de infracciones con boletas anexas a Tesorería.	Oficio
	5	Verifica que las boletas de infracción coincidan con el número de folio de la boletera.	
Infractor	6	Realiza Pago de Infracción en Tesorería y entrega copia del Recibo de Pago en la Dirección de Tránsito.	
Director de Tránsito	7	Recibe Copia de Recibo de Pago para Archivo y Respaldo.	Bitácora
		FIN DE PROCEDIMIENTOS	

Ente Público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área administrativa.	

Gladys Perez Zurita Rama N. 8 R.



ÁREA ADMINISTRATIVA. (AA)

Liberación de vehículos

Objetivo

Que todo vehículo cuente con la documentación requerida para su liberación.

Significado de términos y siglas

LDV. Liberación de vehículos

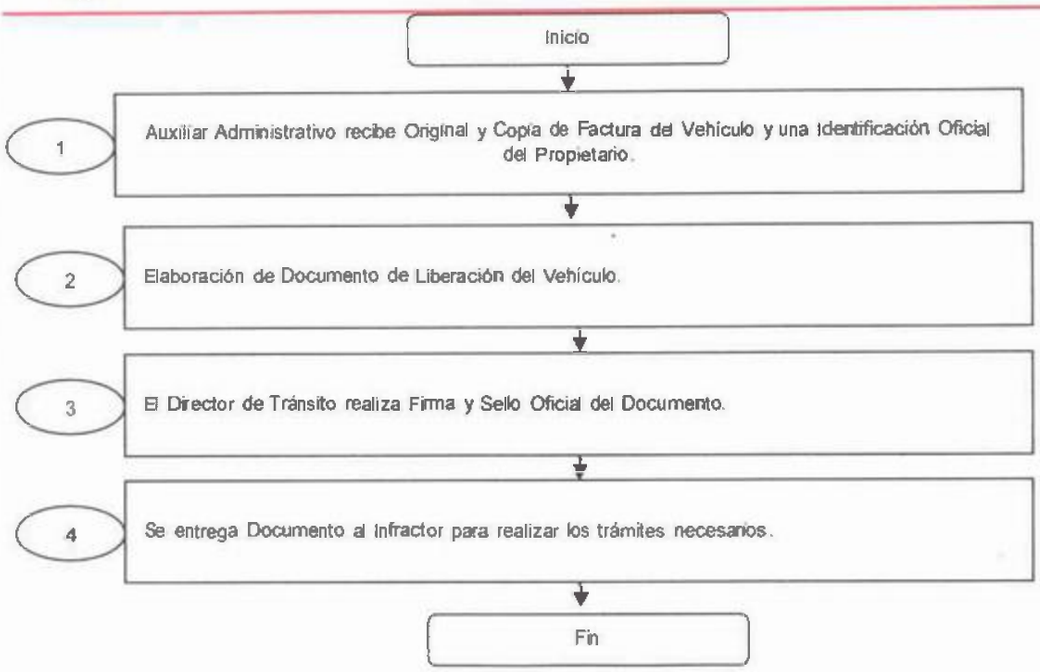
Normas de operación

Aplicación del Reglamento de Tránsito.

Descripción narrativa. Recepción, control, seguimiento y liberación en su caso de vehículos retenidos.	
Ente Público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área administrativa.	

Ente Público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Área Administrativa.	

Gladys Pérez Zurita Reano N.S.R.



POLICÍA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. (PTV)

Atención de Accidentes de Tránsito.

Objetivo.

Atender en forma eficiente a los ciudadanos involucrados en hecho de tránsito, cuidando en todo momento el respeto de sus derechos humanos.

Significado de términos y siglas.

AAT. Atención de Accidentes de tránsito.

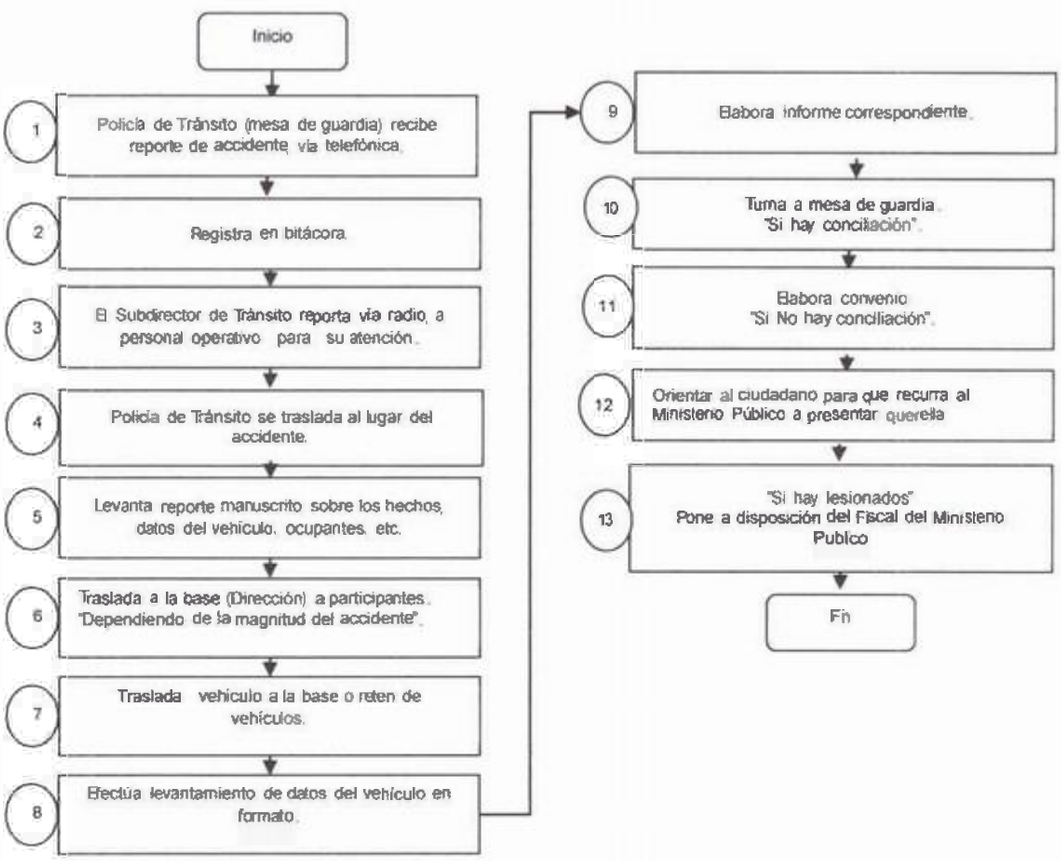
Normas de operación.

Aplicación del Reglamento de Tránsito.

Descripción narrativa. Atención, control y seguimiento de los hechos de tránsito.	
Ente Público: Ayuntamiento.	**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Policía de tránsito y vialidad.	

AREA: Dirección Tránsito Municipal.			**UNIDAD RESPONSABLE:** Policía de Tránsito y Vialidad.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de accidentes de tránsito.			
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**EVIDENCIA.**
Policía de tránsito (mesa de guardia)	1	Recibe reporte de accidente, vía telefónica.	Bitácora
	2	Registra en bitácora.	
Subdirector de Tránsito	3	Reporta via radio, a personal operativo para su atención.	Bitácora
Policía de Transito	4	Se traslada al lugar del accidente.	
	5	Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehiculo, ocupantes, etc.	Parte informativo

Policia de Transito	6	Traslada a la base a participantes. "Dependiendo de la magnitud del accidente"	
	7	Traslada vehiculo a la Dirección municipal.	Bitácora
	8	Efectúa levantamiento de datos del vehiculo en formato.	
	9	Elabora informe correspondiente	Parte de accidente
	10	Turna a mesa de accidentes. "Si hay conciliación"	Bitácora
	11	Elabora convenio "Si No hay conciliación"	Oficio
Policía de Transito	12	Orientar al ciudadano para que recurra al Ministerio Público a presentar querella.	
Director de Transito	13	Pone a disposición del Ministerio Publico. **Fin de Procedimiento**	Oficio
Ente Público: Ayuntamiento.			**Área de adscripción:** Dirección de Tránsito.
Unidad responsable: Policía de Tránsito y Vialidad.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
   2.1. Objetivos específicos
   2.2. Ámbito de aplicación
3. PROCEDIMIENTOS
   3.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
   3.2. Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas
   3.3. Revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento
   3.4. Subdirección de Asuntos Jurídicos
   3.5. Pago de Servicio
   3.6. Pago de Requisición de Material
   3.7. Pago de Laudos y/o Sentencias
   3.8. Pago Fondo Revolvente
   3.9. Revisión, validación y elaboración de contratos y/o convenios diversos
   3.10. Orientación y Supervisión Legal Juzgados Calificadores
   3.11. Jefatura de Departamento de Amparos y Estudios Jurídicos Municipales
   3.12. Elaboración de los Informes Previos y Justificados que deba rendir el Director
   3.13. Revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento
   3.14. Jefatura de Departamento Laboral y Contencioso Administrativo
   3.15. Demanda Laboral
   3.16. Problemas y/o soluciones Administrativas internas en el H. Ayuntamiento
   3.17. Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales
   3.18. Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión
   3.19. Procedimiento Administrativo de Nulidad
   3.20. del Departamento de Asuntos Penales
   3.21. Denuncia en Materia Penal
   3.22. Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles
   3.23. Juicios Civiles o Mercantiles
   3.24. Ejecución de Sentencias
   3.25. Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales
   3.26. Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales
4. ENLACE DE TRANSPARENCIA
5. JUECES CALIFICADORES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Este Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, por lo tanto, es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de ellos, señalando quien las realiza, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Asimismo, tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente al personal, tanto de la Dirección Jurídica como de las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento de Constitucional de Macuspana Tabasco, en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, propiciando el mejoramiento de la productividad y calidad de la Dirección Jurídica.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad que la Dirección Jurídica cuente con un instrumento normativo que le permita fortalecer las actividades que se desarrollan en esta área, así como mantener la eficacia y eficiencia en los asuntos en los que intervienen y en los que el H. Ayuntamiento de Constitucional de Macuspana Tabasco, sea parte o le sean encomendados, involucrando en su atención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de transparentar el actuar de los Servidores Públicos adscritos a esta Dirección Jurídica, así como el delimitar sus funciones, vigilar el exacto cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente, auxiliar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Constitucional de Macuspana Tabasco, en las controversias y/o gestiones de carácter legal que le competa o se les designe de acuerdo a las atribuciones que se tienen encomendadas.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar una visión en conjunto de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Describir las actividades que corresponden a cada Departamento que la integran;
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de organización, control, seguimiento y actualización;
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de competencia y observancia obligatoria para el personal que integra la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.1.1. Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar certidumbre jurídica en la emisión de actos de autoridad, competencia del Ayuntamiento.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como

responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y
- Municipios.
- Demás Leyes Locales.
- Reglamentos Municipales.

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de partes	Recepciona la documentación de la Dirección o Coordinación solicitante.	Documentación
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la documentación y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentación
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y turna la información al Jefe de Departamento	Documentos
4	Jefatura de Departamento	Elabora proyecto de Dictamen, Informe y/o Opinión Jurídica y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Elaboración de proyecto.
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisión del proyecto
6	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Revisa el proyecto y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que se exponga y se autorice por Cabildo.	Proyecto revisado.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la autorización de Cabildo y/o Periódico Oficial	Proyecto autorizado.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.1.2. Revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento.

Objetivo del Procedimiento

Otorgar certidumbre jurídica en la emisión de actos de autoridad, así como

promover la cultura del estado de derecho.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas

funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Municipios

- Demás Leyes Locales
- Reglamentos Municipales

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de partes	Recepciona la documentación de la Dirección y/o Coordinación solicitante	Documentación
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la documentación y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentación
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y turna la información al Jefe de Departamento	Documentos
4	Jefatura de Departamento	Elabora proyecto de Dictamen, Informe y/o Opinión Jurídica y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Elaboración de proyecto.
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisión del proyecto
6	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Revisa el proyecto y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que se exponga y se autorice por Cabildo.	Proyecto revisado.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la autorización de Cabildo y/o Periódico Oficial	Proyecto autorizado.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.2.1. Pago de Servicio.

Objetivo del Procedimiento

Efectuar pagos conforme a la normatividad, compromisos y requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como

responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Administración	Levanta e imprime la requisición de Orden de Servicio	Requisición de Orden de Servicio
2	Dirección de Administración	Firma la Orden de Servicio con oficio adjunto	Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y la Requisición de Orden de Servicio y la turna a la Dirección de Administración	Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto firmado
4	Dirección de Administración	Envía la Requisición de Orden de Servicio a la Dirección de Administración. (La Dirección de Administración cierra la requisición de la Orden de Servicio e imprime el formato para firma del proveedor)	Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna el formato de Orden de Servicio a la Dirección de Administración	Formato de Orden de Servicio para firma del proveedor
6	Dirección de Administración	Recaba la firma del proveedor en el formato de Orden de Servicio y firma el oficio adjunto al Formato de Orden de Servicio	Formato de Orden de Servicio firmada
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Dirección de Administración	Oficio y Formato de Orden de Servicio firmado
8	Dirección de Administración	Firma el formato de la Orden de Servicio	Formato de Orden de Servicio
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna el formato firmado a la Dirección de Administración	Formato de Orden de Servicio firmada
10	Dirección de Administración	Firma el oficio solicitando la factura.	Oficio solicitud de factura
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Dirección de Administración	Oficio firmado solicitud de factura
12	Dirección de Administración	Recepciona el oficio de solicitud de facutura	Oficio solicitud de factura
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna la factura a la Dirección de Administración	Factura

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

14	Dirección de Administración	Elabora la Orden de Pago y el oficio adjunto	Oficio y Orden de Pago para firma
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y orden de pago y lo turna a la Dirección de Administración	Oficio y Orden de Pago firmados
16	Dirección de Administración	Envía el oficio y la documentación completa a la Dirección de Programación	Oficio y documentación completa Orden de Pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.2.2. Pago de Requisición de Material

Objetivo del Procedimiento

Efectuar pagos conforme a la normatividad, compromisos y requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de
- Servicios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado
- de Tabasco

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Administración	Levanta y cierra la Requisición de Material	Solicitud de la Requisición de Materia
2	Dirección de Administración	Turna para firma del Director la Requisición de Material con el oficio adjunto	Firma de la Solicitud de la Requisición de Material y oficio
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y la Requisición de Material y la turna a la Dirección de Administración	Solicitud de Requisición de Material y oficio firmados
4	Dirección de Administración	Recepciona la documentación	Solicitud de Requisición de Material documentación firmada
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de contestación con la documentación completa (Requisición, Factura Original, XML, Tres cotizaciones, Pedido, Entrada de Almacén) sellados y firmados y turna la documentación a la Subdirección Administrativa	Oficio de contestación

Gladys Pérez Zurita Reyna N.3.6

6	Dirección de Administración	Elabora la Factura, la orden de pago y adjunta los documentos en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Elabora y cierra la factura en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)
7	Dirección de Administración	Firma la documentación con el oficio adjunto para enviarla a la Dirección de Finanzas	Firma de oficio y documentación
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y documentación y la turna a la Dirección de Administración	Oficio y documentación firmada
9	Dirección de Administración	Envia mediante oficio la documentación completa a la Dirección de Programación.	Oficio con la documentación completa
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.2.3. Pago de Laudos y/o Sentencias

Objetivo del Procedimiento

Dar solución al pago de los pasivos generados por Laudos y/o sentencias

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código de Comercio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (art. 109)
- Ley Agraria

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Administración	Recepciona los Documentos del Laudo y/o Sentencia (Identificación del actor, ficha informativa y el documento del laudo y/o sentencia por parte del tribunal	Recepción de documento
2	Dirección de Administración	Da de alta el nombre de la persona del laudo y/o sentencia.	Documento
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta de la Dirección de Administración	Oficio de contestación
4	Dirección de Administración	Inicia el proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)
5	Dirección de Administración	Firma la documentación completa y oficio adjunto para enviar a la Dirección de Programación	Oficio para envío de documentos

6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y turna a la Dirección de Administración	Oficio firmado
7	Dirección de Administración	Envía mediante oficio a la Dirección de Programación la documentación completa (contrato, factura, orden de pago)	Oficio enviando documentación completa
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.2.4. Pago a Fondo Revolvente

Objetivo del Procedimiento

Permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el desarrollo de las actividades. Los fondos servirán única y exclusivamente para realizar pagos en efectivo, que por su monto de menor cuantía no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal de adquisiciones.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Manual de Normas Presupuestales emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Administración	Recepciona las facturas de los diversos gastos	Recepción de documentos
2	Dirección de Administración	Inicia el proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)
3	Dirección de Administración	Firma del Director la documentación completa y oficio adjunto	Oficio para firma
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y turna a la Dirección de Administración	Oficio firmado
5	Dirección de Administración	Envía mediante oficio a la Dirección de Programación la documentación completa	Oficio con documentación completa
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.2.5. Revisión, validación y elaboración de contrato y/o convenios diversos

Objetivo del Procedimiento

Garantizar que la elaboración de los Contratos y/o Convenios que se generan o manejan en las diferentes Unidades Administrativas cumplan con los requisitos legales y jurídicos

suficientes para amparar las actividades y funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro del Estado de Tabasco

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de partes	Recepciona de las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento de Macuspana oficio de solicitud, revisión y en su caso, firma de los Proyectos de Contratos y Convenios.	Oficio de solicitud
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la documentación y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentos
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y turna la información al Jefe de Departamento	Documentos
4	Jefe de Departamento	Revisa, válida y/o elabora el contrato o convenio.	Revisión, elaboración y/o validación de documentación
5	Jefe de Departamento	En caso de no cumplir con los requisitos legales de fondo y forma, turna a la Dirección de Administración oficio para revisión para Informar a la Dirección y/o Coordinación que efectúen las adecuaciones que se consideren hasta obtener un proyecto definitivo	Oficio de contestación
6	Dirección de Administración	Remite a la Dirección Jurídica oficio mediante el cual aplicó las observaciones realizadas al proyecto	Oficio de contestación
7	Oficialía de Partes	Recepciona el oficio de contestación de la Dirección de Administración con las adecuaciones	Recepción de documentos
8	Jefe de Departamento	Revisa si las observaciones realizadas al proyecto han	Última revisión

		sido aplicadas por la Dirección o Coordinación solicitante	
9	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto final y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma o validación	Validación y/o firma del contrato o convenio.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.2.6. Orientación y Supervisión Legal

Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar con la Subdirección de Análisis Jurídico en los lineamientos Jurídico Administrativo para aplicar la Normatividad Municipal.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Demás Leyes Locales
- Reglamentos Municipales

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recepciona de las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento de Macuspana la documentación que se analizará	Recepción de documentos
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la documentación y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentos
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y turna la información al Jefe de Departamento	Documentos
4	Jefe de Departamento	Elabora informe y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Informe
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el informe y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe revisado
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y autoriza el Informe y lo turna al área involucrada en el proceso	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y ESTUDIOS JURÍDICOS MUNICIPALES

3.3.1.- Elaboración de los Informes previos y justificados que deba rendir el Director

Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar con la Subdirección de Análisis Jurídico en los lineamientos Jurídico Administrativo para aplicar la Normatividad Municipal.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y

Municipios

- Demás Leyes Locales y
- Reglamentos Municipales

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la documentación a analizar para elaborar los informes	Documentación
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recepciona y registra la información y la turna a la Jefatura de Departamento	Documentación
3	Jefatura de Departamento	Elabora los informes previos y los turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Informe
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el informe y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe revisado
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y autoriza el Informe y lo turna al área involucrada en el proceso	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.3.2. Revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento.

Objetivo del Procedimiento

Otorgar certidumbre jurídica en la emisión de actos de autoridad, así como promover la cultura del estado de derecho

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Juridico Administrativo del Procedimiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Demás Leyes Locales y
- Reglamentos Municipales

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialia de partes	Recepciona la documentación de la Dirección y/o Coordinación solicitante	Documentación
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la documentación y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentación
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y turna la información al Jefe de Departamento	Documentos
4	Jefatura de Departamento	Elabora proyecto de Dictamen, Informe y/o Opinión Jurídica y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Elaboración de proyecto.
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisión del proyecto
6	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Revisa el proyecto y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que se exponga y se autorice por Cabildo.	Proyecto revisado.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la autorización de Cabildo y/o Periódico Oficial	Proyecto autorizado.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

3.4.1. Demanda Laboral

Objetivo del Procedimiento

Formular una oportuna y adecuada defensa para representar al H. Ayuntamiento de Centro ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas

funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (Arts. 105 – 135)
- Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria (Arts. Del 685 en adelante)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, copia del escrito de demanda y oficio original, mediante el cual se notifica y emplaza al H. Ayuntamiento de Macuspana;	Oficio y Escrito de demanda
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna el Oficio y Escrito de demanda al Despacho Laboral Externo	Oficio y Escrito de demanda
3	Despacho Laboral	Integra el expediente con la información ya recibida	Expediente
4	Despacho Laboral	Elabora escrito de contestación de la demanda y Escrito de ofrecimiento de las pruebas	Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas
5	Despacho Laboral	Revisa ambos escritos y los turna para firma del Director	Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas para firma
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma ambos escritos y los turna al Despacho Laboral	Escritos de Contestación firmados
7	Despacho Laboral	Acude al H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco con el objeto de atender la audiencia de Conciliación, Demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, el día y hora señalado	Primera etapa de la Audiencia (Conciliación)
8	Despacho Laboral	En caso de existir arreglo conciliatorio: Elabora convenio en original y 2 copias, mediante el cual se establece lo pactado entre las partes	Convenio
9	Despacho Laboral	Recibe del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, oficio en original, mediante el cual se notifica acuerdo de preparación y desahogo del material probatorio ofrecido por la parte demandada. Se señala fecha para su desahogo correspondiente y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Acuerdo
10	Despacho Laboral	Comparece al desahogo del material probatorio exhibido en la etapa respectiva	Escrito de contestación
11	Despacho Laboral	Recibe oficio de notificación en original, mediante el cual se da oportunidad para formular alegatos y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Acuerdo
12	Despacho Laboral	Analiza la información y para preparar alegatos	Acuerdo

13	Despacho Laboral	Prepara el escrito de alegatos correspondientes	Escrito
14	Despacho Laboral	Revisa el escrito y lo turna a firma del Director	Escrito para firma
15	Despacho Laboral	Presenta el escrito en original de alegatos correspondientes	Escrito
16	Despacho Laboral	Recibe oficio y la notificación del laudo emitido en el respectivo juicio laboral y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Notificación del juicio laboral
17	Despacho Laboral	En caso de que no sea favorable: Interpone juicio de Amparo en contra del Laudo	Juicio de Amparo
18	Despacho Laboral	Conecta con el procedimiento de Juicio de Amparo	Juicio de Amparo
19	Despacho Laboral	En caso de que sea favorable: Espera que el Laudo cause ejecutoria	Laudo cause ejecutoria
20	Despacho Laboral	Causa ejecutoria el laudo y lo archiva en el expediente de manera cronológica permanente	Archivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.4.2. Problemas y/o soluciones Administrativas Internas en el H. Ayuntamiento de Macuspana

Objetivo del Procedimiento

Dar solución a los conflictos Laborales internos de los Servidores Públicos.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (Arts. 105–135)
- Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria (Arts. Del 685 en adelante)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

3.4.3. Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

Objetivo del Procedimiento

Formular una oportuna y adecuada defensa para representar al H. Ayuntamiento de Centro ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas

funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (Arts. 105–135)
- Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria (Arts. Del 685 en adelante)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, copia del escrito de demanda y oficio original, mediante el cual se notifica y emplaza al H. Ayuntamiento de Macuspana;	Oficio y Escrito de demanda
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna el Oficio y Escrito de demanda al Despacho Laboral Externo	Oficio y Escrito de demanda
3	Despacho Laboral	Integra el expediente con la información ya recibida	Expediente
4	Despacho Laboral	Elabora escrito de contestación de la demanda y Escrito de ofrecimiento de las pruebas	Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas
5	Despacho Laboral	Revisa ambos escritos y los turna para firma del Director	Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas para firma
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma ambos escritos y los turna al Despacho Laboral	Escritos de Contestación firmados
7	Despacho Laboral	Acude al H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco con el objeto de atender la audiencia de Conciliación, Demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, el día y hora señalado	Primera etapa de la Audiencia (Conciliación)
8	Despacho Laboral	En caso de existir arreglo conciliatorio: Elabora convenio en original y 2 copias, mediante el cual se establece lo pactado entre las partes	Convenio
9	Despacho Laboral	Recibe del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, oficio en original, mediante el cual se notifica acuerdo de preparación y desahogo del material probatorio ofrecido por la parte demandada. Se señala fecha para su desahogo correspondiente y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Acuerdo
10	Despacho Laboral	Comparece al desahogo del material probatorio exhibido en la etapa respectiva	Escrito de contestación
11	Despacho Laboral	Recibe oficio de notificación en original, mediante el cual se da oportunidad para formular alegatos y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Acuerdo
12	Despacho Laboral	Analiza la información y para preparar alegatos	Acuerdo
13	Despacho Laboral	Prepara el escrito de alegatos	Escrito

		correspondientes	
14	Despacho Laboral	Revisa el escrito y lo turna a firma del Director	Escrito para firma
15	Despacho Laboral	Presenta el escrito en original de alegatos correspondientes	Escrito
16	Despacho Laboral	Recibe oficio y la notificación del laudo emitido en el respectivo juicio laboral y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Notificación del juicio laboral
17	Despacho Laboral	En caso de que no sea favorable: Interpone juicio de Amparo en contra del Laudo	Juicio de Amparo
18	Despacho Laboral	Conecta con el procedimiento de Juicio de Amparo	Juicio de Amparo
19	Despacho Laboral	En caso de que sea favorable: Espera que el Laudo cause ejecutoria	Laudo cause ejecutoria
20	Despacho Laboral	Causa ejecutoria el laudo y lo archiva en el expediente de manera cronológica permanente	Archivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.4.4. Procedimiento Administrativo de Revocación y Rescisión

Objetivo del Procedimiento

Determinar la procedencia o improcedencia de la Revocación de una Concesión o

Acta Administrativa.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 242 y 256 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio para iniciar el procedimiento y se lo turna al Despacho Externo	Oficio para iniciar el procedimiento
2	Despacho	Revisa la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio para iniciar el procedimiento
3	Despacho	Elabora oficio para recabar el documento fundatorio dirigido a la dependencia municipal involucrada en el proceso	Oficio para recabar el documento fundatorio
4	Despacho	Elabora el informe rendido a autoridad competente, que justifique el incumplimiento de la obligación a cargo del titular del contrato así como copia certificada del acuerdo de	Informe

		cabildo por el que se autorice u otorgue el contrato o concesión	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.4.5. Procedimiento Administrativo de Nulidad

Objetivo del Procedimiento

Determinar la validez o invalidez de un Acto Administrativo Municipal

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 237 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio para iniciar el procedimiento y se lo turna al Despacho Externo	Oficio para iniciar el procedimiento
2	Despacho	Revisa la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio para iniciar el procedimiento
3	Despacho	Elabora oficio para recabar el documento fundatorio dirigido a la dependencia municipal involucrada en el proceso	Oficio para recabar el documento fundatorio
4	Despacho	Elabora el informe rendido autoridad competente, que justifique el incumplimiento de la obligación a cargo del titular del contrato así como copia certificada del acuerdo de cabildo por el que se autorice u otorgue el contrato o concesión	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

3.5.1. Denuncia en Materia Penal

Objetivo del Procedimiento

La declaración y el documento en que se informa a la autoridad de la comisión de una falta de o un delito.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas

funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 209 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio para iniciar la querella o denuncia	Oficio para iniciar la denuncia o querella
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el oficio y la documentación para formular la denuncia y la turna al Jefe de Departamento correspondiente	Revisión de documentos
3	Jefatura de Departamento	Formula la denuncia y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Proyecto de denuncia
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de denuncia y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma	Revisa el proyecto
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la denuncia y se presenta ante la Fiscalía	Firma Denuncia
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

3.6.1. Juicios Civiles o Mercantiles

Objetivo del Procedimiento

Atender los Procesos Contenciosos en Materia Civil y Mercantil Administrativos Federales, en los que el H. Ayuntamiento de Centro sea parte, con la finalidad de salvaguardar sus intereses.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Gladys Pérez Zurita Rcpa N.S.C.

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialia de Partes	Recepciona y turna la notificación del emplazamiento de los diferentes juzgados y lo turna a la Subdirección Jurídica	Notificación de emplazamiento
2	Subdirección Jurídica	Verifica si el emplazamiento fue debidamente realizado por medio del Síndico de Hacienda o en su caso por el Apoderado Legal y Turna la notificación de emplazamiento a la Dirección Jurídica para conocimiento	Notificación de emplazamiento
3	Dirección Jurídica	Revisa la notificación de emplazamiento y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para el trámite correspondiente	Revisión de emplazamiento
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Turna la notificación al Jefe de Departamento para que elabore la contestación	Turna la notificación
5	Jefatura de Departamento	Contesta la demanda, verificando la procedencia de las excepciones procesales y la turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Contesta la Demanda
6	Subdirección Asuntos Jurídicos	Revisa la demanda contestada y la turna para firma del Director	Demanda para firma
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la demanda y la turna al Subdirector	Demanda firmada
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Turna la demanda al Departamento de Asuntos Civiles	Demanda firmada
9	Jefatura de Departamento	Realiza todas las diligencias en el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados y turna los resultados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda firmada
10	Jefatura de Departamento	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados	Demanda firmada
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.6.2. Ejecución de Sentencia

Objetivo del Procedimiento

Cumplir con las Resoluciones dictadas en tiempo y forma.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Art. 109 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialia de Partes	Recepciona la sentencia condenatoria en donde se especifica cantidad liquida	Sentencia condenatoria

2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna la sentencia condenatoria a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Sentencia condenatoria
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la sentencia y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para conocimiento y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento correspondiente	Sentencia condenatoria
4	Jefe de Departamento	Elabora oficios para remitir copia certificada por el órgano jurisdiccional a: Dirección de Finanzas para su registro contable; y Dirección de Programación para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal siguiente y lo turna a la Subdirección para revisión	Oficios para remitir copias certificadas
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa los oficios y los turna para firma del Director	Oficios para remitir copias certificadas para firma
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma los oficios y los turna a la Subdirección	Oficios para remitir copias certificadas firmados
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Turna el oficio al Jefe de Departamento responsable para que envie los oficios a la Dirección de Finanzas y Dirección de Programación	Oficios para remitir copias certificadas firmados
8	Jefe de Departamento	Realiza todas las diligencias en el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados y turna los resultados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
9	Jefe de Departamento	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Oficio firmado
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.6.3. Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

Objetivo del Procedimiento

Conjunto de actos procesales realizados por el órgano jurisdiccional y las partes, tendientes a dar solución del litigio y en el cual se declara el derecho a favor de aquél que tenga la razón.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recepciona la Demanda y la turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Oficio de Demanda
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la información y el tipo de acción a ejecutar y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y se turna al Jefe de Departamento	Oficio de Demanda
3	Jefe de Departamento	Elabora oficio solicitando la documentación relacionada con el juicio que obren en el poder las la dependencia municipal involucrada en el proceso y la turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Oficio solicitud de documentación
4	Subdirección de lo Asuntos Jurídicos	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio solicitud de documentación para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna al Jefe de Departamento	Oficio solicitud de documentación firmado
6	Jefe de Departamento	Envía el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso	Oficio solicitud de documentación firmado
7	Oficialía de partes	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Oficio de respuesta
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la información y la turna al Jefe de Departamento	Oficio de respuesta
9	Jefe de Departamento	Elabora la demanda y la turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Demanda
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la información y la turna para firma del Director	Demanda para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la demanda y la turna al Jefe de Departamento	Demanda firmada
12	Jefe de Departamento	Envia la demanda a los juzgados	Demanda firmada
13	Departamento de Asuntos Civiles	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Agota procedimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO			

3.6.4. Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales

Objetivo del Procedimiento

Informar a las Autoridades correspondientes.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades. Así como también se vinculan con aquellas funciones sustanciales que el Ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionadas con esta Dirección.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Jefe de Departamento Responsable

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 209 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recepciona el oficio solicitando informes de la autoridad (judicial o administrativa) y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Oficio solicitando información
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la información y la turna al Director de Asuntos Jurídicos para su conocimiento, y turnarla al Jefe de Departamento	Oficio solicitando información
3	Jefe de Departamento	Elabora el oficio en donde se le requiere a la dependencia municipal correspondiente, la rendición del informe correspondiente, especificándole el término y el apercibimiento que decreta la autoridad, haciendo referencia a los datos relativos al procedimiento en su caso, y lo turna a la Subdirección	Oficio requiriendo informe correspondiente
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio requiriendo informe correspondiente para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos quien lo turna al Jefe de Departamento	Oficio requiriendo informe correspondiente firmado
6	Jefe de Departamento	Envía el oficio a la dependencia municipal correspondiente	Oficio requiriendo informe correspondiente firmado
7	Oficialía de Partes	Recepciona el informe y lo turna a la Subdirección	Oficio de respuesta
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la información y la turna al Jefe de Departamento	Oficio de respuesta
9	Jefe de Departamento	Elabora oficio para remitir a la autoridad dentro del plazo correspondiente acompañado con una copia simple del oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección	Oficio para remitir información a la autoridad
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio para remitir información a la autoridad para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que lo turne al Jefe de Departamento	Oficio para remitir información a la autoridad firmado
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Envía el oficio a la autoridad correspondiente.	Oficio para remitir información a la autoridad firmado
TERMINA PROCEDIMIENTO			

4. ENLACE DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Esta será el área encargada de analizar y recabar la información que se solicite por la Unidad de Transparencia, verificando si procede o no enviar la misma o en su caso clasificarla en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco, respondiendo los mismos en tiempo y forma.

FUNCIONES

Recibir las solicitudes provenientes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Analizar y recabar la información que se solicite por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, verificando si procede o no proporcionar la misma al solicitante en su caso clasificarla en los términos que establezca la Ley de la materia. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información que sean recibidas en esta Dirección, a efecto de evitar multas e inicios de algún correctivo disciplinario, derivado del incumplimiento de las mismas.

DIRECTOR	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
Recibe la petición de la Unidad de Transparencia y acceso a la información, la analiza y pasa al Subdirector para su tramitación.	Recibe, analiza, registra y lo turna al Enlace de Transparencia para la contestación de la petición.	Recibe, analiza, registra y analiza la procedencia de la solicitad y procede a elaborar la contestación, ya sea emitiendo la respuesta o clasificarla en términos de la Ley en la materia, realiza la contestación de la demanda, la pasa al subdirector para su revisión y visto bueno. En el entendido que debe cuidar los tiempos señalados en la petición a efecto de evitar cualquier tipo de sanción por incumplimiento.
	Recibe, analiza, la contestación, da visto bueno y la remite al Director para su validación y Firma	
Revisa y valida la contestación de la solicitud y en caso de estar correcta la firma para su presentación ante la Unidad de Transparencia		
	Se recibe la contestación firmada y la remite al Enlace para su trámitación.	Recibe la contestación firmada y le da el trámite correspondiente, creando su archivo con su acuse y soporte documental correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. PROCEDIMIENTO DE LOS JUECES CALIFICADORES

Puestas a disposición, calificación y determinación de infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal

OBJETIVO

Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al Bando de Policía y Gobierno Municipal y aplicar las sanciones establecidas a dicho ordenamiento, cuidando en todo momento se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales de las personas presentadas ante ese Juzgado.

Substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, siempre y cuando exista requerimiento por la ciudadanía o por las autoridades municipales.

Atender a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades elaborando en su caso el acta informativa a solicitud de los interesados.

FUNCIONES

Recibir los informes policiales homologados de los policías preventivos, de las remisiones u puestas administrativas de los infractores, valorando si la detención es procedente conforme al Bando de Policía y Gobierno Municipal.

Asimismo, dar la atención al público en general con apego a los derechos humanos, para que los tramites u pagos a realizar por personas acreedoras de una multa o infracción sea pronto y expedita su solicitud.

En todos los procedimientos el Juez Calificador, dentro de su competencia, cuidará estrictamente que se respeten la dignidad humana y las garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por tanto impedirá todo maltrato o abuso de palabra o de obra y de cualquier tipo de incomunicación, e impondrá el orden en su área de trabajo, al mismo tiempo oirá en defensa al infractor, por sí o por persona de su confianza.

El procedimiento en materia de faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás reglamentos municipales, se substanciará en una sola audiencia en presencia del infractor. El procedimiento será oral, de forma pronta y expedita, todas las actuaciones que se realicen se firmará al margen y al calce en todos los documentos realizados en el juzgado calificador.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento en materia de infracciones al Bando de Policía y Gobierno, se substanciará en una sola audiencia. El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita sin más formalidades que las establecidas en este Bando. Las audiencias que celebre el Juez Calificador serán públicas, excepto las que por ley tengan que ser privadas. En todos los procedimientos del Juzgado Calificador, se respetarán las Garantías de Previa Audiencia y el Derecho de Petición, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Descripción del procedimiento, puestas a disposición, calificación y determinación de infracciones.

POLICÍA MUNICIPAL	MÉDICO LEGISTA	JUEZ CALIFICADOR	CAJAS RECAUDADORAS
El policía detiene al ciudadano que comete alguna infracción El presunto infractor es presentado ante el policía encargado del área de recepción o mesa de guardia, éste tomará sus datos personales y elaborará la boleta mediante la cual ingresa a los celdas municipales y hace la anotación ante que autoridad se pone a disposición El presunto infractor es turnado al médico legista para su valoración medica			
	El médico legista valorara y determinara el estado físico y de salud del presunto infractor.		

El Agente aprehensor elaborara su informe policial homologado, manifestando la infracción cometida por el presunto infractor anexando el certificado médico y lo pondrá a disposición del Juez Calificador			
		El Juez Calificador recibirá el Informe Policial Homologado así como las pertenencias del detenido	
		Anotara en el libro de gobierno, la puesta a disposición de ese Juzgado calificador del presunto infractor	
		Radicado el asunto ante el Juez Calificador, éste procederá a informar al probable infractor, sobre las infracciones que se le imputan y los derechos que tiene, ingresándolo al sistema de faltas administrativas y desarrollándose la audiencia	
		Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la falta imputada, el Juez Calificador así lo asentará y resolverá ordenando su libertad inmediata.	
		Si el presunto infractor resulta responsable, el Juez Calificador le notificará la resolución y hará del conocimiento del infractor el beneficio que tiene para conmutar la sanción, obteniendo el beneficio de cubrir la multa o purgar el arresto que le corresponda	
		Se conducirá al infractor ante el policía encargado del área de recepción o mesa de guardia, este deberá ser ingresado a la celda que corresponda, dándole oportunidad de realizar una llamada para que informe de su situación	
		Una vez ingresado a las celdas el arrestado podrá solicitar realizar el pago de su infracción el cual no deberá ser por debajo de lo establecido en el artículo 288 fracción IV del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana; en el supuesto que el infractor arguya ser jornalero, para efectos de la	

		aplicación de la sanción establecida en la fracción V del ordenamiento de leyes antes invocado, deberá acreditar tal situación, con una constancia expedida por la autoridad competente, con la que se respaldara, la multa de un jornal, en caso de no acreditarlo, deberá estarse a lo establecido en la fracción IV, invocada con antelación; también podrá conmutar su falta mediante arresto por máximo 36:00 horas.	
		Dicho pago se realizara por el familiar en las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas, previa impresión de su orden de pago, debiendo entregar al Juez Calificador el comprobante de pago; solo en el caso que las cajas registradoras no se encuentren funcionando el Juez podrá recibir dinero en efectivo, el cual depositará sin demora al día siguiente hábil de haberlo recibido, en las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas, de no hacerlo así, se dará vista a la Contraloría Interna.	
			Con la orden de pago, se realizara el cobro respectivo de la sanción impuesta por el Juez Calificador así mismo se le entregara a la persona su recibo original de pago sellada y foliada
		Una vez recibida la constancia de pago expedido por las cajas recaudadoras e ingresa el folio, hora y fecha de pago al sistema	
		Se elabora la orden de libertad la cual va dirigida al encargado de la mesa de guardia de la Dirección de Seguridad Publica para la liberación del infractor, haciéndose entrega de sus pertenencias las cuales fueron aseguradas al momento de su detención	
Se recibe la orden de liberta y se libera al infractor			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Gladys Pérez Zurita Reyna N.J.P.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MACUSPANA, TABASCO

2021-2024

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

I. **INTRODUCCIÓN**
II. **OBJETIVO**
III. **PROCEDIMIENTOS**

IV. METODO DE TRABAJO
V. FLUJOGRAMA
VI. FORMATOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana, es el documento oficial que describe los objetivos, marco legal y los procedimientos sustantivos que dan pauta a su deber institucional.

En cada procedimiento se define el objetivo y alcance, así como las políticas y normas que las regulan y se describen las actividades que involucra, mismas que se presentan también en los diagramas de flujo correspondientes.

La finalidad de este manual es proporcionar información ordenada y sistemática, que permita conocer la manera en que se desarrollan las principales funciones encomendadas a la Unidad para el logro de sus objetivos. Los procedimientos descritos corresponden a las funciones sustantivas de las áreas que integran la Dirección de Atención Ciudadana, mismas que se encuentran debidamente desarrolladas en el Manual de Organización correspondiente.

Especificar las actividades que cotidianamente realizan las áreas que integran esta Dirección, permitirá tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía, contar con un documento oficial de los procedimientos a seguir en el cumplimiento de las funciones encomendadas, y que permite la consulta en lo relativo a la secuencia de actividades que forman parte de los procedimientos del área.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Procedimientos, es el orientar e informar al personal de nuevo ingreso, todas las actividades que se realizan en la Dirección de Atención Ciudadana, del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, así como facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, con la finalidad de atender de forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, tramites, servicios y así poder garantizar que todas las gestiones sean recibidas y canalizadas de forma correcta y eficaz, con el debido seguimiento que a cada una de ellas corresponda.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE RECEPCIÓN, TRAMITE Y RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES

Propósito del procedimiento: la finalidad del proceso de recepción de las solicitudes, es darle el correcto tramite a todas las demandas ciudadanas que se reciben en la Dirección de Atención Ciudadana, observando en su actuación criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad en el proceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

Alcance: el presente documento es aplicable a todas las actividades operativa que se realicen en la Dirección de Atención Ciudadana, cuando así proceda.

Referencias: dentro del proceso de recepción y tramites de las solicitudes, se utilizan diversos documentos para su correcta canalización, como lo son: la bitácora de registro para todas las peticiones, oficios para turnar a las áreas correspondientes, y bases de datos de manera digital para su seguimiento, control y respuesta.

Gladys Pérez Zentella Reyna N.S.R.

Responsabilidades: en el proceso de recepción, la secretaria se encarga de recibir y sellar la solicitud; siempre y cuando esta cumpla con todos los requisitos (solicitud clara y precisa, credencial, firma del solicitante, que sea dirigida al Presidente Municipal, número telefónico y/o correo electrónico).

El jefe del área de canalización y seguimiento, será la persona encargada de tramitar mediante oficio la solicitud al área responsable, así como capturar la información y darle el seguimiento oportuno.

Método de trabajo:

Se recibe la solicitud (ya sea entregada en la Dirección u audiencia pública por el Presidente Municipal), luego se le asigna un número de folio (único) el cual facilitara la ubicación del documento cuando se requiera.

Se registra en la bitácora de solicitudes, para llevar un control claro y preciso.

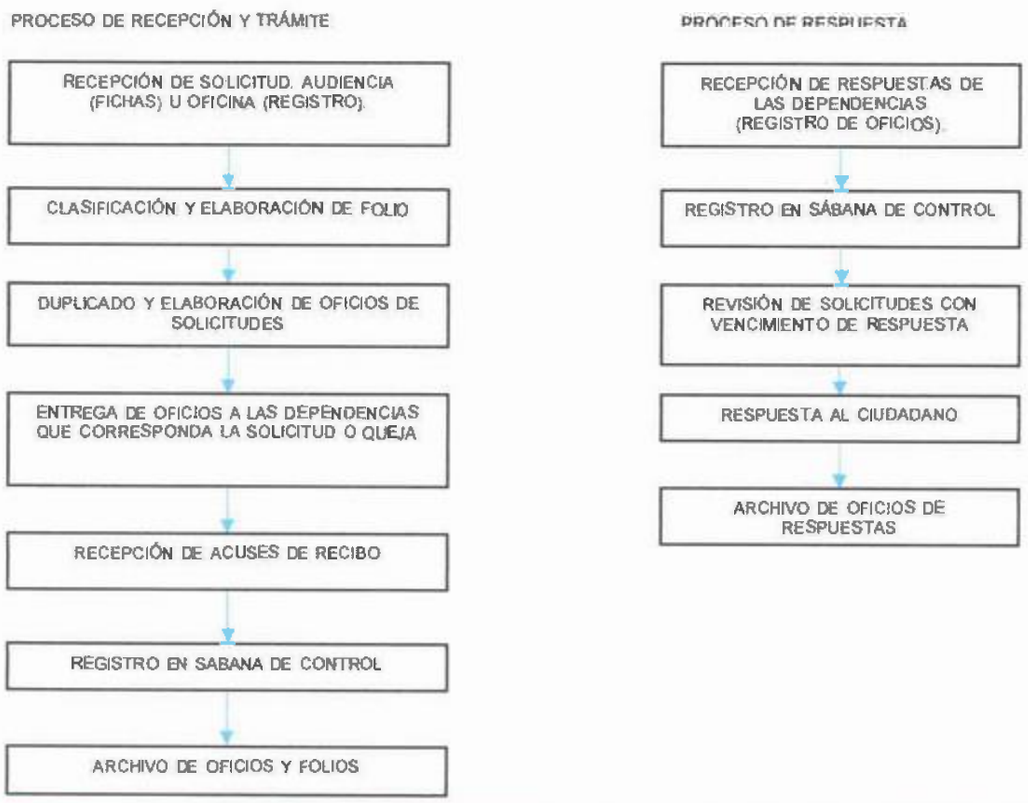
Se analiza la petición y se redacta un oficio, el cual se llevará directamente al área responsable de atenderla.

Luego que ya fue recibido y sellado por el área responsable, se captura en la base de datos, en la cual se pondrá el folio asignado, el número de oficio, la fecha que fue recibida la petición, el área a donde fue canalizado, el nombre del solicitante, lo que solicita, su domicilio, teléfono, fecha en la cual debe ser respondida y la respuesta que se obtuvo.

Ya realizado el proceso anterior, se hace una revisión de la fecha de vencimiento de la solicitud, ya que la respuesta debe ser dada a conocer, 15 días hábiles a partir de su recepción.

Ya que se realizó la captura de toda la información en la base de datos, se pasan los documentos a la persona encargada de llevar el archivo en la Dirección y se procederá a darle el seguimiento oportuno.

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES Y QUEJAS



Gladys Pérez Zonta Reyna N.S.C.

VI. Formatos:

Bitácora de registro diario de solicitudes:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA
2021-2024

BITACORA DE REGISTRO

FECHA _____

NO.	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	ASUNTO

Base de datos para las solicitudes:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MACUSPANA, TABASCO
2021-2024

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

FOLIO	HORA OFICIAL	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA DEL "OFICIO DE RESPUESTA"	FECHA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA OTORGADA	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ASUNTO	DOMICILIO O LOCALIDAD	TELEFONO	HOMBRE	MUJER	INFORMA SOLICITADA	OBSERVACIONES	ARCHIVO	RESPALDO	FECHA LIMITE PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Formato para canalización de solicitudes:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MACUSPANA, TABASCO
2021-2024
ATENCION CIUDADANA

ING. JESUS ALBERTO OLAN GONZÁLEZ
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE
PRESENTE

FOLIO NO. _____

NOMBRE(S) SOLICITANTE: _____ EDAD _____
CALLE _____ COLONIA _____
COMUNIDAD _____ Municipio/Estado
FECHA DE SOLICITUD: DIA _____ MES _____ DE 2022

ASUNTO: SOLICITAN_____

Por lo anterior y con fundamento en la LGACM, solicito información que obran en sus archivos. Respondiendo a lo que a continuación se indica, dentro de los 15 días hábiles

Sustituto
FIRMA
Nombre y cargo

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE ATN CIUDADANA

C.P.P.

Gladys Pérez Zurita Reyna N. J.R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
V. GLOSARIO
VI. PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una guía para la correcta aplicación de las normas procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Macuspana; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así, mayor eficacia y eficiencia tanto de los recursos humanos como de los recursos financieros con los que se cuenta.

De igual forma, permite establecer de manera objetiva y clara, los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los procedimientos, precisando sus responsables. Con este Manual se pueden efectuar diagnósticos administrativos para mejorar la eficiencia y eficacia, así como la agilización de los procedimientos establecidos.

Este documento va orientado a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención a las Mujeres y a los usuarios de sus servicios, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los procedimientos detallados con sus respectivos modelados de procesos y evidencias utilizados.

Para el modelado de procesos, se decidió implementar el estándar internacional BPMN, (Notación para el Modelado de Procesos de Negocio) con el objeto de facilitar la toma de decisiones y ubicamos dentro del contexto operacional de la Dependencia. Éste permite la fácil comprensión para quien consulte el procedimiento, debido a que implica el uso de simbología muy sencilla, mediante elementos gráficos denominados objetos que definen la estructura y su comportamiento; así como conectores que representan el control del flujo y la secuencia de las actividades.

Es importante señalar, que el Manual está sujeto a actualización conforme se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la Estructura Orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de manera lógica, sistemática y detallada las actividades de cada área administrativa de acuerdo con las atribuciones para su ejecución, señalando quien, como, cuando, donde y para que deben realizarse, incluyendo las normas de operación necesarias para el cumplimiento de estas, con el fin de desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad que complemente el control de la organización.

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se listan en este manual están vinculados con las funciones sustanciales que el ayuntamiento ejecuta y que están directamente relacionados con los servicios que se brindan a los servidores públicos del municipio en la administración pública, las cuales derivan de sus atribuciones genéricas de la Dirección de Atención a las Mujeres.

El sustento legal jurídico de la Dirección de Atención a las Mujeres es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- DOF 05 de febrero 1917 y sus reformas al artículo 1° y 4° Última modificación 28/05/2021
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.** Publicado en el Periódico Oficial del estado de Tabasco el 5 de Abril del 1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma.
- Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia.
- Capitulo III de los órganos de la administración pública Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 6706 b
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado. Ley General de Sociedades Cooperativas.

Códigos

- Código Civil.
- Código Penal.
- Códigos del Estado.
- Código de Procedimientos.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Contraloría Mayor de Hacienda.
- Normatividad de Programas Federales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Dirección de atención a las Mujeres es la siguiente:

1. Dirección.
   - 1.1.1. Subdirector.
   - 1.1.2. Auxiliar de administración.
   - 1.1.3. Programador analista.
   - 1.1.4. Auxiliar de área.
   - 1.1.5. Auxiliar para capacitaciones.
   - 1.1.6. programador analista (**BANAVIM**).
2. Jefe de área jurídico.
3. Jefe de departamento psicología.
4. Auxiliar de ludoteca.
5. Jefe de departamento de proyectos productivos.

Gladis Pérez Zurita Reyna N.S.R.

6. Departamento de difusión.
7. Auxiliar.

V. GLOSARIO

BANAVIM: Banco Nacional de datos e Información sobre casos de violencia contra las Mujeres.

GÉNERO: El género es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, que se construyen en cada cultura y momento histórico con base en la diferencia sexual.

AYUNTAMIENTO: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. Cabildo (regidores), consejo, consistorio.

CONSTITUCIONAL: El control de constitucionalidad trata de los mecanismos de revisión de la adecuación de las leyes y de los actos del Estado o de los particulares a la suprema ley de un país. Existen diversas clasificaciones atendiendo a diversos criterios. La rama del Derecho especializada en este estudio es el Derecho Procesal Constitucional.

CONTRALORÍA: Es un área o departamento que verifica el cumplimiento de objetivos y políticas, implanta y autoriza sistemas de control interno, cuestiones fiscales, analiza e interpreta estados financieros e informa a la dirección de la institución.

En las dependencias de gobierno, la contraloría interna es la unidad interna encargada de fiscalizar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de la dependencia a la cual pertenezcan.

COORDINACIÓN: Consiste en la acción de conectar medios, esfuerzos, etc., para una acción común; es el acto de gestionar las interdependencias entre actividades. Es la disposición metódica de una determinada cosa o el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

EMPODERAMIENTO: Se refiere al proceso por el cual se aumenta la fortaleza espiritual, política, social o económica de los individuos y las comunidades para impulsar cambios positivos de las situaciones en que viven. Generalmente implica el desarrollo en el beneficiario de una confianza en sus propias capacidades.

PLATAFORMA DIGITAL: Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios.

LITIGIO: Un litigio es un conflicto entre varias partes que ha llegado a juicio para que sea solucionado por la autoridad judicial competente.

SOFTWARE: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realiza determinadas tareas.

AUTÓNOMOS: es aquella persona física que realiza de forma habitual un trabajo para obtener una remuneración, sin un contrato de trabajo que lo vincule a trabajar por cuenta del empleador.

LUDOTECA: Una ludoteca es un lugar de recreación que cuenta con juguetes y juegos. Por lo general se trata de un espacio donde los niños pueden divertirse, utilizando los artículos que se guardan allí.

EMPATÍA: La empatía es la capacidad que tiene una persona de percibir los pensamientos y las emociones de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia. Por eso es vital para la vida social.

VI. PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable	Código DAM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directa	DAM-	Nombre del procedimiento a	1.0-mes/año

Gladys Pérez Zenta Reyna N.3 R.

Dirección de Atención a las Mujeres.	DAM-D	Coordina y proporciona atención a las usuarias mediante sus necesidades.	2021- 2024

1. Directora. (D)

Coordina la dirección y proporciona atención a las usuarias mediante sus necesidades.

Objetivo.

Presentar propuestas de acciones a la dirección de programación a favor de las mujeres del municipio, elaborar diagnósticos municipales, promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades del gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales, impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros, elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia en el municipio.

Significado de términos y siglas.

Directora Normas de operación.

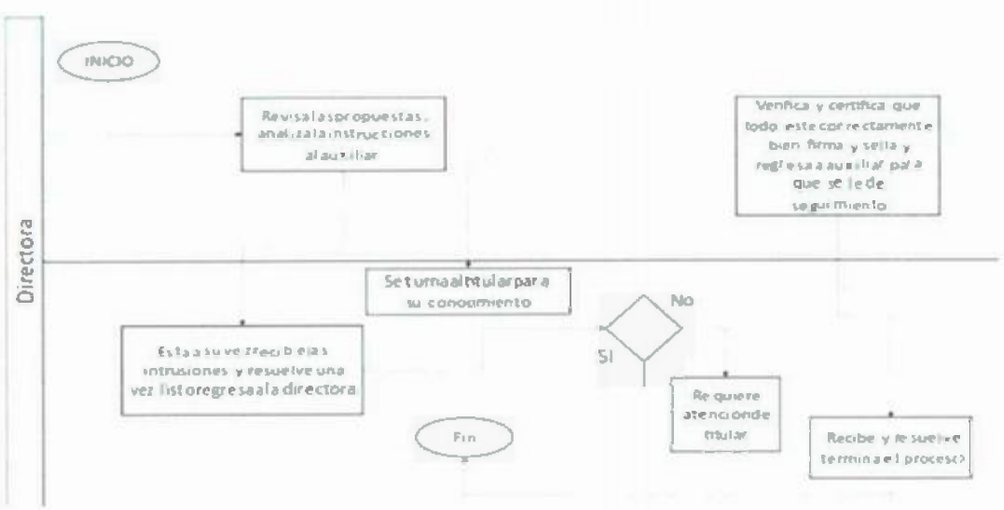
Gestionar recursos para la operatividad a través de programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a los proyectos de la dirección

Normas de operación Descripción narrativa.

Ente público: Dirección de Atención a las Mujeres.		**Área de adscripción:** Directora	
Unidad responsable: Directora			
Responsable	**Act.**	**Descripción de actividad**	**Evidencia.**
Directora	1	Revisa las propuestas, analiza, da instrucciones a auxiliar.	Oficio
Auxiliar	2	Esta a su vez recibe las instrucciones y resuelve una vez listo regresa a la directora.	oficio
Directora	3	Verifica y certifica que todo esté bien firma y sella y regresa a auxiliar para que se le dé seguimiento.	oficio
Auxiliar	4	Recibe y da seguimiento. **Termina el procedimiento.**	oficio

Modelado de procesos.

Ente Público: Dirección de atención a las mujeres.	**Área de adscripción:** directora
Unidad responsable: directora	



PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable	CódigoDAM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directa	DAM-	Nombre del procedimiento a	1.0-mes/año
Dirección de Atención a las Mujeres.	DAM-A	Recepción de doc. Recibidos y enviados.	2021- 2024

1. Auxiliar. (A)

Recepción de documentos enviados y recibidos.

Objetivo.

Llevar un control de los oficios recibidos y enviados para poder tener un orden y control de oficios, a fin de otorgar una atención adecuada de acuerdo con la petición realizada.

Significado de términos y siglas. A.-Auxiliar.

Normas de operación.

Se reciben todo tipo de documentos, siempre que vayan dirigidos a la dirección de atención a las mujeres.

Recepción y seguimiento de documentos dirigidos a esta dirección.

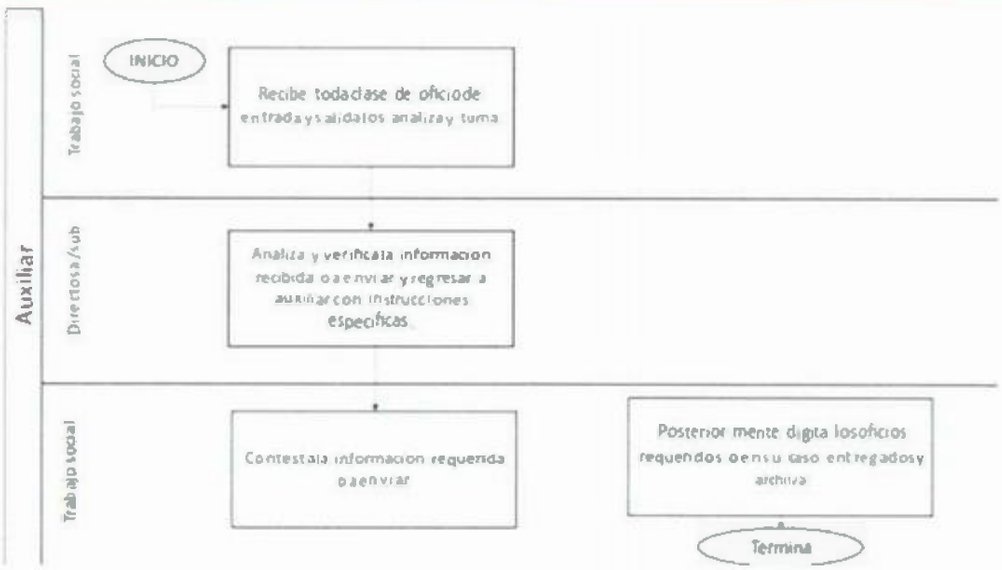
Descripción narrativa.

Ente público: Dirección de Atención a las.		**Área de adscripción:** Auxiliar	
Unidad responsable: auxiliar			
Responsable	**Act.**	**Descripción de actividad**	**Evidencia.**
Auxiliar	1	Recibe toda clase de oficios de entrada y oficios de salida	Analiza Oficio y turna.
Director/subdirector	2	Analiza y verifica la información recibida o a enviar y regresa a trabajo social con instrucciones especificas.	Oficio
Auxiliar	3	Contesta la información requerida o a enviar y.	oficio
Auxiliar	4	Posteriormente Digita los oficios recibidos o entregados por alguna gestión y finalmente archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Impresos y/o archivo digital

Modelado de procesos.

Ente Público: Dirección de Atención a las Mujeres.	**Área de adscripción:** auxiliar
Unidad responsable: Auxiliar	

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.R.



PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable	CódigoDAM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directa	DAM-	Nombre del procedimiento a	1.0-mes/año
Dirección de Atención a las Mujeres.	DAM-JDAP	Terapias	2021-2024

2. Jefe de Departamento del Área de psicología. (JDAP) Terapias Psicológicas.

Objetivo.

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

Significado de términos y siglas.

JDAP. Jefe de Departamento del Area de Psicología.

Normas de operación.

Se atienten a usuarias/os que necesiten terapia individual, familiar y de parejas siempre y cuando sea de violencia y lo solicite y quiera la persona afectada.

Terapias de 1ra vez y de seguimiento.

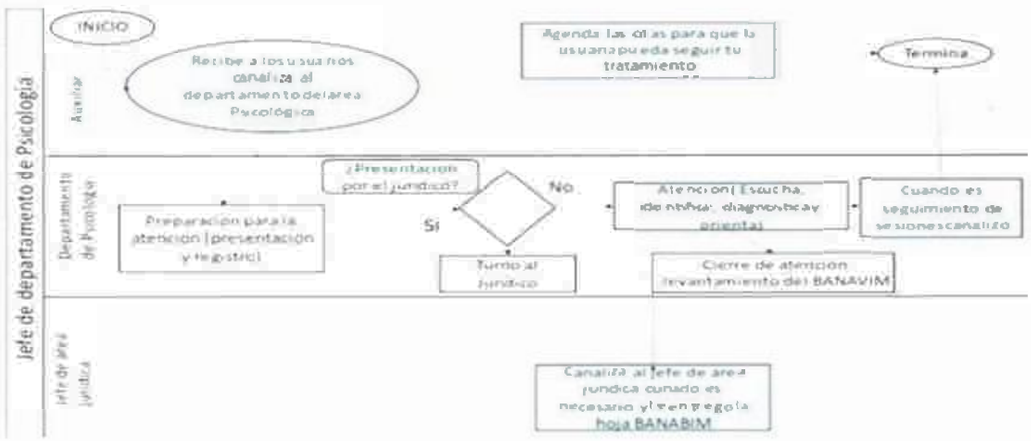
Descripción narrativa.

Ente público: Dirección de Atención a las Mujeres.		**Área de adscripción:** Jefe de Departamento del Área Psicológica.	
Unidad responsable: Jefe de Departamento del Área Psicológica.			
Responsable	**Act.**	**Descripción de actividad**	**Evidencia.**
Auxiliar	1	Recibe a las usuarias canaliza al departamento del área	Libro de registros psicológica.
Psicología	2	. Preparación para la atención (Presentación y registro) (Escucha, identifica, diagnostica y orienta) Cierre de atención (Levantamiento del BANAVIM)	Registros Atención
psicóloga	3	Canaliza al Jefe de área jurídico	

		cuando es necesario y le entrega BANAVIM. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Registro la hoja

Modelado de procesos.

Ente Público: Dirección de Atención a las Mujeres.	**Área de adscripción:** Jefe de Departamento del Área Psicológica.
Unidad responsable: Jefe de Departamento del Área Psicológica.	



PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable	CódigoDAM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directa	DAM-	Nombre del procedimiento a	1.0-mes/año
Dirección de Atención a las Mujeres.	DAM-JAJ	Asesorías y acompañamientos jurídicos.	2021-2024

3.- Jefe de Área Jurídica (JAJ.)

Asesorías y acompañamientos.

Objetivo.

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

Significado de términos y siglas.

JAJ. Jefe del Área Jurídica.

Normas de operación.

Se le brinda el servicio exclusivamente a las mujeres que viven violencia familiar o de género.

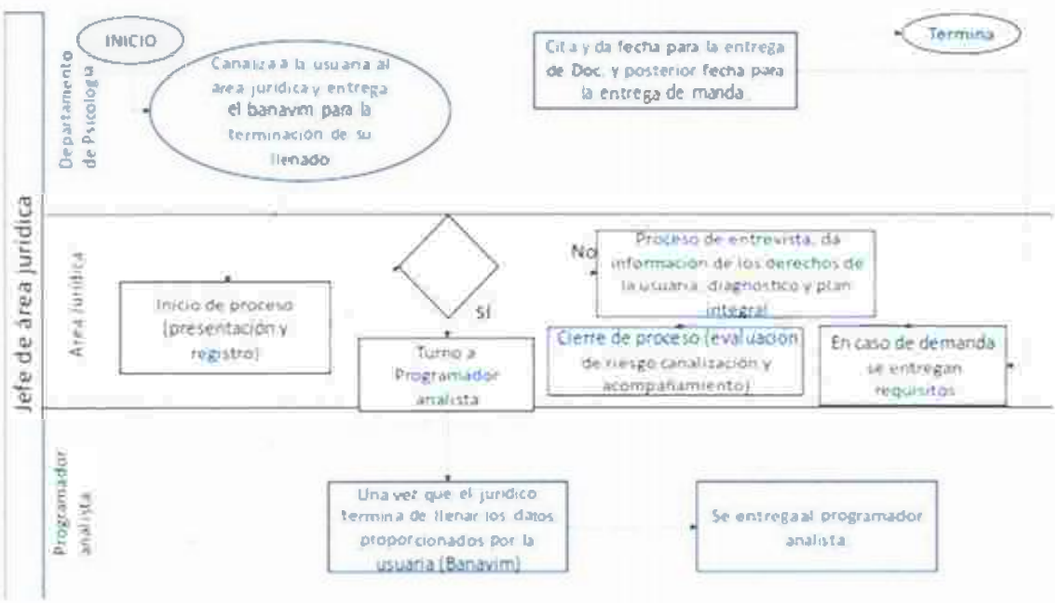
Descripción narrativa.

Ente público: Dirección de Atención a las Mujeres.		**Área de adscripción:** Jefe de Área Jurídica.	
Unidad responsable: Jefe de área Jurídica.			
Responsable	**Act.**	**Descripción de actividad**	**Evidencia.**

Auxiliar	1	**INICIO** Recibe registra y canaliza a la usuaria al área jurídica, y entrega el Banavim para la terminación de su llenado.	Libro de registros
Jefe de Área Jurídica	2	Atención (escucha, inicio de proceso, presentación y registro)	Registro
Jefe de Área Jurídica	3	proceso(entrevista, información de sus derechos, diagnóstico y plan integral.	Registro
Jefe de Área Jurídica	4	Cierre de proceso (evaluación de riesgos, canalización y acompañamiento).	Oficios
Jefe de Área Jurídica	5	En caso de demanda se da a la recepción de documentación y se le da fecha para la entrega de su demanda y un seguimiento hasta finalizarla.	oficios
Programadora Analista	6	Se termina de rellenar la hoja con los datos proporcionados (banavim) una vez rellenado se le regresa a la programadora Analista. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	registro

Modelado de procesos.

Ente Público: Dirección de Atención a las Mujeres.	**Ente Público:** Dirección de Atención a las Mujeres.
Unidad responsable: Jefe de Área Jurídico	



PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable	CódigoDAM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directa	DAM-	Nombre del procedimiento a.	1.0-mes/año
Dirección de Atención a las Mujeres.	DAM–PA	Programador Analista	2021- 2024

4. Programador Analista. (PA)

Captura de datos y análisis de programas.

Objetivo.

Facilitar la información mediante una base de datos, capturando datos y diseñando programas para facilitar alguna información requerida y guardar la información confidencial.

Significado de términos. PA. Programador analista. **Normas de operación.**

Solamente se registran datos a un programa (BANAVIM.

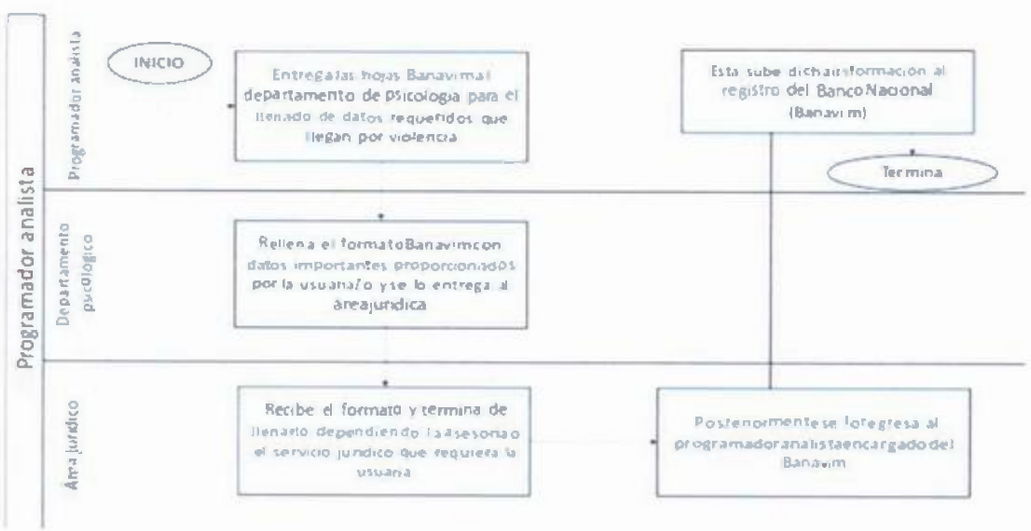
Para el resguardo de la información confidencial de las usuarias. Captura de datos

Descripción narrativa.

Ente público: Dirección de Atención a las Mujeres		**Área de adscripción:** Programador Analista	
Unidad responsable: Programador Analista			
Responsable	**Act.**	**Descripción de actividad**	**Evidencia.**
Programador Analista	1	Entrega las hojas banavim al departamento de psicología para llenado de datos requeridos que llegan por violencia.	Formato el
Departamento de Psicología.	2	Rellena el formato de banavim con los datos importantes proporcionados por la usuaria/o. y se lo entrega al área juridica	Formato
Área Juridico	3	Recibe el formato y termina de llenarlo dependiendo la asesoria o el servicio jurídico que requiera la usuaria, posteriormente se lo regresa al programador analista en cargado de subir dicha información.	Registro
Programador analista.	4	Sube el registro al banco nacional (banavim) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Registro

Modelado de procesos.

Ente Público: Dirección de Atención a las Mujeres.	**Área de adscripción:** Programador Analista
Unidad responsable: Programador Analista.	



Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.3.R.

PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable	CódigoDAM	Procedimiento	Versión
Nombre de la Unidad Administrativa Directa	DAM-	Nombre del procedimiento a	1.0-mes/año
Dirección de Atención a las Mujeres.	DAM -JDPP	Gestión de proyectos en instancias gubernamentales	2021-2024

1. Jefe Departamento de Proyectos Productivos

Objetivo.

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

Significado de términos y siglas.

JDPP. Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.

Normas de operación.

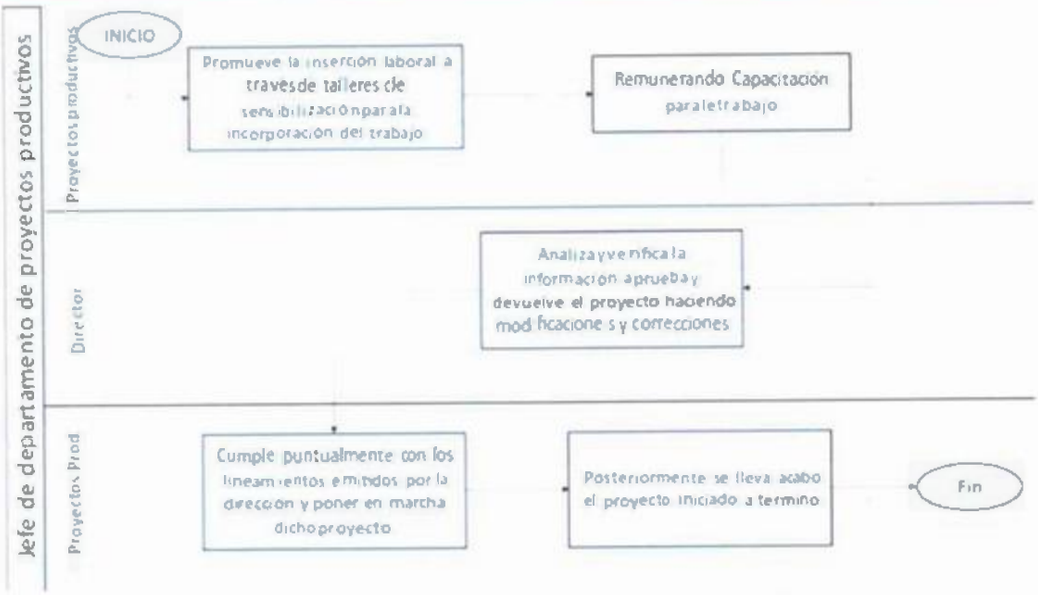
Diseñar y elaborar nosotras mismas los proyectos manejando la información de las actividades ordinarias y extraordinarias y entregarla a la dirección.

Descripción narrativa.

Ente público: Dirección de Atención a las Mujeres		**Área de adscripción:** Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.	
Unidad responsable: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.			
Responsable	**Act.**	**Descripción de actividad**	**Evidencia.**
Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.	1	Promueve la inserción laboral a través de talleres de sensibilización para la incorporación al trabajo remunerado, capacitación para el trabajo.	Oficio
Director/subdirector	2	Analiza y verifica la información aprueba y regresa al departamento de proyectos.	oficio
Jefe de Departamento de Proyectos Productivos	3	Cumple puntualmente con los lineamientos emitidos por la dirección y pone en marcha su proyecto.	proyecto
Jefe de Departamento de	4	Posteriormente se lleva acabo el	Proyecto manual
Proyectos Productivos.		proyecto iniciado hasta	y digital.
		terminarla.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Modelado de procesos

Ente Público: Dirección de Atención a las Mujeres.	**Área de adscripción:** Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.
Unidad responsable: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos	



PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable	**CódigoDAM**	**Procedimiento**	**Versión**
Nombre de la Unidad Administrativa Directa	DAM-	Nombre del procedimiento a	1.0-mes/año
Dirección de Atención a las Mujeres.	DAM - DD	Departamento de Difusión	2021-2024

1. Jefe de Departamento de Difusión. (JDF)

Objetivo.

Significado de términos y siglas. JDF. Jefe de Departamento de Difusión. **Normas de operación.**

Llevar registros y evidencias de las diversas actividades, que se realizan en la Dirección.

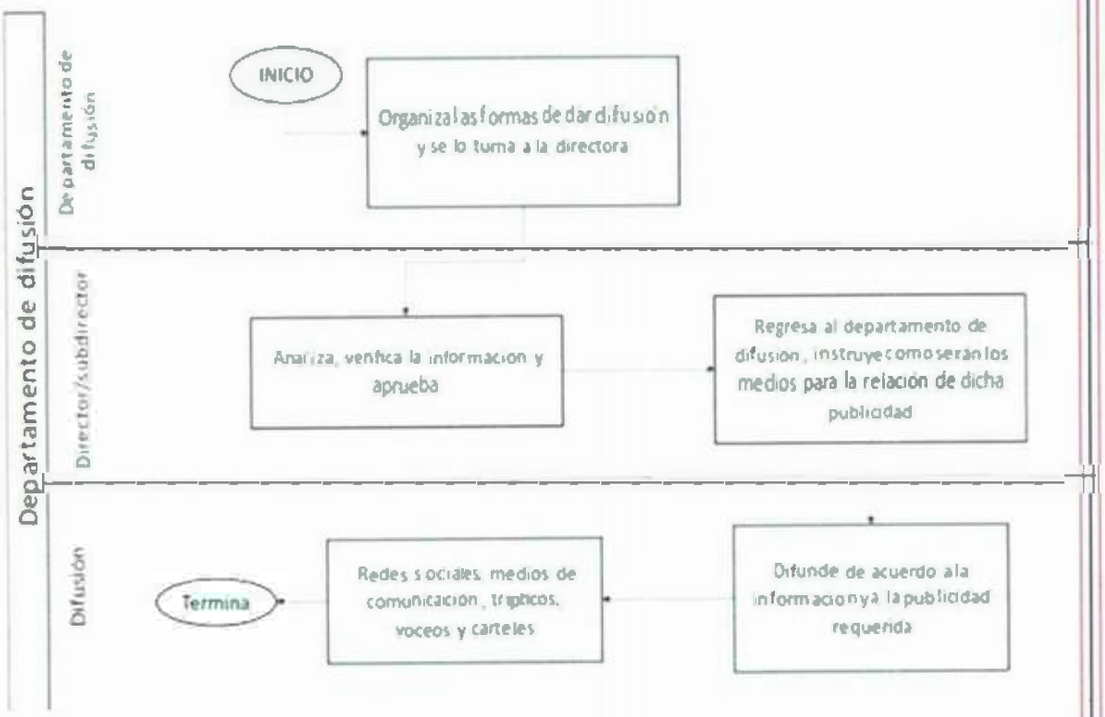
Descripción narrativa.

Ente público: Dirección de Atención a las Mujeres		**Área de adscripción:** Jefe de Departamento de Difusión.	
Unidad responsable: Jefe de Departamento de Difusión.			
Responsable	**Act.**	**Descripción de actividad**	**Evidencia.**
Jefe de Departamento de Difusión.	1	Organiza las formas de dar difusión y se lo entrega a la directora.	Oficio
Director/subdirector	2	Analiza y verifica la información y aprueba regresa al departamento de difusión y da instrucciones para realizar dicha publicidad y el diseño que más adecuado para los diferentes medios de acuerdo a la actividad.	oficios
Jefe de Departamento de Difusión	3	Difunde de acuerdo a las instrucciones específicas y sube a las redes sociales, medios de comunicación, carteles, tripticos etc.	Fotos, Facebook, radios, carteles etc.
Jefe de Departamento de Difusión	4	Posteriormente se comparten las páginas, se vocea y se camina a las diferentes comunidades para entregar tripticos y terminar.	Proyecto manual y digital.

		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Modelado de procesos

Ente Público: Dirección de Atención a las Mujeres.	**Área de adscripción:** Jefe de Departamento de Difusión.
Unidad responsable: Jefe de Departamento de Difusión	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Procedimientos

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, es de observancia general y tiene el propósito de servir como instrumento de consulta acerca de las funciones de la estructura que comprende la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el municipio de Macuspana, Tabasco. Así mismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 94 ter de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El manual de procedimientos presenta información, en forma precisa e integral de la operatividad en la realización de las funciones de la Dirección, ya que marcan las responsabilidades y participación de las unidades administrativas en cada una de las actividades en las cuales se intervienen para dar solución de manera eficiente y oportuna en las funciones marcadas por dicho manual, además de facilitar las labores de auditoria, evaluación y control interno.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar los instrumentos de apoyo administrativo establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco, con la finalidad de proporcionar de manera eficaz y oportuna la información referente a las actividades que se realizan en la Dirección, facilitando la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimento de sus responsabilidades.

3. MISIÓN

Proteger el medio ambiente para lograr la sustentabilidad del municipio de Macuspana, Tabasco, aplicando los instrumentos de la política ambiental, creando una cultura de prevención y concientización de los diferentes actores de la sociedad municipal.

4. VISIÓN

Ser la unidad administrativa en el municipio de Macuspana, Tabasco, que impulse en todos los ámbitos de la sociedad, respeto, cuidado y protección del ambiente por medio dela sensibilización, concientización y participación de sus habitantes, además de la acción popular para denunciar cualquier daño o deterioro ambiental.

5. VALORES

Crear una cultura ambiental para el respeto y cuidado del medio ambiente.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES

6.1.1. FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE USO DE SUELO

Objetivo: Regular el cuidado y protección del ambiente, sobre el uso del suelo y las normas de ocupación, asignados a un predio específico, el cual no genera impacto ambiental al municipio de Macuspana, Tabasco.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio deMacuspana, Tabasco (Título Quinto, Capítulo I, Artículos 104 y 105).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	MM Octubre	AA 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Factibilidad Ambiental de Uso de Suelo

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contribuyente	1	El contribuyente acude a la Dirección de Protección Ambientaly Desarrollo Sustentable, para solicitar el trámite.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del trámite y le entrega al contribuyente la lista de documentos requeridos para la evaluación de la Factibilidad Ambiental de Uso de Suelo.	Listado de requisitos
Contribuyente	3	El contribuyente entrega en ordenla documentación requerida por la Dirección de Protección Ambientaly Desarrollo Sustentable.	Documentación ordenada enbase a lo requerido en la actividad numero dos
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	4	El Jefe del Departamento, recibe la documentación y procede a la evaluación del trámite, el cual es realizado en base a las disposiciones enmarcadas en el Título Quinto, Capítulo I, Artículos 104 y 105 del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco.	Visto bueno
Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	5	Revisa la evaluación realizada por departamento de estudios y proyectos ambientales, y en caso procedente turna el proceso a la Dirección.	Documentorevisado
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	6	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyenteel pase de caja con el avaluó paraque pase a liquidar en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja con elavaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	8	Entrega el pase de caja autorizado en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

Dirección de Finanzas Municipal	9	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Dirección de Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Emite al contribuyente el documento oficial de la Factibilidad Ambiental de Uso de Suelo, debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficial de la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	13	Termina el proceso.	Archivo en expediente

6.1.2. ANUENCIA AMBIENTAL

Objetivo: vigilar el debido cumplimiento para la preservación y prevención del impactoambiental regulando los giros comerciales e industriales.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio deMacuspana, Tabasco (Título Quinto, Capítulo I, Artículos 104 y 105).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	**MM** Octubre	**AA 2021**
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Estudios yProyectos Ambientales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia Ambiental			

RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Contribuyente	1	El contribuyente acude a la Dirección de Protección Ambientaly Desarrollo Sustentable, para solicitar el trámite.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del trámite y le entrega al contribuyente la lista de documentos requeridos para la evaluación de la Anuencia Ambiental.	Listado de requisitos
Contribuyente	3	El contribuyente entrega en ordenla documentación requerida por la Dirección de Protección Ambientaly Desarrollo Sustentable.	Documentación ordenada enbase a lo requerido en la actividad numero dos
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	4	El Jefe del Departamento, recibe la documentación y procede a la evaluación del trámite, el cual es realizado en base a las disposiciones enmarcadas en el Título Quinto, Capítulo I, Artículos 104 y 105 del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco.	Visto bueno
		Revisa la evaluación realizada por departamento de estudios y	Documentorevisado

Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	5	proyectos ambientales, y en caso procedente turna el proceso a la Dirección.	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	6	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyenteel pase de caja con el avaluó paraque pase a liquidar en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja con elavaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	8	Entrega el pase de caja autorizado en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Dirección de Finanzas Municipal	9	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Dirección de Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Emite al contribuyente el documento oficial de la Anuencia Ambiental, debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficial de la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	13	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

6.1.3. **CONSTANCIA** DE **NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

Objetivo: controlar el registro de las modificaciones a los predios y evitar un impactoambiental en la sociedad.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio deMacuspana, Tabasco (Título Quinto, Capítulo I, Artículos 104, 105, 116, 117 y 118).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	**MM Octubre**	**AA 2021**
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Estudios yProyectos Ambientales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de No Alteración al Medio Ambiente			

RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Contribuyente	1	El contribuyente acude a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para solicitar el trámite.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del trámite y le entrega al contribuyente la lista de documentos requeridos para la evaluación de la	Listado de requisitos

		Constancia de No Alteración al Medio Ambiente.	
Contribuyente	3	El contribuyente entrega en orden la documentación requerida por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Documentación ordenada enbase a lo requerido en la actividad numero dos
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	4	El Jefe del Departamento, recibe la documentación y procede a la evaluación del trámite, el cual es realizado en base a las disposiciones enmarcadas en el Titulo Quinto, Capitulo I, Artículos 104, 105, 116, 117 y 118 del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco.	Visto bueno
Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	5	Revisa la evaluación realizada por departamento de estudios y proyectos ambientales, y en caso procedente turna el proceso a la Dirección.	Documentorevisado
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	6	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyente el pase de caja con el avaluó para que pase a liquidar en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja con el avaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	8	Entrega el pase de caja autorizado en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Dirección de Finanzas Municipal	9	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Direcciónde Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Emite al contribuyente el documento oficial de la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente, debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	13	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

6.1.4. OPINIÓN TÉCNICA DE COMPATIBILIDAD DEL SITIO

Objetivo: dar una opinión técnica objetiva sobre los trabajos a realizar dentro de loslímites territoriales del municipio, buscando siempre la conservación del medio ambiente.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco (Título Quinto, Capítulo I, Artículo 104 y 115), Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Macuspana, Tabasco.

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	MM Octubre	AA 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental yDesarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Estudios yProyectos Ambientales		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica de Compatibilidad del Sitio

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contribuyente	1	El contribuyente acude a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para solicitar el trámite.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del trámite y le entrega al contribuyente la lista de documentos requeridos para la Opinión Técnica de Compatibilidad del Sitio.	Listado de requisitos
Contribuyente	3	El contribuyente entrega en orden la documentación requerida por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Documentación ordenada enbase a lo requerido en la actividad numero dos
Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales	4	El Jefe del Departamento, recibe la documentación y procede a la evaluación del trámite, el cual es realizado en base a las disposiciones enmarcadas en el Título Quinto, Capitulo I, Artículo 104 y 115 del Reglamento de Ecologia y Protección Ambiental del Municipiode Macuspana, Tabasco.	Visto bueno
Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	5	Revisa la evaluación realizada por el departamento de estudios y proyectos ambientales, y en caso procedente turna el proceso a la Dirección.	Documentorevisado
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	6	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyente el pase de caja con el avaluó para que pase a liquidar en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja con el avaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	8	Entrega el pase de caja autorizado en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Dirección de Finanzas Municipal	9	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Direcciónde Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Emite al contribuyente el documento oficial de la Opinión Técnica de Compatibilidad del Sitio, debidamente requisitada.	Documentooficial

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	13	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

6.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCION AL DESARROLLO SUSTENTABLE

6.2.1. PERMISO DE TALA DE ÁRBOL

Objetivo: Otorgar el permiso de tala de árboles, previo al dictamen técnico físico-sanitario de los mismos, para la protección de la flora y fauna del municipio de Macuspana, Tabasco.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco (Título Tercero, Capítulo I Articulo 83).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	MM Octubre	AA 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Tala de Árbol			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contribuyente	1	Deberá presentar solicitud adscrita a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable,para el trámite a realizar.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del trámite y resolverá su procedencia en un término no mayor a 10 días hábiles.	Revisión
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	3	El Jefe del Departamento, realiza dictamen técnico físico-sanitario de los árboles a talar (en los supuestos de los Titulo Tercero, Capítulo I Articulo 83 del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco, la autorización será resuelta en un plazo no mayor a cinco días hábiles).	Dictamen
Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	4	Revisa dictamen técnico físico-sanitario y turna (en caso procedente) a la Dirección, la documentación junto con la solicitud del contribuyente, para la elaboración de la orden de pago.	Revisión
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	5	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyente el pase de caja con el avaluó a liquidar en la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	6	Recibe el pase de caja con el avaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	7	Entrega la orden de pago en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago

Dirección de Finanzas Municipal	8	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Direcciónde Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	9	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Emite al contribuyente el documento oficial del Permiso de Tala de Árbol, debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

6.2.2. PERMISO DE PERIFONEO

Objetivo: regular las emisiones de contaminantes ocasionados por ruidos generados defuentes fijas y móviles dentro del municipio de **Macuspana, Tabasco**.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de**Macuspana, Tabasco** (Título Tercero, Capitulo VII, Articulo 62, 63, 64, 65, 66).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	**MM Octubre**	**AA 2021**
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental yDesarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Perifoneo			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Contribuyente	1	Deberá presentar solicitud adscrita a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Solicitud elaborada por elcontribuyente
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	2	El Jefe del Departamento, recibe lasolicitud del trámite y determina si laemisión por ruido corresponde a unafuente fija o móvil.	Revisión
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	3	El Jefe del Departamento, señala ala Dirección, el tipo de fuente (fija o móvil) que se utilizará para la reproducción de ruido por perifoneo, de acuerdo al Artículo 67 dela norma de operación.	Dictamen
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	4	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyente elpase de caja con el avaluó para quepase a liquidar en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	5	Recibe el pase de caja con elavaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	6	Entrega la orden de pago en cajaprincipal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago

Dirección de Finanzas Municipal	7	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Direcciónde Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	8	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizadoen la caja principal de la Direcciónde Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	9	Emite al contribuyente el documento oficial del Permiso de Perifoneo, precisando los niveles de emisión de ruido máximo permisible y horarios (en los supuestos del Artículo 67 de la norma de operación), debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Realiza expediente referente altrámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Termina el proceso.	Archivo en expediente

6.2.3. PERMISO DE TRASLADO DE MADERA

Objetivo: regular el tráfico del traslado de madera dentro del límite territorial del municipiode Macuspana, Tabasco.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio deMacuspana, Tabasco (Título Tercero, Capitulo X, Artículo 87).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	MM Octubre	AA 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental yDesarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Promoción alDesarrollo Sustentable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Traslado de Madera			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Contribuyente	1	Deberá presentar solicitud adscrita a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del contribuyente y entrega la lista de documentos requeridos para la evaluación del trámite.	Revisión
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	3	El Jefe del Departamento, realiza el dictamen técnico de la actividad a desarrollar y lo turna a la Dirección.	Dictamen
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	4	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyente el pase de caja con el avaluó a liquidar en la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	5	Recibe el pase de caja con el avaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	6	Entrega la orden de pago en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago

Dirección de Finanzas Municipal	7	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Direcciónde Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	8	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	9	Emite al contribuyente el documento oficial del Permiso de Traslado de Madera, debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

6.2.4. PERMISO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RSU

Objetivo: preservar el medio ambiente y los ecosistemas con la localización, instalación y funcionamiento de los sistemas de recolección y transporte de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) del municipio de Macuspana, Tabasco.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco (Título Tercero, Capítulo V, Artículo 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 43).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	**MM Octubre**	**AA 2021**
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Promoción alDesarrollo Sustentable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Recolección y Transporte de RSU			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Contribuyente	1	Deberá presentar solicitud adscrita a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del contribuyente y entrega la lista de documentos requeridos para la evaluación del trámite.	Revisión
Contribuyente	3	Entrega en orden y completa la documentación requerida.	Documentación
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	4	El Jefe del Departamento, recibe la documentación requerida y procede a la evaluación del trámite, el cual esrealizado en base a las disposiciones enmarcadas en el Título Tercero, Capítulo V, Artículo 43 de la norma de operación aplicada.	Visto bueno
	5	Revisa la evaluación realizada por el Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable, y en caso	Documentorevisado

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.R.

Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable		procedente, turna el proceso a la Dirección.	

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	6	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyente el pase de caja con el avaluó a liquidar en la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja con el avaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	8	Entrega la orden de pago en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Dirección de Finanzas Municipal	9	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Direcciónde Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Emite al contribuyente el documento oficial del Permiso de Recolección y Transporte de RSU, debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	13	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

6.2.5. PERMISO DE DESMORRE DE ÁRBOL

Objetivo: otorgar el permiso de desmorre de árbol, previo al dictamen técnico físico- sanitario de los mismos, para la protección de la flora y fauna del municipio de Macuspana, Tabasco.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco (Título Tercero, Capítulo X, Artículos 83 y 84).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	**MM** Octubre	**AA 2021**
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Desmorre de Árbol			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Contribuyente	1	Deberá presentar solicitud adscrita a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para el trámite a realizar.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del trámite y resolverá su procedencia en un término no mayor a 10 días hábiles.	Revisión

Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	3	El Jefe del Departamento, realiza dictamen técnico físico-sanitario de los árboles a desmorrar (en los supuestos de los Artículos 83 y 84 del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco, la autorización será resuelta en un plazo no mayor a cinco días hábiles).	Dictamen
Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	4	Revisa dictamen técnico físico-sanitario y turna (en caso procedente) a la Dirección, la documentación junto con la solicitud del contribuyente, para la elaboración de la orden de pago.	Revisión
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	5	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyenteel pase de caja con el avaluó a liquidar en la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	6	Recibe el pase de caja con elavaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	7	Entrega la orden de pago en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Dirección de Finanzas Municipal	8	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Dirección de Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	9	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Emite al contribuyente el documento oficial del Permiso de Desmorre de Árbol, debidamente requisitada.	Documento oficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficial de la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

6.2.6. PERMISO DE EMISIONES ATMOSFERICAS

Objetivo: Regular las emisiones atmosféricas generados de fuentes fijas y móviles dentro del municipio de Macuspana Tabasco.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco (Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 50, 51, 52,52, 53, 54, 55 y 57).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	MM Octubre	AA 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	UNIDAD RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Promoción alDesarrollo Sustentable		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Recolección y Transporte de RSU			

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.F.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contribuyente	1	Deberá presentar solicitud adscrita a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Solicitud elaborada por el contribuyente
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	2	El Jefe del Departamento, recibe la solicitud del contribuyente y entrega la lista de documentos requeridos para la evaluación del trámite.	Revisión
Contribuyente	3	Entrega en orden y completa la documentación requerida.	Documentación
Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable	4	El Jefe del Departamento, recibe la documentación requerida y procede a la evaluación del trámite, el cual esrealizado en base a las disposiciones enmarcadas en el Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 50 de la norma de operación aplicada.	Visto bueno
Sub-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	5	Revisa la evaluación realizada por el Departamento de Promoción al Desarrollo Sustentable, y en caso procedente, turna el proceso a la Dirección.	Documentorevisado
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	6	Examina el proceso y realiza (en caso procedente) al contribuyente el pase de caja con el avaluó a liquidar en la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja con el avaluó autorizado.	Orden de pago
Contribuyente	8	Entrega la orden de pago en caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal.	Orden de pago
Dirección de Finanzas Municipal	9	Realiza el cobro del aprovechamiento al contribuyentey le expide recibo original.	Recibo oficial de la Direcciónde Finanzas Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	10	Solicita al contribuyente el recibo original y copia del pago realizado en la caja principal de la Dirección de Finanzas Municipal, el cual, el importe deberá coincidir con la orden de pago previamente otorgada.	Recibo originaly copia
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	11	Emite al contribuyente el documento oficial del Permiso de Recolección y Transporte de RSU, debidamente requisitada.	Documentooficial
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	12	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	13	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

7. DENUNCIA POPULAR

Objetivo: fomentar la participación ciudadana para la prevención de la contaminación y delimpacto ambiental en el municipio de Macuspana, Tabasco, y consolidar una verdadera cultura de protección al medio ambiente.

Normas de operación: Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco (Título Sexto, Capítulo III, Artículos 139, 140, 141,142,143,144,145 y 146).

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	**MM Octubre**	**AA 2021**
DIRECCIÓN DE ÁREÁ: Dirección de Protección Ambiental yDesarrollo Sustentable	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Protección Ambiental yDesarrollo Sustentable		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncia Popular			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
Denunciante	1	Deberá presentar escrito ante la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Escrito del denunciante
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	2	Recibe el escrito y pide copia de identificación oficial del denunciante.	Escrito del denunciante
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	3	Dentro de los diez días hábiles siguientes realiza la visita de inspección.	Acta de inspección
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	4	La Dirección dará curso y seguimiento a la denuncia, y ordenará a un inspector para que se constituya en el domicilio de la posible fuente de contaminación.	Acta de inspección
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	5	En caso de un desequilibrio ecológico, la Dirección ordenará cumplir al propietario del predio, con las disposiciones enmarcadas en la norma de operación aplicada.	Acta de notificación
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	6	La Dirección, durante el proceso de calificación de la denuncia, podrá sujetar a procedimiento de conciliación, escuchando a las partes involucradas (demandado y denunciante).	Acta circunstanciada
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	7	Notifica al denunciante, los resultados obtenidos (medidas de acción realizadas).	Documento oficial
Denunciante	8	Recibe respuesta de la denuncia con las acciones y medidas realizadas, debidamente requisitada.	Documento oficial
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	9	Realiza expediente referente al trámite realizado.	Archivo oficialde la Dirección
Dirección de ProtecciónAmbiental y Desarrollo Sustentable	10	Termina el proceso.	Archivo enexpediente

8. SANCIONES

Objetivo: establecer y aplicar sanciones contra las personas físicas, morales o jurídicas colectivas involucradas, que falten al cumplimiento de sus deberes, normalizados en el Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco y demás disposiciones correspondientes.

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	**MM Octubre**	**AA 2021**
DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sanciones	
NORMAS DE OPERACIÓN	**CONSIDERADOS**
Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del municipio de Macuspana, Tabasco.	Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 156, 157, 158, 159, 160, 161.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana, Tabasco.	Disposiciones correspondientes.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: establecer los mecanismos de revisión de las sanciones impuestas, para validar o invalidar lo resuelto en la sentencia determinada; lo que se analiza es si la decisión impuesta en la sentencia se ajusta a los parámetros de la justicia como tal a la hora de fallar.

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	DD05	MM Octubre	AA 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos Administrativos			
NORMAS DE OPERACIÓN	**CONSIDERADOS**		
Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.	Recurso de revisión previsto en el Título Quinto,Capítulo IV.		
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco(utilizada supletoriamente).	Juicio seguido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco.		
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana, Tabasco.	Disposiciones correspondientes.		

10. REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

REQUISITOS PARA EL PERMISO DE TRASLADO DE MADERA

- Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que contenga: tipo y cantidad de madera a trasladar, lugar (punto de origen y destino) y fecha de traslado.
- Copia de la identificación oficial del solicitante.
- Copia de la licencia de conducir de quien traslada (chofer).
- Copia de la tarjeta de circulación del o los vehículos a utilizar, vigentes.

REQUISITOS PARA LA DENUNCIA POPULAR

Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que contenga: Nombre, Dirección, Teléfono del Denunciante, Actos, Hechos y Motivos de la Denuncia.

Horario aproximado en que se reproduce la mayor emisión de contaminantes.

Dirección exacta del denunciado y datos que permitan identificar al presunto infractor.

REQUISITOS PARA EL PERMISO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RSU

- Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que contenga: tipos de RSU, lugar deprocedencia (punto de origen) y señalar el tipo de manejo que tendrán los residuos.

- Original y copia (para cotejo) del permiso emitido por la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, para la recolección y transporte de residuos de manejo especial (RME), vigente.
- Copia de la factura del o los vehículos a utilizar, del propietario o en su caso endosado y/o a través de un contrato de arrendamiento o de comodato.
- Copia de la tarjeta de circulación del o los vehículos a utilizar, vigentes.
- Fotografías del o los vehículos y placas a utilizar, debiendo estar acondicionado (lona) o sison camiones cerrados deberá de demostrarlo.
- Copia de la identificación oficial del propietario del o los vehículos y licencia de conducir delo los choferes, vigentes.
- Copia del R.F.C.
- Original y copia (para cotejo) de la Póliza de Seguro del o los vehículos a utilizar.

REQUISITOS PARA EL PERMISO DE LA ANUENCIA AMBIENTAL

- Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que debe contener: Dirección física del establecimiento y Giro.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- Copia de la identificación oficial del solicitante.
- Copia del R.F.C.
- Copia del pago del predial, vigente.
- Copia del titulo de propiedad o contrato de arrendamiento.

REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que debe contener: Dirección física del establecimiento y Giro.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- Copia de la identificación oficial del solicitante.
- Copia del R.F.C.
- Copia del pago del predial, vigente.
- Copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento.

REQUISITOS PARA EL PERMISO DE PERIFONEO FIJO Y/O MÓVIL

- Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que contenga: Razón social, Dirección fiscal, Giro de la empresa.
- Describir brevemente las actividades a desarrollar.
- Copia de la identificación oficial del solicitante.
- Copia del R.F.C.
- Apegarse a la NOM-081-ECOL-1994 (Ruido).
- Copia de la tarjeta de circulación del o los vehículos a utilizar, vigentes.

REQUISITOS PARA EL PERMISO DE LA TALA Y/O DESMORRE DE ÁRBOL

- Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que contenga dirección exacta donde se encuentra el árbol, tipo y cantidad de árboles a talar y/o Desmorrar.
- Copia de la identificación oficial del solicitante.
- Fotos del árbol (es).

REQUISITOS PARA EL PERMISO EMISONES ATMOSFÉRICAS

- Solicitud dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Copia de la identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio.
- Descripción de la actividad que genera emisiones.
- Comprobante de recolección de basura.

Gladys Pérez Zenita Reyna N.S.R.

11. GUÍAS AMBIENTALES

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE USO DE SUELO DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 104, 105,106, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AMBIENTALDEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.

El objeto de la evaluación de los proyectos, en materia de Impacto Ambiental es revisar y procurar que exista la congruencia a partir de las posibles formas de cambios adversos en el sistema de referencia ambiental, por las acciones planeadas en la construcción de obras que posteriormente serán operadas por condóminos, arrendatarios ocupantes, usuarios y/o propietarios; y la propuesta de mitigación y/o compensación que las leyes y normas ambientales federales, estatales y municipales exigen.
Para iniciar el proceso de evaluación es necesario se presente el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente, mediante unacarta dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con breve descripción de motivos por los que se solicita, firmada por el promovente y en su caso, designar mediante una carta poder simple el nombre del representante que podrá dar el seguimiento al trámite, acompañado con una copia de identificación oficial y el comprobante del pago dederechos. El documento deberá presentarse en versión impresa y digital (incluidos todos sus anexos). Las hojas del documento deberán numerarse, ya sea en forma global o por capítulo.

GUÍA DE CONTENIDO

DATOS GENERALES DEL PROYECTO, DEL PROMOVENTE Y RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE IMPACTOAMBIENTAL

DATOS GENERALES DEL PROYECTO.
Nombre del proyecto.
Superficie de terreno requerido.
Objetivos y justificación.
Inversión requerida (fines estadísticos).
Ubicación física del proyecto. Ubicar el proyecto dentro del Municipio mediante las coordenadas geográficasUTM, de los vértices que definen el o los polígonos que lo delimitan (Plano).
Duración del proyecto.
Plano de conjunto arquitectónico indicando vialidades, accesos, áreas verdes, etc.

DATOS GENERALES DEL PROMOVENTE.
Nombre del promovente (solicitante) o razón social; Personas morales, incluir copia del acta constitutiva, podernotarial y en su caso del acta de modificaciones a estatutos más reciente.
Actividad.
Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral (empresa) o en su caso del solicitante si es personafisica.
Nombre y cargo del representante legal. En su caso, anexar copia certificada del poder notarialcorrespondiente.
Dirección del promovente o de su representante legal para recibir u oír notificaciones.
Teléfono(s), fax y correo electrónico, que acepten recibir comunicados oficiales por parte de la autoridad.

DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.
Nombre del consultor que elaboró el estudio.
Copia de su cédula profesional.
Dirección.
Teléfono(s), fax y correo electrónico.

NOTA: es importante destacar que quienes elaboren los estudios de impacto ambiental serán responsables ante la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de presentar la información de manera sustentada, real y fidedigna. Asimismo declararán bajo protesta de decir verdad que en ellos se incorporan las mejores técnicas y metodologías existentes, así como la información y medidas de prevención y mitigación más efectivas.
Por lo expuesto, quien elabore el estudio de impacto ambiental y el representante legal de quien promueve la obra o la actividad, deberá presentar esta declaración al final del último capítulo del estudio de impacto ambiental. Se recomienda rubricar además todas y cada una de las páginas de todos los documentos que integran el estudio de impacto ambiental.

Gladys Perez Zurita Reyna N.S.R.

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES.

Programa general de trabajo (describir las obras y actividades en sus diferentes etapas, en forma calendarizada, considerar en este rubro etapas y tiempos para el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas).

Programas especificos de demolición y nivelación del sitio, de construcción y en su caso, de derribo de árbolesy desmonte.

Programa especifico de preparación del sitio y construcción. Se describirán las obras y actividades principales del proyecto de acuerdo a la fase que corresponda, especificando sus obras provisionales, asociadas y servicios requeridos, tales como brechas y/o cominos de acceso, campamentos, etc.

Programa específico de operación y mantenimiento. Se realizará la descripción de los procesos, procedimientos, tecnologia y recursos que serán utilizados. Asimismo, se describirán los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo que se efectuarán durante la etapa de operación, así como el programa de operación con que se realizarán y tiempo de la vida útil del proyecto.

Programa especifico de desmantelamiento y abandono de las instalaciones. Con base a la estimación de vida útil del proyecto, se presentará un programa de desmantelamiento y abandono que incluya los procedimientos, manejo y destino de materiales y equipos y los programas de rehabilitación o restauración de los sitios. En esta fase se deben considerar las acciones ambientales planteadas como medidas de mitigación y que continuarán ejecutándose después de concluida la vida útil del proyecto.

Nota: se deberá indicar en cada programa los volúmenes de producción previstos, número de trabajadores a emplear en las actividades y la clase y cantidad de recursos naturales que habrán de aprovecharse (agua, derivados pétreos, materias primas, etc.).

También en el caso del uso del material de explosivo en cualquiera de las etapas del proyecto, deberá mencionar la cantidad empleada de materiales, lugar de almacenamiento, medidas de seguridad empleada, anuencia y plan o programa interno de protección civil vigente y validado por la autoridad municipal y al igual si cuenta con las licencias y permisos vigentes correspondientes por la autoridad competente en la materia.

Es recomendable y obligatorio que antes de iniciar con cualquiera de las etapas del proyecto, se solicite la constancia de no vestigios arqueológicos emitido por el Instituto Nacional de Antropologia e Historia (INAH).

III. VINCULACIÓN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES SOBRE USO DEL SUELO EN EL ÁREA DEL PROYECTO.

Describir los factores ambientales afectados por las actividades del proyecto, describiendo las Leyes, Reglamentos, o Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con cada afectación en cada una de las etapas del proyecto y la medida que se aplicará para su cumplimiento.

IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES QUE OCASIONARÁ LA EJECUCIÓN DELPROYECTO EN SUS DISTINTAS ETAPAS Y MANEJO DE RESIDUOS.

Se elaborará un análisis de las implicaciones que podrían incidir en los factores ambientales originados por las actividades a desarrollar en las diferentes etapas, estimando los residuos generados durante cada fase del proyecto, calculando el volumen que pudiera generarse para cada una de ellas, detallando el tipo de residuo (Residuos Peligrosos, de Manejo Especial, Sólidos Urbanos ó Líquidos) y cantidad a generar estimada para establecer con base en estos datos las estrategiasde manejo, recolección y disposición final de los mismos.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN O COMPENSACIÓN PARA LOS IMPACTOS AMBIENTALESIDENTIFICADOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO.

Describir las medidas que se tomarán para prevenir, mitigar o compensar los impactos sobre los factores ambientales en las etapas de proyecto de Preparación del Sitio, Construcción, Operación y Mantenimiento y Desmantelamiento y Abandono de las Instalaciones. Describir el escenario del paisaje durante la operación del proyecto, contrastando el escenario del paisaje inicial contra la descripción del paisaje final en donde se integren las medidas preventivas, de mitigación y compensación de impactos, así como la representación gráfica mediante un plano de conjunto en donde localicen cada una de las obras y/o espacios relacionados a las medidas descritas en este capitulo. Este apartado debe contener, desde propuestas para conservar las propiedades ambientales hasta propuestas de ejecución de proyectos de ingeniería ambiental para prevenir, mitigar y/o compensar los impactos detectados. En caso de ser necesario, reportar y describir los proyectos o planes que soporten la descripción de las medidas descritas.

GRÁFICOS A PRESENTAR.

Fotografías del predio y colindancias.

Planos como: polígono del terreno, topográfico altimétrico, de secciones transversales, de curvas de nivel, de lotificación (si en su caso aplica), de conjunto o distribución

Gladys Pérez Zurita Reana N.3 R.

(ubicando planta de tratamiento de aguas residuales, cuerpos de agua colindantes o dentro del terreno, en su caso), alcantarillado, aguas pluviales, otros conforme a las características y dimensiones de la obra firmados por el responsable técnico.
En caso de aplicar, deberá presentar planos de la planta de tratamiento de aguas residuales con memoria descriptiva y de cálculo.
En caso de aplicar, deberá presentar plano de la red hidráulica y sanitaria.

DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- Solicitud dirigida al Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Original de la carta responsiva firmada por el promovente y/o representante legal del proyecto y por el gestor ambiental quien elaboró el estudio de impacto ambiental, bajo protesta de decir verdad de la información presentada a esta Dirección a mi cargo.
- Copia del Pago del Predial vigente.
- Copia de la Identificación Oficial del promovente y/o representante legal del proyecto.
- Copia de las Escrituras Públicas del Terreno y/o en su caso con la documentación legal correspondiente el cual demuestre la titularidad de la persona fisica y/o moral (empresa).
- Copia de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona fisica y/o moral (empresa) con domicilio fiscal.
- Copia del Poder Notarial y/o Acta Constitutiva de la representatividad del promovente y/o representante legal del proyecto, en caso de ser persona moral (empresa).

En términos del Título Quinto, Capítulo I, Artículos 104 y 105 del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco, el presente estudio de impacto ambiental, deberá ser elaborado por un gestor ambiental con experiencia y documentación comprobable de acuerdo a las guías emitidas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para su respectiva autorización.

Nota: el promovente y/o representan legal del proyecto previo al ingreso de su solicitud, deberá ajustarse y cumplir con los apartados y requisitos antes señalados de la presente guía emitido por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.

Finalmente, el promovente y/o representante legal del proyecto, deberá presentar en carpeta plastificada con arillos en formato impreso y con separadores de capitulos y en digital CD el Estudio de Impacto Ambiental junto con sus respectivos anexos a la Dirección a mi cargo, para que posteriormente en un plazo de 30 dias hábiles se le pueda otorgar su autorizaciónde Factibilidad Ambiental de Uso de Suelo.

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA DE COMPATIBILIDAD/INCOMPATIBILIDAD CON EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.

Con fundamento al Artículo 104 Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Macuspana, Tabasco (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco con fecha 05 de Septiembre de 2020), y al Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Macuspana, Tabasco (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco con fecha 19 de Diciembre de 2009). Las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los particulares que pretendan llevar a cabo alguna obra o actividad de competencia federal, estatal y municipal, deberán solicitar por escrito ante la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de este Ayuntamiento, la compatibilidad/incompatibilidad de la obra o actividad a realizar con respecto al Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Macuspana, Tabasco.
Por lo tanto deberá cumplir con los siguientes apartados:

I.- OFICIO DE SOLICITUD.
La solicitud de Opinión Técnica de compatibilidad/incompatibilidad con el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Macuspana, Tabasco, debe de ser dirigido al Ing. Jesús Alberto Olan González
, Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

La entrega de dicha solicitud, deberá hacerse en la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, ubicada en Calle Lázaro Cárdenas Esquina Limbano Blandin, Colonia Centro, Macuspana, Tabasco, en horarios de atención de 8:00 a.m. a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

II.- INFORME TÉCNICO QUE CONTENGA.

Nombre del proyecto o actividad.

Localización del proyecto.

Mapa o croquis de localización con colindancias del predio (digital en formato de AutoCAD e impreso).

Listado de coordenadas del polígono del predio (digital en Excel e impreso), obtenida con los siguientes parámetroscartográficos: Sistema de coordenadas en UTM, Datum WGS84, Zona 15. En el caso de proyectos de obras de conducción eléctrica, carreteras u otras de caracteristicas similares, deberán entregarse los planos de éstas conforme a los parámetros cartográficos mencionados.

Superficie a afectar (m2, hectáreas (has), km^2).

Mapa del predio que indique el área a afectar (digital en formato AutoCAD e impreso a escala conforme a losparámetros cartográficos establecidos).

Tipo de propiedad.

Mapa del tipo de propiedad y colindancias con otros predios (digital en formato AutoCAD e impreso a escalaconforme a los parámetros cartográficos establecidos).

Copia del documento que ampare la propiedad y/o permiso para hacer uso de la misma (ej. Escritura pública, títulode propiedad, permiso de paso u otro).

Tipos de flora y usos del suelo.

Presentar descripción de la flora y usos del suelo con memoria fotográfica.

Tipos de fauna y usos del suelo.

Presentar descripción de la fauna y usos del suelo con memoria fotográfica.

Topografía.

Descripción que incluya mapas de curvas de nivel y cotas de elevación (digital en formato AutoCAD e impreso aescala conforme a los parámetros cartográficos establecidos).

Hidrografía.

Descripción de los cuerpos de agua y escurrimientos dentro del predio y/o aledaños, con datos de distancias alproyecto.

Mapa de cuerpos de agua y escurrimientos (digital en formato AutoCAD e impreso a escala conforme a losparámetros cartográficos establecidos).

El informe técnico y/o resumen ejecutivo, deberá entregarse en impreso debidamente rubricado por el promovente, así comoen formato Word, acompañado de mapas, imágenes y relación de coordenadas, según indica los requisitos.

Nota: el promovente y/o representan legal del proyecto previo al ingreso de su solicitud, deberá ajustarse y cumplir con los apartados y requisitos antes señalados de la presente guía, emitido por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.

Finalmente, el promovente y/o representante legal del proyecto, deberá presentar en carpeta plastificada con anillos en forma to impreso y con separadores de capítulos y en digital CD el informe técnico y/o resumen ejecutivo junto con sus respectivos anexos a la Dirección a mi cargo, para que posteriormente en un plazo de 20 días hábiles se le pueda otorgar su documento oficial.

Gladys Perez Zurita Rúna N.S.F.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MACUSPANA (SAPAM)

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
V. GLOSARIO
VI. PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una guía para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, así mismo el presente manual de procedimientos, es una herramienta eficiente para ofrecer una mejor calidad en los servicios, trámites administrativas y operativas brindando información clara y precisa de los servicios que presta el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (**SAPAM**).

Este manual contiene el desarrollo de todos los procedimientos que en el **SAPAM** se desarrollan, la descripción de actividades y sus diagramas de flujo, que se deben observar y las formas que se utilizan para su desarrollo.

El manual de procedimientos es de observancia general para todas las coordinaciones que integran la dirección del **SAPAM** y que por ende permite incluir al personal de nuevo ingreso a las actividades que se desarrollarán en la misma.

Este documento ha sido elaborado con la participación de todas coordinaciones tanto administrativas como operativas, que intervienen en el desarrollo del órgano desconcentrado **SAPAM**.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo y operativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en el SAPAM se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente de las actividades que en esta se llevan a cabo, así como facilitar la actuación del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades contribuyen a la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso e incrementar la productividad de los trabajadores, mediante su continua revisión y actualización

Dar cumplimiento al Acuerdo de Creación del Organismo Operador municipal, Creado mediante acuerdo de cabildo y publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado el 17 de enero del año 2009, suplemento 6925 F, así como su reglamento para la prestación de los servicios que presta el SAPAM.

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

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se crea el Órgano Desconcentrado Público Municipal, denominado "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana" mismos que para los efectos legales se mencionara indistintamente como SAPAM, ente público que actúa con personalidad jurídica propia, autonomía propia o funcional; con el propósito de realizar todo aquello que considere necesario, para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Macuspana, Tabasco.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director
    - 1.1 Personal de Apoyo
2. Subdirector Administrativo
3. Subdirector Operativo
4. Coordinación de Operación y Mantenimiento
    - 4.1 Planta Macuspana
    - 4.2 Planta Bayo
    - 4.3 Brigada de Mecánicos
    - 4.4 Brigada de Váctor y Pipas
    - 4.5 Brigada de Fontaneros
    - 4.6 Brigada Eléctrica
5. Coordinación de Desarrollo Social
    - 5.1 Enlace a la Unidad de Transparencias y Mejora Regulatoria
    - 5.2 Auxiliar Jurídico
    - 5.3 Programas Federales
    - 5.4 Brigada de Cloración
    - 5.5 Promotoría Social
6. Coordinación Técnica
    - 6.1 Estadísticas
    - 6.2 Topografía
    - 6.3 Supervisión
7. Coordinación Administrativa
    - 7.1 Recursos Humanos
    - 7.2 Recursos Materiales
    - 7.3 Bienes e Inmuebles
8. Coordinación de Comercialización
    - 8.1 Pase Caja
    - 8.2 Padrón de Usuarios
    - 8.3 Contratos
    - 8.4 Clasificador Comercial
    - 8.5 Notificadores
9. Responsable de Archivo de Tramite
    - 9.1 Responsable de Correspondencia

GLOSARIO

SAPAM: Organismo Operador municipal de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Macuspana.

MANUAL: El manual de Procedimiento es un documento oficial que describe claramente las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas especificas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo operador.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Son las áreas que se integran de acuerdo a las necesidades de la Dirección del SAPAM, para la prestación eficiente de los Servicios a la población en general.

PROCEDIMIENTOS: Descripción de las funciones de los servidores públicos de acuerdo con las capacidades y necesidades del Organismo Operador Desconcentrado Municipal denominado el SAPAM.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representa la esquematización grafica de los pasos o Procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema.

DIRECCIÓN DEL SAPAM

Unidad Responsable	SAPAM	Procedimiento	Versión

CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Director	SAPAM 1	Representar al SAPAM ante cualquier autoridad	julio/2022
Subdirector Administrativo	SAPAM2	Trámites ante las Direcciones del Ayuntamiento	julio/2022
Subdirector Operativo	SAPAM3	Dirige coordinadamente las tareas de operación y mantenimiento de la Infraestructura	julio/2022
Coordinador de Operación y Mantenimiento	SAPAM4	Distribuye al personal en brigadas operativas	julio/2022
Coordinación de Desarrollo Social	SAPAM5	Se coordina con los enlaces a las unidades administrativas	julio/2022
Coordinación Técnica	SAPAM6	Elaboración de proyectos	julio/2022
Coordinación Administrativa	SAPAM7	Elaboración de las incidencias y control de los inventarios	julio/2022
Coordinación de Comercialización	SAPAM8	Recauda con la intervención de de la Dirección de Finanzas Municipal	julio/2022
Responsable de Archivo de Trámite	SAPAM9	Integración de los expedientes	julio/2022

VI. PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR

OBJETIVO

Representar al "SAPAM" ante cualquier autoridad, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración y actos de dominio en los términos que marca la legislación vigente; asi como la de otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Despacho del Director	

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Director	1.1	Organizar las actividades del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM, así como dar una atención oportuna y eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en la Cabecera Municipal y las comunidades del municipio	Nombramiento

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Personal de Apoyo	1.2	Recibe y transmite la información o indicaciones a las Áreas, Departamento y Coordinaciones para la atención de los asuntos delSAPAM.	Oficios

1.1. PERSONAL DE APOYO

OBJETIVO

Asiste al Director en tareas específicas para dar seguimiento puntual a las instrucciones para la organización y el buen desempeño de la Dirección de SAPAM.

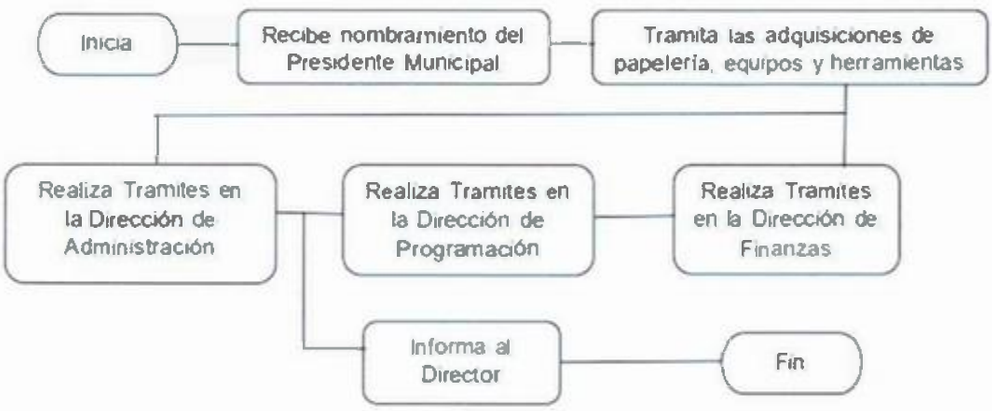
Ente Público: municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Subdirección Administrativa	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Subdirector	2.1	Realiza los trámites correspondientes ante la Direcciones de Administración, Programación, Finanzas, así como las demás Direcciones del H. Ayuntamiento.	Nombramiento

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Responsable de organizar y coordinar las acciones del **SAPAM**, en lo referente a la administración, atendiendo los asuntos que se le encomienden, informando al Director.



SUBDIRECCION OPERATIVA

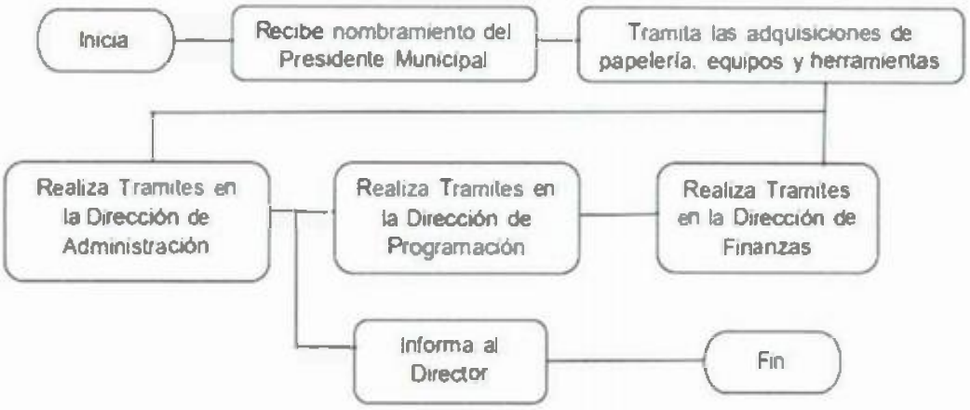
OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos en los sistemas operativos (pozo profundo, pozo somero, cárcamos, cisternas de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales y plantas potabilizadoras).

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Subdirección Operativa	

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Subdirector	3.1	Dirige coordinadamente las tareas de Operación y Mantenimientos de las Infraestructuras hidráulicas, así como de las	Nombramiento

		brigadas de Electromecánicos, Fontanería y de Vactor y Pipas.	



COORDINACION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

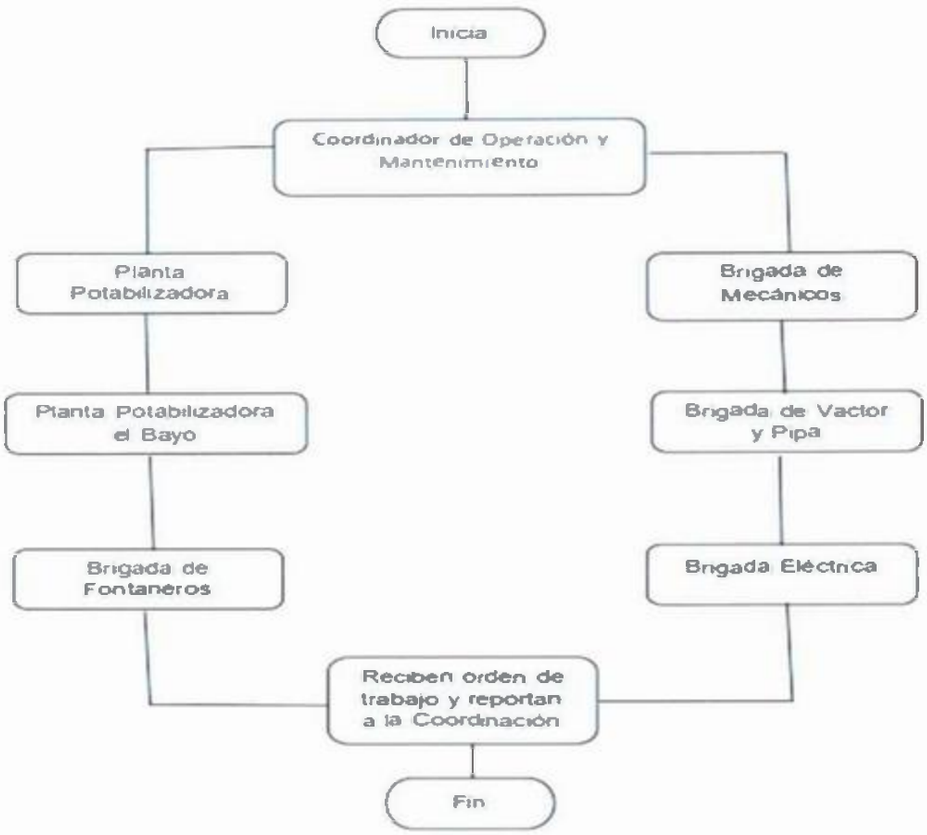
OBJETIVO

Mantener el abasto de agua a la población Urbana y Rural, así como la operatividad de los cárcamos, reparar las fugas para evitar perdida de presión, así como los desazolves de rejillas, pozos de visitas y cajas rompedoras.

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Coordinación de Operación y Mantenimiento	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Jefe de Planta Potabilizadora	4.1 4.2	Supervisa la operación de la Planta, llevando el control de los reactivos químicos y reporta cualquier eventualidad al coordinador operativo.	Reportes Memorándum
Encargado de Mecánicos	4.3	Realiza los mantenimientos correctivos a los equipos, accesorios e insumos en los sistemas de la ciudad y comunidades.	Orden de Trabajo Reportes
Encargado del Vactor y Pipa	4.4	Realiza el desazolve de drenaje, pozos de visitas rejillas. Abastece de Agua a las instituciones y solicitantes de las comunidades.	Ordenes de trabajo Reportes
Encargado de Fontaneros	4.5	Realizan las reparaciones de fugas en las líneas primarias y secundaria en la cabecera municipal y comunidades.	Orden de trabajo Reportes Reportes
Brigada Eléctrica	4.6	Restable las fallas de energía y realiza las reparaciones que tienen que ver con la electricidad en equipos y sistemas.	

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.C.



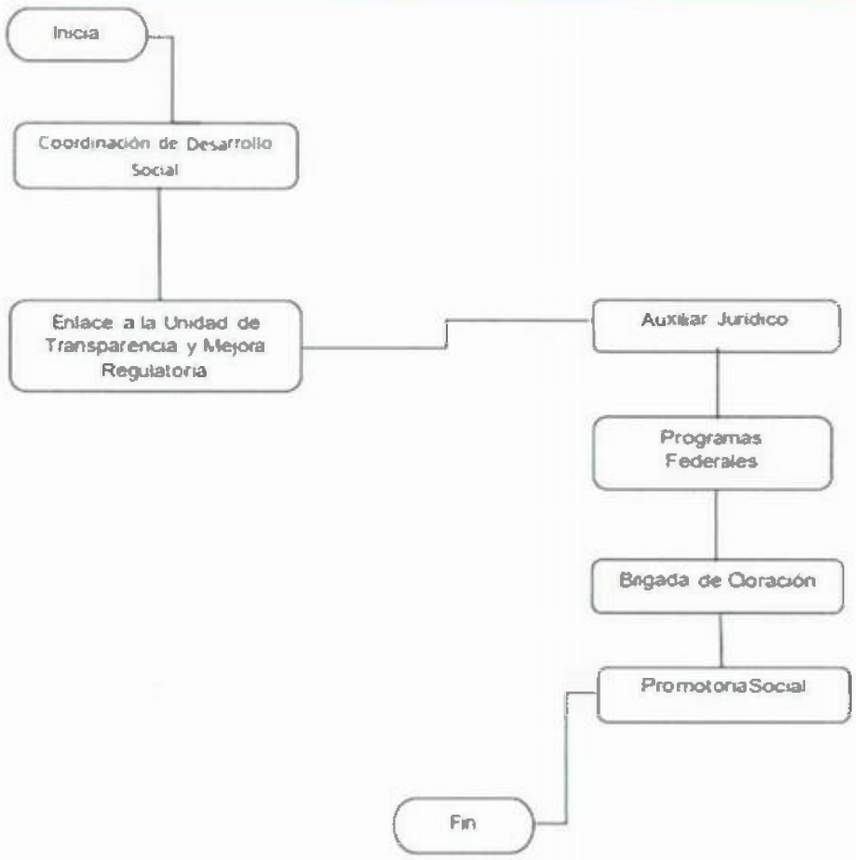
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Organizar los Comités de agua y alcantarillado de las comunidades para que mantengan en buen estado el funcionamiento de los sistemas rurales, supervisa el cumplimiento de Transparencia y asuntos Jurídicos

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Coordinación de Desarrollo Social	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Enlace a la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	5.1	Se da cumplimiento a la solicitud de información y trimestralmente se sube la a la página del SIPOT, se actualiza los manuales delSAPAM.	Oficios
Auxiliar Jurídico	5.2	Atiende las Búsquedas Oficiosas y da seguimiento a los convenios.	Oficios
Programas Federales	5.3	Formaliza los cuadros de acciones convenidos con la CONAGUA hasta su conclusión.	Oficios
Brigada de Cloración	5.4	Suministra Hipoclorito de Sodio para la desinfección bacteriológica del agua, da mantenimiento correctivo a los sistemas rurales de cloración.	Orden de trabajo Reportes
Promotoria Social	5.5	Integración de los comités de agua y alcantarillado mediante asambleas comunitaria y da seguimiento a los informes administrativos.	Actas de Asambleas



COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Organizar el equipo de técnicos para realizar mediante levantamientos topográficos las propuestas y supervisión de las obras de infraestructura hídricas que se realizan para que SAPAM los reciba y opere.

Ente Público: **Municipio de Macuspana**	**Area de Adscripción: Dirección de SAPAM**
Unidad Responsable: **Coordinación Técnica**	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Estadísticas	6.1	Recaba la información para determinar las variantes de la eficiencia en los servicios que presta el **SAPAM**.	Expedientes
Topografía	6.2	Realiza las mediciones en campo de los relieves del terreno para tener las mediadas y coordenadas y así elaborar los proyectos necesarios.	Expedientes
Supervisión	6.3	Por acuerdo de creación del **SAPAM**, se acredita en la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para ser residentes de las Obras hídricas que se reciben y operan.	Bitácoras

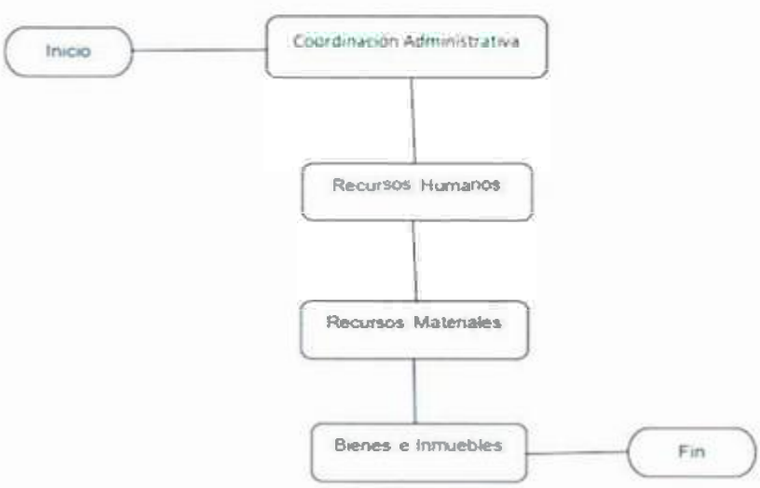
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Elaborar las incidencias de permisos, vacaciones y todos los trámites de los trabajadores, llevar el control de entradas y salidas de los materiales y equipo, así como el control de la lista de asistencia y la actualización de los inventarios.

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Coordinación Administrativa	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Recursos Humanos	7.1	Elabora las incidencias de vacaciones, valorización médica, memorándum para cubrir las guardias de los sindicalizados, y el control de la lista de asistencia.	Expedientes
Recursos Materiales	7.2	Recibe los materiales del almacén general y los controla mediante vales de entrada y salidas de la bodega del SAPAM.	Vales
Bienes e Inmuebles	7.3	Como lo establece el Acuerdo de Creación del SAPAM, elabora y mantiene actualizado el inventario de la Infraestructura hidráulica, así como de los muebles y equipos de oficina.	Expedientes



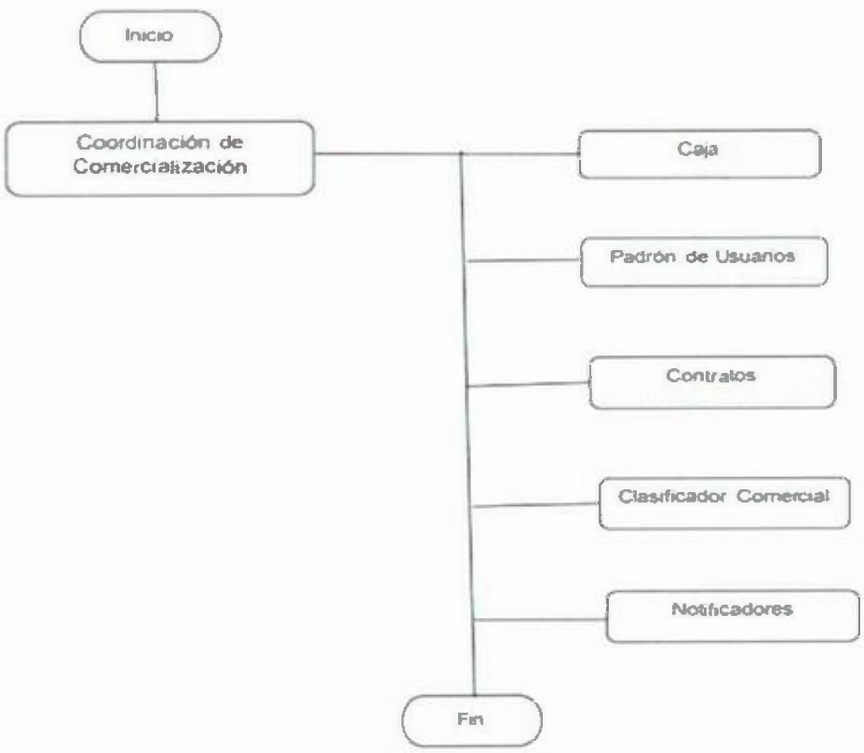
COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Recaudar con la intervención de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Macuspana, los ingresos y contribuciones que, en materia de agua y alcantarillado, corresponda al municipio.

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Coordinación de Comercialización	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Caja	8.1	Elabora los pases para que el usuario realice su pago en las cajas de Finanzas.	Pases
Padrón de Usuarios	8.2	Actualiza la información de los Cardex según paguen los usuarios de los servicios que presta el SAPÁM,	Cardex
Contratos	8.3	Cuando el Usuario cumple los requisitos, se elabora el contrato del servicio que presta el SAPAM.	Contratos
Clasificador Comercial	8.4	Resguarda mediante medidas de seguridad administrativa y técnica, se protege los datos personales de los usuarios, dando cumplimiento al Artículo 19 de la LPDP.	Expedientes
Notificadores	8.5	Organizadamente el equipo de notificadores localiza los domicilios de los deudores morosos para la entrega de la información de la deuda que tiene el usuario invitándolo a ponerse al corriente aprovechando los beneficios que otorga el municipio mediante lo descuentos y promociones.	Expedientes



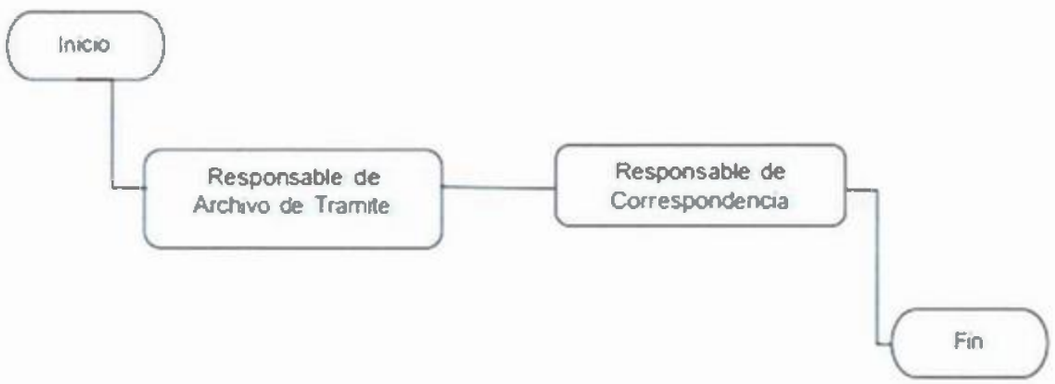
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

OBJETIVO

Establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación administrativa para la preservación homogénea de los archivos en posesión de la Dirección del SAPAM.

Ente Público: Municipio de Macuspana	Área de Adscripción: Dirección de SAPAM
Unidad Responsable: Responsable de Archivo de Tramite	

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Responsable de Correspondencia	9.1	Da seguimiento a toda la tramitología de los diversos asuntos que se tramita por parte de los ciudadanos y de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno.	Expedientes



Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.
II. OBJETIVO DEL MANUAL.
III. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
V. GLOSARIO.
VI. PROCEDIMIENTOS.

Introducción

La Coordinación General de Protección Civil es un Organismo que establece una estructura, métodos y procedimientos, encargados de estudiar y proponer las acciones relativas a la seguridad en casos de desastres provocado por agentes naturales o humanos que fundamentan las acciones que en materia debe realizar el gobierno Municipal.

El presente Manual de Organización, enmarca las funciones que deben ser ejercidas por cada una de las diferentes brigadas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación General de Protección Civil, esto es, niveles de responsabilidad en la toma de decisiones, así como en la operatividad de las áreas correspondientes.

Lo anterior, con la finalidad de que el personal y mandos de la Dependencia, tengan los elementos necesarios para desempeñar sus funciones eficientemente, lo que redundará en un mejor servicio a la sociedad, disminuyendo de esta forma los daños que pudieran presentarse ante la eventualidad de una emergencia.

Objetivo

El siguiente manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se creó para obtener una información detallada, ordenada, y sistemática que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta coordinación.

Alcances De Los Procedimientos

Ejercer las funciones que, en materia de Protección Civil, señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población, a fin de que las acciones sean ejecutadas en base a su sustento legal;

Identificar y diagnosticar las actividades de protección civil.

Promover la participación e integración de los elementos que integran el Sistema Municipal de Protección Civil;

Establecer el Sistema de Información que comprenda las actividades de personas o instituciones,

Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuestas de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;

Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión;

Ejercer la inspección y vigilancia de las medidas de prevención y de seguridad de los establecimientos, asi como dictar las medidas para evitarlos.

Estructura orgánica

La estructura orgánica de la coordinación de protección civil es la siguiente:

- Coordinador de protección civil
- Administrativos
- Área de inspección
- Área de prevención y alerta tempana
- Área de radio comunicaciones
- Área pre hospitalaria
- Área combate contra incendio

V. Glosario

Atribuciones: Se denomina atribución al acto de atribuir: indicar la competencia de algo, asignar cualidades o propiedades a una cosa o a alguien. La idea de atribución suele emplearse respecto a las facultades que dispone una entidad de acuerdo a las normativas que rigen su funcionamiento.

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

Constituir: Ser las partes o elementos de cierta cosa.

Área administrativa: unidad administrativa que se encuentra directamente adscrita a la coordinación de protección civil.

Administrativo: Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Coordinador: persona Que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

Área pre hospitalaria: es el lugar donde se presta la Atención Pre hospitalaria, comprende todos los servicios de atención y de transporte que se prestan a enfermos y accidentados antes de su ingreso a un establecimiento asistencial (hospital, clínica, sanatorio, etc.).

Siglas	Significado
Pc	Protección civil

Gladys Pérez Zorrilla Regla N.S.R.

Tamp	Técnico en atención medica pre hospitalaria
Briga	Brigadistas

VI. PROCEDIMIENTOS

Control De Procedimientos

Unidad responsable	CódigoCPC	Procedimiento	Versión
Área Administrativa	CPCAA	Recepción, seguimiento y control de documentos que son dirigidos a esta coordinación.	Noviembre/2023

Área Administrativa: Recepción, seguimiento y control de documentos que son dirigidos a esta coordinación.

Objetivo: Llevar un control ordenado de todos los diversos documentos, oficios, circulares presentadas ante la coordinación de protección civil.

Significado De Términos y Siglas

RCO: Recepción Y Control De Oficios.

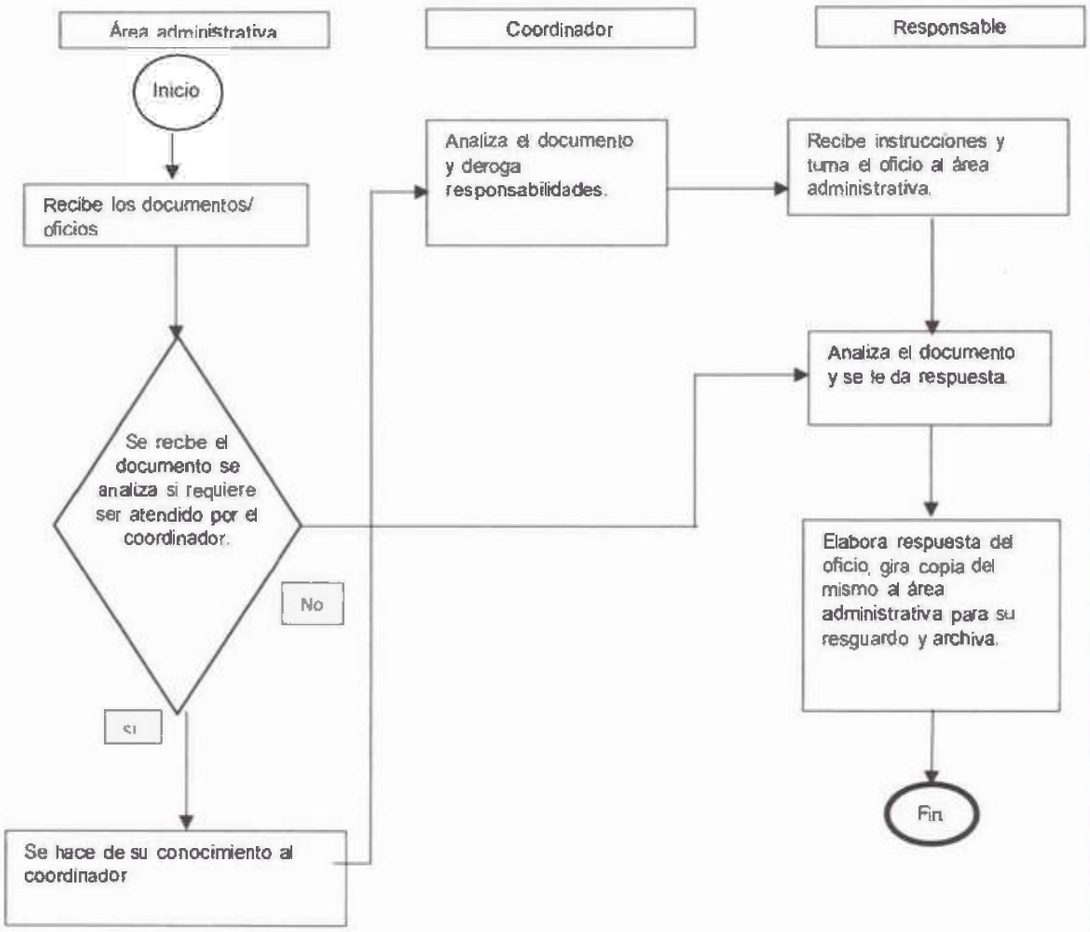
Norma De Operación: Únicamente se recibirán aquellos documentos que son dirigidos a esta coordinación.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana		Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil	
Unidad Responsable: Área Administrativa			
Responsable	Actividad	Descripción de actividad	Evidencia
Área administrativa	1	Recibe los documentos/ oficios	Oficio/documentos
Área administrativa	2	Se recibe el documento se analiza si requiere ser atendido por el coordinador. si: ir a actividad 3 no: ir a actividad 6	Oficio/ documento
Area administrativa	3	Se hace de su conocimiento al coordinador	Oficio/ documento/ fotográfica
Coordinador	4	Analiza el documento y deroga responsabilidades.	Oficio
Responsable	5	Recibe instrucciones y turna el oficio al área administrativa.	Oficio
Responsable	6	Analiza el documento y se le da respuesta.	Oficio
Responsable	7	Elabora respuesta del oficio, gira copia del mismo al área administrativa para su resguardo y archiva. **Fin del procedimiento**	Oficio

Modelado De Procesos

Recepción, seguimiento y control de documentos que son dirigidos a esta coordinación.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área Administrativa	



Control De Procedimientos

Área De Inspecciones: Notificación e inspección a empresas, comercios y negocios.

Unidad responsable	Código CPC	Procedimiento	Versión
Área de inspecciones	CPC AI I	Notificación e inspección a empresas, comercios y negocios.	Noviembre/2023

Objetivo: Verificar que las empresas, comercios y negocios cumplan con las medidas de seguridad en materia de protección civil.

Significado De Términos Y Siglas

NIN: Notificación E Inspección De Negocios.

Norma de operación: Se visitará toda empresa, comercio y negocio sin excepción alguna dentro del territorio municipal de Macuspana.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana		Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil	
Unidad responsable: Área de inspección			
Responsable		Descripción de actividad	Evidencia
Áreade inspección	1	Se envía notificación a los inmuebles del municipio, para verificar el correcto funcionamiento de su establecimiento y que cumpla con cada una de las medidas de seguridad, así como que este se encuentre operando dentro del margen de la ley al cual están sujetos de acuerdo a su actividad	Hoja de notificación
Interesado	2	Acude a protección civil y solicita la información para obtener la constancia de validación o visto bueno.	Hoja de registro
	3	Proporciona requisitos de medidas de seguridad que debe contar su inmueble para obtener la constancia.	
Área de inspección	4	Se agenda y turna para efectuar la inspección en su inmueble.	Libreta de agenda hoja de inspección
	5	Se acude a realizar la inspección, llenando un formato de inspección y, si procede se le notifica al ciudadano que puede pasar a pagar su constancia a finanza municipal. en caso que no cumpla con las medidas de seguridad, se le notifica las acciones a seguir.	Constancia
Interesado			Constancia
Área de inspección	6	Procede a realizar la constancia de validación del inmueble.	Comprobante de pago
	7	Pasa a coordinación de protección civil a recoger su constancia.	Constancia y reporte
	8	se recibe el comprobante de pago del interesado por la Constancia y se entrega respectivamente firmada por el coordinador general.	
	9	Archiva la constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección **Termina el procedimiento.**	

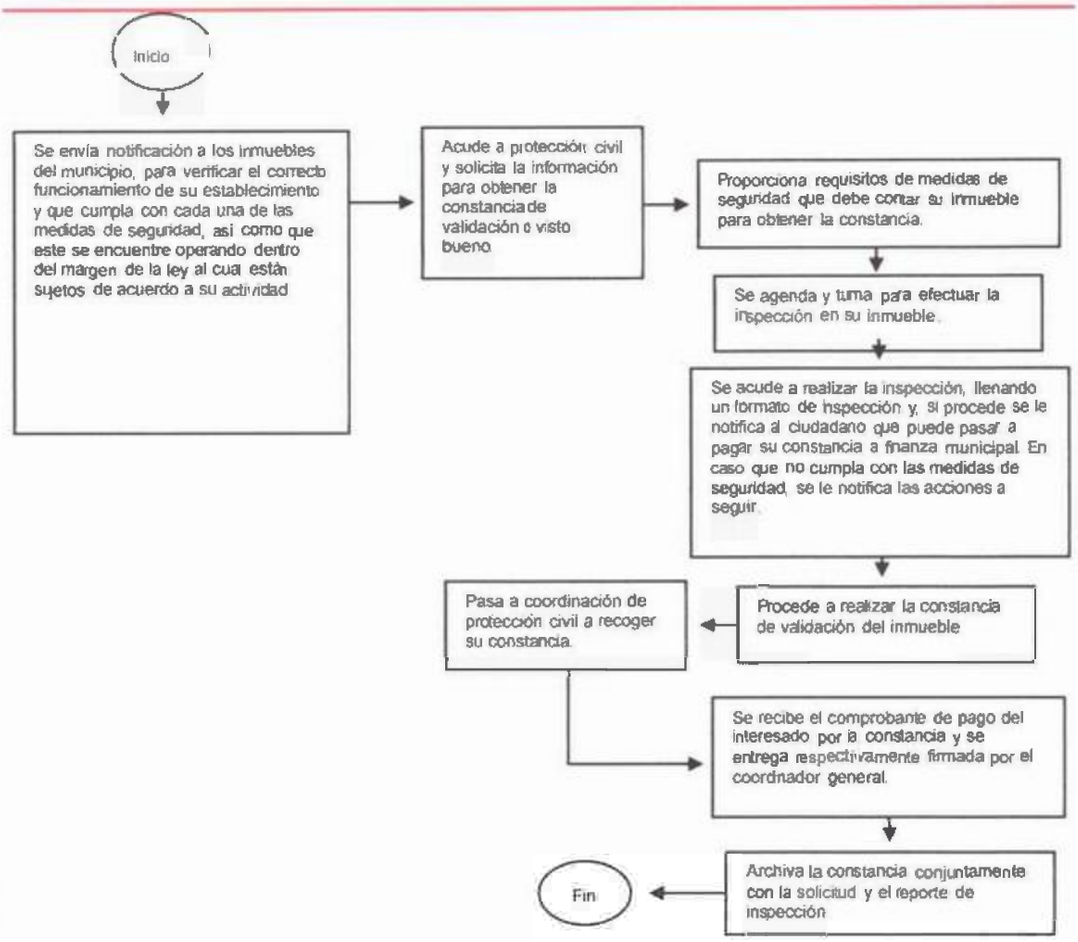
Modelado de procesos

Notificación e inspección a empresas, comercios y negocios.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad responsable: área de inspección	

Área de inspección	Interesado	Área de inspección

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.



Control De Procedimientos

Unidad responsable	Código CPC	Procedimiento	Versión
Área de inspecciones	CPC AI II	Verificar los sistemas establecidos en una emergencia.	Noviembre/2023

Simulacros: Verificar los sistemas establecidos en una emergencia.

Objetivo: Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.

Significado De Términos Y Siglas.

VSE: Verificar Sistemas De Emergencias

Norma de operación: participar en la simulación de los sistemas de emergencia presentado por el interesado.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área de Inspecciones	

Responsable	Descripción de actividad	Evidencia
Interesado	Unidad de protección civil	Personal autorizado

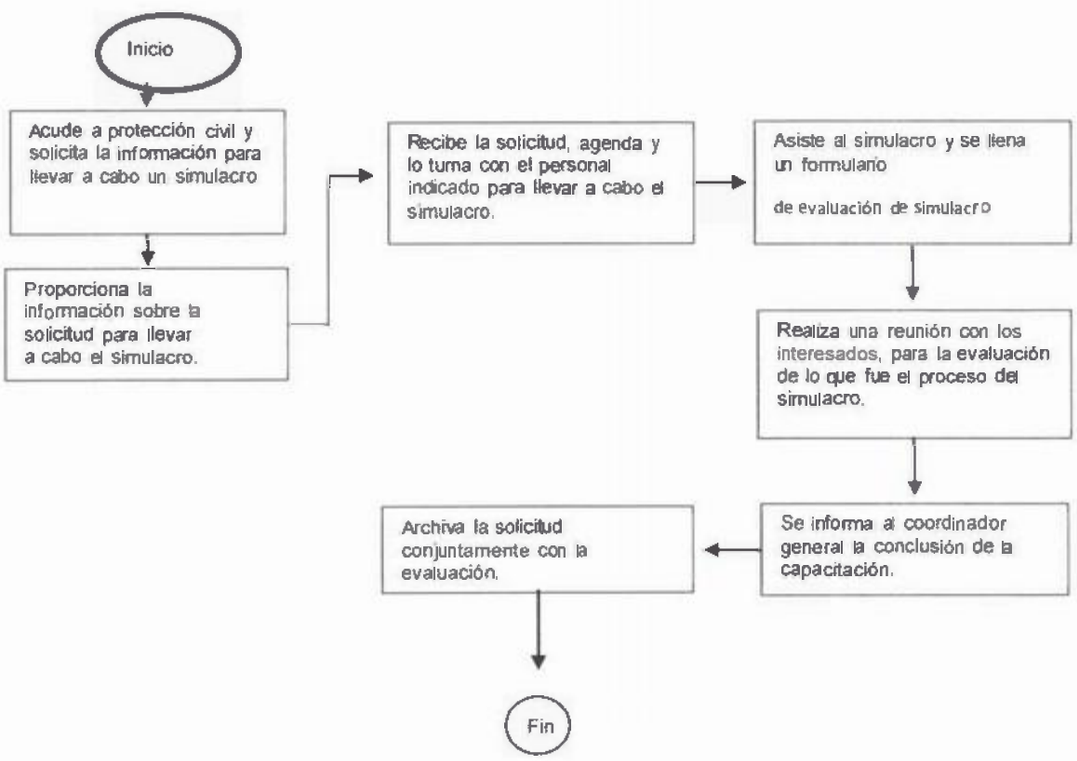
Modelado de procesos

Verificar los sistemas establecidos en una emergencia

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad responsable: Área de Inspecciones	

Interesado	Unidad de protección civil	Personal autorizado

Interesado	1	Acude a protección civil y solicita la información para llevar a cabo un simulacro.	Solicitud
Unidad de protección civil.	2	Proporciona la información sobre la solicitud para llevar a cabo el simulacro.	Solicitud / agenda formularios de evaluación
Personal autorizado	3	Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal indicado para llevar a cabo el simulacro.	
	4	Asiste al simulacro y se llena un formulario de evaluación de simulacro.	Fotografía
Unidad de protección civil	5	Realiza una reunión con los interesados, para la evaluación de lo que fue el proceso del simulacro.	Solicitud de simulacro/ hoja de evaluación
	6	Se informa al coordinador general la conclusión de la capacitación.	
	7	Archiva la solicitud conjuntamente con la evaluación.	
		Termina el procedimiento.	



Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

Control De Procedimientos

Unidad responsable	CódigoCPC	Procedimiento	Versión
Área de capacitaciones	CPCAC	Dar a conocer las medidas de seguridad en materia de protección civil y primeros auxilios.	Noviembre/2023

Platicas En Materia De Protección Civil: Dar a conocer las medidas de seguridad en materia de protección civil y primeros auxilios.

Objetivo: Contribuir en la creación de una cultura de autoprotección y prevención.

Significado De Términos Y Siglas.

MSPC: Medidas De Seguridad De Protección Civil

Norma De Operación: Atender el llamado de la población que pudiera estar interesada en el conocer la seguridad en materia de protección civil.

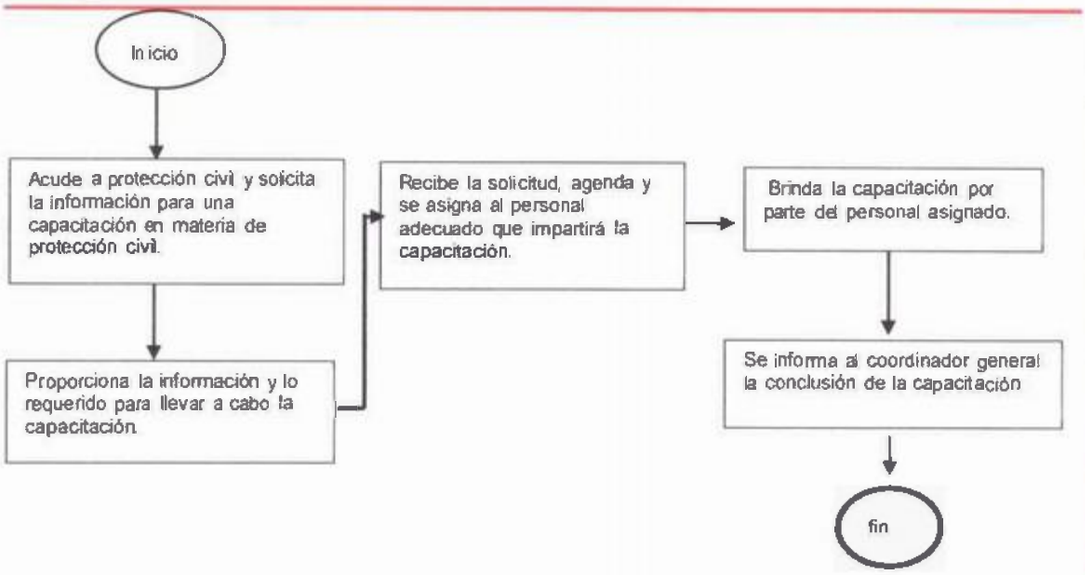
Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Inspecciones	

Responsable		Descripción de actividad	Evidencia
Interesado	1	Acude a protección civil y solicita la información para una capacitación en materia de protección civil.	Solicitud
Unidad de protección civil.	2	Proporciona la información y lo requerido para llevar a cabo la capacitación.	
Personal capacitado	3	Recibe la solicitud, agenda y se asigna al personal adecuado que impartirá la capacitación.	Solicitud
	4	Se brinda la capacitación por parte del personal asignado.	Fotográfico
	5	Se informa al coordinador general la conclusión de la capacitación.	
		Termina el procedimiento.	

Modelados De Procesos

Dar a conocer las medidas de seguridad en materia de protección civil.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Inspecciones	



Control De Procedimientos

Unidad responsable	CódigoCPC	Procedimiento	Versión
Área pre hospitalaria	CPCAP	Dar una respuesta pronta a todas las llamadas de auxilio que sean recibidas.	Noviembre/2023

Área Pre Hospitalaria: Dar una respuesta pronta a todas las llamadas de auxilio que sean recibidas.

Objetivo: Acudir a las llamadas de solicitud de auxilio de la población y darle una pronta atención.

Significado De Términos Y Siglas

RPA: Respuesta Pronta A Auxilios.

Norma De Operación: Se atenderá todas las llamadas de auxilio dentro del territorio municipal.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área de Pre hospitalaria	

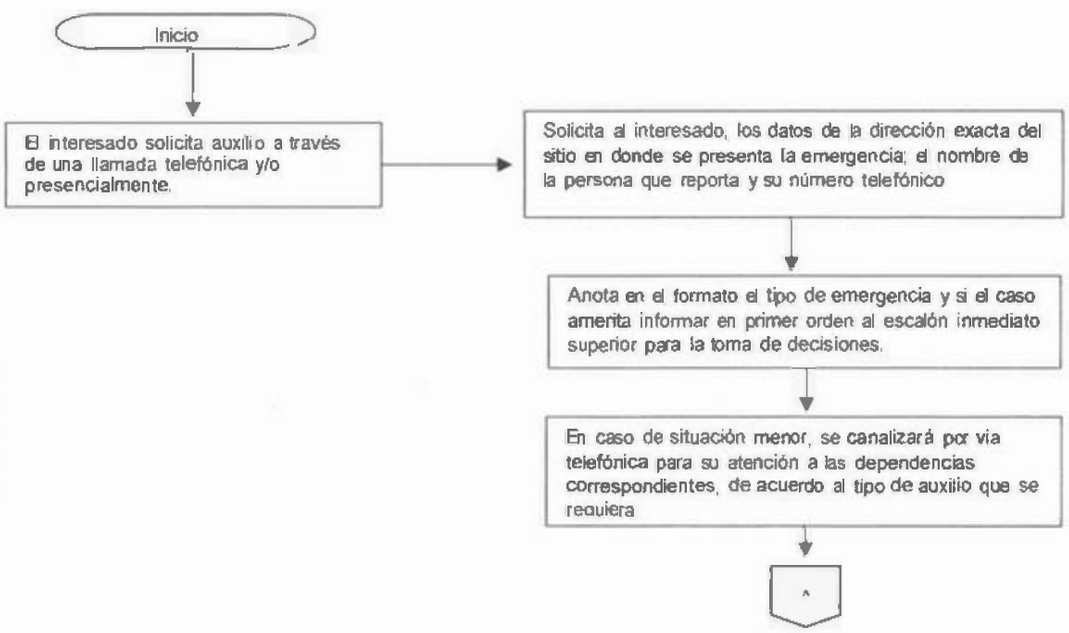
Modelado de procesos

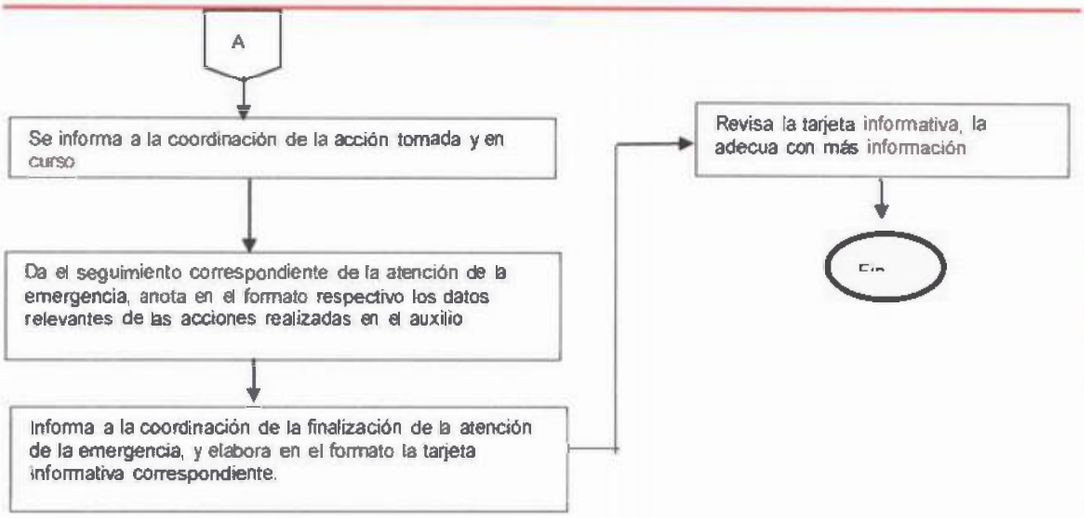
Dar una respuesta pronta a todas las llamadas de auxilio que sean recibidas.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área de Pre hospitalaria	

Interesado	1	El interesado solicita auxilio a través de una llamada telefónica y/o presencialmente.	Registro de llamada

Área pre hospitalaria	2	Solicita al interesado, los datos de la dirección exacta del sitio en donde se presenta la emergencia; el nombre de la persona que reporta y su número telefónico.	Hoja de apunte
	3	Anota en el formato el tipo de emergencia y si el caso amerita informar en primer orden al escalón inmediato superior para la toma de decisiones.	formato de emergencia
	4	En caso de situación menor, se canalizará por vía telefónica para su atención a las dependencias correspondientes, de acuerdo al tipo de auxilio que se requiera.	
	5	Se informa a la coordinación de la acción tomada y en curso.	
	6	Da el seguimiento correspondiente de la atención de la emergencia, anota en el formato respectivo los datos relevantes de las acciones realizadas en el auxilio.	Formato/ fotografía
	7	Informa a la coordinación de la finalización de la atención de la emergencia, y elabora en el formato la tarjeta informativa correspondiente.	
Jefe de departamento	8	Revisa la tarjeta informativa, la adecua con más información. **Termina procedimiento.**	





Control De Procedimientos

Unidad responsable	CódigoCPC	Procedimiento	Versión
Área de prevención y alerta temprana	CPCAPAT	Monitoreo Constante De Los Fenómenos Naturales.	Noviembre/2023

Área Prevención Y Alerta Temprana: Monitoreo constante de los fenómenos naturales.

Objetivo: Prevenir oportunamente a la población del Municipio, de cualquier eventualidad por causa de un fenómeno meteorológico.

Significado De Términos Y Siglas

MCFN: Monitoreo Constante De Fenómenos Naturales.

Norma De Operación: Estar monitoreando todos los fenómenos naturales dentro del territorio municipal.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Prevención Y Alerta Tempana	

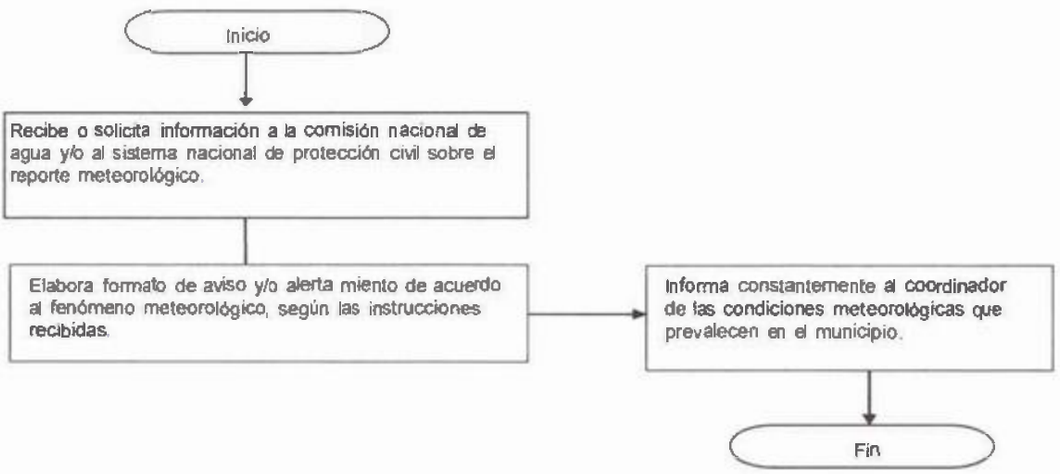
Responsable		Descripción de actividad	Evidencia
Jefe de departamento		Recibe o solicita información a la comisión nacional de agua y/o al sistema nacional de protección civil sobre el reporte meteorológico. Elabora formato de aviso y/o alerta miento de acuerdo al fenómeno meteorológico, según las instrucciones recibidas.	Monitoreo

		Informa constantemente al coordinador de las condiciones meteorológicas que prevalecen en el municipio. Termina procedimiento	Formato de aviso Registros de llamadas y mensajería

Modelado De Procesos

Monitoreo constante de los fenómenos naturales.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Prevención Y Alerta Tempana	



Control De Procedimientos

Unidad responsable	CódigoCPC	Procedimiento	Versión
Área de Brigadista	CPCAB I	Dar respuesta pronta a todos los llamados de auxilio por incendio en el municipio.	Noviembre/2023

Área De Combate Contra Incendio: Dar respuesta pronta a todos los llamados de auxilio por incendio en el municipio.

Objetivo: Atender con eficiencia las solicitudes de auxilio de la población, por incendios en zonas forestales municipio.

Significado De Términos Y Siglas

RPPI: Respuesta Pronta Por Incendio

Norma De Operación: Darle atención a todo llamado de emergencia por incendio dentro del municipio.

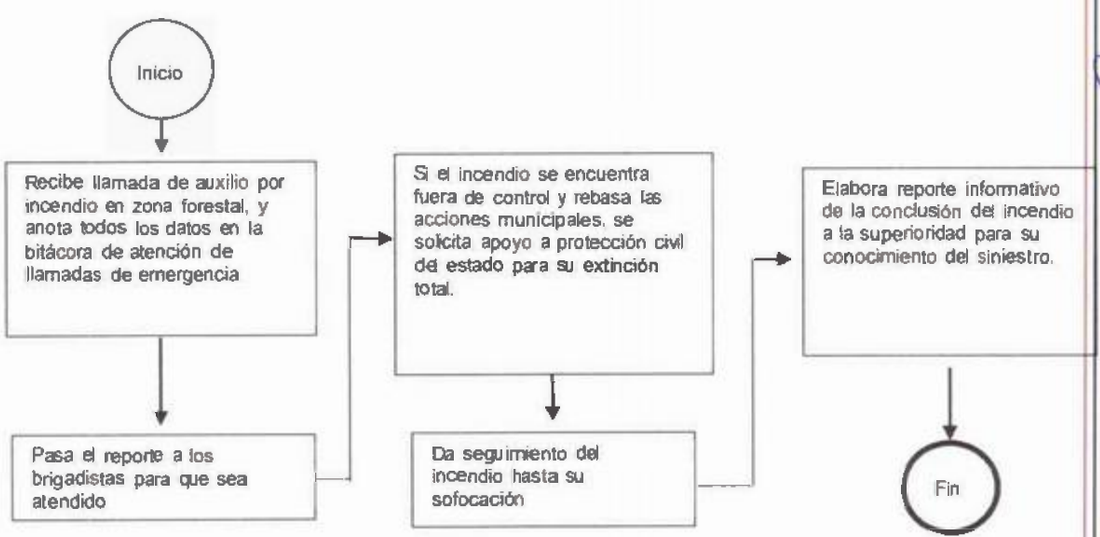
Ente público: **Ayuntamiento Macuspana**	Área de adscripción: **Coordinación de Protección Civil**
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

Modelado De Proceso

Dar respuesta pronta a todos los llamados de auxilio por incendio en el municipio.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Area De Brigadista	

04	1	Recibe llamada de auxilio por incendio en zona forestal, y anota todos los datos en la bitácora de atención de llamadas de emergencia.	Registro de llamada
	2	Pasa el reporte a los brigadistas para que sea atendido.	Evidencia fotográfica
	3	Si el incendio se encuentra fuera de control y rebasa las acciones municipales, se solicita apoyo a protección civil del estado para su extinción total.	Evidencia fotográfica
	4	Da seguimiento del incendio hasta su sofocación.	Reporte por escrito
	5	Elabora reporte informativo de la conclusión del incendio a la superioridad para su conocimiento del siniestro. **Termina procedimiento.**	



Gladys Pérez Zurita Reyna N.J.P.

Control De Procedimientos

Unidad responsable	CódigoCPC	Procedimiento	Versión
Área de brigadistas	CPC AB II	Entregar en forma adecuada, los formatos de entrega-recepción a la guardia entrante.	Noviembre/2023

Recepción De Cambio De Guardia: Entregar en forma adecuada, los formatos de entrega-recepción a la guardia entrante.

Objetivo: Coordinar las acciones de entrega-recepción en los cambios de guardias, de manera ordenada y con responsabilidad.

Significado De Términos Y Siglas

EFER: Entrega Formato De Entrega-Recepción.

Norma de operación: Entregar el formato entrega-recepción a la guardia entrante en caso de que no se presente el personal que recibirá la guardia, el personal en turno no podrá retirarse, por lo que debe solicitar instrucciones al jefe del departamento.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

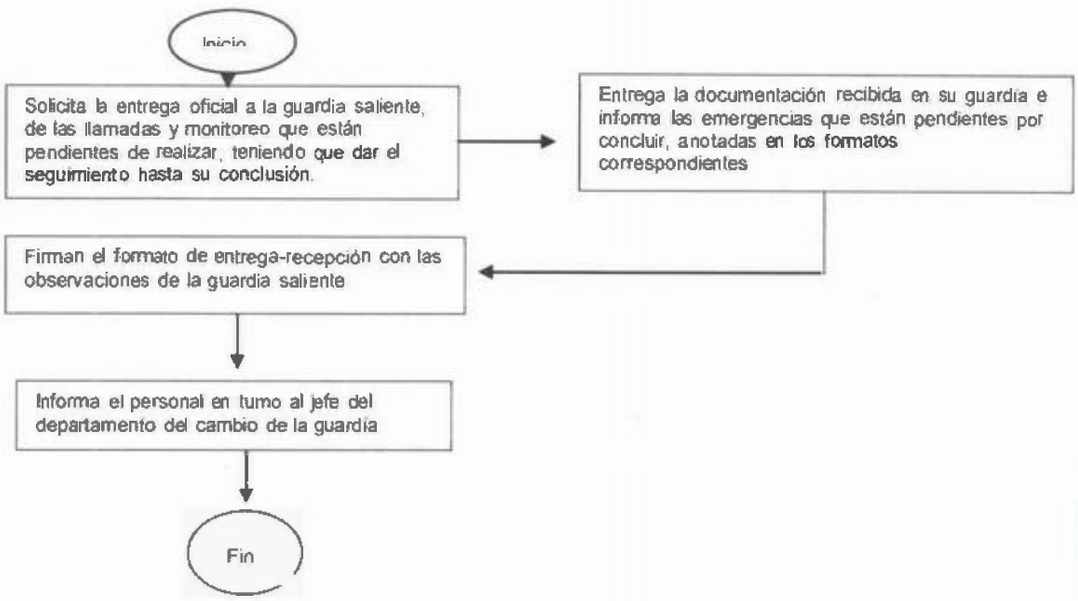
Responsable		Descripción de actividad	Evidencia
Guardia entrante	1	Solicita la entrega oficial a la guardia saliente, de las llamadas y monitoreo que están pendientes de realizar, teniendo que dar el seguimiento hasta su conclusión.	
Guardia saliente	2	Entrega la documentación recibida en su guardia e informa las emergencias que están pendientes por concluir, anotadas en los formatos correspondientes	Documentos/ formatos
Guardia entrante	3	Firman el formato de entrega-recepción con las observaciones de la guardia saliente	Formato de entrega-recepción
	4	Informa el personal en turno al jefe del departamento del cambio de la guardia. **Termina procedimiento**	

Modelado De Proceso

Entregar en forma adecuada, los formatos de entrega-recepción a la guardia entrante.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil

Unidad Responsable: Área De Brigadistas	
Guardia entrante	Guardia saliente



Control De Procedimientos

Unidad responsable	CódigoCPC	Procedimiento	Versión
Área de brigadistas	CPC AB III	Participar en las acciones de apoyo a la población, y supervisar la infraestructura fisica afectada por el sismo.	Noviembre/2023

Emergencia Por Fenómeno Sísmico: Participar en las acciones de apoyo a la población, y supervisar la infraestructura física afectada por el sismo. -

Objetivo: Coordinar y administrar las acciones y recursos en una situación de emergencia provocado por un sismo, con la finalidad de brindar el auxilio oportuno a la población del municipio.

Significado De Términos Y Siglas

AAAS: Acciones De Apoyos A Afectados Por Sismos

Norma De Operación: Atender todo desastre ocasionado por sismos en el territorio municipal de Macuspana.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

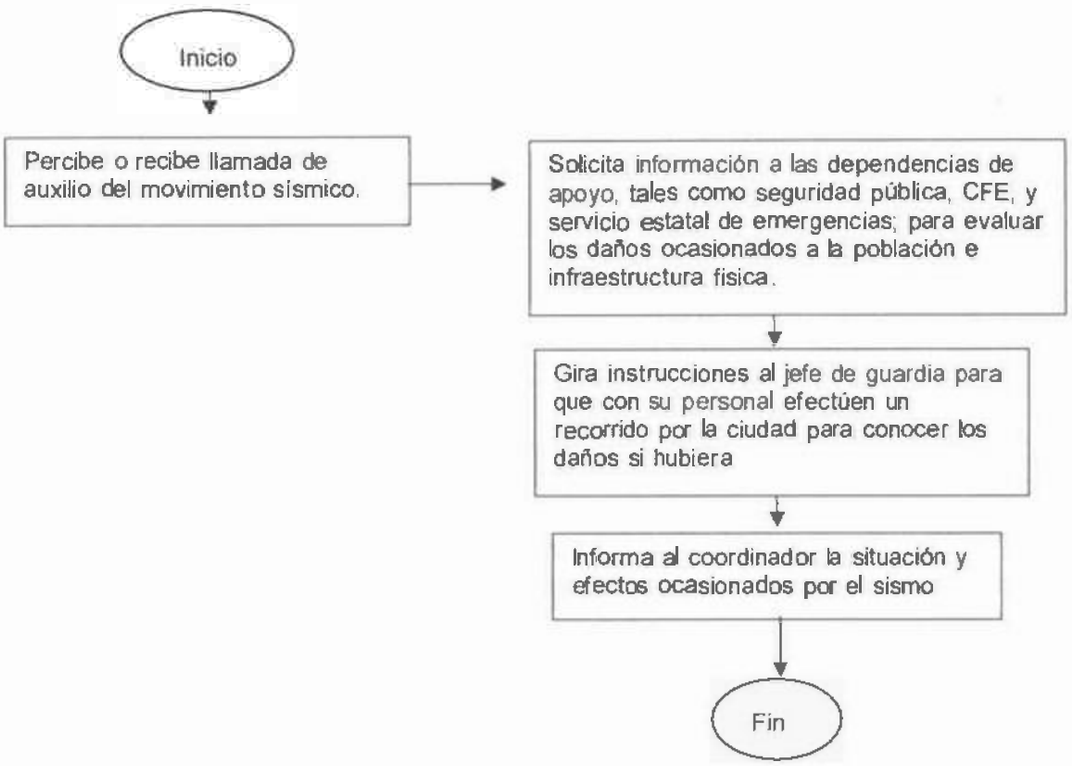
Responsable	Descripción de actividad	Evidencia

Modelado De Procesos

Participar en las acciones de apoyo a la población, y supervisar la infraestructura física afectada por el sismo.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

Unidad de protección civil	Jefe de departamento



Control De Procedimientos

Unidad responsable	Código CPC	Procedimiento	Versión
Área de brigadistas	CPC AB IV	Brindar el apoyo a personas que resulten afectadas por estas emergencias.	Noviembre/2023

Control De Abejas Y Captura Animales: Brindar el apoyo a personas que resulten afectadas por estas emergencias.

Objetivo: Brindar el apoyo oportuno en el control de los panales de abejas, plagas, reptiles, y roedores, en beneficio de la población del municipio, que pudiera resultar afectada.

Significado De Términos Y Siglas

BAPA: Brindar Apoyo A Personas Afectadas.

Norma De Operación: Atender el llamado de la población que pudiera resultar afectadas por estas emergencias.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

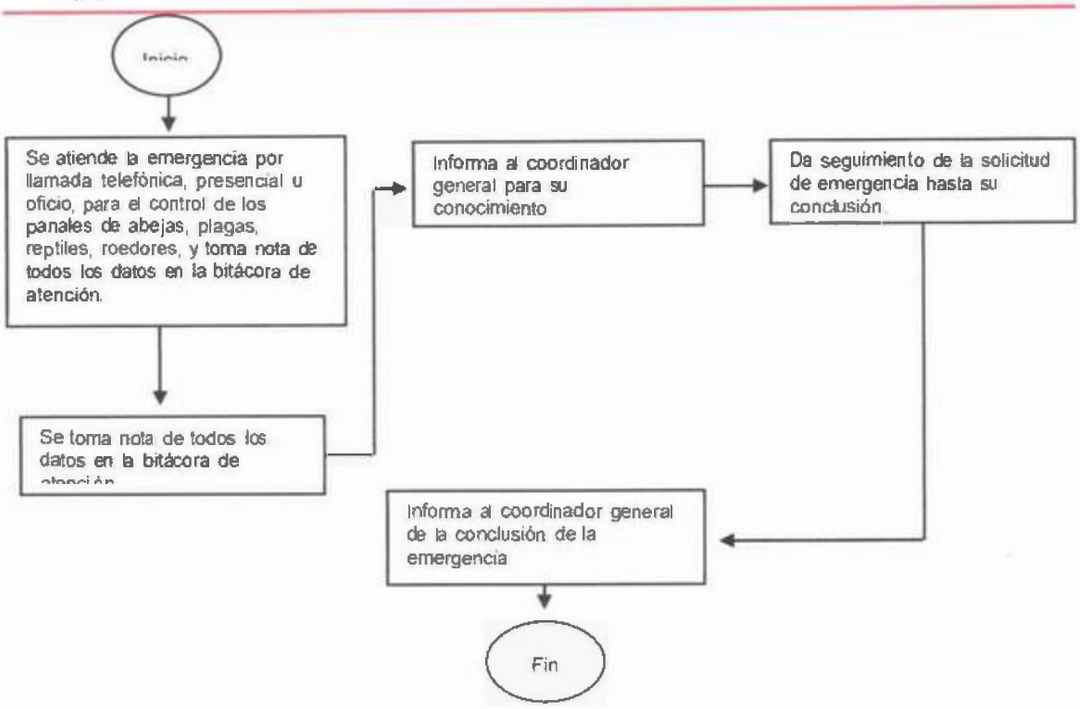
Responsable		Descripción de actividades	Evidencia
Unidad de Protección civil.	1	Se atiende la emergencia por llamada telefónica, presencial u oficio, para el control de los panales de abejas, plagas, reptiles, roedores.	Registro de llamada
	2	Se toma nota de todos los datos en la bitácora de atención.	
	3	Informa al coordinador general para su conocimiento	
Jefe de guardia	4	Da seguimiento de la solicitud de emergencia hasta su conclusión.	Registro de mensajería
Brigadista	5	Informa al coordinador general de la conclusión de la emergencia.	Fotográfico
Jefe de guardia		**Termina procedimiento.**	

Modelado De Proceso

Brindar el apoyo a personas que resulten afectadas por estas emergencias.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

Unidad de protección civil	Jefe de guardia	Brigadista



Control De Procedimientos

Unidad responsable	Código CPC	Procedimiento	Versión
Área de brigadistas	CPCABV	Brindar apoyo a los afectados por fugas de gas.	Noviembre/2023

Emergencia Por Fuga De Gas Domiciliario: Brindar apoyo a los afectados por fugas de gas.

Objetivo: Atender con eficiencia las solicitudes de emergencia de la población por fuga de gas domiciliario, e informar para su atención ante la brigada correspondiente

Significado De Términos Y Siglas.

BAPG: Brindar Apoyo Por Fuga De Gas.

Norma De Operación: Atender el llamado de la población que pudiera resultar afectadas por estas emergencias.

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

Responsable		Descripción de actividades	Evidencia
Unidad de protección civil	1	Se atiende la emergencia por llamada o presencial, por fuga de gas domiciliario, y anota todos los datos en la bitácora.	Registro de llamada
	2	Se informa para su atención a los elementos de la unidad de protección civil especializada.	
Brigadista	3	Da el seguimiento al apoyo solicitada hasta ser controlado la emergencia.	
	4		

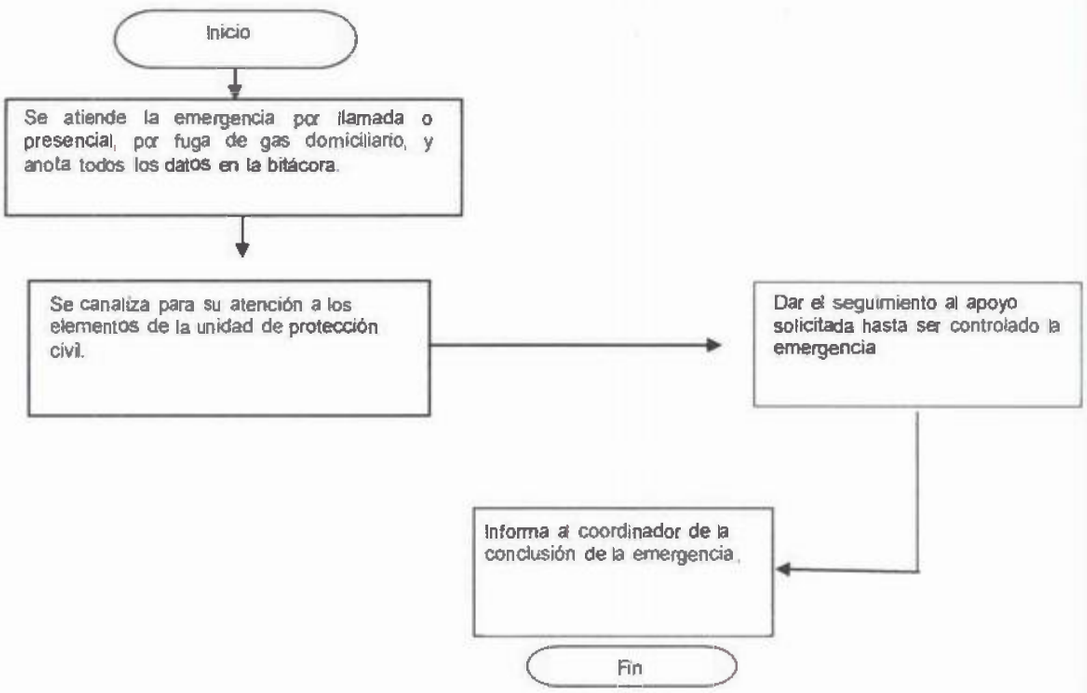
Jefe de guardia		Informa al coordinador general de la conclusión de la emergencia. **Termina procedimiento.**	Fotográfica Hoja de reporte

Modelado De Procesos

Atender el llamado de la población que pudiera resultar afectadas por estas emergencias

Ente público: Ayuntamiento Macuspana	Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Unidad Responsable: Área De Brigadistas	

Unidad de protección civil	Jefe de guardia	Brigadista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Procedimiento es con la finalidad de realizar de manera clara y sencilla las actividades en lo que concierne a los Programas y servicios que ofrece y se llevan a cabo en el DIF Municipal.

Para elaborar este documento fue necesario el reporte, así como la información de las diversas áreas que integran al DIF Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

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. Por lo que el presente Manual de Procedimiento es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán lineas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones.

BRIGADAS MÉDICAS

- Llevar consultas médicas a todas las comunidades vulnerables del municipio. Proporcionar medicamentos gratuitos.
- Consultas dentales e higiene personal, campañas de despiojización.
- Pláticas sobre los valores de la familia. Instrumentar programas preventivos de salud.
- Promover la coordinación de las diferentes instancias de los servicios de salud.

PROGRAMA DE LA FAMILIA

- Talleres de superación personal.
- Implementar reuniones y visitas a las escuelas con los padres de familia para dar a conocer por medio de conferencias la importancia de la familia y la relación que debe existir entre padres e hijos.
- Apoyo psicológico para las familias que sufran violencia intrafamiliar y que las personas que lo sufren denuncien y hagan valer sus derechos.
- Programas de acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida de las familias de Macuspana.
- Promover la formación y capacitación de habilidades que favorezcan el desarrollo personal, familiar y comunitario.
- Organizar de manera coordinada eventos para el rescate de valores y fortalecimientos de la convivencia familiar.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Macuspana cuenta con un amplio marco jurídico, en el que se puede observar la integración del sistema en diversos sectores, Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Estatal, así como en Instituciones y Asociaciones Públicas, Civiles y Privadas; todo lo anterior refuerza ampliamente el que hacer del sistema.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco. Ley Para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Familiar del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad Ley General de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL

- Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados
- Unidos Mexicanos.
- 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 34, 35, y36 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Artículos 29 Fracción III, 47 y 65 Fracción II y 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Y demás leyes concernientes a individuos o grupos vulnerables, y los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos con impacto en la asistencia social en cuanto a su implementación en el ámbito local.

DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las personas adultas mayores.

DISPOSICIONES ESTATALES Y MUNICIPALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Macuspana.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

MISIÓN

Brindar atención a las comunidades vulnerables de nuestro Municipio a través de los programas de apoyo y cubrir necesidades básicas para evitar la problemática de las principales carencias sociales.

VISIÓN

Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa, organizada, consciente, comprometida y solidaria de la población en su conjunto, a través de políticas, estrategias y modelos que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

Gladys Pérez Zurita Leyva N. 3 e.

OBJETIVO

- 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.

FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

- Promover y prestar servicios de asistencia social. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y de los jóvenes.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- 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.
- Coadyuvar con el Ministerio Público a la protección de los incapaces que como inculpados u ofendidos comparezcan ante dicha autoridad.
- Asesorar o representar a menores en los procedimientos civiles o familiares, en defensa de sus intereses.
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- 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.
- Dar seguimiento a los lineamientos y programas establecidos por el Sistema DIF Estatal y DIF Municipal para ejercerlos con honestidad, honradez y prontitud. Gestionar y otorgar apoyos funcionales a grupos vulnerables del municipio. Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos necesarios de acuerdo a su problemática.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de apoyos que requiere la ciudadanía. 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.
- Gestionar proyectos productivos en beneficio de personas de escasos recursos, para que cuenten con una fuente de trabajo autosustentable, propiciando un ingreso económico procurando el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de estos grupos.
- Brindar servicios de entrega de despensa para el bienestar de los adultos mayores en desamparo.
- Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas.
- De nuestro patronato, para trabajar en objetivos que no son a fines y nos fortalecen como sociedad.
- Realizar estudios e investigación sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y personas con capacidades diferentes. Realizar acciones de apoyos, tanto informativo como preventivo, para la

- integración social, de superación personal y de capacitación para el desarrollo del trabajo, en beneficios de las personas sujetos de la asistencia social que tienden a mejorar la calidad de vida de los mismos.
- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales.
- Establecer programas de apoyos físicos y psicológicos a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual.
- Propiciar los servicios funerarios indispensables a personas de bajo recursos.
- Coordinar con las diversas estancias asistenciales del DIF Estatal para proporcionar a quienes lo requieran los desayunos escolares.
- Brindar servicios de salud con brigadas médicas e higiene personal para el bienestar familiar en visitas comunitarias y centros integradores.
- Organizar campañas tendientes a la prevención y erradicación de consumos de tóxicos entre menores.
- Prestar servicios de asistencias jurídicas y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades indigentes.
- Promover y difundir los derechos humanos y garantías individuales de las personas como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

EJE TRANSVERSAL

Es necesario un Municipio más igualitario con más y mejores oportunidades para todos. Integrar políticas públicas para atender especialmente a las mujeres, los jóvenes, adultos mayores, discapacitados y se desarrollarán programas de asistencia social. Será un eje transversal del Gobierno Municipal, para el Desarrollo "Asistencia social con desarrollo humano", está basado en los Siguientes principios rectores de líneas de acción del gobierno establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- Impulsar una nueva actitud de compromiso y revaloración del servicio Público. Vigilar e impulsar el desarrollo de aquellos que viven en situación de vulnerabilidad.
- Impulsar la igualdad real entre mujeres y hombres en todas las acciones del Gobierno.
- Proporcionar asistencia social de carácter integral a menores y adultos mayores que se encuentran en situación de abandono, desamparo y/o sujetos a cualquier forma de maltrato, a través de servicio multidisciplinarios que permitan contribuir a su recuperación bio-psicosocial, bajo criterios de salvaguarda de su integridad física, psicológica y moral y de promoción de su reintegración familiar y social. Promover la formación y capacitación de habilidades que favorezcan el desarrollo personal, familiar y comunitario.
- Impulsar proyectos productivos que contribuyan a disminuir el rezago de manera prioritaria a familias en vulnerabilidad.
- Organizar de manera coordinada eventos para el rescate de Valores y fortalecimiento de la convivencia familiar.
- Otorgar, a los integrantes de la familia, asesoría y orientación sobre la importancia e impacto de aplicar los valores Universales de amor, respeto, tolerancia y honestidad, así como de la prevención de la violencia en las diferentes etapas del desarrollo humano.
- Promover en los servidores públicos la importancia de atender con sensibilidad, empatía y calidez a la población que vive diversas problemáticas familiares.

- Apoyar a las familias con asesorías en las acciones que realizan para enfrentar los diversos problemas que viven al interior de sus hogares.
- Otorgar atención psicológica a la población que lo requiera, especialmente a la población vulnerable.
- Promover el respeto y la tolerancia familiar para coadyuvar a la disminución de violencia, baja autoestima y rechazo social.
- Gestionar proyectos productivos y programas que permitan a las personas con capacidades diferentes para integrarse al mercado laboral.
- Promover una cultura de atención especial a grupos vulnerables.
- Coadyuvar con alimentos básicos a niños estudiantes del nivel educación básica. Gestionar equipos médicos auxiliares y ortopédicos a grupos vulnerables y marginados.
- Apoyar con medicamentos a personas de bajos recursos económicos
- Instrumentar programas preventivos de salud.
- Promover la coordinación de las diferentes instancias de los servicios de salud. Establecer convenios de colaboración con las diferentes Instituciones de salud en el Municipio.

UBICACIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Calle: José Maria Pino Suarez # 658 Esq. A la Torre
Colonia: Centro
C.P. 86700
Teléfono: (936) 3620786
Correo institucional: dif@macuspana.gob.mx
Horario de Atención:
Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 Hr.

¿QUÉ ES EL DIF?

Es una Institución Pública responsable y encargada 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, 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 de personal capacitado además de grupos voluntarios que participen con su esfuerzo personal para hacer frente a éste gran cúmulo de necesidades

Servicios Ofrecidos

Dirección.

Atención Ciudadana.

Escuela Aurora Thomas de Mass.

Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia y Asuntos jurídicos (P.R.O.D.E.M.F.A.J).

Unidad Básica De Rehabilitación (UBR).

Centro de Educación Especial e Intervención Temprana (C.E.E.I.T) Centro de Atención Infantil Bertha Vonn Glumer (CAi).

Psicología (Programa de la Familia).

Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)

Gladys Perez Zurita Reyna N. J.R.

DIRECCIÓN

OBJETIVO

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 evento especial 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.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LAS BRIGADAS MEDICAS DEL AREA DE LA SUBDIRECCION DEL DIF MUNICIPAL

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
- Estudios médicos especializados (Canalizando a los solicitantes a las instituciones médicas especializadas en el Estado).
- Accesorios Ortopédicos (Sillas de ruedas, muletas, bastones, etc.
- Procedimiento para Solicitudes de Apoyos
- Medicamentos:
- Otorgar medicamentos básicos a personas de escasos recursos del municipio de
- Macuspana, Tabasco para contribuir en el mejoramiento de su estado de salud.

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 receta médica con nombre, firma y cédula profesional del médico tratante, de la secretaria de salud.
- 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.).

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SOCIOECOMICOS.

Identificar, proponer, elaborar y gestionar recursos, ante instancias nacionales y estatales para de manera coordinada con las diferentes direcciones, realizar los proyectos sostenibles y sustentables que por su nivel de prioridad y su impacto en la población vulnerable se consideren estratégicos; así como dar seguimiento al control y evaluación de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas planteadas por el DIF en el Plan Estatal de Desarrollo.

FUNCIONES

- Establecer acciones para identificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a proyectos estratégicos del DIF Municipal en beneficio de la población vulnerable. Integrar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuesto, control y evaluación de los programas y proyectos.
- Establecer parámetros de evaluación de los programas asistenciales, de las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Municipal, para la medición, evaluación e impacto de los mismos.
- Establecer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operación del DIF Municipal, para incrementar el impacto de los servicios a la población.
- Supervisar el seguimiento y monitoreo de las metas programadas anualmente.
- Establecer el vínculo entre el DIF Municipal y las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de la programación e información, a fin de alimentar a los mandos superiores de información estratégica y dictámenes, para la toma de decisiones.
- Evaluar el impacto de los programas y proyectos sociales.
- Integrar la información para la elaboración de informes de Gobierno. Asegurar la transparencia de la aplicación de los recursos destinados a los proyectos estratégicos, a través de la página WEB del DIF Municipal. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos
- paraestatales, y dependencias públicas y privada.
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Municipal, así como con la normatividad aplicable a su competencia.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

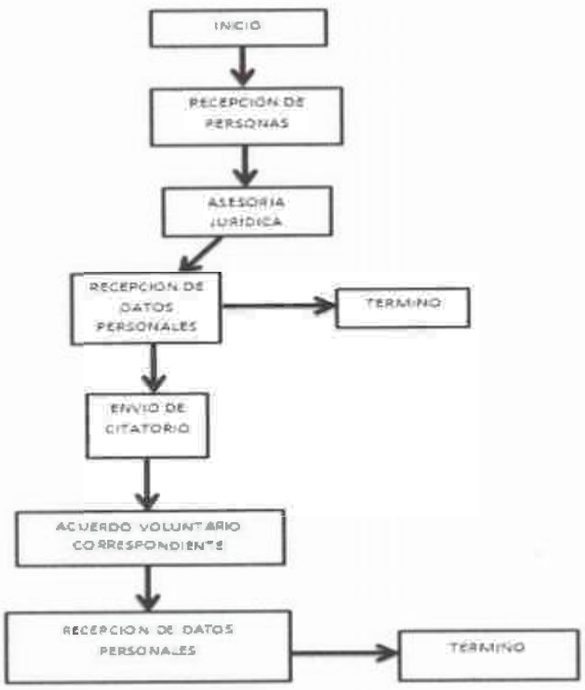
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO

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.
- 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 Macuspana, 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 Macuspana, 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 DIF Estatal.



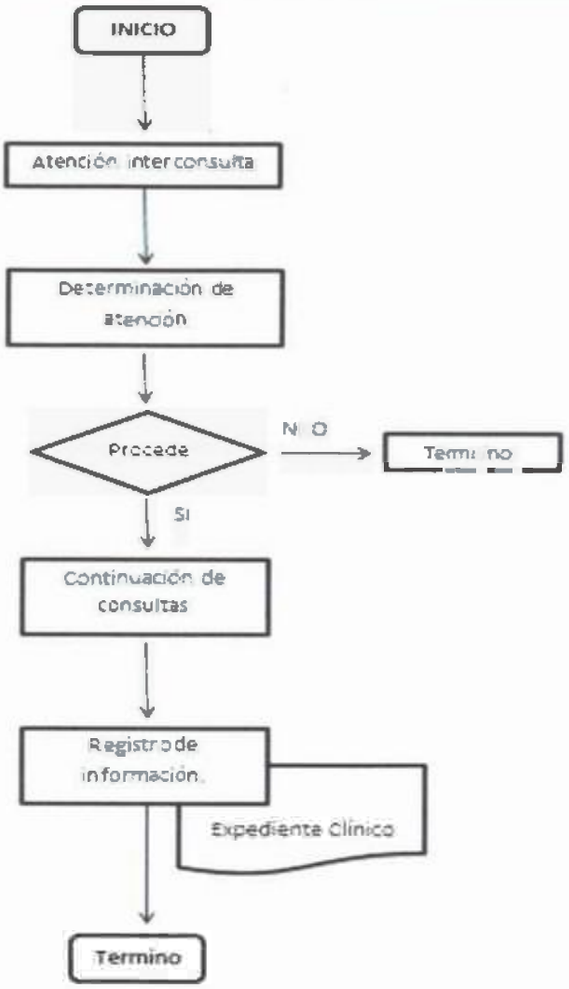
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN URBANA

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.

OBJETIVOS

- Brindar a la población del municipio de Macuspana, 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 físicas.
- Prevenir la estructuración de los procesos invalidantes mediante acciones que permitan el desarrollo integral del minusválido.
- Brindar atención médica especializada en rehabilitación y tratamientos rehabilita torios 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 incapacitantes 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.

Gladys Perez Zurita Regna N.S.R.



AGENDA CITA DE PRIMERA VEZ PARA VALORACIÓN MEDICA.

ARCHIVA EXPEDIENTE

ASIGNA CLASIFICACIÓN SEGÚN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

AGENDA CITA SUBSECUENTE PARA VALORACIÓN MEDICA

[redacted]

Gladys Pérez Zorita Reina N.S.E.

SISTEMA BRAILLE

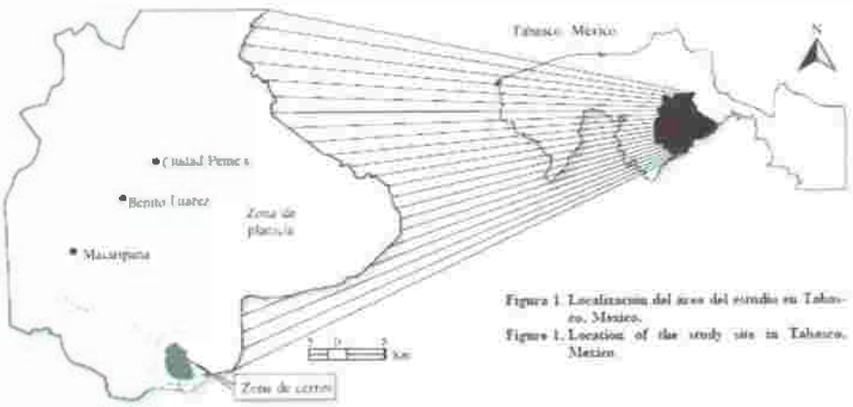


Figura 1. Localización del área del estudio en Tabasco, México.
Figure 1. Location of the study site in Tabasco, Mexico.

El Sistema DIF Macuspana, es una Institución Pública responsable y encargada de brindar asistencia social a los grupos vulnerables de nuestro municipio representando una labor importante para el Gobierno Municipal, ya que su función es proporcionar los servicios sociales.

El DIF tiene como prioridad a los grupos vulnerables: menores, adolescentes, mujeres, familia, adulto mayor y discapacitados, que son los más protegidos a través de los programas de apoyo sociales, como municipales, estatales y federales contando también con la participación de la ciudadanía e iniciativa privada.

ANTECEDENTES

El Municipio de Macuspana tiene una existencia de población vulnerable con ceguera total y débiles visuales en el cual se encuentra limitado en no contar con una escuela donde ellos puedan obtener herramientas que les permitan llevar una vida cotidiana y poderse integrar a la vida social.

OBJETIVO

El DIF Macuspana puso en marcha el área de atención integral para ciegos y débiles visual en las instalaciones del DIF de Villa Benito Juárez teniendo como objetivo enseñar a quienes tienen algún problema de visión proporcionándoles herramientas para que puedan realizarse como seres autónomos y para facilitar, no solo la integración sino una participación activa en sus comunidades.

Además, se imparte el Sistema Braille Integral, puntos en alto relieve a través de la lectura y escritura y al mismo tiempo amplíe su posibilidad de conocimiento y desarrollo.

MISIÓN

Proporcionar las herramientas necesarias a la persona con discapacidad visual a través de la búsqueda de recursos económicos, materiales y humanos para su integración social, a la vez de infundirle confianza, autoestima y valor para que con la habilitación y capacitación que se le imparta pueda actuar con independencia y autonomía en su vida diaria.

VISIÓN

El Sistema DIF Municipal a través del área de Atención a personas ciegas y débiles visuales pretende lograr una infraestructura adecuada y organizada en sus instalaciones y contar con los recursos materiales y didácticos que satisfagan las necesidades básicas de éstas personas.

BENEFICIO SOCIAL

En el DIF Municipal hemos brindando el beneficio a 20 alumnos a cargo del Maestro José Antonio Montero Hernández para esto se les ha apoyado con: 35 bastones blancos, 15 regletas, 15 punzones y 2 libros básicos del Sistema Braille

De esta manera hemos venido trabajando con ahínco dando prioridad la asistencia social a los grupos vulnerables para alcanzar el desarrollo integral de la familia gracias al apoyo brindado por el Honorable Cabildo hacia ésta noble Institución beneficiando a una totalidad de 10 alumnos débiles visuales y 10 con ceguera total.

El Taller de Sisterna Braille Integral se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del DIF DE Villa Benito Juárez con un horario de atención de 8:00am. A 1:00prn. Y de 2:00prn. A 4:00prn. De lunes a viernes impartidas por el Mtro. José Antonio Montero Hernández quién tarnbién cuenta con ceguera total.

"CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA" C.E.E.I.T.

MISIÓN

Atendernos a los rnenores con capacidades diferentes a través de terapias de intervención temprana, promoviendo su pleno desarrollo e integración a la sociedad.

VISIÓN

Ser una Institución de ayuda que proporcione terapias de Rehabilitación e Intervención Temprana adecuada, con bases en los valores humanos, y de una cultura que favorezca a la integración social de los menores con capacidades diferentes.

OBJETIVO

Brindar terapias a niños con capacidades diferentes que favorezcan el desarrollo físico e intelectual en las diferentes áreas como son: Terapia Cognitiva, T. física, T. de Psicomotricidad, T. de lenguaje y T. de Independencia Personal, logrando así superar los retos de la vida cotidiana"

Se atiende diagnósticos corno:

- Parálisis cerebral
- Síndrorne de Down (Autismo)
- Retraso Psicomotor
- Microcefalia
- Hidrocefalia
- Problernas de Lenguaje
- Problemas de Aprendizaje
- Entre otros.

ÁREAS DE TERAPIAS

ÁREA DE INDEPENDENCIA PERSONAL

Esta área es una pequeña casa, en donde el menor pueda aprender a realizar las actividades básicas de limpieza, cocina e higiene personal, a fin de lograr mayor autonomía.

TERAPIA DE LENGUAJE

Gladys Pérez Zurita Reyna N.J.R.

El niño con daño cerebral y otras, capacidades diferentes frecuentemente tiene impedimentos en el lenguaje. En esta área se revisan cuáles son las alteraciones que presenta el aparato fono-articulador, y con base en esto se desarrollan programas para proporcionarles los ejercicios y masajes adecuados.

TERAPIA FÍSICA

La mecanoterapia que aplicamos, se lleva a cabo por medio de masajes y ejercicios con el propósito de producir movimientos voluntarios, y de prevenir deformaciones secundarias.

TERAPIA DE PSICOMOTRICIDAD

El objetivo es el descubrimiento del esquema corporal grueso y fino a través del juego, así también el descubrimiento de objetos y del mundo exterior y tener así una comunicación corporal y mejores vivencias en el plano motriz.

TERAPIA COGNITIVA

El principal objetivo es elevar el nivel del pensamiento del niño. Dependiendo el nivel en que se encuentre el pequeño, creamos un programa para enseñarle los colores, las formas y para que sirvan los objetos; nociones temporales como ayer, hoy y mañana; al igual que ubicación en el espacio como adelante, atrás, arriba y abajo.

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Sus objetivos son vigilar el bienestar de los niños desde su ingreso, realizando valoraciones, entrevistas clínicas a los padres de familia, buscar la mejora del niño de acuerdo a las terapias que requiere, según edad y diagnóstico. Llevar un seguimiento del estado emocional Y conducta de cada niño durante su estancia en el centro, así como trabajar en conjunto con terapistas de las 5 áreas pedagógicas.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Su objetivo es realizar estudios socioeconómicos al ingresar el menor al centro, así como fijar la cuota, llevar el control diario de las actividades y necesidades de cada niño, administrar el medicamento que por prescripción médica este tomando el menor. Así como proporcionar material didáctico que requieran las terapistas.

ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE

Para niños de entre los 5 años y medio y los 15 años, donde se les atiende en el horario de 8:15 a.m. a 12:30 p.m.

INTERVENCIÓN TEMPRANA

Para niños de entre 40 días de nacidos y los 5 años y medio, con un horario de atención de 1:00 a 2:30 p.m.

REGLAMENTO INTERNO

Con el objeto de brindar una mejor atención a los niños que asisten al centro de educación especial e intervención temprana (c.e.e.i.t.) de Macuspana, Tab., es necesario reglamentar ciertos acuerdos.

A los que tanto el personal del c.e.e.i.t. como los padres de familia, se comprometen a llevar a cabo

A. CAUSAS DE BAJA DE LA INSTITUCIÓN

Gladys Pérez Zurita Rúbrica N. S.R.

1. El alumno del c.e.e.i.t. será dado de baja de la institución, cuando la dirección y la coordinación consideren que el niño presenta actitud agresiva incontrolable de manera que atenta contra la integridad física de los demás alumnos y el personal,
2. El alumno será suspendido debido al incumplimiento de los padres en las actividades del c.e.e.i.t.
3. Sera dado de baja por falta de seguimiento del tratamiento neurológico adecuado.
4. Sera motivo de baja cuando el alumno no cumpla con el 80% mínimo de asistencias al mes, sin justificación alguna.
5. El alumno será dado de baja si los padres adeudan dos meses de la cuota fijada.

B. EN MATERIA ACADÉMICA

- CEEIT no extenderá certificados oficiales de escolaridad.
- CEEIT trabajará bajo el lineamiento de orden privado, recibiendo asesorías técnicas de distintas especialidades y pudiendo mantener intercambios constantes con diferentes agrupaciones del país.
- El calendario del C.E.E.I.T. será el que la SEP. marque como oficial.
- CEEIT realizará un plan de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades individuales de cada uno de los alumnos.
- Las áreas de atención serán: Psicología, Cognitiva, Lenguaje e Independencia personal, Psicomotricidad Terapia física Diferentes talleres
- Los grupos de atención permanentes se encuentran de acuerdo al diagnóstico de los niños, empleando en ellos la atención psicopedagógica requerida.
- Las terapias se brindarán con el programa individualizado, asistiendo al niño en forma individual o grupal, según lo requiera el caso.
- Se realizarán actividades extra-escolares a la que deberán asistir con el fin de favoreces el desarrollo integral de sus hijos.

C. PADRES DE FAMILIA

- Los padres tienen derecho a mantener una entrevista abierta con la coordinación del CEEIT siempre y cuando la dirección tenga conocimiento del asunto a tratar.
- Los padres se comprometen a no interferir durante el periodo de labores de los niños, a excepción de que aquellos que fueron expresamente citado.
- Para tratar asuntos de aprovechamiento de sus hijos los padres deberán de solicitar previa cita, con el director del centro, ajustándose al horario y fecha que se le asigne.
- Los padres deberán dar la autorización firmada, para realizar las actividades extra-escolares, y brindar las facilidades que el c.e.e.i.t. solicite, de lo contrario el niño no deberá asistir ese día a terapia, debido a que no habrá personal en la institución para hacerse responsable del niño.
- Los padres se comprometen a supervisar el cumplimiento de las tareas de sus hijos.
- Los padres se comprometen a cumplir con el material solicitado por el terapista de su hijo, de no sé asi quedará condicionado el logro el objetivo a realizar.
- Los padres se comprometen a entregar y recibir a sus hijos, estrictamente en la puerta principal del CEEIT salvo en los casos de salidas a actividades fuera de la institución.
- El horario de entrada de los niños de estimulación múltiple será a las 8:15 am. Habiendo una tolerancia de 10 minutos máximo, teniendo como segunda oportunidad de entrada a las 9:10 am. En punto sin tolerancia y

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.E.

considerándose como retardo. El horario de entrada de los niños de estimulación temprana será a las 13 horas. teniendo como máximo 10 minutos de tolerancia y 5 minutos más, considerándose como retardo. Los alumnos que lleguen después del tiempo señalado no se le permitirá el acceso, a menos que haya sido notificado con anticipación, por teléfono o personalmente. Al acumularse 3 retardos en el mes, el alumno será suspendido un día de labores.

- El horario de salida de los niños de estimulación múltiple será a las 12:30 horas., el de los niños de estimulación temprana a las 14:30 horas., habiendo una tolerancia de 15 minutos; pasando ese tiempo CEEIT no se hace responsable de su cuidado. Al acumularse 3 retardos, se le suspenderá un día de labores, a excepción de que se notifique por teléfono o personalmente.
- Los niños serán entregados solamente a los padres o personas designadas por estas, presentando la credencial con fotografía expendida por CEEIT.
- De igual forma cuando c.e.e.i.t. solicite la presencia de los padres por algún motivo especial, se avisará con anticipación, para que estos realicen las gestiones pertinentes.
- Los padres se comprometen a cubrir el costo del mobiliario que sea destruido por su hijo, siendo esto aclarado y comprobado.
- Los padres se comprometen a llevar a CEEIT los objetos de higiene personal que requiera el niño, indicado por el personal.
- Los padres se comprometen a llevar todos los artículos necesarios para la clase de natación (traje de baño, toalla grande, cepillo o peine, sandalias y gel en caso necesario) de no cumplir con todos estos requisitos, el niño no asistirá a su clase.
- Los padres se comprometen a llevar a sus los niños limpios (bañados diariamente, cabello limpio y peinado, uñas recortadas y limpias, aseo bucal y en caso de usar pañal, deberá estar limpio) y con el uniforme impecable. En caso de que el niño requiera pañal y llegue sucio al centro el padre se compromete a cambiarlo dentro de las instalaciones a la hora de entrada. En caso de incumplimiento no se le permitirá el ingreso al centro bajo ningún concepto.
- En caso de presentarse el niño en mal estado de salud (gripe, infección intestinal, temperatura, fiebres eruptivas, conjuntivitis, etc.), este no podrá ser admitido en el centro.

D. RESPONSABILIDADES POR CEEIT

1. CEEIT se compromete a realizar una evaluación completa inicial
2. CEEIT se compromete a dar una atención especializada a todos los niños que ingresen.
3. CEEIT se compromete a llevar expedientes individuales completos, siendo estos para uso exclusivo de la institución y estrictamente confidenciales, otorgando así, el mayor respeto a los padres, alumnos y a la propia institución.
4. CEEIT se compromete a llevar el control de horario de entrada y de salida.
5. CEEIT se compromete a dar o pedir información, bajo un recibo firmado por los interesados y manteniendo ésta en forma confidencial.
6. CEEIT se compromete a respetar los acuerdos tomados en una junta con los padres de familia.
7. Todos los acuerdos o contratos se deberán realizar estrictamente entre los padres de familia y la dirección del c.e.e.i.t.
8. CEEIT está comprometido en proveer medidas de seguridad para evitar situaciones de riesgos.
9. En caso de situaciones imprevistas tales como accidentes, enfermedades, etc., las medidas serán, dar atención inmediata con los elementos con los

Gladys Pérez Zurita Reyno N.S.R.

que cuenta el CEEIT, en caso necesario se trasladará al menor a una Institución de salud para recibir la atención médica requerida, dando aviso a los padres a la brevedad posible.

10. Queda abierta la opción a que los padres de familia propongan sus inquietudes o sugerencias, entregándolas a la coordinación del CEEIT vía dirección.
11. Todo acuerdo al que se llegue entre padres y dirección, quedará estipulado en el reglamento a firmar, siendo éste de estricta privacidad. En caso de no ser así, el acuerdo quedará nulo.

CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL BERTHA VONN GLUMMER (CAI)

OBJETIVO

El CAi nace de la necesidad de dar servicio a los hijos de las madres trabajadores durante el tiempo que laboran y cuya edad oscila los 45 días de nacido y 5 años 11 meses de edad.

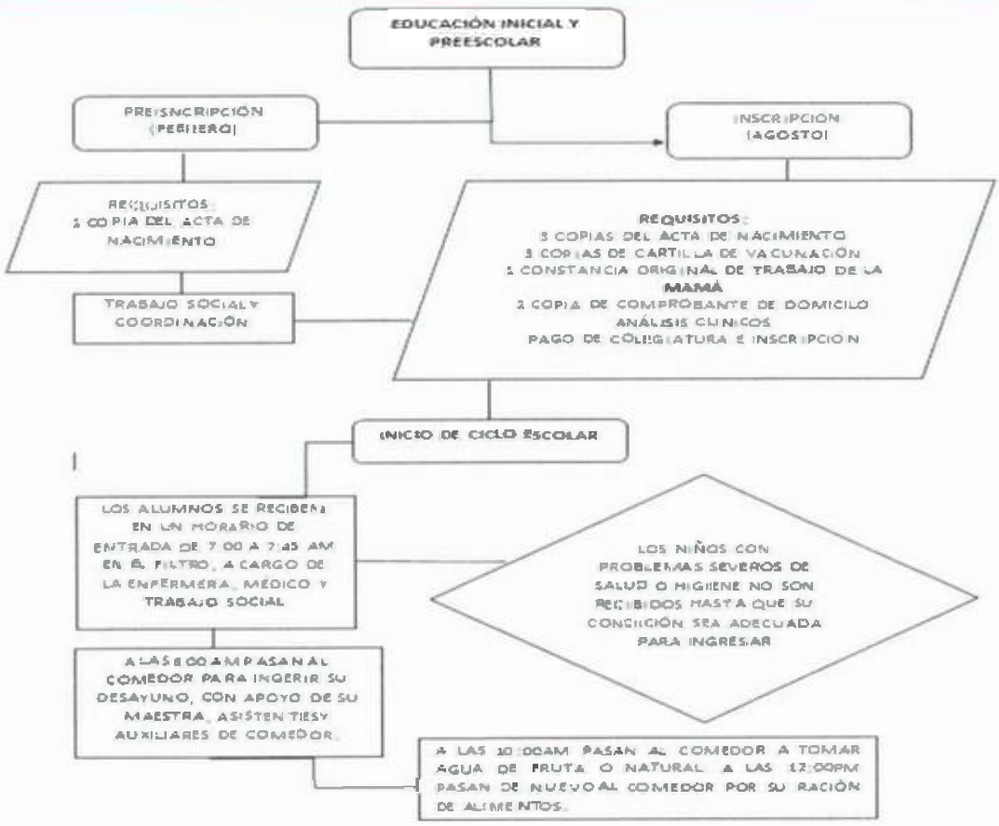
Siendo una institución que proporciona básicamente educación y asistencia al niño (a) que tiene todo el derecho de recibir atención y estimulación dentro de un marco objetivo que le permita desarrollar al máximo, además de proporcionar el

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 CAI

- 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.
- 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.
- Difundir entre el personal del centro de desarrollo infantil, las normas y lineamientos bajo cuales deberá realizarse el servicio.
- 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.
- 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.
- Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo.

Gladys Pérez Zorrilla Regna N.S.R.



PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)

OBJETIVO

- 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

Entrevista con los directores de las escuelas de nivel básico, básico superior y medio superior que acudan a solicitar platicas, talleres y conferencias mediante un oficio dirigido a la Presidenta del DIF, Director del DIF o Coordinador del Programa.

Reunión con la sociedad de Padres de Familia para informarles sobre las actividades que se realizaran con sus hijos dentro de las escuelas (Presentación del Programa PAMAR).

Revisar y estudiar las solicitudes para Agendar y coordinar con el personal del área los talleres, platicas y conferencias que se llevaran a cabo en cada escuela; así mismo informar a los directores de las escuelas vía oficio la fecha del evento. Verificar las instalaciones donde se impartirán las pláticas, talleres y conferencias; contando con las condiciones adecuadas para realizarlo.

Gladys Perez Zurita Reina N.S.R.

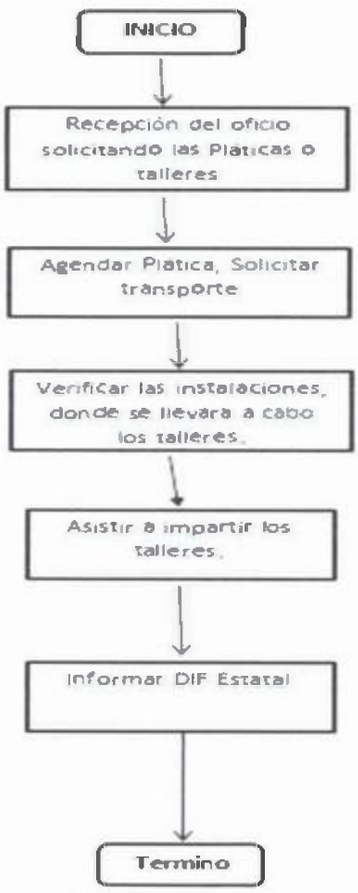
Conforme a lo programado impartir las pláticas, talleres y conferencias en las escuelas.

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.

Realizar eventos deportivos y culturales para el fortalecimiento de los niños, niñas y adolescentes en riesgo.

Realizar un informe detallado de todas y cada una de las actividades realizadas durante el mes, el cual es dirigido a:

Dirección del **DIF Municipal. Secretaria Técnica del Municipio. Coordinación Estatal de PAMAR.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE VIVIENDA
(INVIMAC)

CONTENIDO

I. **INTRODUCCIÓN**
II. **OBJETIVO DEL MANUAL**
III. **PROCEDIMIENTOS**

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento los artículos 65 fracción II, 185 y 190, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, articulo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se asume el compromiso de proporcionar a sus habitantes viviendas dignas, dotadas de infraestructura urbana, conforme a los planes y políticas que requieren al respecto se hace necesario el acuerdo de creación del organismo público descentralizado Instituto de vivienda de Macuspana, el 30 de Marzo del 2005, publicado en el suplemento 6528 c del Periódico Oficial número 19872.

La población futura de Macuspana estará limitada a los diversos escenarios, entre otros: las Políticas de Desarrollo Regional y Urbano promovidas por el Gobierno Estatal de acuerdo a los ejes estratégicos de sus estudios.

La población, se incrementará, debido a la restructuración urbana, para el mejor aprovechamiento del suelo, a la asignación de nuevos equipamientos y a la oferta de vivienda y suelo ordenado, entre ellos el promovido por el desarrollo de la reserva sur con una superficie de 76.64 has, por lo anterior mente mencionado se espera un incremento de la población urbana de: 11322 habitantes, definidas en la Proyección de Macuspana durante el periodo 2000 2025 con una taza de promedio anual de 1.52%.

Los ejes rectores sectoriales, se derivan en promover el desarrollo de programas de Viviendas de Interés Social ante Organismos Públicos y Privados de Vivienda.

Asesorar, proponer y coordinar los programas de vivienda derivados del Plan Municipal de Desarrollo y todas las actividades afines que sean de sus atribuciones y coadyuven al desarrollo sustentable de la población Macuspanense.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir y decidir el liderazgo de la región a la que corresponde por su área de influencias y su ubicación geográfica, estableciendo estrategias y tácticas políticas que le sean favorables al Desarrollo Municipal; de acuerdo a los estudios, que determine el Plan o Programa de Desarrollo municipal. Incluyendo una visión amplia del desarrollo urbano con los elementos preventivos de planeación que permitan incidir con los diversos sectores de la población.

Establecer de manera clara y comprensiva para todos los procedimientos a cumplir y los resultados a obtener cuando se realiza una actividad dentro de la Dirección.

III. PROCEDIMIENTOS

RECEPCION DE SOLICITUDES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	RECABA SOLICITUDES EN LAS AUDIENCIAS SEMANALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL CIUDADANO TAMBIEN LAS PUEDE ENTREGA EN LAS OFICINAS DE DICHA DIRECCION
2		POSTERIORMENTE SON ENVIADAS AL INSTITUTO DE VIVIENDA MEDIANTE UN OFICIO
3	INSTITUTO DE VIVIENDA	CUANDO EL CIUDADANO PREGUNTA EN LAS OFICINAS SOBRE ALGUN BENEFICIO SE LES TOMAN TODOS SUS DATOS CON EL FIN DE LOCALIZARLOS EN CUANTO SE ACTIVE EL PROGRAMA SOLICITADO
4		CON LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y LOS PROPORCIONADOS DIRECTAMENTE EN OFICINA SE GENERA UNA BASE DE DATOS CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE LA ACTIVACION DE ALGUN PROGRAMA DE APOYO
5		CUANDO PRESIDENCIA NOS NOTIFICA QUE SE HA GENERADO UN APOYO A BAJO PRECIO SE LE NOTIFICA VIA TELEFONICA A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN NUESTRA BASE DE DATOS
6		LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL INFORMA EN LA PAGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DE MACUSPANA SOBRE EL INICIO DE L PROGRAMA EN CUESTION.
COMPRA DE MATERIALES A BAJO PRECIO (SUBSIDIADO)		
7	INSTITUTO DE VIVIENDA	EL CIUDADANO ENTREGA LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y SE LE INFORMA SI ES CANDIDATO PARA OBTENER LA PROMOCION.
8		POSTERIORMENTE PASA AL AREA DE COMPUTO PARA QUE SE LE GENERE LA FACTURA CORRESPONDIENTE
9		A CONTINUACION PAGA EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA, ENTREGANDOLE UNA COPIA DE DICHO DOCUMENTO PARA CONSTANCIA DE SU COMPRA
10		SE LE ENTREGA SU COMPRA O SI ES NECESARIO SE LE LLEVA HASTA SU COMUNIDAD POSTERIORMENTE.

ATENCION CIUDADANA Y EL INSTITUTO DE VIVIENDA SE ENCARGAN DE RECABAR SOLICITUDES ASI COMO DATOS DE LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PROGRAMAS DE APOYO PARA LA MEJORA DE VIVIENDAS

CON LOS DATOS RECABADOS SE GENERA UNA BASE DE DATOS CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL CIUDADANO CUANDO SE ACTIVE ALGUNO DE LOS PROGRAMAS

EN CUANTO SE ACTIVA EL PROGRAMA SE NOTIFICA VIA TELEFONICA A CADA CIUDADANO, DE LA BASE DE DATOS QUE SE RECAUDA Y LA COORDINACIÓN DE COMUNICIÓN SOCIAL LO PUBLICA EN LA PAGINA OFICIAL DE GOBIERNO DE MACUSPANA

EL CIUDADANO ENTREGA LA DOCUMENTACION REQUERIDA LA CUAL SE VERIFICA QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO, POSTERIORMENTE PASA AL AREA DE COMPUTO PARA QUE SE LE GENERE LA FACTURA

SE LE REQUIERE EL PAGO TOTAL DE LA FACTURA, ENTREGANDOLE UNA COPIA DE DICHO DOCUMENTO PARA CONSTANCIA DE SU COMPRA, SE LE ENTREGA SU MATERIAL REQUERIDO Y SI ES NECESARIO SE LE LLEVA HASTA SU COMUNIDAD POSTERIORMENTE

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco, mediante Sesión de Cabildo.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndica de Hacienda
Segunda Regidora

Reyna N.J R.

Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

GladysPérezZurita

Gladys Perez Zurita
Cuarta Regidora

Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y EXPIDEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO", CONFORME AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES 06 DE DICIEMBRE DE 2023.

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó **quién desea hacer uso de la voz** para la discusión sobre el proyecto de acuerdo antes referido. Informó que nadie solicitó el uso de la voz. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión del proyecto de acuerdo en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que solicitó al **Secretario del Ayuntamiento,** sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en **Votación Nominal**, la aprobación del Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; en virtud de haber sido **analizado en este punto del orden del día.**----------

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Nominal,** la aprobación del Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco. Por lo que solicitó **manifestar el sentido de su voto conforme a sus nombres**; Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra, **a favor**; Ethel Victoria Córdova Gil, **a favor**; Reyna Natividad Jiménez Reyes, **a favor**; Gladys Pérez Zurita, **a favor**; Ana Isabel Sánchez Rosales, **a favor**. Ha sido aprobado el Acuerdo antes citado; con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. **Obteniendo una votación aprobatoria por unanimidad.** ---------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose **Aprobado por Unanimidad**, el Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana; Tabasco; de conformidad

Gladys Pérez Zurita Reyna N.J.R.

con el Artículo 78 fracciones II y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al **Secretario del Ayuntamiento**, proceda a realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. ------

SEXTO PUNTO. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del **sexto punto** del orden del día.-----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **sexto punto** del orden del día es relativo a la presentación, análisis, discusión, y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Macuspana; Tabasco; propuesto por la Dirección de Administración, mediante el oficio número ACMDA/2358/2023. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre el proyecto de acuerdo antes citado, cuya información fue circulada previamente para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a dicha propuesta. ----------

---

"ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MACUSPANA; TABASCO"

JULIO ERNESTO GUTIÉRREZ BOCANEGRA, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, EN SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29 FRACCIONES I, 47, 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MACUSPANA; TABASCO"; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. Derivado de las últimas reformas en materia federal y estatal, en las que se incorporaron lineamientos en materia de Mejora Regulatoria, Archivo y se fortalecieron los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, anticorrupción y responsabilidades de los servidores públicos, participación ciudadana, consultas populares, entre otros; es imperativo que los gobiernos Municipales respondan de manera proactiva a esa dinámica jurídica desarrollando un marco normativo acorde a estas circunstancias.

SEGUNDO. Ante ello, la integración del Reglamento sujeto a aprobación del Cabildo, constituye una oportunidad para regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la ley de Planeación del Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y demás normas jurídicas aplicables, garantizando así la armonización con las disposiciones federales, siendo una herramienta necesaria para establecer procesos y procedimientos claros y eficientes, lo que facilitará la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación entre las diversas áreas del gobierno local.

TERCERO. La implementación del Reglamento propuesto, contribuirá a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la administración municipal, establecerá mecanismos para la documentación adecuada, el acceso a la información y la supervisión interna, elementos clave en la lucha contra la corrupción; el instrumento incorpora disposiciones específicas relacionadas con la mejora regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la reducción de cargas administrativas y la agilización de procesos, lo cual es fundamental para fomentar el desarrollo económico local.

CUARTO. Contempla disposiciones específicas para garantizar la adecuada gestión de archivos, de acuerdo con las últimas normativas en la materia. Esto facilitará la preservación y acceso eficiente a la información, promoviendo una gestión documental eficaz.

QUINTO. En resumen, la creación del Reglamento de la Administración Pública, no solo es una obligación legal, sino también una oportunidad para fortalecer la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión gubernamental, contribuyendo así al desarrollo integral y sostenible de la localidad.

SEXTO. Que el artículo 115, fracción II, párrafos segundo, tercero, inciso b), y IV de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 29 fracciones I, X, y XVIII, 38 párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica facultad para manejar su patrimonio, asi como para vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio.

SÉPTIMO. Que atendiendo lo señalado en el articulo 93 fracción VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitió las consideraciones de forma y fondo que debe guardar el citado instrumento, indicando procedente continuar con la solicitud de probación de la Soberanía Municipal tal y como se desprende del oficio anexo.

OCTAVO. Que el articulo 65 fracción V, inciso b), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en concordancia con los diversos 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Municipios administraran libremente su Hacienda, por lo que, en congruencia con los antecedentes y consideraciones planteados, se emite el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Macuspana; Tabasco; para quedar como sigue:

JULIO ERNESTO GUTIÉRREZ BOCANEGRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MACUSPANA TABASCO A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 FRACCIÓN I Y IV PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47 FRACCIÓN I, 51, 52, 53 FRACCIÓNES III Y XI, 65 FRACCIÓNES II, XVIII, 71, 74 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y; EN MÉRITO DE LO EXPUESTO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Es indudable que el crecimiento poblacional y el transcurrir del tiempo ha hecho que las necesidades municipales se modifiquen, lo que se traduce en la reforma y creación de Leyes y Reglamentos que se ajusten a las necesidades de nuestra sociedad con la intención de satisfacer sus necesidades y requerimientos, fortaleciendo de esta forma el respeto y la seguridad en el actuar de las unidades administrativas que integran este ayuntamiento, logrando así el desarrollo integral del Municipio y la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

SEGUNDO. No debe pasar inadvertida la reforma a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, mediante decreto 299, de fecha 21 de julio de 2021, en la que en su artículo 103, se ordena tomar en cuenta la paridad de género para la designación de delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección, así como el método de designación y nombramiento para estas autoridades auxiliares municipales, a fin de garantizar la paz social y la certeza jurídica. Todo ello de la mano de la Ley General de Archivos para el establecimiento de un sistema de archivo óptimo que permita la clasificación, desclasificación, resguardo, protección y archivo de documentos de todas las Unidades Administrativas Municipales.

TERCERO. Con fecha 05 de febrero del año 2022, mediante Periódico Oficial, edición 8287, suplemento D, fue publicado el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Macuspana, Tabasco, por tanto, estas nuevas disposiciones y paradigmas hacen necesario replantear la forma de cumplimiento a las obligaciones y facultades de este Ayuntamiento, reconociendo que el Reglamento Interior de la Administración Municipal es la base fundamental para establecer la estructura organizacional y las obligaciones de cada una de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados que conforman este Gobierno Municipal.

CUARTO. Para abastecer las necesidades de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de este Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, fueron dictados acuerdos de creación de las Cocrdinaciones; Estudios Municipales de Políticas Públicas, del Sistema Municipal Anticorrupción, Estadísticas Geografía e Informática, Nomenclatura Urbana, Desarrollo Político, Bienestar Municipal, Mejora Regulatoria, Enlace de Gobierno Municipal, Unidad Cocrdinadora de Archivos;

mismos que fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco edición 8299, suplemento C de fecha 19 de marzo de 2022.

QUINTO. En ese contexto este Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, garante de los Derechos Humanos, reconoce la tarea de conducir el desarrollo integral de su población, así como la importancia de atender y ministrar servicios públicos de calidad, atendiendo siempre a sus atribuciones y responsabilidades, las que siempre estarán adecuadas a los nuevos marcos jurídicos existentes, en esta tesitura la importancia de crear un Reglamento Interior de la Administración Municipal que armonice en sí mismo las nuevas disposiciones existentes como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para la vigilancia de las actuaciones de los servidores públicos y el cumplimiento del Sistema Nacional Anticorrupción, para combatir los actos de corrupción, aumentar la Transparencia y fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas, deben ser prioridades, por lo que expedir el Reglamento a fin de proveer el exacto cumplimiento de la Ley es oportuno de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 29 fracción de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para organizar de este modo las funciones y los servicios públicos que este Ayuntamiento realiza y proporciona.

Por lo antes expuesto y fundado, de conformidad en el Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 88/EXT/06-12-2023 de fecha 06 de diciembre de 2023; se expide el siguiente:

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. 636
CAPÍTULO I *636*
OBJETO Y DEFINICIONES *636*
CAPÍTULO II *646*
DEL MANEJO DE BIENES *646*
CAPÍTULO III *648*
DEL USO DE INSTALACIONES *648*
CAPÍTULO IV *649*
DEL SISTEMA DE ARCHIVO. *649*
CAPÍTULO V *650*
DE LA SUPLENCIA Y DELEGACIÓN DE FACULTADES. *650*
TITULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 651
TITULO TERCERO. 654
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 654
CAPÍTULO I *654*
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. *654*
Sección I 656
De las Áreas de Apoyo al Presidente Municipal. 656
Sección II 656
De La Secretaría Particular. 656
Sección III ..... **¡Error! Marcador no definido.**
De la Secretaría Técnica. 658
Sección IV 659
De la Coordinación Comunicación Social. 659
Sección V 660
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 660
Sección VI 661
De la Coordinación de Estudios Municipales de Políticas Públicas 661
Sección VII 662
De la Coordinación De Mejora Regulatoria. 662

Sección VIII 663
De la Coordinación de Desarrollo Político. 663
Sección IX 663
De la Unidad Coordinadora de Archivos 663
CAPÍTULO II *665*
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO *665*
Sección I 666
De las Áreas de Apoyo al Secretario del Ayuntamiento. 666
Sección II 667
Coordinación de Asuntos Religiosos. 667
Sección III 668
La Coordinación de Enlace de Gobierno. 668
Sección IV 669
Coordinación de Estadísticas, Geografía e Informática 669
Sección V 670
De la Junta Municipal de Reclutamiento 670
Sección VI 671
De la Ventanilla Única de Fierro. 671
Sección VII 672
De la Coordinación de Delegados. 672
Sección VIII 673
De la Coordinación de Salud Animal. 673
Sección IX 674
De la Coordinación de Tenencia de la Tierra. 674
Sección X 675
De las Oficialías del Registro Civil. 675
CAPÍTULO III *676*
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. *676*
Sección I 679
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Finanzas. 679
Sección II 679
Del Departamento de Transparencia y Jurídico. 679
Sección III 680
De la Subdirección de Ingresos. 680
Sección IV 681
De la Subdirección de Catastro. 681
Sección V 682
De la Subdirección de Egresos. 682
Sección VI 683
De la Coordinación de Reglamento. 683
Sección VII 684
De la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública. 684
Sección VIII 685
De la Coordinación de Tecnologías de la Información. 685
CAPÍTULO IV *686*
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN. *686*
Sección I 687
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Programación. 687
Sección II 687
De la Subdirección de Programación. 687
CAPÍTULO V *689*
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *689*
Sección I 690
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Administración. 690
Sección II 690
De la Subdirección de Recursos Humanos. 690
Sección III 691

De la Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales 691
CAPÍTULO VI *693*
CONTRALORÍA MUNICIPAL *693*
Sección I 697
De las Áreas de Apoyo a la Contraloría Municipal 697
Sección II 698
De la Sub-contraloria 698
Sección III 700
Del Departamento de Supervisión Técnica De Obra 700
Sección IV 701
Del Departamento Administrativo y Control Presupuestal. 701
Sección V 702
Del Departamento Jurídico y Normatividad. 702
Sección VI 704
Del Departamento de Auditoría Municipal. 704
Sección VII 705
De la Unidad Investigadora. 705
Sección VIII 706
De la Unidad Substanciadora. 706
Sección IX 708
De la Unidad Resolutora 708
Sección X 709
De la Coordinación Del Sistema Municipal Anticorrupción. 709
CAPÍTULO VII *709*
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS *709*
Sección I 711
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 711
Sección II 711
De la Subdirección de Asuntos Jurídicos. 711
CAPITULO VIII *712*
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES *712*
Sección I 716
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. 716
Sección II 716
De la Coordinación de Servicios Municipales 716
Sección III 718
De la Coordinación del Ramo 33 718
Sección III 719
De la Coordinación de Nomenclatura Urbana 719
CAPÍTULO IX *720*
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO *720*
Sección I 721
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Desarrollo. 721
Sección II 721
De la Subdirección de Desarrollo 721
Sección III 723
De la Coordinación de Bienestar Municipal. 723
CAPITULO X *724*
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO *724*
Sección I 726
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Fomento Económico y Turismo. 726
Sección II 726
De la Subdirección de Turismo 726
Sección III 727

De la Subdirección de Proyectos 727
CAPÍTULO XI *728*
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN *728*
Sección I 730
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación. 730
Sección II 730
De la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación 730
Sección III 731
De la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales 731
Sección IV 732
De la Coordinación de Becas 732
Sección V 732
De la Coordinación de Casa de la Cultura 732
Sección VI 733
De la Coordinación de Deportes 733
Sección VII 735
De la Coordinación de Jóvenes 735
CAPÍTULO XII *736*
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA *736*
CAPÍTULO XIII *737*
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES *737*
Sección I 738
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Atención a las Mujeres. 738
Sección II 738
De la Subdirección de Atención a las Mujeres 738
CAPÍTULO XIV *739*
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE *739*
Sección I 742
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 742
Sección II 742
De la Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. 742
CAPÍTULO XV *743*
DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO Y VIALIDAD *743*
Sección I 745
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Tránsito y Vialidad. 745
Sección II 746
De la Subdirección de Tránsito y Vialidad. 746
CAPÍTULO XVI *747*
DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA *747*
Sección I 750
De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Seguridad Pública. 750
Sección II 750
De la Subdirección Administrativa. 750
Sección III 752
De la Subdirección Operativa. 752
Sección IV 753
De las Reglas en la Actuación De Los Elementos De La Dirección de Seguridad Pública 753
Sección V 754
De los Derechos de los Elementos de Seguridad Pública. 754
Sección VI 755
De las Obligaciones de los Elementos de Seguridad Pública. 755
Sección VII 756
Uniforme, Insignias y Equipo. 756

Sección VIII 757
Del Uso de la Fuerza. 757
Sección IX 759
De la Identificación de los Elementos e Informe Especial Homologado. ... 759
Sección X 759
Del Registro de Armamento y Equipo 759
Sección XI 760
Del Desarrollo Policial. 760
Sección XII 761
De la Carrera Policial y de la Profesionalización. 761
Sección XIII 765
De la Academia 765
Sección XIV 765
Del Régimen de Estímulos y Reconocimientos. 765
Sección XV 766
Del Régimen de Promoción 766
Sección XVI 766
De la Disciplina 766
Sección XVII 766
De las Comisiones 766
Sección XVIII 767
De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial 767
Sección XIX 768
De la Comisión De Honor y Justicia. 768
Sección XX 769
Del Procedimiento Ante las Comisiones 769
Sección XXI 771
De las Sanciones 771
Sección XXII 772
Del Centro de Detención Municipal. 772
Sección XXIII 773
De la Unidad de Asuntos Internos. 773
Sección XXIV 774
De las Ausencias del Director. 774
CAPÍTULO XVII *774*
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL *774*
CAPÍTULO XVIII *776*
INSTITUTO DE VIVIENDA DE MACUSPANA *776*
Sección I 777
De la Estructura del Instituto de Vivienda de Macuspana 777
Sección II 777
De la Dirección General. 777
Sección III 779
Del Departamento Técnico. 779
Sección IV 780
Del Departamento de Desarrollo Social 780
Sección V 781
Del Departamento de Reservas Territoriales 781
Sección VI 783
Del Departamento de Asuntos jurídicos 783
Sección VII 784
Del Departamento de Administración. 784
Sección VIII 786
De la Suplencia y Representación de los Funcionarios del Organismo. ... 786
CAPÍTULO XIX *787*

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA-SAPAM 787
Sección I 789
De la Estructura del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM) 789
Sección II 790
De la Dirección del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM. 790
Sección III 791
De la Subdirección Administrativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM. 791
Sección IV 792
De la Coordinación Administrativa de la Subdirección Administrativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM. 792
Sección V 793
De la Coordinación de Comercialización de la Subdirección Administrativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM. ... 793
Sección VI 794
De la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM 794
Sección VII 795
De la Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM. 795
Sección VIII 796
De la Coordinación de Desarrollo Social de la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM. 796
Sección IX 797
De la Coordinación Técnica de la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM. 797
CAPÍTULO XX 798
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) 798
Sección I 800
De la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. 800
Sección II 802
De la Estructura de la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Macuspana, Tabasco. 802
Sección III 802
De la Coordinación De Salud 802
Sección IV 803
De la Unidad Básica de Rehabilitación 803
Sección V 804
Del Centro de Atención Infantil 804
Sección VI 805
De la Academia Aurora Thomas de Mass. 805
Sección VII 806
Del Centro de Educación Especial e Intervención Temprana 806
Sección VIII 806
Del Centro de Desarrollo Comunitario 806
Sección IX 807
De la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 807
Sección X 809

Del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo. (P.A.M.A.R) 809
CAPÍTULO XXI 809
DE LAS SANCIONES 809
TRANSITORIOS 810

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria, tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Artículo 2. El Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, como ente de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los demás instrumentos jurídicos aplicables, a los que se podrá remitir para todo lo no previsto en el presente Reglamento.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco; Órgano de Gobierno Municipal conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
II. **ASF:** Auditoria Superior de la Federación;
III. **Cabildo:** Es la forma de reunión del Ayuntamiento;
IV. **Comisiones edilicias:** Son órganos integrados por los miembros del Ayuntamiento, encargados de estudiar, examinar y resolver los problemas del Municipio y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento;
V. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
VI. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación;
VII. **Coordinación:** Unidad administrativa auxiliar de la administración pública municipal; que se puede encontrar integrada a una Dirección o ser por sí misma parte de un órgano desconcentrado o descentralizado del Ayuntamiento;
VIII. **DECUR**: Dirección de Educación Cultura y Recreación;
IX. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
X. **Dirección:** Unidad administrativa auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
XI. **DOOTSM:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
XII. **FAIS**: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
XIII. **FAISMUN**: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
XIV. **FISE**: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades;

XV. **FISMDF**: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
XVI. **ISSET:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
XVII. **LCF**: Ley de Coordinación Fiscal;
XVIII. **Ley:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
XIX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de General de Responsabilidades Administrativas;
XX. **LGDS:** Ley General de Desarrollo Social;
XXI. **Mejora Regulatoria:** Política Pública que promueve la Transparencia en la elaboración y aplicación del marco regulatorio eficiente, además de impulsar la simplificación de trámites y servicios gubernamentales;
XXII. **Municipio:** El Municipio de Macuspana, Tabasco;
XXIII. **OSFE**: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
XXIV. **Plan Municipal de Desarrollo:** Instrumento público de la planeación del Gobierno Municipal de Macuspana, Tabasco;
XXV. **PND:** Plan Nacional de Desarrollo;
XXVI. **Presidente:** El/La Presidente Municipal Constitucional de Macuspana, Tabasco;
XXVII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Administración Municipal de Macuspana, Tabasco.
XXVIII. **SAPAM:** Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal;
XXIX. **Secretario (a):** El Secretario (a) del Ayuntamiento;
XXX. **SEVAC:** Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable;
XXXI. **SIR:** Sistema de Interconexión de Registros;
XXXII. **Subdirección:** Unidad administrativa auxiliar de la Administración Pública Municipal; que se encuentra integrada y subordinada a una Dirección u órgano desconcentrado o descentralizado del Ayuntamiento;
XXXIII. **Titulares:** Servidores públicos designados por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento para despachar en las diferentes unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
XXXIV. **Unidades Administrativas Municipales:** son las Direcciones, Coordinaciones, Secretaria, Contraloría Municipal, órganos desconcentrados, descentralizados, de los que se auxilia el Ayuntamiento para prestar los servicios públicos;
XXXV. **Órganos auxiliares**: Comités, Consejos Municipales, Comisiones Administrativas y Juntas.

Artículo 4. El Presidente Municipal es la persona titular del orden ejecutivo y político del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, mismas que podrá delegar en los titulares de las unidades administrativas Municipales para el cumplimiento de sus funciones y del objeto del presente Reglamento, exceptuando aquellas que la Ley disponga que deberán ser ejercidas personalmente por éste.

Artículo 5. La Administración Pública Municipal se conforma por las Unidades administrativas Municipales que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal,

mismas que se encuentran enunciadas en el numeral 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Corresponde al Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento en términos del artículo 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la creación de las coordinaciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados necesarios para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la correcta prestación de los servicios públicos y la atención de las solicitudes de la comunidad; así como en su caso, en los términos indicados fusionar, modificar o suprimir las existentes, tomando en cuenta las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

Artículo 6. Son autoridades competentes para la aplicación e interpretación del presente Reglamento:

I. El Cabildo;
II. El Presidente Municipal, y
III. Las personas titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Unidad Administrativa Municipal, podrá contar con subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, jefes de área y demás auxiliares, de acuerdo con la demanda de trabajo y las previsiones presupuestales con que se cuente, previo acuerdo del Presidente Municipal y bajo los procedimientos establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, jefes de área y demás auxiliares de las unidades administrativas, serán propuestos a la Presidencia Municipal bajo la responsabilidad de los Titulares de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 8. En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del Ayuntamiento.

Artículo 9. Las coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, juntas, comités, comisiones administrativas y concejos que funcionen en el Municipio, son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que serán coordinados de manera indistinta por las unidades administrativas para las que han sido creadas y a las que estarán subordinadas, de las que atenderán las funciones que les sean conferidas en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. El Secretario (a) del Ayuntamiento por acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, deberá reunirse por lo menos una vez al mes con los titulares de las Unidades administrativas y entidades administrativas, a fin de que se puedan coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 11. En los casos en que una Ley, Reglamento Federal o Estatal obligue u otorgue facultad genérica a la Autoridad Municipal, se entenderá que dicha

facultad u obligación la ejercerá y/o realizará, el titular de la unidad administrativa municipal, órgano desconcentrado o en su caso el servidor público del ramo a que corresponda la materia a que se refiere el ordenamiento respectivo, que expresamente señalen las Leyes, atendiendo a la división del trabajo que legalmente se tenga establecida.

Artículo 12. Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas Municipales y/o órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las Leyes federales, estatales y municipales; asimismo, todo personal perteneciente a dichas Unidades administrativas desempeñarán sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, eficacia, prontitud, honestidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficiencia que rigen a todo servidor público, con la finalidad de erradicar de manera definitiva la corrupción y proporcionar un servicio óptimo a la ciudadanía.

Artículo 13. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento cumplan con sus atribuciones que tengan conferidas con la finalidad de erradicar de manera definitiva la corrupción. La contraloría municipal establecerá los protocolos para el efecto.

Las comisiones edilicias podrán llamar a comparecer a los titulares de las unidades administrativas y entidades municipales a través del Secretario (a) del Ayuntamiento a efecto de que les informen cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

Artículo 14. Los titulares de las unidades administrativas, coordinaciones, órganos desconcentrados y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de él se deriven, en forma programada y coordinada, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, de acuerdo al presupuesto municipal autorizado, y a las políticas internas de la administración, que para el logro de los programas y objetivos, establezca el Presidente Municipal, deberán procurar también que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación administrativa, que ayude a una eficaz prestación de los servicios y a reducir trámites y costos, implementando para tales efectos las políticas y disposiciones normativas en temas de la mejora regulatoria para la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados.

Artículo 15. Las personas titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal estarán obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

Artículo 16. Quien sea nombrado como titular de unidad administrativa, será responsable directo de realizar la planeación, diseño, dirección, supervisión de los trabajos dirigidos a cumplir con las funciones que le son conferidas. Para lo cual, dentro de las actividades de su competencia, tendrá las facultades y atribuciones genéricas siguientes;

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales
II. Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos, prioridades y metas del Gobierno Municipal, acordes al Plan Municipal de Desarrollo, Plan Operativo Anual y a los programas que del mismo se deriven;
III. Vincular al Ayuntamiento, con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, asi como con el sector privado y social;
IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
V. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades, derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
VI. Elaborar, acorde a las disposiciones y metodología establecida, los anteproyectos de presupuesto basado en matriz de indicadores de resultados que les corresponda, en plena congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
VII. Ejercer el Presupuesto basado en Resultados con base en las disposiciones aplicables, facilitando la información que le sea requerida para el seguimiento de metas e indicadores;
VIII. Integrar y presentar los informes periódicos que les sean requeridos para efectos de seguimiento, evaluación y en su caso reconducción del Plan Municipal de Desarrollo;
IX. Integrar, validar y proporcionar oportunamente la información estadistica que le sea requerida, en el marco del Sistema Municipal de Información Estadistica y Geográfica;
X. Integrar, validar y entregar oportunamente la información correspondiente al Informe Anual de Gobierno, el Anexo Programático del mismo, el Informe Anual de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y demás documentos en materia de Planeación Estratégica;
XI. Participar en los trabajos de la Agenda para el Desarrollo Municipal, facilitando la información de su competencia en tiempo y forma para mejorar las prácticas de buen gobierno local;
XII. Elaborar, aplicar y actualizar en el área a su cargo, los manuales de organización y de procedimientos, los cuales deberán contar con las firmas correspondientes, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
XIII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
XIV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del Cuerpo Edilicio por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
XV. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, observando las disposiciones aplicables en la materia;
XVI. Llevar el control de ingresos, renuncias, licencias, promoción y remoción del personal a su cargo;

Gladys Perez Zurita Reyna N.3.R.

XVII. Establecer un módulo de orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida implementando todos los programas y disposiciones concernientes a temas de mejora regulatoria;

XVIII. Acordar con sus subdirectores, jefes de departamento, homólogos y equivalentes y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;

XIX. Delegar facultades en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Presidente Municipal, salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa;

XX. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo y autorizar por escrito el tiempo extraordinario, únicamente en los casos plenamente justificados;

XXI. Rendir trimestralmente al Presidente Municipal, un informe pormenorizado por escrito sobre las actividades y/o resultados que la unidad o entidad a su cargo haya realizado en dicho periodo, sin perjuicio de que el Presidente pueda solicitárselo en cualquier momento;

XXII. Llevar la adecuada y eficiente planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados, orientados a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, siguiendo invariablemente criterios de disciplina, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público;

XXIII. Conceder audiencias al público brindando un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente, evitando incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la unidad se caractericen por las cualidades señaladas;

XXIV. Simplificar las diligencias administrativas a efecto de que las mismas se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás unidades administrativas y entes administrativos de la Administración Pública Municipal;

XXV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la unidad o que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; asimismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XXVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;

XXVII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en las obligaciones y temas de atención que deben cumplir en el ejercicio de sus atribuciones;

XXVIII. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con todas las disposiciones legales y administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública, información pública de oficio, clasificación de la información pública y datos personales;

Gladys Pérez Zurita Rúbrica

XXIX. Firmar los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la realización de los programas de la Dirección a su cargo;

XXXI. Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a la unidad o entidad de que se trate, visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;

XXXII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XXXIII. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones administrativas correspondientes, así como las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 constitucional y demás disposiciones legales aplicables en la materia y de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;

XXXIV. Habilitar a servidores públicos como ejecutores fiscales y/o notificadores, previa capacitación, a efecto de citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla de conformidad por lo dispuesto por los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables, así como para realizar cualquier notificación que requiera ser personal por su naturaleza jurídica y que esté dentro del ámbito de competencia de que se trate;

XXXV. Los servidores públicos que reciban bajo resguardo un bien propiedad del municipio, para el desempeño de sus funciones deberán proporcionar al máximo cuidado de dicho bien, siendo responsables por los daños y pérdidas que se originen por la omisión en tal obligación;

XXXVI. Elaborar un plan de trabajo anual, para la realización de las funciones que por Ley les corresponden y las que les sean asignadas, en el que determinará los objetivos a alcanzar, los programas particulares, la calendarización programada de las actividades sujetas a programación y en general toda la información necesaria para planear las estrategias, acciones, recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Este plan deberá estar presentado ante la Secretaria del Ayuntamiento, a más tardar el día 5 de diciembre del año anterior a su aplicación;

XXXVII. Elaborar un informe trimestral del avance y cumplimiento de los objetivos establecidos en su plan de trabajo, en el cual integrará información cuantitativa y cualitativa de sus resultados, así como un capítulo de incidencias; integrando a su informe la evidencia documental de los resultados informados, respecto de la información que no contenga datos sensibles o reservados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco;

XXXVIII. Informar al Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, de las incidencias que se presenten en el cumplimiento de sus funciones, integrando la mayor cantidad de información de forma especifica;

Gladys Pérez Zorita Reyna N. S.R.

XXXIX. Tratándose de usuarios con necesidades diferentes o que se encuentren dentro de grupos vulnerables, deberá implementar estrategias y acciones que estime adecuadas y pertinentes a efectos de que dichos usuarios cuenten con acceso a los servicios municipales de forma equitativa e igualitaria con relación a los demás usuarios;

XL. Cumplir y vigilar que se cumplan con las medidas de Control Interno que emita la Contraloría Municipal;

XLI. Implementar medidas de control, a efectos de identificar, evitar, y atacar, conductas o acciones que representen un riesgo para el cumplimiento de sus funciones o para el uso eficiente de los recursos a su cargo;

XLII. Brindar todas las facilidades a la Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones;

XLIII. Denunciar inmediatamente a la Contraloría Municipal los actos que puedan dar lugar a responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLIV. Participar en todas las reuniones de trabajo a las que le sea convocado oportunamente o en su caso designar a quien lo sustituya con delegación de representación plena;

XLV. Vigilar y verificar que en la Unidad Administrativa se cumpla con todos los protocolos y procedimientos que conforme a la Ley General de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones que tengan como objetivo el cumplimiento de dichos cuerpos legales, con el objeto de documentar, registrar, organizar y resguardar la información relativa a sus funciones, siendo obligación de todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de que se trate, de garantizar el cumplimiento de lo anterior;

XLVI. Informar al Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de toda la correspondencia que reciba de forma directa y que represente el cumplimiento de una obligación para la unidad administrativa, o el Ayuntamiento;

XLVII. Prever y evitar con la información a su disposición, cualquier daño, deterioro o afectación de cualquier índole al patrimonio municipal, en el ejercicio de sus funciones o en el ejercicio del servicio público del personal a su cargo; y

XLVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Los titulares de las unidades administrativas, órgano desconcentrado o descentralizado que corresponda deberán cerciorarse de que las facultades, obligaciones, atribuciones, funciones y cargas de trabajo de su estructura se establezcan de manera clara y precisa en sus correspondientes Manuales de Organización y/o Procedimientos.

En los referidos Manuales de Organización y/o Procedimientos deberán consignarse todos los actos y actividades que se efectúen en la unidad administrativa, órgano desconcentrado o descentralizado de que se trate, asi como lo referente a la competencia de cada servidor público, de manera que tanto los procedimientos como los responsables del trámite de estos sean plena y claramente identificables.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.J.R.

Artículo 18. Las unidades administrativas municipales deberán establecer en su interior, procedimientos administrativos bajo un enfoque sistémico, que les permitan obtener resultados con el menor consumo de recursos y sistematizar la información básica para el desarrollo de sus funciones y para el apoyo a otras unidades Administrativas.

Artículo 19. Las unidades administrativas municipales, órganos desconcentrados y/o descentralizados, están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran, para lo cual deberán proporcionarse entre sí la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones, homologando criterios y realizando todas las acciones necesarias para generar una coordinación sistémica, siempre que no se contraponga a lo estipulado por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 20. Será obligación de los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados del Gobierno Municipal, conducir sus actividades de manera programada, por lo que anualmente deberán elaborar, en base a los criterios que establezca la Presidencia, dentro de los primeros sesenta días de cada ejercicio fiscal su programa de actividades y el presupuesto estimado.

Asimismo, en forma coordinada, deberán formular, ejecutar y evaluar, el programa del sector que les corresponda, en base a los programas y políticas determinadas en el Plan Municipal de Desarrollo; dicho programa deberá formularse dentro del primer año de ejercicio de la Administración, ajustándose a las previsiones del artículo 121 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y actualizarse cada año si es necesario; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo.

Artículo 21. Al titular de la unidad Administrativa, le queda estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones:

I. Producir por acción u omisión, cualquier daño, desperfecto, pérdida o afectación al patrimonio del municipio;
II. Autorizar la utilización de vehículos o equipo que por su propia naturaleza pueda producir daños, lesiones o muerte y de la que pueda surgir responsabilidad objetiva civil atribuida al Ayuntamiento de Macuspana, si dicho equipo o vehículo no cuenta con documentación necesaria para su uso legal;
III. Autorizar permisos económicos o ausencias al personal a su cargo, sin causa justificada y/o sin la autorización de la Dirección de Administración;
IV. Dejar de atender, discriminar durante la atención, o maltratar a usuarios que requieran de su atención o de algunos de los servidores públicos bajo su cargo;
V. Omitir proporcionar información dentro de los plazos que le sean requeridos por la Contraloría Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento u otra unidad administrativa, siempre y cuando se trate del último supuesto; la solicitud se haga debidamente fundada y motivada, en caso de que otra unidad administrativa efectúe una solicitud y no pueda ser atendida por violarse normas jurídicas o derechos humanos, deberá generar una respuesta bajo

su más estricta responsabilidad, expresando las razones de derecho en que se funde la negativa;

VI. Contratar o proponer para contratación a Servidores Públicos Inhabilitados;

VII. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, cuando no haya compatibilidad entre el servicio y funciones que desempeña en la administración municipal y el segundo;

VIII. Hostigar y/o acosar de cualquier manera, agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

IX. Las demás que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Conducta y Ética Institucional para los Servidores de la Administración Pública Municipal de Macuspana, Tabasco y demás disposiciones jurídicas dispongan.

Artículo 22. En las unidades administrativas donde se encuentren autorizados, para prestar sus servicios, funcionarios públicos titulares de Sub-direcciones, Coordinaciones, Sub-coordinaciones, Sub-contraloría o su equivalente, tendrán las siguientes funciones:

I. Ejecutar, vigilar y supervisar que todas las órdenes, instrucciones o disposiciones que emita el titular de la unidad administrativa en cumplimiento de las funciones que la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones le confieren, se cumplan oportunamente y en las condiciones de calidad necesarias;

II. Ejecutar y vigilar que se cumplan las órdenes emitidas por el titular de la unidad administrativa;

III. Supervisar y autorizar toda la documentación oficial que la unidad Administrativa emite;

IV. Elaborar el proyecto de informe o informes que emita la unidad administrativa;

V. Vigilar y supervisar a los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones y verificar que estas se realicen con apego a los lineamientos emitidos para el efecto;

VI. Sustituir al titular de la unidad administrativa en los casos de incapacidad o faltas justificadas, o por cualquier otra causa, excepto en aquellos casos en los que el presidente municipal tenga a bien nombrar directamente otro servidor público para el efecto;

VII. Determinar con acuerdo del titular de la unidad administrativa, las estrategias, y acciones necesarias para la ejecución operativa de las funciones que les sean encomendadas;

VIII. Realizar las gestiones necesarias para que el personal adscrito a la unidad administrativa de que se trate cuente con el material, equipo, información y demás que sus derechos laborales sean garantizados en el ámbito de su competencia;

IX. Emitir las instrucciones tendientes a realizar la ejecución de las funciones que le son asignadas a la Unidad Administrativa; y

X. Aquellas que de forma particular le asigne el titular de la unidad administrativa, el manual de funciones u otra disposición de naturaleza normativa de carácter obligatoria que le prescriba funciones específicas;

Gladys Pérez Zenteno Reyna N. S.C.

CAPÍTULO II

DEL MANEJO DE BIENES

Artículo 23. Los bienes muebles e inmuebles bajo el dominio, administración, propiedad, aprovechamiento o manejo de la Administración Pública Municipal, están sujetos al régimen de dominio público y pueden ser de uso común y/o estar destinados a un servicio público para el desempeño de las funciones de este Ayuntamiento y observaran además de lo dispuesto por el presente Reglamento, las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado de Tabasco, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco.

Artículo 24.- Los bienes muebles a que hace referencia el artículo anterior estarán bajo el resguardo, custodia y cuidado de los servidores públicos a los que estén asignados y bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales, quien deberá implementar los controles necesarios para la vigilancia, cuidado, registro, afectación, disposición final y bajas de los mismos.

Artículo 25. Los servidores públicos que tengan asignados bienes muebles en resguardo serán directamente responsables de su uso y podrán ser sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o demás leyes aplicables, para el caso de cualquier omisión de cuidado que provoque daño, perdida o menoscabo del patrimonio municipal.

Artículo 26. El resguardo de los bienes inmuebles utilizados por servidores públicos municipales, es el registro documental autorizado por la Dirección de Administración, en el que se asentarán las condiciones en que fue recibido el bien inmueble al momento de asignarse, el área en el que será empleado, el nombre, categoría y demás datos de identificación del servidor público al que le fue asignado para el desempeño de sus funciones (persona que será la responsable del bien), así como la información propia del bien, tales como características, marca, modelo, costo, fecha de adquisición y cualquier otro dato de identificación del bien en comento.

Es responsabilidad única y directa de la Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales la elaboración, conservación, custodia, actualización y archivo de los resguardos que suscriban los servidores públicos, de igual manera actualizara de manera semestral el inventario de bienes inmuebles de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 27. Todo servidor público que reciba, transfiera para su uso, o utilice material, equipo o recursos para el desempeño de sus funciones o las funciones de otro, deberá dejar constancia por escrito y formalizarse a valor de adquisición o inventario, mediante acta entrega recepción o cualquier otro documento en el que se dé constancia de los hechos.

Artículo 28. En aquellos casos en que los bienes muebles se traten de material consumible, se llevará el registro y/o evidencia fotográfica de la recepción del material por el servidor público de la unidad administrativa de que se trate,

asentándose toda aquella información que sirva para identificar el material entregado.

En los casos de que se generen subproductos, empaques, o material que puede ser reutilizado o reciclado, será remitirlo a la Dirección de Administración para que determine su destino o utilización conforme a las normas aplicables.

Artículo 29. Aquellos bienes respecto de los cuales no exista un resguardo especifico se considerarán bajo el resguardo del titular de Dirección de Administración a través del área que se designe para el efecto, quien responderá por ellos y solventara cualquier perdida, daño, extravió y/o deterioro por falta de mantenimiento.

Artículo 30. Todo almacén deberá contar con un sistema homologado de información de almacén que tendrá como finalidad registrar entradas y salidas de material y equipo conforme a la normatividad aplicable para el efecto. **No** podrá realizarse ningún registro de entrada o salida de almacén sin que esta no haya estado físicamente en el almacén, y deberá contar además con la autorización del responsable de almacén bajo su más estricta responsabilidad, quien deberá verificar la identidad de la persona que recibe el material o equipo.

Artículo 31. Es responsabilidad del encargado de almacén, el seguimiento, coordinación y planificación del almacén, así como la implementación de medidas de protección y seguridad industrial, para evitar robos o siniestros que afecten el patrimonio del municipio, para lo cual deberá realizar las gestiones necesarias a fin de que el almacén bajo su cargo cumpla con las medidas necesarias para ello.

Artículo 32. El parque vehicular que utilice la administración municipal, para el cumplimiento de sus funciones, deberá contar con toda la documentación legal necesaria para su adecuada circulación y deberá cumplir con las Leyes y normas correspondientes a su uso y manejo, siendo responsabilidad de la Dirección de Administración el cumplimiento de dichas disposiciones, así como la asignación de las unidades a personal capacitado para su manejo conducción y operación.

Artículo 33. Los procedimientos para la asignación vehicular a un servidor público o para el uso de vehículos propiedad de este Ayuntamiento, no podrán autorizarse o considerarse válidas bajo ninguna circunstancia, sin que se cumplan con las siguientes reglas:

I. Todo operador a cargo de un vehículo debe de contar con la documentación vigente necesaria para la operación y conducción del vehículo que le sea asignado;
II. Cuando se trate de vehículos cuyas características especiales requieran que su operador cuente con certificaciones actualizadas, deberán acreditarse estas, siendo responsabilidad del titular del área o en caso de ausencia del subdirector o su equivalente, vigilar el cumplimiento de esta disposición;
III. Todo vehículo debe contar con una bitácora para registrar distancia recorrida consumo de combustible e incidencias; también deberá contar con una bitácora de mantenimiento, correspondiéndole al operador de la unidad vehicular el llenado de la bitácora y al titular de la unidad

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.G.

administrativa al que este asignado, verificar el cumplimento de esta disposición;

IV. No puede autorizarse la salida de ningún vehículo si no cuenta con la orden respectiva de servicio;

V. El personal a cargo de operar, conducir, dar mantenimiento o almacenar los vehículos tiene la obligación de revisar el estado del vehículo al momento de recibir bajo su responsabilidad el vehículo, debiendo registrar y dar aviso al servidor público al que se encuentre asignado el vehículo y a la Dirección de Administración de cualquier alteración, daño, desperfecto o mal funcionamiento del vehículo y de ser posible generar evidencia de lo anterior para la atención y seguimiento.

Artículo 34. El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales estará sujeto al plan anual de mantenimiento que deberá formular la Dirección de Administración en colaboración con los titulares de las unidades administrativas, en dicho plan se especificara cuáles son los bienes prioritarios y estos deberán ser los primeros en recibir mantenimiento.

CAPÍTULO III

DEL USO DE INSTALACIONES

Artículo 35. Todas y cada una de las instalaciones municipales estarán bajo la custodia y cuidado de la Dirección de Administración, la cual podrá delegar esta función y responsabilidad en algún servidor público cuyas funciones estén directamente relacionadas con las instalaciones, ya sea por las actividades que en las instalaciones se efectúen o por el ramo de la administración a la que pertenezcan. Para tales efectos deberá de elaborarse el resguardo correspondiente, en el entendido de que este solo amparará la instalación y no su mobiliario, ya que para el mobiliario debe existir resguardo firmado por los servidores públicos considerados como usuarios directos del mismo.

Artículo 36. Son instalaciones municipales todas aquellas en las que se efectúa alguna actividad propia de la administración, ya sean administrativas u operativas, de dominio público o privado, para la prestación de servicios públicos o de acceso restringido, de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 37. La Dirección de Administración en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, determinarán que instalaciones serán de acceso público y cuáles serán de acceso restringido, así como los requisitos para su uso y acceso por parte de los servidores públicos y de terceros, debiendo hacerse del conocimiento de los servidores públicos y del público en general, la clasificación que reciban las instalaciones, así como la instalación de la señalización que lo indique.

La Dirección de Administración en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, describirán el procedimiento para brindar acceso a instalaciones de acceso restringido a aquellas personas que, por la naturaleza de sus funciones, cargo, comisión deben ingresar a las mismas.

El acceso no autorizado a instalaciones restringidas, será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en caso de que se efectúe

por un servidor público municipal y en caso de que se trate de un tercero particular cuya actuación no encuadre en la Ley citada con antelación, se sancionara conforme al Bando de Policía y Gobierno.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Artículo 38. Todas las unidades administrativas municipales deberán establecer a su interior un sistema de archivo que cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Tabasco, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen, en el entendido de que todo acto administrativo debe constar por escrito y de que todo documento, oficio, circular, memorándum y demás documentación oficial, son documentos públicos y oficiales que deben ser clasificados, preservados y archivados en cumplimiento a la normatividad establecida.

Artículo 39. El Ayuntamiento como sujeto obligado, a través de sus unidades administrativas en coordinación con la Unidad Coordinadora de Archivo, deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Artículo 40. Para llevar a cabo este proceso, se implementará el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de regular, entre otras características, sus funciones para la actividad archivística y que orgánicamente está integrado por cuatro áreas operativas:

a) Unidad de Correspondencia,
b) Archivo de Trámite, por área o unidad;
c) Archivo de Concentración; y
d) Archivo Histórico.

Los responsables de dichas áreas deberán cubrir los perfiles y requisitos que prevé la Ley General de Archivos y tendrán las atribuciones y funciones allí previstas; su designación se efectuará de conformidad al contenido de la parte in fine del artículo 21 de la referida Ley.

Artículo 41. La Unidad Coordinadora de Archivos, es la instancia encargada de regular la organización y funcionamiento del sistema Institucional de archivos y de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema citado; cuya Unidad está adscrita a la Presidencia Municipal.

Artículo 42. El Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento, tendrá el cargo de nivel de Coordinador y será responsable del Sistema Institucional de Archivos que se cree en términos de las disposiciones respectivas, será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, así mismo, contará con la estructura y organización que se requiera acorde a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 43. Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, tendrán la obligación de colaborar y aplicar en lo conducente las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de desplegar las acciones necesarias para fomentar la cultura archivística.

Artículo 44. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 45. Cada unidad administrativa debe contar con un encargado del archivo de trámite a que se refiere la Ley de Archivos para Estado de Tabasco, que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública, en tanto conserve tal carácter;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad Coordinadora de Archivo;
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los Archivos de Trámite deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

CAPÍTULO V

DE LA SUPLENCIA Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 46. Las licencias del Presidente Municipal para separarse del ejercicio de sus funciones, se sujetarán a lo proveído en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Las licencias temporales menores a diez días naturales de los servidores públicos, distintos a los integrantes del Ayuntamiento, se regirán por lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En caso de ausencia de la persona titular de unidad administrativa, de algún órgano desconcentrado y/o descentralizado, serán suplidos por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, salvo que exista disposición legal expresa.

Artículo 47. Cada titular de la unidad administrativa, órgano desconcentrado y/o órgano descentralizado señalado en el presente Reglamento, con autorización de

la Presidencia Municipal, podrá delegar mediante oficio, por razón de jerarquía, en cualquiera de sus subordinados, las atribuciones y obligaciones que siendo delegables en términos de Ley estime convenientes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 48. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes unidades, unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Municipal:

Unidades Administrativas:

A. Presidencia:
- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Coordinación de Estudios Municipales de Políticas Públicas;
- VI. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- VII. Coordinación de Desarrollo Político;
- VIII. Unidad Coordinadora de Archivo.

B. Secretaria del Ayuntamiento;
- I. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- II. Coordinación de Enlace de Gobierno;
- III. Coordinación de Estadísticas, Geografía e Informática;
- IV. Junta Local de Reclutamiento;
- V. Ventanilla Única de Fierro;
- VI. Coordinación de Delegados;
- VII. Coordinación de Salud Animal;
- VIII. Coordinación de Tenencia de la Tierra;
- IX. Oficialías del Registro Civil.

C. Dirección de Finanzas;
- I. Subdirección de Ingresos;
- II. Subdirección de Egresos;
- III. Subdirección de Catastro;
- IV. Coordinación de Reglamento;
- V. Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública;
- VI. Coordinación de Tecnología de la Información;
- VII. Departamento de Transparencia y Jurídico.

D. Dirección de Programación;
- I. Subdirección de Programación.

E. Dirección de Administración;
- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales;

Gladys Pérez Zorita Kapa N.S.R.

F. Contraloría Municipal;
   I. Sub-contraloría;
   II. Unidad Investigadora;
   III. Unidad Substanciadora;
   IV. Unidad Resolutora;
   V. Subdirector de Supervisión Técnica de obra;
   VI. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.

G. Dirección de Asuntos Jurídicos;
   I. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

H. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
   I. Coordinación de Servicios Municipales;
   II. Coordinación del Ramo 33;
   III. Coordinación de Nomenclatura Urbana.

I. Dirección de Desarrollo;
   I. Subdirección de Desarrollo;
   II. Coordinación de Bienestar Municipal.

J. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
   I. Subdirección de Turismo;
   II. Subdirección de Proyectos;

K. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
   I. Subdirección de Educación, Cultura y Recreación
   II. Coordinación de Bibliotecas;
   III. Coordinación de Becas;
   IV. Coordinación de Casa De La Cultura;
   V. Coordinación de Deportes;
   VI. Coordinación de Jóvenes;

L. Dirección de Atención Ciudadana.

M. Dirección de Atención a las Mujeres;

   I. Subdirección de Atención a las Mujeres.

N. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
   I. Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Ñ. Dirección de Tránsito;

   I. Subdirección de Tránsito y Vialidad.

O. Dirección de Seguridad Pública;
   I. Subdirección Administrativa;
   II. Subdirección Operativa;
   III. Comisión del Servicio Profesional de Carreras;
   IV. Comisión de Honor y Justicia;
   Unidad de Asuntos Internos;

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.R.

P. Coordinación de Protección Civil.

Organismos Descentralizados:

Q. Instituto de Vivienda de Macuspana.
   I. Dirección General;
   II. Departamento Técnico;
   III. Departamento de Desarrollo Social;
   IV. Departamento de Reservas Territoriales;
   V. Departamento de Asuntos Jurídicos;
   VI. Departamento de Administración.

Organismos Públicos Desconcentrados:

R. Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Macuspana (S.A.P.A.M);
   I. Dirección;
   II. Subdirección Administrativa;
   III. Subdirección Operativa;
   IV. Coordinación de Operación y Mantenimiento;
   V. Coordinación de Desarrollo Social;
   VI. Coordinación Técnica;
   VII. Coordinación Administrativa;
   VIII. Coordinación de Comercialización.

S. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F);
   I. Coordinación de Salud;
   II. Unidad Básica de Rehabilitación;
   III. Centro de Atención Infantil;
   IV. Academia Aurora Thomas de Mass;
   V. Centro de Educación Especial e Intervención Temprana;
   VI. Centro de Desarrollo Comunitario;
   VII. Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
   VIII. Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo. (P.A.M.A.R)

Serán considerados cemo parte de la estructura orgánica funcional del Ayuntamiento, todas aquellas unidades administrativas que estén previstas para su existencia legal en los ordenamientos jurídicos, conforme las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 49. El Ayuntamiento y el Presidente Municipal, también para el eficaz desempeño de sus atribuciones, podrá auxiliarse por:

I. Las Delegaciones, Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y Consejos de Administración;
II. Organizaciones Sociales Representativas de las Comunidades; y
III. Las demás organizaciones que determinen las Leyes y Reglamentos o las que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 50. Para ser titular de las unidades administrativas y entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Ser mayor de edad, con conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
IV. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Ley General de Responsabilidades Administrativas;
V. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del Municipio;
VI. Las demás que los ordenamientos jurídicos expresamente señalen.

Artículo 51. Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, rendirán protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, ante el Ayuntamiento. Acto seguido, procederán a la entrega-recepción del área a su cargo, la que se llevara a cabo con la intervención de la Contraloría Municipal, en los términos requeridos por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TITULO TERCERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 52.- El Presidente Municipal es la persona titular del orden ejecutivo y político del Ayuntamiento quien tiene la representación, facultades y obligaciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, mismas que podrá delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas Municipales del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos; exceptuando aquellos que la Ley disponga que deberán ser ejercidas personalmente por éste.

Artículo 53.- Son Facultades y obligaciones del Presidente Municipal el despacho de los siguientes Asuntos:

I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales que de él se deriven, supervisando el cumplimiento al mismo tomando en cuenta los lineamientos y reglas enfocadas a la gestión del Presupuesto Basado en Resultados;

II. Presidir las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, en los términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;
III. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
IV. Formular, someter y/o presentar ante el Ayuntamiento los Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
V. Difundir en todo el Territorio Municipal el Bando de Policía y Gobierno, así como instruir a la Secretaría del Ayuntamiento la promulgación y publicación de las disposiciones reglamentarias para el funcionamiento de la administración municipal, manteniendo en todo momento la vigilancia, supervisión y sanción en su caso del cumplimiento de la norma;
VI. Proponer al Ayuntamiento en términos del artículo 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la creación de las coordinaciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, necesarios para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la correcta prestación de los servicios públicos y la atención de las solicitudes de la comunidad; así como en su caso, en los términos indicados fusionar, modificar o suprimir las existentes, tomando en cuenta las necesidades y capacidad financiera del Municipio;
VII. Nombrar, proponer y remover libremente a los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y/o descentralizados, con las excepciones y/o limitaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás disposiciones aplicables;
VIII. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones jurídicas contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tabasco, Leyes Federales, Leyes Estatales, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás disposiciones administrativas reglamentarias;
IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales en apego a la Ley Orgánica de los Municipios;
X. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y los órganos desconcentrados y/o descentralizados se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
XI. Dirigir y supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de Programas Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, estableciendo la debida coordinación con las instancias Federales, Estatales, Municipales;
XII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, la identidad Nacional, Estatal y Municipal, el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
XIII. Promover la integración y función de los Consejos de Participación Ciudadana Municipal y otros órganos colegiados de los que formen parte representantes de los vecinos;
XIV. Otorgar apoyos y donativos, así como el pago de gastos inherentes a las fiestas patrióticas, culturales, deportivas, sociales y los eventos que se celebren con motivo de los festejos patronales del Municipio, durante toda la

gestión de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la asignación y disponibilidad presupuestal del capitulo **4000** del presupuesto de egresos;

XV. Resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Promover la participación ciudadana en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas Municipales, impulsando el empoderamiento ciudadano y la equidad de género;

XVII. Formar y presidir el Sistema de Protección Civil Municipal;

XVIII. Impulsar la concertación, coordinación y ejecución de programas, proyectos, obras y acciones de carácter intermunicipal en beneficio de la población del Municipio;

XIX. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;

XX. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él;

XXI. Designar al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (**PNT**); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXII. Designar al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I

De las Áreas de Apoyo al Presidente Municipal

Artículo 54. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina del Presidente Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

I. Secretaría Particular;
II. Secretaría Técnica;
III. Coordinación de Comunicación Social;
IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
V. Coordinación de Estudios Municipales de Políticas Públicas;
VI. Coordinación de Mejora Regulatoria;
VII. Coordinación de Desarrollo Político;
VIII. Unidad Coordinadora de Archivo.

Sección II

De La Secretaría Particular.

Artículo 55. La persona encargada de la Secretaría Particular, ejercerá las

siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las quejas y sugerencias que presenten los particulares y/o personas morales a través de quien legalmente las represente, por si o canalizándolas a la Unidad Administrativa que corresponda, para la correcta prestación de los servicios públicos;
II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del Presidente Municipal;
III. Atender previo acuerdo con el Presidente Municipal las solicitudes y propuestas presentadas por la ciudadanía, personas morales y/o por servidores públicos, pudiendo canalizarlas a la unidad administrativa que corresponda dándole el adecuado seguimiento;
IV. Coordinar y/o solicitar a la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las Unidades de apoyo al mismo;
V. Implementar medidas técnicas y sistemas necesarios con la finalidad de brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura del Ayuntamiento, para darles a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
VII. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
IX. Servir de enlace informativo entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes Ayuntamiento;
X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal;
XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal;
XII. Formular y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados relacionados con medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil;
XIII. Establecer las bases para la integración de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, registrando en ella las actividades a las que asistirá, así como fecha, hora y lugar en que se realizaran las mismas, la que resguardará con total sigilo;
XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado para los efectos de mantener actualizada la información pública en el portal de transparencia, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

Gladys Pérez Zurita Rama N.3.R.

XVI. Las demás que le señalen expresamente su superior jerárquico, el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Secretaría Técnica

Artículo 56. A la persona titular de la Secretaría Técnica compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas, órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
II. Establecer un sistema de control y evaluación de la gestión municipal, a fin de ajustar las actividades de los servidores públicos municipales a los requerimientos de tiempo y recursos que hayan sido estimados en los planes, programas y disposiciones jurídicas aplicables;
III. Coadyuvar con la Dirección de Programación, para la integración del Informe de Gobierno Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
IV. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
V. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Presidente y al Cabildo sobre sus avances;
VI. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
VII. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales encomendados a la Administración Pública Municipal;
VIII. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y/o privado, así como con servidores públicos municipales;
IX. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos que tome el Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como con los representantes de los Sectores Social y/o Privado, para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
X. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado, con los titulares de las dependencias estatales y/o federales, órganos desconcentrados, centralizados, empresas productivas del estado y/o cualquier otra autoridad en cualquier nivel de gobierno que se le instruya;
XI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
XII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal y darles el debido seguimiento en su caso;
XIII. Acompañar y Asistir al Presidente Municipal en giras, eventos, audiencias y reuniones de trabajo;
XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal de Transparencia, resguardar los archivos y la información que haya sido

Gladys Pérez Zorrilla Regidora

clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública;

XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XVI. Las demás que le señalen expresamente el presidente Municipal, el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables.

Sección IV

De la Coordinación Comunicación Social

Artículo 57. A la persona encargada de la Coordinación de Comunicación social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar estrategias de información y contenido de los programas y acciones del Gobierno Municipal;

II. Diseñar campañas de comunicación institucional de la Administración Pública Municipal;

III. Efectuar la cobertura difusión de las actividades en las que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en medíos tradicionales, digitales y redes sociales;

V. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante y noticiosa de interés público, relacionada con la Administración Municipal;

VI. Asesorar y apoyar a las Coordinaciones y Direcciones de la Administración Pública Municipal en materia de información, comunicación, diseño de sus programas y acciones;

VII. Diseñar contenidos para dar respuesta inmediata en momentos de crisis informativa;

VIII. Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes e informar a la Presidencia Municipal;

IX. Aplicar métricas y análisis de información en medios tradicionales, digitales y redes sociales con fines de mejora;

X. Generar, con el apoyo de las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas del ayuntamiento, un banco de imágenes, videos e información en diferentes formatos, útiles para difundir el quehacer gubernamental;

XI. Asistir a las actividades y eventos del gobierno municipal;

XII. Supervisar la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación;

XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal de Transparencia, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XV. Las demás que le señalen expresamente el presidente Municipal, el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.R.

Sección V

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 58. El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que la información mínima de oficio pública, a que se refiere la Ley General y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se actualice por las unidades administrativas del Ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia, así como queda a su cargo la vigilancia del cumplimiento de la publicación de dicha información en la Plataforma Nacional de Transparencia en términos de los Lineamientos que emita el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

II. Realizar los trámites internos necesarios para recabar y entregar la información solicitada en los términos en que fue requerida y en su oportunidad practicar las notificaciones pertinentes a los particulares;

III. Desarrollar y proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos administrativos internos y formatos, que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información;

IV. Verificar si el área administrativa a la que se pretenda remitir una solicitud de información, es competente para dar contestación de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;

V. Dar cuenta al Comité de Transparencia de las determinaciones de las áreas administrativas del Ayuntamiento que nieguen el Acceso a la Información por clasificarla como reservada o confidencial, así como de aquellas en las que se solicite la ampliación del plazo de contestación o se haga la declaración de incompetencia o de inexistencia de la información, realizando las gestiones de trámite y las notificaciones ordenadas a los titulares de las Áreas administrativas involucradas;

VI. Dar cuenta al Comité de Transparencia, de los recursos de revisión recibidos y turnados al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de sus resultados;

VII. Remitir al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los recursos de revisión que se presenten en sus oficinas;

VIII. Poner a disposición de los usuarios, los formatos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y los relativos a datos personales, tanto en solicitudes directas como electrónicas;

IX. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes, en la consulta de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional;

X. Dar aviso al superior jerárquico, cuando alguna unidad administrativa del Ayuntamiento se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal cuando persista la negativa de alguna de las unidades administrativas del Ayuntamiento a colaborar con la Unidad de Transparencia;

XII. Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información y datos personales; y

XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas para los sujetos obligados por las Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y aquellas que el Comité de Transparencia de este Ayuntamiento, considere necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares;

XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XV. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección VI

De la Coordinación de Estudios Municipales de Políticas Públicas

Artículo 59. A la persona titular de la Coordinación de Estudios Municipales de Políticas Públicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Analizar, desarrollar y proponer políticas públicas que coadyuven en la modernización de los procesos de la Administración Pública Municipal;

II. Procurar la eficiencia de las Políticas Públicas, materializándose en proyectos estratégicos para el desarrollo del municipio de Macuspana;

III. Realizar todas las actividades para el cumplimiento de su objeto social, conforme los ordenamientos legales respectivos;

IV. Proponer al cabildo la instauración del premio al ensayo de Política Pública y Desarrollo Municipal, el cual se llevará a cabo una vez al año durante el periodo de Gobierno Municipal y deberá ir dirigido a diversos sectores de importancia de la sociedad;

V. Implementar mesas de trabajo de alto rendimiento que permita contribuir a elevar la competitividad en comparación con otros Gobiernos Municipales dentro de la Geografía Nacional;

VI. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, se acompañará en el estudio, elaboración de los criterios para la formulación de Reglamentos, Acuerdos, Manuales Administrativos y demás normas que permitan un proceso normativo eficiente;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Programación, en la construcción de los informes anuales de Gobierno Municipal correspondientes;

VIII. Actualización de información sobre los centros integradores del municipio, que contemple la infraestructura y población actual, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Secretaría del Ayuntamiento y áreas afines;

IX. Promover cursos y talleres sobre municipalismo orientados a diversos públicos al interior y exterior del Gobierno Municipal;

X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal de

Transparencia, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XII. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección VII

De la Coordinación De Mejora Regulatoria

Articulo 60. A la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria, le corresponder el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Coordinación, para efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;

II. Coordinar, administrar y vigilar la implementación de las herramientas de la Mejora Regulatoria en el Municipio;

III. Fungir como SecretarioTécnico del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

IV. Llevar un registro de actas, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo Municipal;

V. Proponer la Celebración de convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;

VI. Servir de enlace con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

VII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de Mejora Regulatoria que requieran las Unidades Administrativas Municipales;

VIII. Establecer comunicación y coordinación con las unidades administrativas;

IX. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

X. Presentar ante el Presidente Municipal, un informe anual de la situación que guarda la Mejora Regulatoria;

XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado para los efectos de mantener actualizada la información pública en el portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XIII. Las demás que le señalen expresamente el presidente Municipal, el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Gladys Pérez Zurita Reana N.S.R.

Sección VIII

De la Coordinación de Desarrollo Político

Artículo 61. A la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Político, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
II. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político;
III. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el ámbito político-social;
IV. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
V. Mantener actualizado el catálogo de Instituciones Gubernamentales y Órganos Sociales;
VI. Realizar análisis de los acontecimientos políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;
VII. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención de problemas sociales;
VIII. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades;
IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el Titular de la Unidad de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado para los efectos de mantener actualizada la Información Pública en el portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el titular de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

Sección IX

De la Unidad Coordinadora de Archivos

Artículo 62.- La persona encargada de la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de atender el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, como sujeto obligado, a quien le competen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivo, las Leyes Locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de acuerdo a la normatividad aplicable;
III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones para el resguardo digital de documentos, de conformidad con la normatividad en materia de archivo aplicable;

IV. Elaborar y someter a consideración del Director y Presidente Municipal o a quien éste designe, el programa anual a que se refiere la Ley de Archivo;
V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;
VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivisticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VII. Brindar asesoria técnica para la operación de los archivos;
VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
IX. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XII. Crear el Sistema Institucional de Archivo con el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
XIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
XIV. Coordinar la Integración y organización de los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba;
XV. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
XVI. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública;
XVII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
XVIII. Brindar servicio de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
XIX. Conservar los expedientes de archivo hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
XX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido con su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones juridicas aplicables;
XXI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
XXII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
XXIII. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

Gladys Perez Zurita Regina N.S.R.

XXIV. Trabajar de manera conjunta con los enlaces designados por los titulares de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Administración y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal de Transparencia, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Director.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 63. La persona encargada de la Secretaría Municipal, será la encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo de su competencia, correspondiéndole las siguientes atribuciones, responsabilidades y/o funciones:

I. Apoyar en las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales, así como en diversas instancias de los sectores público, privado y social;

II. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;

III. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;

IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;

V. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

VI. Vigilar por sí o a través de la Coordinación de Asuntos Religiosos el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;

VII. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, a través de la Coordinación correspondiente;

VIII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;

IX. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de Reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio que incluyan de ser necesario las disposiciones en materia de mejora regulatoria, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;

X. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N. 3 R.

XII. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección Municipales, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;

XIV. Realizar reuniones periódicas con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección Municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones de competencia del Ayuntamiento;

XVI. Suscribir, previa satisfacción de los requisitos correspondientes, constancia de residencia que para uso personal le soliciten los habitantes del Municipio;

XVII. Cotejar y certificar la fiel reproducción de documentos originales existentes en la Secretaria Municipal, con excepción de los que no sean emitidos por él en el ámbito de sus atribuciones;

XVIII. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas, chol y chontal que contengan acciones de organización, capacitación, atención y apoyo, que garantice su inclusión y difunda el respeto para las mismas;

XIX. Designar un Enlace de Transparencia, quien se coordinará con el Titular de la Unidad de Transparencia, para dar cumplimiento a las solicitudes de información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XX. Designar un Enlace de Archivo, quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo, para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y

XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo al Secretario del Ayuntamiento

Artículo 64. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Coordinaciones y Unidades Administrativas:

a) Coordinación de Asuntos Religiosos.
b) Coordinación de Enlace de Gobierno.
c) Coordinación de Estadísticas, Geografía e Informática.
d) Junta Local de Reclutamiento.
e) Ventanilla Única de Fierro
f) Coordinación de Delegados.
g) Coordinación de Salud Animal.
h) Coordinación de Tenencia de la Tierra.
i) Oficialías del Registro Civil.

Sección II

Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 65. La Coordinación de Asuntos Religiosos, es una Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento de Macuspana, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le sean encomendados por las Leyes, Reglamentos, acuerdos y circulares, en materia de libertad de culto;

Artículo 66. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
II. Desarrollar los programas y acciones delegados por la federación 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 Gobierno Estatal 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. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los trámites de la materia ante las autoridades competentes;
VIII. 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;
IX. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
X. Crear un Sistema de Información Religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el municipio;
XI. Presentar a consideración del Presidente Municipal, el Proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación, así como los manuales de procedimientos y servicios;
XII. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, para la salvaguarda de lo establecido en los numerales 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XIII. Atender las solicitudes que con estricto apego a la legalidad le realicen las Asociaciones Religiosas, en términos de lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos sobre Asociaciones Religiosas y Culto Público;
XIV. Vigilar que se tramiten los avisos sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros y representantes de las asociaciones religiosas;
XV. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.E.

la nación y la conservación y protección de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas;

XVI. Vigilar que se establezca un programa de registro de ministros de cultos que no estén debidamente inscritos de conformidad con las Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, vigente en el estado;

XVII. Supervisar que se sustancien los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos, prestando las facilidades necesarias para su realización;

XVIII. Informar periódicamente de sus actividades al Secretario del Ayuntamiento;

XIX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinarse con él antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección III

La Coordinación de Enlace de Gobierno

Artículo 67. La persona titular de la Coordinación de Enlace de Gobierno de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender y responder de forma inmediata y eficaz a los llamados de alerta, reportes y denuncias ciudadanas;

II. Proponer y organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

III. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio ;

IV. Supervisión periódica del territorio municipal, relativos a los desperfectos circunstanciales que eviten el buen funcionamiento de la infraestructura y de los servicios públicos del Municipio;

V. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del Gobierno Municipal;

VI. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaria en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;

VII. Realizar análisis de los reportes y denuncias ciudadanas, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;

VIII. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaria del Ayuntamiento;

IX. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención y solución de problemas sociales;

X. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas, chol y chontal que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales;
XI. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas, chol y chontal del Municipio;
XII. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, chol y/o chontal a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal;
XIII. Informar periódicamente de sus actividades al Secretario del Ayuntamiento;
XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el Enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal de Transparencia, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección IV

Coordinación de Estadísticas, Geografía e Informática

Artículo 68. La persona titular de la Coordinación de Estadísticas, Geografía e Informática tiene a su cargo el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Realizar estudios que coadyuven a los trabajos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, promoviendo en conjunto lo necesario para el mejor desempeño de éstas;
II. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución correcta de los recursos y programas destinados al municipio, que indique el Presidente Municipal;
III. Proporcionar datos estadísticos de información geográfica, poblacional o de información de interés nacional a las unidades administrativas del Ayuntamiento que lo requieran y a organismos gubernamentales y no gubernamentales que fundadamente lo soliciten de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
IV. Elaborar boletines periódicamente con el fin de mostrar información sobre el territorio, los recursos, la población y economía, del municipio;
V. Mantener actualizada la información sobre los Centros Integradores del municipio, que contemple la infraestructura y población actual;
VI. Solicitar a las distintas unidades administrativas del municipio la información correspondiente a las necesidades de la coordinación;

Gladis Pérez Zurita Reyna N.I.R.

VII. Dirigir, técnica y administrativamente a la Coordinación, para efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;

VIII. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto de la coordinación, en congruencia con las necesidades del municipio;

IX. Dirigir y coordinar las actividades para cumplir con los objetivos de la administración en materia de información estadística;

X. Proponer la celebración de convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;

XI. Establecer comunicación y coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales;

XII. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

XIII. Informar periódicamente de sus actividades al Secretario del Ayuntamiento;

XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaria del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaria del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección V

De la Junta Municipal de Reclutamiento

Articulo 69. El titular de la Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y llevar a cabo las fases y acciones en el marco del Servicio Militar Nacional a todos los jóvenes que requieran su cartilla de identidad militar;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad militar, para prestar su Servicio Militar Nacional;

III. Publicar la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

IV. Difundir listado de requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

V. Expedir la Cartilla de Identidad Militar a los jóvenes de la Clase y remisos;

VI. Expedir constancia de No Trámite de cartilla militar a todos los jóvenes originarios del Municipio y que residen en otro Estado o Municipio;
VII. Participar en las capacitaciones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar;
VIII. Publicar, organizar y llevar a cabo el sorteo militar nacional para determinar quiénes cumplirán su Servicio Militar Nacional, ya sea a disponibilidad o Encuadrado;
IX. Cumplir con los trámites y documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar;
X. Rendir informe de sus actividades periódicamente o a petición expresa del Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento;
XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaria del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección VI

De la Ventanilla Única de Fierro

Artículo 70. El titular de la Ventanilla Única de Fierro tiene a su cargo el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Atender a todos los productores ganaderos que solicitan los servicios como la revalidación, alta, baja y búsqueda de fierro ganadero, proporcionando la información de cada rubro;
II. Revisar los oficios enviados por los juzgados civiles y penales, así como la contestación del mismo verificando con los libros de registro de fierro y la base de datos;
III. Revisar y recabar firmas de la revalidación, alta y bajas de las constancias ante el Secretario del Ayuntamiento de acuerdo con la información de los libros de asentamiento de registro de fierro y la base de datos;
IV. Verificar que los productores ganaderos obtengan su constancia cotejada en los libros y padrón digital;
V. Vigilar la integración y la actualización del padrón digital de ganaderos adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
VI. Asistir a reuniones con el área recaudadora de finanzas y contraloría;
VII. Informar periódicamente de sus actividades al Secretario del Ayuntamiento;
VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaria del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que

haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

X. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección VII

De la Coordinación de Delegados

Artículo 71. La persona titular de la Coordinación de Delegados, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como enlace entre los Delegados y las Autoridades del Municipio;
II. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales;
III. Coordinar las asesorías y capacitaciones a los Delegados en cuanto a la forma de dar cumplimiento a sus obligaciones y desempeño de sus funciones y en el conocimiento de los Reglamentos Municipales y Leyes aplicables;
IV. Evaluar conjuntamente con el Ayuntamiento, el trabajo desempeñado por los Delegados;
V. Recibir para su certificación, las actas circunstanciadas y constancias que extiendan los Delegados;
VI. Atender y dar trámite a las peticiones de los Delegados Municipales;
VII. Recibir y analizar propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los Delegados;
VIII. Llevar un registro de Delegados en el que se incluyan sus firmas, para el efecto de que se legalicen las mismas en las actas y constancias que los mismos extiendan. En dicho registro, deberá constar también el nombre, la edad, ocupación, fotografía y teléfono de cada Delegado;
IX. Asesorar a los Delegados en los casos de conflicto en la jurisdicción de su centro integrador;
X. Expedir credenciales a los Delegados que los identifiquen como tales ante su Centro Integrador; la credencial contará con la firma y sello del titular de la Presidencia Municipal y del titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
XI. Recibir los informes de los Delegados respecto de las irregularidades que observen en su centro integrador, así como las soluciones propuestas;
XII. Programar y coordinar las juntas de Delegados;
XIII. Llevar un control de credenciales, sellos y papelería oficial entregados a los Delegados y exigir la entrega de dicho material, al concluir su función por cualquier causa;
XIV. Suministrar a los Delegados un directorio con las denominaciones de las dependencias públicas, que incluya nombre completo de sus titulares, dirección exacta de las oficinas y número telefónico de las unidades administrativas municipales, dependencias estatales y federales cuyos servicios se soliciten habitualmente o presten servicios de emergencia, de orden público o de servicios sociales a la comunidad; así mismo deberá actualizar constantemente a los Delegados tal información;

XV. Suministrar a los Delegados una compilación de los reglamentos municipales, y mantenerlos actualizados sobre las reformas realizadas a los mismos; así como de la expedición de nuevos reglamentos municipales;
XVI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal de Transparencia, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 72. Para su eficiente y eficaz administración, las Delegaciones Municipales dentro del territorio del Municipio de Macuspana, se distribuirán de las siguientes formas, diecinueve Centros Integradores, a saber:

I. Centro Integrador no. 1. Ra. Bitzal 1era Sección.
II. Centro Integrador no. 2. Poblado Ramón Grande.
III. Centro Integrador no. 3. Poblado Tierra Colorada.
IV. Centro Integrador no. 4. Poblado Buena Vista Apasco.
V. Centro Integrador no. 5. Poblado Venustiano Carranza.
VI. Centro Integrador no. 6. Poblado Zopo Norte.
VII. Centro Integrador no. 7. Poblado Palomas.
VIII. Centro Integrador no. 8. Poblado Vernet 3a sección.
IX. Centro Integrador no. 9. Poblado Limbano Blandín.
X. Centro Integrador no. 10. Poblado Santuario 1era sección.
XI. Centro Integrador no. 11. Poblano Nicolás Bravo.
XII. Centro Integrador no. 12. Ra. Corralillo 2a. sección.
XIII. Centro Integrador no. 13. Poblado Alcalde Mayor.
XIV. Centro Integrador no. 14. Poblado Aquiles Serdán.
XV. Centro Integrador no. 15. Colonia Belén.
XVI. Centro Integrador no. 16. Villa Benito Juárez.
XVII. Centro Integrador no. 17. Villa Tepetitán.
XVIII. Centro Integrador no. 18. Poblado Morelos.
XIX. Centro Integrador no. 19. Ciudad Pemex.

Sección VIII

De la Coordinación de Salud Animal

Artículo 73. La Coordinación de Salud Animal tiene como objetivo principal poner en marcha acciones de control y vigilancia zoosanitarias en los establecimientos de sacrificio bovino y especies menores, así como en los centros de acopios y distribución de especies pecuarias, esto permitirá proteger la salud pública y evitar el consumo de carne contaminada y su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar los establecimientos y postes de sacrificio bovino, además de los centros de acopio y distribución de especies mayores y menores;
II. Entregar notificaciones y requisitos para regularización; respectivos de los postes de sacrificio bovino, expendio y, centro de acopio y distribución de especies pecuarias;
III. Revisar la documentación legal correspondiente en los establecimientos de sacrificio y expendio de especies pecuarias;
IV. Recibir la documentación individual de cada responsable de los establecimientos de sacrificio bovino;
V. Coadyuvar con las autoridades competentes en el esclarecimiento de posibles hechos delictivos de los que se tengan conocimiento en las actividades pecuarias;
VI. Realizar la difusión de requisitos para los establecimientos y postes de sacrificio;
VII. Implementar programas de salud, tendientes al control y prevención de las enfermedades y erradicación de plagas que afectan al sector pecuario, acuicola, pesquero y al municipio;
VIII. Aplicar los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio;
IX. Proponer normas y lineamientos para la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio;
X. Coordinar campañas zoosanitarias para la aplicación de medicina preventiva en mascotas con instituciones, autoridades federales, estatales, y los sectores social y privado;
XI. Promover campañas para la salud reproductiva y control de animales felinos y caninos en el municipio;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaria del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección IX

De la Coordinación de Tenencia de la Tierra

Artículo 74. El titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra tendrá como funciones principales las siguientes:

I. Gestionar ante las instancias estatales y municipales, la celebración de contratos y convenios de coordinación y colaboración en materia de Regularización de la Tierra y demás documentos que permitan el adecuado funcionamiento de sus atribuciones;

II. Evaluar, analizar y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de las demandas de apoyo al Programa de Regularización;
III. Coadyuvar con la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para realizar los trabajos necesarios en el inicio, seguimiento y finalización de los trabajos de titulación de predios y terrenos;
IV. Coadyuvar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Gobierno del Estado, para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y demás unidades administrativas, para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
VI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones hechas como conclusión de los trabajos de Regularización;
VII. Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
VIII. Acordar periódicamente con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos que le sean planteados por los solicitantes de los servicios de la Coordinación, así como lo solicitado directamente ante el Secretario en todo relacionado a la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
IX. Impulsar la inscripción de las posesiones en el padrón catastral, para la regularización de la tenencia de la tierra;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección X

De las Oficialías del Registro Civil

Artículo 75. La titularidad de las Oficialías del Registro Civil estará a cargo de los Oficiales del Registro Civil, quienes ejercerán en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del Registro Civil;
II. Participar en forma conjunta con la Autoridad Estatal en la ejecución de programas Institucionales del Registro Civil;
III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;

IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
V. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
VI. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las oficialías del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil del Estado;
VII. Proponer la realización de trabajos de interconexión de las oficialías de la jurisdicción municipal con la Dirección General del Registro Civil del Estado;
VIII. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
IX. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficialías del Registro Civil;
X. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
XI. Requerir a quienes presenten niños para su registro y asentamiento, exhiban la constancia de haberles aplicado las vacunas requeridas a su edad, salvo cuando existan causas extraordinarias en el sector salud;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública;
XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 76. La Dirección de Finanzas es la unidad administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y la administración de la hacienda pública municipal, responsable de realizar las erogaciones y funciones requeridas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los demás ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

Asimismo, deberá implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir el pago entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno. La Dirección de Finanzas, a fin de cumplir su objetivo, podrá iniciar Procedimiento Administrativo de Ejecución y/o cualquier otro apegado a la legalidad, instaurado a los contribuyentes que se encuentren en rezago de sus contribuciones.

Artículo 77.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en el municipio y suministrar, en términos de la legislación vigente en materia de Transparencia, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
III. Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieren para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;
IV. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y de Presupuesto del Municipio;
V. Intervenir en su caso en la elaboración, modificación y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
VI. Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal; en los términos de las Leyes y convenios de coordinación respectivos;
VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
VIII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
IX. Presentar cada mes la cuenta pública ante el Órgano Superior de Fiscalización;
X. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
XI. 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;
XII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
XIII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal que se efectúen las solventaciones sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
XIV. 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;
XV. Enviar informes a la Presidencia Municipal sobre los ingresos y el ejercicio del gasto público;
XVI. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
XVII. Imponer en su caso, sanciones por infracciones a las Leyes y Reglamentos fiscales;
XVIII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio;

XIX. Informar al Presidente Municipal la situación financiera del municipio;
XX. 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;
XXI. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
XXII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las Leyes relativas;
XXIII. 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 y/o de la Dirección de Administración;
XXIV. 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;
XXV. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan;
XXVI. 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;
XXVII. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente, la Secretaria del Ayuntamiento o derivada por acuerdo de Cabildo;
XXVIII. Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal;
XXIX. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;
XXX. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio, por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;
XXXI. Celebrar previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso, cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública; suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;
XXXII. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la entidad;
XXXIII. Dirigir y evaluar la operación de las subdirecciones y coordinaciones a su cargo;
XXXIV. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Congreso del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización;
XXXV. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva;
XXXVI. Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección;
XXXVII. Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados de Macuspana, Tabasco;
XXXVIII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso;

Gladys Pérez Zorrilla Rema N. S.P.

y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXXIX. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y

XL. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Presidente Municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Finanzas.

Artículo 78. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Finanzas contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Departamento de Transparencia y Jurídico;
b) Subdirección de Ingresos;
c) Subdirección de Catastro;
d) Subdirección de Egresos;
e) Coordinación de Reglamento;
f) Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública;
g) Coordinación de Tecnologías de la Información.

Sección II

Del Departamento de Transparencia y Jurídico

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular del Departamento de Transparencia y Jurídico, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

I. Atender solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
II. Atender requerimientos del Órgano de Control Interno;
III. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan a la Dirección;
IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica del Ente en la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en el que se involucre la Dirección de Finanzas;
V. Apoyar al Área Jurídica del Ente para la atención de los juicios administrativos de cualquier índole;
VI. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Director de Finanzas;
VII. Prestar servicios y asistencia jurídica a las Áreas adscritas a la Dirección de Finanzas;
VIII. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga la Dirección;
IX. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Unidades Administrativas Municipales;
X. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; dándole vista inmediata a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XI. Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Municipales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas Municipales, cuando así se lo soliciten;
XII. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, en los que figure la Dirección;
XIII. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la dirección, para mantener actualizada la información pública en el Portal de Transparencia del Municipio y se atiendan todos los requerimientos y solicitudes de información que sean competencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a través del Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio;
XIV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XVI. Las demás que le asigne su superior, las Leyes, su propio Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Sección III

De la Subdirección de Ingresos

Artículo 80.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Ingresos, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades;

I. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal a su cargo;
II. Ejercer la vigilancia de la oficina y auxiliar al Director de Finanzas Municipal en las labores de recaudación;
III. Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal a su cargo;
IV. Informar de manera permanente al Director de la situación general en materia de ingresos;
V. Realizar diariamente los cortes de caja;
VI. Llevar el control diario de la recaudación;
VII. Expedir los comprobantes de cobro respectivos, los cuales expresarán claramente:
    a) El valor total que se hubiere enterado, con letra y número;
    b) El periodo correspondiente al cobro;
    c) El número de clave bajo la cual se efectúa el ingreso;
    d) La impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero;
VIII. Validar que se efectúen los depósitos diariamente;
IX. Vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las Leyes y convenios de coordinación respectivos;
X. Validar el foliado de todos los recibos de ingresos que se generan diariamente;
XI. Vigilar que se le dé una atención de calidad al público en general;
XII. Validar el reporte mensual de Ingresos y pasar a Firma del Director;
XIII. Informar diariamente al Director los ingresos recaudados del día;
XIV. Realizar la facturación de las ministraciones recibidas;
XV. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal;
XVI. Dar seguimiento a los oficios que les compete solventación;

Gladys Pérez Zorrilla

XVII. Supervisar el debido control de los ingresos de las diferentes unidades recaudadoras;
XVIII. Elaborar y generar el reporte mensual de ingresos o concentrado de los cortes de caja mensualmente por tipo de ingresos cuidando que los formatos de ingresos estén debidamente guardados;
XIX. Programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
XX. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del municipio;
XXI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Finanzas y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XXII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XXIII. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Director.

Sección IV

De la Subdirección de Catastro

Artículo 81. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Catastro, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

I. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva;
II. Llevar el inventario de la propiedad raíz del Municipio;
III. Actualizar los registros o padrones inherentes a las actividades relativas a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados dentro de la demarcación territorial del Municipio;
IV. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
V. 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;
VI. Determinar los Valores Catastrales de los bienes inmuebles;
VII. Integrar la cartografía catastral del Municipio;
VIII. Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Padrón Catastral Municipal;
IX. Coordinar el manejo del resguardo de la documentación oficial referente al Catastro Municipal y participar en la revisión de las operaciones del Catastro;
X. Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del Catastro;
XI. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de Información Catastral;
XII. Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado;

XIII. Describir, localizar y deslindar los bienes inmuebles mostrencos;
XIV. Programar coordinar y controlar las actividades relacionadas con la atención al público usuario de los servicios catastrales;
XV. Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función Catastral;
XVI. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios;
XVII. Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración para elevar la calidad de la actividad Catastral;
XVIII. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al Mobiliario y Equipo;
XIX. Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos de la Subdirección;
XX. Planear y Promover la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones;
XXI. Llevar el control de los informes del predial que se entrega al Catastro del Estado;
XXII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Finanzas y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XXIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XXIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su Superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección V

De la Subdirección de Egresos

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Egresos, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

I. Coordinar la administración de los recursos financieros recaudados y ministrados para el ejercicio del presupuesto en su correcta aplicación, de acuerdo con la normatividad vigente;
II. Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el Municipio, con base en los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y Municipales;
III. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas;
IV. Hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste;
V. Vigilar la amortización anticipada de la Deuda Pública;

Gladys Pérez Zurita Reyna N. 3.R.

VI. Realizar quincenalmente las dispersiones electrónicas de los pagos de sueldos del personal del Ayuntamiento, asi como de las demás prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores;
VII. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
VIII. Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los Egresos del Municipio;
IX. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias para la integración de la Cuenta Pública;
X. Coordinar que se elaboren los cheques en función a los saldos disponibles y de acuerdo con la procedencia de los recursos;
XI. Realizar el pago quincenalmente al personal del Ayuntamiento;
XII. Realizar el pago de pensiones alimenticias;
XIII. Realizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes presupuestales que se requieran;
XIV. Realizar la contestación de oficios que le competen y coadyuvar a la Contraloría Municipal para la atención de los diversos requerimientos de información por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
XV. Actualizar diariamente los movimientos de los saldos de las cuentas bancarias por procedencia de recursos;
XVI. Efectuar el pago correspondiente a cada uno de los proveedores;
XVII. Determinar y realizar el pago de impuestos federales y estatales;
XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Finanzas y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XX. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, asi como las que le encomiende el Director.

Sección VI

De la Coordinación de Reglamento

Artículo 83. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Reglamento tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

I. Representar al Presidente Municipal en cuestiones de supervisión y vigilancia de trabajos de orden y reglamentación que se realizan en el Municipio;
II. Fomentar y promover que respeten los Reglamentos, Leyes de funcionamiento de mercados, cantinas y cervecerías, entre otros;
III. Impulsar programas de ordenamiento para el desarrollo y activación comercial en el Municipio;
IV. 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;
V. Coadyuvar en la evaluación de 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;
VI. Estimular la colaboración entre el Ayuntamiento e iniciativa privada, con enfoque empresarial y activación del comercio;

VII. Ejecutar las inspecciones y verificación de los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes, previa autorización por escrito de las autoridades municipales;
VIII. Corresponsable con la Dirección de Finanzas en la integración y actualización del padrón de establecimientos;
IX. Dar parte al Juez Calificador de los establecimientos que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Ente, para la determinación de sanciones;
X. Remitir vía oficiosa a la Dirección de Finanzas las constancias de verificaciones realizadas a los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes;
XI. Evaluar y rendir informes de los avances del ordenamiento de comercios y de tipo administrativos o financieros, en los proyectos de alcoholes y derecho de piso, así como revisar que cuente con los permisos correspondientes para el correcto funcionamiento;
XII. Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del comercio ambulantes y del comercio establecido;
XIII. Evaluar los avances de los establecimientos mercantiles con el Presidente y Director de Finanzas Municipal;
XIV. Promover y facilitar las inversiones comerciales en el Municipio;
XV. Promover las politicas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector Comercial;
XVI. Tener a su mando el cuerpo de inspectores municipales;
XVII. Informar diariamente al Director de Finanzas los pormenores suscitados en la Coordinación;
XVIII. Promover la capacitación del personal de la Coordinación en temas de procedimientos para citatorios, requerimientos y notificaciones;
XIX. Desempeñar las comisiones que le confiera directamente el presidente y el Director de Finanzas Municipal;
XX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Finanzas y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XXI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XXII. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Director.

Sección VII

De la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

Artículo 84. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

I. Analizar y revisar que los registros contables se generen con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
II. Analizar y depurar los saldos de las cuentas contables;
III. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública;
IV. Generar y emitir la cuenta pública mensualmente del Ayuntamiento;
V. Revisar la captura y registros de las pólizas de ingresos, egresos y movimientos contables, en caso de diferencias o dudas de las áreas generadoras de los registros;

VI. Generar mensualmente los reportes de bienes muebles e inmuebles para coadyuvar con el área de bienes patrimoniales en la conciliación mensual de las cifras;
VII. Realizar la disponibilidad financiera mensual y conciliar con la dirección de programación los saldos presupuestales y financieros por cada fuente de financiamiento;
VIII. Emitir los Estados Financieros mensuales y Cuenta Pública Anual, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, lineamientos y acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable;
IX. Recopilar e Integrar la carpeta de la cuenta pública mensual, con los expedientes proporcionados por las direcciones de Programación, Administración y Finanzas;
X. Efectuar mensualmente la conciliación entre la cuenta pública y el área de bancos;
XI. Coadyuvar a la correcta integración del área de archivo;
XII. Coadyuvar a la Contraloría Municipal para las solventaciones de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización;
XIII. Conciliar mensualmente con la Dirección de Administración los descuentos realizados por concepto del Instituto de Seguridad Social del Estado Tabasco (ISSET);
XIV. Analizar y conciliar con Administración la determinación del Impuesto Sobre la Renta;
XV. Verificar que el área de bienes patrimoniales realice la depreciación mensual;
XVI. Generar los informes de Autoevaluación trimestral correspondiente a la Dirección de Finanzas;
XVII. Generar el informe trimestral de la deuda para su entrega en Secretaría de Finanzas;
XVIII. Capturar de manera semestral la información para el Sistema de Alertas;
XIX. Realizar y solventar la evaluación trimestral del SEVAC;
XX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Finanzas y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XXI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XXII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su Superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VIII

De la Coordinación de Tecnologías de la Información

Artículo 85. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Tecnologías de la Información tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

I. Coordinar y controlar el Sistema de Administración Municipal;
II. Administrar los permisos de accesos a los diferentes módulos instalados en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
III. Mantener en buen funcionamiento las cajas de ingresos de la Dirección de Finanzas;

IV. Llevar el control, en coordinación con la Subdirección de Catastro Municipal, de los informes del predial que se entrega al Catastro del Estado;
V. Instalar, controlar, modificar los módulos del Sistema de Administración Municipal, en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
VI. Atender y dar respuesta a las demandas de los departamentos en referencia al Sistema;
VII. Dar asistencia técnica a los equipos cuando en la falla se ve afectado el Sistema de Administración Municipal;
VIII. Controlar altas y bajas de usuarios;
IX. Cableado estructurado de Redes LAN;
X. Asistencia remota a través de Anydesk y TeamViewer;
XI. Configuración de Red VPN del Ayuntamiento;
XII. Mantenimiento a equipos de cómputo del Ayuntamiento de Macuspana;
XIII. Mantenimiento preventivo y correctivo a PC´S;
XIV. Soporte en sitio;
XV. Instalación y configuración de equipos informáticos (impresoras, PC´S, escanner, etc.);
XVI. Supervisión de servidores, configuración e instalación y creación de cuentas de usuario y grupos;
XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Finanzas y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Finanzas para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su Superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Articulo 86. Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, dirigir e integrar la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEMUN) para iniciar los trabajos de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Emitir la convocatoria para el Foro de Consulta Ciudadana para la participación en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
III. Presentar ante el Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo;
IV. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Ayuntamiento, propuesto por el Gabinete Económico;
V. Apoyar las actividades que en materia planeación, programación, y evaluación del desempeño se realicen con las Unidades Administrativas;
VI. Proponer al Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto de Egresos derivado de las solicitudes presentadas en el ámbito de su competencia por las diferentes Unidades Administrativas dando cumplimiento a los objetivos,

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.C.

estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo respetando la disponibilidad financiera presentada por la Dirección de Finanzas en el proyecto de la Ley de Ingresos;

VII. Presentar ante Cabildo las adecuaciones presupuestarias y de periodo de ejecución, propuestas por las diferentes Unidades administrativas ejecutoras del gasto;

VIII. Registrar en el sistema destinado para el control contable presupuestal los proyectos, adecuaciones y en su caso modificaciones autorizadas por el Cabildo;

IX. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal;

X. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las Unidades Administrativas ejecutoras y a la Contraloría Municipal de manera mensual;

XI. Atender las solicitudes de información que competan con respecto al presupuesto de egresos;

XII. Coadyuvar y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;

XIII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinará con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable de la Dirección de Programación;

XIV. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XV. En coordinación con el Consejo Estatal de Evaluación, realizara la evaluación del desempeño;

XVI. Convocar de conformidad a la Ley la Integración de la Unidad de Evaluación de Desempeño;

XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Programación

Artículo 87. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Subdirección de Programación.

Sección II

De la Subdirección de Programación

Artículo 88. Competen a la Subdirección de Programación las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir sus acciones con las Unidades Administrativas, involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;
II. Coordinar la integración de la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para iniciar los trabajos de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
III. Verificar que la ejecución y operación de los programas presupuestario respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
IV. Apoyar en la elaboración, revisión y publicación de las Matrices de Marco Lógico y de los Indicadores de Resultados presentados por el departamento de evaluación;
V. Supervisar la apertura programática de los Programas Presupuestarios, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Manual de Contabilidad Gubernamental que emita el Gobierno del Estado, elaborados por los departamentos de planeación y presupuesto y seguimiento de inversión;
VI. Revisar la elaboración, registro y trámites de los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por el Cabildo;
VII. Cumplir las disposiciones legales Municipales, Estatales y Federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
VIII. Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública, los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral, los requeridos por los entes fiscalizadores y aquellos que por la necesidad del control presupuestal se requieran;
IX. Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
X. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar al Titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
XI. Revisar el consolidado de los programas presupuestarios para el Informe de Gobierno anual;
XII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta al Cabildo y el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
XIII. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
XIV. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
XV. Instruir las Órdenes de Pago del gasto corriente y de capital, así como la revisión de la documentación soporte del gasto;
XVI. Supervisar la carga al portal aplicativo de Hacienda (Formato Único);
XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Administración y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal de Transparencia, resguardar los archivos y la

información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Programación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XIX. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el director.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 89. Corresponde a la Dirección de Administración el despacho de los siguientes asuntos:

I. Colaborar en todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;

II. Contratar, capacitar y controlar al personal del Ayuntamiento;

III. Validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio del Ayuntamiento, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;

IV. Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios del Ayuntamiento;

V. Controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renuncias, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos del personal del Ayuntamiento;

VI. Verificar que en los procesos de contratación de personal para las unidades administrativas, se valide ante las instancias y con las constancias respectivas que los candidatos a ocupar las vacantes no se encuentren inhabilitados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus homologas;

VII. Coordinarse con las dependencias estatales para el otorgamiento de las prestaciones sociales que tenga derecho el personal del Ayuntamiento;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos;

IX. Coordinarse con los líderes sindicales para llevar a cabo las negociaciones de logros sindicales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

X. En coordinación con las Direcciones de Finanzas y Programación proponer al Presidente Municipal los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal;

XI. Realizar la integración del Comité de Compras de acuerdo con la normatividad aplicable y fungir como Presidente del mismo;

XII. Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar que las requisiciones de compra de las unidades administrativas cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;

XIV. Suministrar los bienes y servicios que se requieran para el buen el funcionamiento de las unidades administrativas en apego a la normatividad vigente en los procesos de adquisiciones y contratación;
XV. Administrar el padrón de proveedores para que participen en los procesos de adquisiciones que realice el Ayuntamiento;
XVI. Vigilar, controlar y asegurar la conservación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles;
XVII. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;
XVIII. Supervisar el almacén de materiales, implementando los controles y registro de los insumos para su adecuada administración;
XIX. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
XX. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;
XXI. Designar un enlace quien se coordinará con el titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia, mantener actualizada la información pública en el portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XXII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y
XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Administración

Artículo 90. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

Subdirección de Recursos Humanos;

a) Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales.

Sección II

De la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 91. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar e implementar los sistemas de control que permitan una adecuada administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, con estricto apego a la normatividad aplicable;
II. Vigilar que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme al tabulador de sueldos vigente;

III. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante los entes fiscalizadores;
IV. Realizar la integración y el resguardo de los expedientes del personal;
V. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones estatales correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento;
VI. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las unidades administrativas;
VII. Verificar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida respecto a los procesos para la emisión de la nómina;
VIII. Realizar las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado, atendiendo también en lo relativo a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la no contratación de personal inhabilitado;
IX. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el presidente municipal;
X. Solicitar la contratación de las pólizas de seguros del personal sindicalizado del Ayuntamiento;
XI. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos;
XII. Verificar y supervisar los reportes de liquidaciones, aportaciones y movimientos del personal, para su envío oportuno a las diversas instancias que lo requieran, de conformidad con la normatividad en la materia;
XIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos sindicales que realice el Ayuntamiento con el o los sindicatos;
XIV. Proponer al Titular de la Dirección, los programas anuales de capacitación del personal que trabaja al servicio del municipio;
XV. Proporcionar la documentación e información que le sea solicitada de manera fundada, para la atención de procedimientos jurídicos;
XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre municipio y los servidores públicos;
XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Administración y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Administración para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIX. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el director.

Sección III

De la Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales

Articulo 92. Compete a la Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas;
II. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del gobierno municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
III. Verificar que las adquisiciones de recursos materiales, arrendamientos y servicios, se realicen en términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad con las metas y presupuesto autorizado;
IV. Realizar los trámites correspondientes sobre las contrataciones para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos correspondientes;
V. Controlar y llevar el Registro de Proveedores de bienes muebles, inmuebles y servicios del Municipio de Macuspana, Tabasco;
VI. Asistir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Macuspana para llevar el calendario de sesiones y auxiliar en la celebración de estas, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
VII. Verificar al momento de la recepción de las Solicitudes de Materiales y/o Servicios de las unidades administrativas, que estas cumplan con las normativas aplicables para su trámite;
VIII. Verificar que se cumpla la Normativa aplicable para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, en cada una de sus etapas y de acuerdo con sus modalidades;
IX. Supervisar el control de entradas y salidas de almacén, para su adecuada administración;
X. Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento;
XI. Proporcionar los servicios generales que solicite las unidades administrativas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
XII. Realizar la baja de los bienes muebles en caso de accidentes vehiculares o daños a los bienes del Ayuntamiento;
XIII. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio;
XIV. Implementar mecanismos de control para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles;
XV. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las unidades administrativas;
XVI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
XVII. Integrar la documentación necesaria del expediente de los bienes muebles, tangibles e intangibles;
XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Administración y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que

haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Administración para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XX. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Director.

CAPÍTULO VI

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 93. La Contraloría Municipal, es la unidad administrativa del Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo eficiente de los recursos públicos que establecerá y ejecutará los sistemas de vigilancia, auditoria y fiscalización dispuestos en la normatividad aplicable para la salvaguarda de la Hacienda Municipal, quien además promoverá la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, además de lo anterior le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo revisiones administrativas, contables, operacionales técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de manera preventiva y correctiva, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el Manual de Normas Presupuestarias y demás disposiciones legales aplicables;

II. Planear y ejecutar sin previo aviso a las unidades administrativas, el Programa Anual de Revisión previa autorización del Honorable Cabildo, que incluye arqueos de caja, revisión de gabinete, revisión física de la obra pública, control administrativo y normativo de los ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Requerir a las unidades de la administración municipal, documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto público;

IV. Durante el mes siguiente al que corresponda del ejercicio fiscal que se concluye, el Contralor Municipal presentará un informe al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como las acciones de control y revisión que realice la contraloría en el ejercicio de sus atribuciones contempladas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;

V. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal y presentarlos ante la Dirección de Administración, para su posterior aprobación al Cabildo;

VI. Proponer al Cabildo los proyectos de Reglamentos, lineamientos, acuerdo y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia;

VII. Instruir a los titulares de las unidades administrativas para dar acceso físico, atender los requerimientos de información y coadyuvar con las acciones de auditorías que realicen a la administración municipal los entes fiscalizadores;

VIII. Dar seguimiento a través de la Sub-Contraloría Municipal, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y la Federación;

IX. Integrar las respuestas que en el ámbito de su competencia rindan las unidades administrativas para presentar la información o solventación, a la Auditoria Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco; o la Secretaria de la Función Pública;

X. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno;

XI. Requerir a las unidades administrativas que correspondan o, en su caso, solicitar en vía de colaboración a las unidades administrativas, dependencias y entidades, informes respecto algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan, para los efectos de cumplir con sus facultades y atribuciones;

XII. Proponer al Cabildo en el ejercicio de sus atribuciones, la autorización para que se contrate un despacho o profesionistas especializados en materia de presupuestación, programación y ejecución del gasto, así como contabilidad y obra pública;

XIII. Coordinar y revisar la Autoevaluación Presupuestal Financiera, con los informes que generen en el uso de sus facultades la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro del mes siguiente al trimestre que corresponda;

XIV. Coordinar y revisar la Autoevaluación Programática, con los informes que generen en el uso de sus facultades y en el ámbito de competencia la Dirección de Programación, para enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro del mes siguiente al trimestre que corresponda;

XV. Coordinar e integrar el informe mensual de acciones de control interno ejecutados por la Contraloría Municipal, derivado del Programa Anual de Revisión del ejercicio fiscal que corresponda, a partir de los informes de actividades que generen los departamentos y unidades de la Contraloría, de las acciones del Programa Anual de Revisión y todas aquellas actividades relevantes en el uso de las facultades y atribuciones, para enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los quinces días siguientes al mes que corresponda;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la rendición de cuentas relativas a las declaraciones patrimoniales, la de interés y la fiscal, de los servidores públicos, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;

XVIII. Iniciar a través de la unidad correspondiente las investigaciones a que se refiere Ley General de Responsabilidades Administrativas por denuncia o de oficio a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con la legislación de la materia;

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.32

XIX. Recibir e iniciar la Investigación correspondiente a través de la Unidad Investigadora las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme a los procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XX. Substanciar y en su caso resolver, a través de la Unidad que corresponda los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXI. Presentar denuncias por hechos de corrupción señalados como delitos en el Código Penal Estatal y Federal, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tabasco, o en su caso, formular la querella respectiva en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XXII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de sus resoluciones de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, divulgando el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Macuspana, Tabasco, a través de talleres, cursos, conferencias, seminario, capacitación y/o cualquier otra actividad, que promueva los buenos principios y la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública de Macuspana, Tabasco;

XXIV. Otorgar capacitación y orientación a los servidores públicos del Municipio, sobre el cumplimiento de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben regir su empleo cargo o comisión; específicamente en materia de declaraciones patrimoniales, rendición de cuentas, fiscalización, entregas y recepción;

XXV. Exhortar a las unidades administrativas sobre la regularización, actualización y cumplimiento de la normatividad relativa a las facultades, atribuciones y funciones reglamentarias correspondientes;

XXVI. Promover y difundir información que tenga como objetivo que los servidores públicos presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, y cumplan con su obligación de rendir cuentas; orientar a éstos, cuando así lo requieran, para cumplir con dichas obligaciones;

XXVII. Recepcionar los acuses de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses, que presenten los servidores públicos de manera electrónica en la plataforma Declara Autónomos Tabasco;

XXVIII. Vigilar que los servidores públicos cumplan con sus constancias de no inhabilitados, y obren en sus expedientes personales, integrados y resguardados por la Dirección de Administración, de conformidad con lo establecido el Sistema Nacional Anticorrupción;

XXIX. Registrar las altas y bajas de contratistas sancionados, en la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción y vigilar la actualización en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXX. Coordinar, programar, supervisar e intervenir en los procesos de entrega y recepción de las áreas del Ayuntamiento, además de recibir las observaciones formuladas en dichos actos y dirigir las diligencias de los

Gladys Pérez Zurita Regna N.S.R.

procesos aclaratorios; a solicitud de la unidad administrativa que corresponda;

XXXI. Supervisar la administración y conservación de los bienes propiedad del Municipio, así como el aprovechamiento de los recursos materiales bajo criterios de eficiencia y racionalidad;

XXXII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles Municipales, para ello la Dirección de Administración deberá informar a la Contraloría Municipal por escrito de la programación de las actividades anuales;

XXXIII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas en los contratos. Siendo el Departamento de Supervisión Técnica de Obras de la propia Contraloría Municipal, responsable de inspeccionar y verificar los avances y conclusión de cada uno de los proyectos de obra, emitir el dictamen respectivo, así como revisar la documentación comprobatoria y justificativa de cada estimación y finiquito de obra, en cumplimiento estricto del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco, las Leyes reglamentarias en la materia y las disposiciones impuestas por el Servicio de Administración Tributaria;

XXXIV. Vigilar el cumplimiento normativo en las adquisiciones y contrataciones, desde los requisitos hasta el procedimiento, dando seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas;

XXXV. Participar en la entrega de apoyos de los programas sociales implementados por el Municipio, para ello las unidades administrativas deberán informar vía oficio a la Contraloría Municipal, sobre la programación o agenda de entrega de tales apoyos, con el propósito de dar mayor Transparencia y rendición de cuentas a la sociedad; a través de la sub contraloría;

XXXVI. Vigilar que los ingresos Municipales se enteren a la Dirección de Finanzas Municipal y supervisar que se realice el proceso de ingreso a las cuentas bancarias del Municipio, y se cumplan con los procedimientos contables y disposiciones fiscales aplicables; a través de la sub contraloría;

XXXVII. Cotejar y certificar la fiel reproducción de documentos originales existentes en la Contraloria Municipal, con excepción de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; en el ámbito de sus facultades atribuidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

XXXVIII. Solicitar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, el Programa Anual de Obras, del ejercicio fiscal que corresponda, quien, a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá entregarlo sin demora;

XXXIX. Solicitar a la Dirección de Administración el Programa Anual de Adquisiciones, del ejercicio fiscal que corresponda, quien, a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá entregarlo si demora;

XL. Verificar a través del Titular del Departamento de Supervisión Técnica de Obras de la Contraloría, los proyectos ejecutados por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y los realizados por contratistas en cualquier momento, con la finalidad de detectar deficiencias y en su caso, solicitar las correcciones o reparaciones pertinentes

posteriores a la conclusión de la obra pública; así como denunciar el inicio de Investigación por presuntas faltas administrativas;

XLI. Participar a través del Titular del Departamento de Supervisión Técnica de Obras de la Contraloría en los procesos de entrega recepción de las obras públicas;

XLII. Suscribir el acta de entrega recepción de obra como representante de la contraloría, previa notificación que se haga al respecto de la entrega de la obra; representación que podrá delegar, apoyándose para tales efectos en la sub contraloría;

XLIII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XLIV. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y

XLV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Presidente Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Contraloría Municipal

Artículo 94. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas;

I. Sub-contraloria;
II. Departamento de Supervisión Técnica de Obra;
III. Departamento Administrativo y Control Presupuestal;
IV. Departamento Jurídico y de Normatividad;
V. Departamento de Auditoria Municipal;
VI. Unidad Investigadora;
VII. Unidad Substanciadora;
VIII. Unidad Resolutora; y
IX. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.

Artículo 95. El Control administrativo es el conjunto de principios, estrategias, criterios, reglas y registros encaminados a prevenir, identificar y corregir acciones y riesgos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo así como evitar el uso indebido de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos a disposición de la administración pública municipal, en observancia y cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el confiere al municipio, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables, y corresponderá la elaboración con base al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos para la Administración Pública del Municipio de

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.R.

Macuspana, actualización y supervisión del mismo a la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.

Artículo 96. El sistema de control para su ejecución y actualización se regirá por los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad, incremento de utilidad de materiales y equipo; registro de transmisibilidad de responsabilidades, Transparencia, y objetividad.

Artículo 97. Es obligación de todos los servidores públicos, sin excepción, cumplir con el sistema de control administrativo, y este debe implementarse con la finalidad de eficientar el uso de los recursos y de ninguna manera como pretexto para la omisión en el cumplimiento de los servicios y responsabilidades, por lo que es obligación de todos los servidores públicos conocer los procedimientos autorizados en los que interviene, así como prever y preparar lo necesario a efectos del desarrollo oportuno del servicio.

Sección II

De la Sub-contraloría

Artículo 98. La persona titular de la Sub-contraloría tendrá a su cargo en su calidad de jefe inmediato para el desempeño de sus funciones a los servidores públicos responsables de los departamentos de Supervisión Técnica de Obra; Administrativo y Control Presupuestal; Jurídico y de Normatividad y de Auditoria Municipal, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Participar previa instrucción del titular de la Contraloría Municipal y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los Reglamentos, lineamientos y manuales previamente establecidos, en las comisiones, comités, órganos colegiados y/o equipos de trabajos institucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento normativo de los procesos y procedimientos administrativos y normativos;
II. Informará periódicamente al Titular de la Contraloría del seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y Federación, así como sobre algún desacato de las Unidades Administrativas Municipales a las mismas;
III. Dar seguimiento sobre el cumplimiento de las Declaraciones de situación patrimonial y de interés los servidores públicos municipales obligados para dar cumplimiento al artículo 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
IV. Vigilar que se lleve el control y registro de altas y bajas de contratistas sancionados, en la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, supervisando la actualización en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción;
V. Vigilar y dar seguimiento a los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
VI. Requerir Informe al jefe de Departamento de Supervisión Técnica de Obras de la Contraloría, del estado y desarrollo de las obras que se ejecuten para

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.R.

la supervisión de las mismas, así como podrá participar en los procesos de entrega recepción de las obras públicas;

VII. Inspeccionar que el Departamento de Supervisión Técnica de Obras de la Contraloría, verifique los avances y conclusión de cada uno de los proyectos de obra, emita el dictamen respectivo, revise la documentación comprobatoria y justificativa de cada estimación y finiquito de obra, en cumplimiento estricto del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco, las Leyes reglamentarias en la materia y las disposiciones impuestas por el Servicio de Administración Tributaria;

VIII. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX. Participar cuando así se le requiera en la entrega de apoyos de los programas sociales implementados por el Municipio;

X. Vigilar que las Unidades Administrativas, cumplan con los procedimientos contables y disposiciones fiscales aplicables, que los ingresos Municipales se enteren a la Dirección de Finanzas Municipal y que se realice el proceso de ingreso a las cuentas bancarias del Municipio;

XI. Supervisar, Vigilar y controlar, las actuaciones y trabajos que realicen los departamentos de Supervisión Técnica de Obra; de Administración y Control Presupuestal; Jurídico y de Normatividad y de Auditoria Municipal;

XII. Generar, coordinar, y dar Seguimiento trimestralmente a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);

XIII. Validar la revisión de las órdenes de pago, para presentar a firma del contralor municipal, verificando que se cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, así como demás Leyes aplicables para cumplir con dicho proceso administrativo, y la revisión exhaustiva de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;

XIV. Revisar las reglas de operación presentadas por las Unidades Administrativas, y en su caso emitir las observaciones respectivas para evitar futuras observaciones por los entes fiscalizadores;

XV. Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos, informes y solicitudes de información de los entes fiscalizadores para cumplir en los términos legales;

XVI. Solicitar a los departamentos de la Contraloría Municipal y Unidades Administrativas del Ayuntamiento la información para integrar y presentarla ante los entes fiscalizadores como Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública y en su caso Secretaría de Bienestar;

XVII. Vigilar, dar seguimiento y validar la integración de la Autoevaluación Programática y la Autoevaluación Presupuestal Financiera;

XVIII. Vigilar y dar cumplimiento a la cuenta pública presentada por la Tesorería Municipal;

XIX. Participar en representación del Contralor Municipal, en las sesiones de los comités de compra y de obras en su ausencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

XX. Suscribir los oficios de solicitud de información para el cumplimiento de los requerimientos de los órganos fiscalizadores por ausencia o cuando las necesidades del servicio público lo requieran para cumplir con los términos legales y no las pueda suscribir el contralor municipal en razón de los

Gladys Perez Zurita Reyna N.3.12.

compromisos institucionales o diligencias fuera de las oficinas de esa Contraloría Municipal;

XXI. Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Contralor Municipal;

XXII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública municipal;

XXIII. Coadyuvar en la vigilancia del gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos;

XXIV. Solicitar a las áreas, preparar y enviar la información, datos, documentos o archivos digitales que requieran las distintas dependencias de fiscalización u homologas;

XXV. Supervisar que el registro en el padrón de contratistas cumpla con los requerimientos señalados por el Ayuntamiento y las Leyes aplicables en la materia;

XXVI. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados por las Leyes reglamentarias;

XXVII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

Sección III

Del Departamento de Supervisión Técnica De Obra

Articulo 99. El servidor Público nombrado para el despacho, atención y funciones del Departamento de Supervisión Técnica De Obra tendrá a su cargo las siguientes:

I. Supervisar mediante revisión físicas de la obra que se estén ejecutando conforme a contrato suscrito entre el contratista y el municipio;

II. Revisar documentalmente las estimaciones y finiquitos y emitir dictamen técnico de procedencia o no procedencia con base en la Ley en la materia y requisitos legales para poder realizarse el trámite administrativo correspondiente, en el caso de no cumplir en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco y su Reglamento, y emitir las observaciones correspondientes;

III. Revisar las órdenes de pago de la estimaciones y estimaciones finiquito para determinar si son procedentes y en su caso hacer sus observaciones cuando no sea procedente;

IV. Asistir a las sesiones de comité con motivo de la presentación y apertura de proposiciones de la obra pública, informando oportunamente al Contralor Municipal;

V. Emitir el Informe Mensual de las visitas que realice a las obras para ser presentadas en el Informe de Acciones Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; así como informar la revisión de las estimaciones que integran las acciones y que se presentan al OSFE en cumplimiento al Programa Anual de Revisión;

VI. Acudir a los actos de donación derivado de los programas sociales de las unidades administrativas cuando esta indicación sea delegada por el

contralor municipal, mediante oficio para que pueda suscribir las actas de donación correspondientes;

VII. Acudir a los procesos de entrega recepción física de la obra, constatando la conclusión de conformidad con el Programa de Ejecución de la Obra y suscribirla en caso de ser procedente o en caso inconsistencia o incumplimiento deberá presentar ante la contraloría municipal el respectivo dictamen para darle el curso legal que corresponda;

VIII. Reportar e informar si de la revisión de la documentación de las estimaciones hay incumplimiento en los tiempos establecidos en los contratos de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento y ante un desfase presentar el dictamen correspondiente para deslindar las responsabilidades administrativas a que haya lugar y remitirlas a la Unidad de Investigación para el trámite legal correspondiente;

IX. Emitir informe en relación a los proyectos de obra a concluir programáticamente en el mes que corresponda, y ser enviado a la Dirección de Programación;

X. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

Sección IV

Del Departamento Administrativo y Control Presupuestal

Artículo 100. El servidor Público nombrado para el despacho, atención y funciones del Departamento Administrativo y Control Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes:

I. Revisar exhaustivamente la documentación comprobatoria y justificativa de las órdenes de pago a efectos de que cumplan con los requisitos en el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, y demás Leyes que se apliquen;

II. Revisar, afectar, elaborar y generar en el Sistema para la Administración y Control del Ejercicio Público denominado CONPRE, los envíos que contienen las órdenes de pago;

III. Integrar y presentar ante el titular de la Contraloría Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos;

IV. Formular el Programa Anual de Revisión para presentarla al Contralor Municipal;

V. Formular y gestionar ante la Dirección de Programación las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, ajustes de calendario y ampliación del presupuesto conforme la normatividad aplicable;

VI. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipos requeridos, ante la Dirección de Administración, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco;

VII. Promover el uso racional del material de oficina, impresión y fotocopiado;

VIII. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Administración para elaborar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX. Supervisar la realización de los servicios de limpieza, mantenimiento a infraestructura, equipo y mobiliario de la Contraloría Municipal;
X. Informar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración sobre las incidencias del personal;
XI. Revisar las comprobaciones de viáticos y gastos de viaje, conforme a la normatividad establecida;
XII. Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto cumpla con el marco normativo aplicable y procedimientos establecidos para tal efecto;
XIII. Verificar que la comprobación fiscal generada por las erogaciones presupuestales cumpla con los requisitos que la Ley establece;
XIV. Asegurar que las erogaciones del Municipio se ajusten al calendario de órdenes de pago establecido de conformidad con el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco;
XV. Integrar, revisar y generar las observaciones que en su caso se genere de la Autoevaluación Trimestral y en caso de ser procedente presentar al Contralor Municipal, el oficio correspondiente para firma y remitir los informes de la misma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, dentro de los treinta días siguientes al término del trimestre que corresponda;
XVI. Integrar, revisar y generar las observaciones que en su caso se genere de la Autoevaluación Programática y en caso de ser procedente presentar al contralor municipal, el oficio correspondiente para firma y remitir los informes de la misma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, dentro de los treinta días siguientes al término del trimestre que corresponda;
XVII. Coadyuvar con el Departamento de Auditoria Municipal para llevar a cabo las revisiones de gabinete, arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones del titular de la Contraloria Municipal;
XVIII. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contralorla Municipal;
XIX. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de Transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de Acceso a la Información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
XX. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

Sección V

Del Departamento Jurídico y Normatividad

Artículo 101. El servidor Público nombrado para el despacho, atención y funciones del Departamento Jurídico y Normatividad tendrá a su cargo las siguientes:

I. Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de información de las autoridades jurisdiccionales como los Juzgados Federales, Tribunal de Justicia Administrativas, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para cumplir en los términos legales;
II. Dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancian con la Ley abrogada de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, para previo acuerdo con el Contralor

Municipal emitir los acuerdos respectivos y suscribir las resoluciones legales correspondientes;

III. Presentar acuerdos y resoluciones de los expedientes activos que se encuentren en el departamento para abatir el rezago existente;

IV. Organizar y participar en los procesos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas, así como Calendarizar el proceso de aclaraciones pertinentes Con fundamento en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, previa solicitud de la Unidad Administrativa que se trate;

V. Elaborar el programa de entrega recepción y los lineamientos de la Administración Pública Municipal por el término de gestión y/o por el mandato de Ley y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Municipal;

VI. Fungir como enlace del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco (SESEA) y Secretaría de la Función Pública para manejo del Sistema Declara Autónomos Tabasco, así como enlace de Entrega Recepción digitalizada;

VII. Capacitar técnicamente a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

VIII. Informar al Contralor Municipal de las notificaciones y diligencias a su cargo.

IX. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Municipal para llevar a cabo los arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones del titular de la Contraloría Municipal;

X. Registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna;

XI. Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos de la declaración de situación patrimonial de inicio, modificación y conclusión, en caso de incumplimiento sin causa justificada, se dará parte de inmediato a la Unidad de Investigación, por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes;

XII. Participar en la planeación de los programas de revisión anual y programas de capacitación;

XIII. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco;

XIV. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de Transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de Acceso a la Información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

XV. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

Sección VI

Del Departamento de Auditoría Municipal

Artículo 102. El servidor Público nombrado para el despacho, atención y funciones del Departamento de Auditoría Municipal tendrá a su cargo las siguientes:

I. Participar en la planeación de los programas de revisiones, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las unidades administrativas municipales, conforme a las instrucciones del Titular de la Contraloría;
II. Elaborar las cedulas de observaciones motivadas por las revisiones internas, realizadas a las diferentes unidades administrativas y presentarlas al Contralor para su validación correspondiente;
III. Participar en las revisiones autorizadas por el Titular de la Contraloría, tales como: arqueos a las cajas recaudadoras de ingresos, revisión de Personal, revisión a las áreas generadoras de ingresos, revisión del almacén, validación de los pagos efectuados por los Contribuyentes, revisiones a las Oficialías del Registro Civil, visitas a los Jueces Calificadores, entre otros;
IV. Proponer al Titular de la Contraloría las medidas pertinentes para la atención de las auditorias;
V. Informar al titular de la Contraloría sobre el seguimiento de las revisiones internas practicadas;
VI. Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por los entes fiscalizadores;
VII. Coadyuvar con los auditores en las supervisiones que estos requieran realizar.
VIII. Integrar la documentación para contribuir al desarrollo de las auditorías que efectúe el Órgano Superior de Fiscalización, la Función Pública del Estado, la Auditoria Superior de la Federación y demás entes fiscalizadores a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
IX. Dar atención a los oficios de solicitudes de solventación de observaciones; se turnan a las áreas respectivas los oficios, para la atención del requerimiento de información, requerida por los Dependencias fiscalizadoras;
X. Entregar ante las Dependencias Fiscalizadoras, la información relacionada con la solventación de las observaciones determinadas al Ente;
XI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por las Dependencias fiscalizadoras, turnando las cédulas de solventación con la información que solvente o aclare lo observado;
XII. Dar seguimiento al Pronunciamiento de las Cuentas Públicas emitidas por los Órganos Fiscalizadores del periodo que trate;
XIII. Tramitar el oficio respectivo, ante la Unidad de Investigación, para la Carpeta de Investigación, motivada por el incumplimiento de entrega de información, vinculado con las auditorias que se realicen;
XIV. Tramitar ante la Unidad de Investigación, el oficio respectivo para la Carpeta de Investigación, motivada por el incumplimiento de la entrega de información que solventen las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores;

XV. Asistir a reuniones relacionadas con las auditorias;
XVI. Presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización, información relacionada con las Carpetas de Investigación, realizadas por el Pronunciamiento de Cuenta Pública;
XVII. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado;

Sección VII

De la Unidad Investigadora

Artículo 103. El Servidor Público nombrado para el despacho, atención y funciones de la Unidad Investigadora tendrá a su cargo las siguientes:

I. Recibir denuncias y quejas que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Macuspana, cuyas funciones estén sujetas a Ley General de Responsabilidades Administrativas;
II. Iniciar por oficio, denuncia o auditoria, la Investigación por presuntas faltas administrativa que sean de su competencia, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables;
III. Requerir información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como tendrá Acceso a la Información necesaria para el esclarecimiento de los hechos dentro de las investigaciones que inicie;
IV. Vigilar en el transcurso de las Investigaciones que realice se cumpla con los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
V. Recibir denuncias anónimas, manteniendo con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
VI. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares;
VII. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que reciba, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
VIII. Llevar a cabo todas las diligencias para la integración de las Investigaciones a que se refiere el presente numeral, para lo que podrá celebrar audiencias, recabar y desahogar pruebas en su caso, suscribir acuerdos, así como realizar todos los actos propios y necesarios para la investigación;
IX. Derivado de las Investigaciones que realice y con base al análisis de los hechos y la información recabada, determinará la existencia o inexistencia de la Infracción formulando en su caso el acuerdo de calificación de las faltas administrativas o el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
X. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal;

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

XI. Atender el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de las faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XII. Solicitar a las autoridades Substanciadoras y/o Resolutoras la aplicación de medidas cautelares con estricto apego a la legalidad;
XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
XIV. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en su carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando las circunstancias lo requieran;
XVI. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
XVII. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Contraloria para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XX. Garantizar el debido proceso y garantías de audiencia, así como procurar designarle defensor público;
XXI. Mantener la reserva y secrecía, acorde a las disposiciones legales aplicables
XXII. Ordenar la práctica de notificaciones de toda clase de documentos, acuerdos y demás que sean emitidos a los particulares o terceros involucrados el expediente de investigación;
XXIII. Emitir, en su caso, Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente, debidamente fundado y ampliamente motivado;
XXIV. Informar al Contralor Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca, el estado que guarda cada uno de los Expedientes de Investigación, los acuerdos que emita de Conclusión y Archivo, Caducidad y Prescripción y de cualquier otra índole;
XXV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, asi como aquellas que le asigne expresamente su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VIII

De la Unidad Substanciadora

Artículo 104. El servidor Público nombrado para el despacho, atención y funciones de la Unidad Substanciadora tendrá a su cargo las siguientes:

I. Admitir, prevenir o no admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa suscrito por la autoridad Investigadora;

II. Desahogar el procedimiento para la imposición de medidas cautelares con estricto apego a la legalidad para lo que se sujetara a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
III. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
V. Habilitar servidores públicos para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancien en la Contraloria Municipal;
VI. Dar vista a las partes por un término de tres días al respecto de las pruebas supervenientes para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
VII. Abstenerse en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la referida Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Estatal y/o Municipal;
VIII. Recibir y conocer el recurso de inconformidad, que se promueva en contra de la abstención para imponer sanciones por faltas no graves;
IX. Recibir el recurso de reclamación que se promueva en contra del acuerdo por el que se tenga como no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado y remitir al tribunal competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
X. Dictar autos para mejor proveer que le permitan obtener pruebas para el esclarecimiento de los hechos;
XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad substanciadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XII. Conocer, atender y resolver las causas de sobreseimiento e improcedencia;
XIII. Llevar la conducción de los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el acuerdo que declare abierto el periodo de alegatos de conformidad con el numeral 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XIV. Declarar abierto el periodo de pruebas y alegatos y recibir los mismos de las partes;
XV. Realizar el cierre de instrucción;
XVI. Tratándose de Falta Grave, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, deberá, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envio, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Contraloría para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XIX. Remitir el expediente a la autoridad resolutora, para su determinación a que haya lugar;

XX. Informar al Contralor Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca, el estado que guarda cada uno de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, y de cualquier otra índole;

XXI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección IX

De la Unidad Resolutora

Artículo 105. El servidor Público nombrado para el despacho, atención y funciones de la Unidad Resolutora tendrá a su cargo las siguientes:

I. Instaurar, controlar y mantener actualizado el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;

II. Emitir la Sentencia interlocutoria, para resolver al respecto de la imposición de medidas cautelares con estricto apego a la legalidad para lo que se sujetara a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Dictar autos para mejor proveer que le permitan obtener pruebas para el esclarecimiento de los hechos;

IV. Valorar y justipreciara las pruebas para la emisión de una Resolución apegada a la verdad histórica de los hechos y a los principios y derechos humanos de seguridad jurídica;

V. Imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave;

VI. Recibir el recurso de revocación que se promueva en contra de la Resolución dictada, y remitir al tribunal competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Conocer, atender y resolver las causas de sobreseimiento e improcedencia;

IX. Declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Contraloría para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XII. Informar al Contralor Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca, el estado que guarda cada uno de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección X

De la Coordinación Del Sistema Municipal Anticorrupción

Artículo 106. Dentro de las funciones del titular de la Coordinación Del Sistema Municipal Anticorrupción, están las siguientes:

I. Atender y responder de forma inmediata y eficaz a los llamados de alerta, reportes y denuncias ciudadanas;
II. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político -sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
III. Supervisión periódica del territorio municipal, relativos a los desperfectos circunstanciales que eviten el buen funcionamiento de la infraestructura y de los servicios públicos del Municipio;
IV. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del gobierno municipal;
V. Realizar análisis de los reportes y denuncias ciudadanas, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;
VI. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención y solución de problemas sociales;
VII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 107. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar asesoría y asistencia de carácter jurídico a las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y/o descentralizados propios del Ayuntamiento;
II. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las Unidades Administrativas que lo integran;
III. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento, ante

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.C.

los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier nivel de gobierno, formulando ante ellos para tales efectos todo tipo de contestación, recurso, incidentes y, demás actos que sean necesarios para hacer prevalecer y defender los intereses del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas;

IV. Designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan con dichas facultades jurídicas ante en los procedimientos o juicios en los que el Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas sean parte;

V. Formular demandas, denuncias y/o querellas, en representación del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o de los titulares de las unidades administrativas, fungiendo en su caso como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;

VI. Interponer, y en su caso elaborar, demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás titulares de las Unidades Administrativas sean parte o tenga interés jurídico o legitimo;

VII. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, así como, en su caso realizar todo tipo de mediaciones y conciliaciones con la finalidad de terminar anticipadamente con el proceso correspondiente;

VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

IX. Solicitar del Ministerio Público la judicialización de los asuntos que procedan, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;

X. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal ante los órganos jurisdiccionales, y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

XI. Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de Ley;

XII. Iniciar, tramitar, contestar así realizar todos aquellos actos procesales ante los Tribunales laborales y Administrativos, para la debida tramitación de los juicios relativos a los trabajadores del Gobierno Municipal; representando legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;

XIII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y/o nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones en los que el Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas sean parte, cuando así se le requiera;

XIV. Substanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o unidades administrativas que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XV. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;

XVI. Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos que realicen en forma reiterada las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;

XVII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (**PNT**); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XVIII. Designar un enlace de **Archivo** quien se coordinará con el Titular de la **Unidad Coordinadora de Archivo** para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XIX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Presidente Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos

Articulo 108. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la **Dirección** de Asuntos Jurídicos se auxiliará con:

a) Subdirección de **Asuntos** Jurídicos.

Sección II

De la Subdirección de Asuntos Juridicos

Articulo 109.- La persona titular de la **Subdirección** de **Asuntos** Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. **Coadyuvar** con la persona titular de la **Dirección** en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de **Asuntos** Jurídicos;

II. Revisar las propuestas de iniciativas, decretos y Reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne la Dirección;

III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las unidades administrativas y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

IV. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaboradas;

V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;

VI. Intervenir, en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados, en

los juicios que sean parte y rendir los informes que conforme a la Ley le soliciten otras autoridades;

VII. Elaborar, revisar, analizar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;

VIII. Atender las recomendaciones y requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o coordinarse con el antes mencionado para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

X. Coordinar y supervisar con el Director las funciones de los jueces calificadores;

XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 110. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones las obras públicas municipales, llevando el control y vigilancia de estos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables vigentes, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inspeccionar, asistir técnicamente y apoyar la realización de las obras públicas y de equipamiento urbano que se autoricen en el municipio, con la participación, en su caso de las comunidades pertenecientes al Municipio de Macuspana, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;

II. Dirigir, programar, proyectar y evaluar la planeación del desarrollo y ejecución de la obra pública de acuerdo a los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, de manera coordinada con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

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

IV. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la

Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

V. Administrar los programas en materia de obra pública y servicios Municipales, aprobados por el Cabildo;

VI. Establecer las políticas y directrices generales en materia de Obra Pública y Servicios Municipales;

VII. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las Obras Públicas del Municipio;

VIII. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras púbicas en coordinación con las unidades administrativas respectivas;

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

X. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de estos;

XI. Planear y coordinar los proyectos de Obras Públicas y Servicios Municipales que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y los que determine la Ley de la materia;

XII. Proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

XIII. Dirigir y ejecutar todas aquellas Obras Públicas y Servicios Municipales, que aumenten y mantengan la infraestructura Municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

XIV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de Obras Públicas y Servicios Municipales;

XV. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción de Obras Públicas y Servicios Municipales;

XVI. Coordinarse con las áreas competentes cuando así se requiera para la aprobación de las obras que se ejecuten mediante recursos federales;

XVII. Cuidar que las Obras Públicas y Servicios Municipales que se prestan, cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

XVIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas; con independencia de la vigilancia o supervisión que realice la Contraloría Municipal;

XIX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Dirección de Finanzas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

XX. Verificar que las obras públicas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes;

XXI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes técnicos con motivo de la obra pública y

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.R.

servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XXII. Formular, promover y conducir la política Municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; de acuerdo con lo conducente en el Plan Municipal de Desarrollo y conforme a las necesidades reales y prioritarias que observen las comunidades de mayor rezago social en el Municipio;

XXIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Gobierno Municipal que le sean asignadas;

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

XXV. Ejecutar las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable y con apego a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;

XXVI. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XXVII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XXVIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas Municipales;

XXIX. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXX. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXXI. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXXII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y al Congreso del Estado;

XXXIII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas Municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

XXXIV. Proponer al Ayuntamiento, la expedición o adecuación en su caso, de las normatividades municipales relacionas a la competencia en la materia de obras públicas, ordenamiento territorial y servicios municipales, vigilando que las mismas incluyan lo referente a las disposiciones de mejora regulatoria y la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado;

XXXV. Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones;

XXXVI. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento, número oficial y uso de suelo;

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

XXXVII. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;

XXXVIII. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

XXXIX. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

XL. Dictar suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa Inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de las mismas, cuando dichas obras no cumplan con los lineamientos, normas y demás disposiciones de la materia;

XLI. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación consigna a favor de los municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás Leyes aplicables;

XLII. Presidir los actos dentro de procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, asi como revisar los aspectos técnicos de las propuestas;

XLIII. Delegar a los funcionarios públicos adscritos a la Dirección, las atribuciones relativas a presidir los procedimientos de licitación, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, incluyendo los procedimientos con recursos federales, con excepción de lo relativo a la evaluación ce las propuestas que presenten los licitantes;

XLIV. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

XLV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XLVI. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XLVII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinará con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal; resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y

XLVIII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XLIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Gladys Pérez Zurita Regna N. 3 R.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Artículo 111. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación de Servicios Municipales;
b) Coordinación de Ramo 33;
c) Coordinación de Nomenclatura Urbana.

Sección II

De la Coordinación de Servicios Municipales.

Artículo 112. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Servicios Municipales, tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Recolectar los residuos sólidos urbanos municipales no peligrosos utilizando métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y los Reglamentos Municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población, tomando medidas específicas en escuelas, y vía pública (tiraderos clandestinos);
II. Difundir Información sobre la obligación de las personas físicas y jurídicas colectivas de abstenerse de mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, así como de entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de limpia, conforme a los criterios de clasificación que determine las disposiciones legales, locales y federales, que regulen la protección de la biodiversidad, la ecología y el entorno ambiental;
III. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales de limpia, alumbrado público, rastro, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra unidad administrativa, en los términos de las disposiciones contenidas en los Reglamentos respectivos;
IV. Coadyuvaren el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las unidades administrativas que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
V. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal;
VI. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos Municipales;
VII. Observar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los Servicios Públicos Municipales a su cargo;
VIII. Intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponer, por las infracciones a los Reglamentos Municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;

IX. Prestar los Servicios Públicos Municipales de manera adecuada a las comunidades;

X. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;

XI. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el Municipio de Macuspana, para el adecuado funcionamiento de los Servicios Públicos;

XII. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;

XIII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casa habitación, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establece el Reglamento de Ecología y Protección Ambiental Vigente del Municipio, así como del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial Vigente del Municipio de Macuspana y demás aplicables;

XIV. Verificar que los establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios cumplan con el pago de la cuota que señale la autoridad Municipal para recibir el servicio de transporte y disposición final de residuos (Reglamento de Ecología y Protección Ambiental Vigente del Municipio de Macuspana) en caso de no cubrirlo dichos establecimientos deberán comprobar que han contratado de forma particular la recolección de residuos de acuerdo con los Reglamento Aplicables;

XV. Auxiliar a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;

XVI. Elaborar un plan de trabajo con base al marco jurídico de su competencia, en concordancia con la planeación municipal, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal;

XVII. Llevar a cabo la gestión del servicio de electrificación ante la Comisión Federal de Electricidad de la infraestructura pública en comunidades, instalaciones municipales, asi como de organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales, que así lo requieran para su correcto funcionamiento;

XVIII. Asignar tarea a cada uno de los departamentos, áreas y personal a su cargo, dependiendo de la función de estos mismos;

XIX. Hacer reuniones de trabajo con los jefes de áreas para verificar los avances que se tengan con respecto a las peticiones hechas por los ciudadanos;

XX. Vigilar que los recursos y materiales se apliquen de manera correcta y transparente en cada una de las áreas de trabajo;

XXI. Revisar la documentación y oficios que se turnen de otras unidades administrativas y organismos de la administración municipal y darle seguimiento al mismo;

XXII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos con las funciones de cada uno de los integrantes de cada área o departamento;

XXIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la

Gladis Pérez Zorita Reyna N. S.R.

normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

XXV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección III

De la Coordinación del Ramo 33

Artículo 113. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación del Ramo 33 tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Realizar un listado de proyectos de infraestructura social básica y acciones sociales básicas, relacionados con los rubros generales enunciados en la fracción I del apartado A del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos, que se pueden llevar a cabo con recursos del FAIS, en sus dos componentes, FISE y FAISMUN, identificando la incidencia de éstos en los indicadores de carencias sociales que defina el CONEVAL para la medición multidimensional de la pobreza y del rezago social;

II. Verificar que se dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, que los recursos del FAIS beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto grado de rezago social;

III. Administrar, planear y ejercer los recursos del FAIS conforme a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Atender las necesidades de infraestructura básica identificadas mediante la consulta que se realice a la población que habite en los territorios donde se destinarán los recursos, particularmente las necesidades de la población históricamente discriminada entre ellas: mujeres, personas con discapacidad, población indígena y afromexicana, así como atender las carencias y rezago social identificado en el Informe Anual de Pobreza y Rezago Social, procurando que sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible;

V. Promover la participación de la población beneficiaria a través de los comités de participación social durante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar con el FAIS, conforme al artículo 33, Apartado B, Fracción II, inciso b) de la Ley de Coordinación Fiscal;

VI. Procurar el reconocimiento y el respeto a las formas de organización propias de la población indígena y afromexicana. Así mismo se deberá procurar la participación de mujeres en los comités de participación social y en la toma de decisiones;

VII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal,

resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

IX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección III

De la Coordinación de Nomenclatura Urbana

Articulo 114. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Nomenclatura Urbana, tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Realizar levantamiento de las vialidades en todas sus consideraciones conforme a la Ley de asentamientos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, de la cabecera municipal, villas, poblados y sus comunidades junto con las edificaciones y equipamientos principales para plasmarlo en los planos que serán actualizados regularmente;

II. Realizar el Reglamento de Nomenclatura Urbana;

III. Supervisar y Coordinar la colocación de placas de Nomenclatura Urbana para facilitar la identificación de las calles, siempre y cuando haya suficiencia presupuestal en el Ayuntamiento;

IV. Celebrar reuniones con órganos públicos de los tres órdenes de gobierno para actualizar el detalle de la Nomenclatura Urbana del municipio;

V. Analizar las propuestas de nombramiento, ratificación o cambio de nombre a Vialidades del Municipio de acuerdo al Reglamento de Nomenclatura Urbana y en caso positivo pasar a Cabildo los cambios para que sean confirmados e implementados;

VI. Analizar y en su caso asignar número de lotes o casas de acuerdo al Reglamento de Nomenclatura Urbana;

VII. Revisar y reportar a distintas áreas del Ayuntamiento los cambios o ajustes a la Nomenclatura local;

VIII. Supervisar a los proyectistas que generen los planos del Municipio con la información de los levantamientos actualizada;

IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública;

X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

XI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.R.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Artículo 115. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, las políticas, lineamientos y programas municipales en materia de desarrollo social, vigilando que las mismas incluyan lo referente a las disposiciones de mejora regulatoria;
II. Fomentar el desarrollo en el sector primario municipal, referente a la materias agricola, pecuaria, acuicola, forestal y pesca, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
III. Generar, dirigir, gestionar, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de fomento en la promoción socioeconómica en los sectores agrícola, pecuaria, acuicola, forestal y pesca, para el desarrollo del Municipio;
IV. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo social e integral de los habitantes del Municipio;
V. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal y pesca contengan los convenios firmados entre entes públicos, sociales, organizaciones y el Ayuntamiento;
VI. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, acuícolas, ganaderas y forestales;
VII. Gestionar la asignación de recursos federales para proyectos en materia de desarrollo social en el Municipio;
VIII. Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio;
IX. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, asi como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
X. Establecer los lineamientos de elegibilidad para el otorgamiento de apoyos a los ciudadanos del Municipio, derivado de los programas que implemente la Dirección tomando en cuenta todo lo referente a las disposiciones en materia de mejora regulatoria;
XI. Implementar, en coadyuvancia con las autoridades del Gobierno del Estado y la Federación, ventanillas para la atención y colaboración de los trabajos en favor de los productores y la producción en materia ganadera, agropecuaria y forestal;
XII. Fomentar la producción de plantas de ornatos, forestal y frutales para la reforestación en el municipio;
XIII. Dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores del sector agrícola, pecuaria, acuícola y forestal;
XIV. Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados que compete a realizar el Ayuntamiento, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;

XV. Administrar y operar los refugios temporales que se requieran, en caso de contingencias meteorológicas en Comisarías y Subcomisarias, asi como en colonias del Municipio, en coordinación con el departamento de Protección Civil Municipal;

XVI. Impulsar la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;

XVII. Fortalecer y favorecer la igualdad de oportunidades entre las personas en busca de eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;

XVIII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinará con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); Mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XIX. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XX. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, asi como las que encomiende el Presidente Municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Desarrollo.

Artículo 116. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Subdirección de Desarrollo; y
b) Coordinación de Bienestar Municipal.

Sección II

De la Subdirección de Desarrollo

Artículo 117. Competen a la Subdirección de Desarrollo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al titular de la Dirección acciones, programas y lineamientos para el apoyo de micro emprendedores en colonias, sectores, centros integradores del Municipio;

II. Vigilar que los lineamientos, procesos, normas que implemente la Dirección sea en estricto apego a los lineamientos y Leyes en materia de mejora regulatoria;

III. Organizar a los sectores agrícolas del munícipio en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;

Gladys Pérez Zurita Rapa N.J.R.

IV. Coordinar el funcionamiento y la implementación de Programas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades para promover el autoempleo en el municipio;

V. Supervisar los programas de desarrollo de los sectores agrícola en el municipio previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización Agrícola;

VI. Presentar a la Dirección, informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas en materia Agrícola;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola;

VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, del municipio;

IX. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;

X. Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del municipio;

XI. Promover ante los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;

XII. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio;

XIII. Organizar al sector pecuario del municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes;

XIV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio;

XV. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal;

XVI. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario en el municipio;

XVII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a la población, a fin de que se obtengan los resultados previstos;

XVIII. Apoyar los programas de investigación tecnológica para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario y fomentar su divulgación;

XIX. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del municipio, a través de un flujo de información constante con las comunidades y sectores municipales que se relacionen con la actividad del sector;

XX. Coordinar las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca;

XXI. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el municipio;

XXII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;

XXIII. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;

XXIV. Promover en las comunidades, la participación de los grupos indígenas, chontal y/o chol, así como de organizaciones sociales y privadas en la realización concertada de programas y acciones que se lleven a cabo en beneficio de estos grupos, en el marco de los convenios de desarrollo social;

XXV. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana, dentro de las actividades y programas encaminados al desarrollo de los mismos;

XXVI. Llevar el control de los apoyos procedentes y disponibles brindados a la ciudadanía según sea la naturaleza de los mismos;

XXVII. Llevar el registro y control de las comunidades del municipio en las que se ejecuten o se hayan ejecutado programas y acciones referente a las atribuciones de la Dirección;

XXVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Desarrollo y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Desarrollo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXX. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Director.

Sección III

De la **Coordinación** de **Bienestar Municipal.**

Artículo 118. Competen a la Subdirección de Bienestar Municipal las siguientes facultades y obligaciones:

I. Contribuir a garantizar un conjunto básico de derechos humanos de manera efectiva y progresiva comenzando por quienes más lo necesitan;

II. Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios;

III. Contribuir al bienestar social mediante ingresos suficientes, impulsar la autosuficiencia alimentaria, la reconstrucción del tejido social y generar la inclusión productiva de los campesinos en localidades rurales para hacer productiva la tierra;

IV. Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica que enfrentan los grupos poblacionales históricamente excluidos;

V. Contribuir a una cultura para la paz para incidir en la disminución de la violencia en comunidades y territorios;

VI. Procurar que el H. Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades de gobierno y organismos del estado, encargados de la asistencia social y el desarrollo social y humano;

VII. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general;

VIII. Analizar la operación de los programas federales y estatales de asistencia social en el municipio ;
IX. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
X. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito social;
XI. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito social;
XII. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas sociales del gobierno municipal;
XIII. Mantener actualizado el catálogo de órganos sociales;
XIV. Realizar análisis de los acontecimientos sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;
XV. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención de problemas sociales;
XVI. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades;
XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Desarrollo y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XVIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Desarrollo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Articulo 119. La Dirección de Fomento Económico y Turismo es la unidad administrativa responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio, la persona titular de la dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el desarrollo económico;
II. Establecer y ejecutar en coordinación con la autoridad competente las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de esta municipalidad;
III. Impulsar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales;
V. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades anteriormente mencionadas;
VI. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
VII. Promover y difundir el turismo en el Municipio a nivel estatal e internacional

VIII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, artesanal y comercial;
IX. Organizar y promover congresos sobre desarrollo económico;
X. Promover la firma de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las diferentes instituciones Estatales, Federales, Internacionales, así como también con los diferentes organismos autónomos que se relacionen con las actividades de la Dirección;
XI. Promover encuentros empresariales de promoción económica Municipal;
XII. Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural;
XIII. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera;
XIV. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
XV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo implementando planes que incluyan las disposiciones en materia de mejora regulatoria;
XVI. Representar a la dirección en todos los asuntos legales que se requiera;
XVII. Representar a la dirección ante los organismos vinculados en el ejercicio de sus atribuciones;
XVIII. Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo;
XIX. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
XX. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
XXI. Establecer medidas para fomentar y proteger el comercio de primera mano en el Municipio;
XXII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
XXIII. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;
XXIV. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;
XXV. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales como órganos de consulta y participación, con el objeto de delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio;
XXVI. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal,

resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXVII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Fomento Económico y Turismo

Artículo 120. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fomento Económico y Turismo se auxiliará con las siguientes subdirecciones:

b) Subdirección de Turismo;
c) Subdirección de Proyectos.

Sección II

De la Subdirección de Turismo

Artículo 121. A la persona titular de la Subdirección de Turismo le corresponde el despacho de lo siguiente:

I. Organizar, coordinar, promover y difundir programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio para mejorar la competitividad del sector;
II. Difundir al Municipio como destino turístico, promoverlo para atraer inversiones; así como fomentar la exportación de los bienes que se producen;
III. Realizar estudios y diagnósticos para elaborar el catálogo de recursos y servicios turísticos posibles de explotación que existen en el municipio;
IV. Integrar una cartera de proyectos turísticos a partir del análisis de su viabilidad económica y social para su vinculación a bolsas estatales, nacionales e internacionales de inversión turística;
V. Proponer, planificar y promover corredores y destinos turísticos en el municipio;
VI. Actualizar el catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio;
VII. Coordinar y promover la realización de ferias, exposiciones, congresos y simposios turísticos que atraigan visitantes nacionales y regionales al municipio;
VIII. Apoyar a los organizadores de eventos turísticos en el municipio por medio de asesoría, así como de gestoría para trámites ante dependencias municipales y estatales;
IX. Realizar y difundir la propaganda y publicidad municipal en materia de turismo;

X. Proponer la celebración de convenios con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales para incrementar el turismo, así como fortalecer y mejorar los servicios que se ofrecen en el municipio;
XI. Promover y alentar la inversión privada y social que permita incrementar y mejorar los servicios e infraestructura turística en el municipio;
XII. Impulsar, fomentar y promover la creación de asociaciones, comités, consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en el municipio;
XIII. Gestionar y supervisar el establecimiento de mecanismos normativos que otorguen seguridad a la población en los destinos turísticos del municipio;
XIV. Establecer un sistema turístico de información, que permita planificar y evaluar el desarrollo de la actividad turística en el municipio;
XV. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
XVI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección III

De la Subdirección de Proyectos.

Artículo 122. A la persona titular de la Subdirección de Proyectos le corresponde el despacho de lo siguiente:

I. Impulsar la productividad, mediante la implementación de programas y acciones, que garanticen la autosuficiencia y un mejor nivel de vida de los emprendedores;
II. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
III. Promover la inversión en infraestructura en favor del comercio y turismo;
IV. Gestionar y fomentar el acceso de los emprendedores al sistema financiero, para disponer de los créditos y de servicios requeridos;
V. Coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos estratégicos en las actividades económicas del municipio con mayor potencial de desarrollo para empresarios y productores locales;
VI. Elaborar en forma detallada el catálogo de productos industriales y agroindustriales del municipio, además de otros estudios sobre el potencial comercial de dichos productos;
VII. Promover y participar en ferias, exposiciones y otros eventos de interés para las distintas ramas del sector empresarial;

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N. S.P.

VIII. Coadyuvar con el servicio nacional y estatal de empleo, para desarrollar programas y capacitaciones que permitan la generación de empleos;
IX. Asesorar y capacitar a los inversionistas que lo soliciten, para hacer viables sus proyectos;
X. Coordinar la instalación y puesta en marcha del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
XI. Proporcionar a los particulares servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias del municipio, para el inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE y que busquen obtener una licencia de funcionamiento;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, asi como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

Artículo 123. La persona titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal, las politicas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación y ejecutar las acciones que de ellas se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
II. Planear, coordinar, dirigir y ejercer acciones en eventos que eleven la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte en el Municipio;
III. Fomentar a través de la implementación de acciones, políticas y programas el desarrollo de la cultura, educación, deporte, artes y educación en general;
IV. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación y programas permanentes, en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
V. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los articulos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;
VI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
VII. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines

Gladys Perez Zorda Reyna N. 38.

propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

VIII. Preservar y difundir la memoria histórica del patrimonio documental del Gobierno Municipal;

IX. Establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas, en coordinación con las instancias educativas del Municipio y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

X. Apoyar la ejecución de programas para la preservación de las costumbres, tradiciones, la cultura popular, así como la difusión de los valores culturales del Municipio;

XI. Coordinar y supervisar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado;

XII. Optimizar los recursos presupuestados en la ejecución de los diversos programas de la Dirección;

XIII. Gestionar y procurar recursos, ante instancias federales, dependencias gubernamentales e iniciativa privada para el financiamiento de nuevos programas;

XIV. Vigilar el buen uso de los espacios (edificios, infraestructura,) educativos, culturales y recreativos adscritos a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación;

XV. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

XVI. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;

XVII. Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;

XVIII. Coordinar la realización de actos cívicos con las demás unidades administrativas;

XIX. Proponer al Cabildo la entrega estímulos económicos y materiales, previo a la aprobación del proyecto pertinente, a quienes destaquen en actividades deportivas permanentes que eleven el desempeño y rendimiento de los atletas locales y entrenadores;

XX. Brindar el uso de las instalaciones deportivas municipales a los deportistas organizados del municipio y público en general, recalcando siempre el uso correcto y cuidado de las instalaciones públicas para estas actividades;

XXI. Incentivar, gestionar y proporcionar recursos materiales a instituciones educativas, organizaciones y grupos organizados del municipio que contribuyan a la educación, la cultura y el deporte;

XXII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.J.R

XXIII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

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

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 124. La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

a) Subdirección de Educación, Cultura y Recreación;
b) Coordinación de bibliotecas;
c) Coordinación de Becas;
d) Coordinación de Casa de la Cultura;
e) Coordinación de Deportes;
f) Coordinación de Jóvenes;

Sección II

De la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 125. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en los programas operativos anuales;
II. Revisar y ejercer en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, cultural y recreativa que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
III. Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco y demás relativas a las funciones de la Dirección;
IV. Proponer al Director el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven;
V. Colaborar, fomentar y sugerir eventos o programas deportivos en el Municipio;
VI. Fomentar y difundir talleres artísticos culturales;
VII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

IX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Director, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección III

De la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales

Artículo 126. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales, tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Adoptar, organizar y proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad y óptimas condiciones del patrimonio bibliográfico custodiado por las Bibliotecas Municipales;
II. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan redundar en beneficio de las bibliotecas públicas Municipales;
III. Proponer, dirigir y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuentan las bibliotecas públicas Municipales;
IV. Catalogar y clasificar los acervos de acuerdo con las normas y técnicas emitidas por la red nacional de bibliotecas públicas a efecto de que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia;
V. Programar y coordinar reuniones con los encargados de las bibliotecas públicas, para detectar necesidades que requieran para su buen funcionamiento;
VI. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;
VII. Organizar, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, diversas actividades tales como certámenes literarios, conferencias, recitales, mesas redondas, círculos de lecturas, entre otras análogas;
VIII. Atender los asuntos que requiera la Dirección General de Bibliotecas del Estado;
IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Director, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección IV

De la Coordinación de Becas

Artículo 127. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Becas, tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Documentar las reglas de operación de los programas de apoyo a los estudiantes del municipio, inscritos en las instituciones educativas de nivel superior;
II. Elaborar y difundir las convocatorias y requisitos que se deben cumplir, para acceder al apoyo de una beca, dichas convocatorias deben ser aprobadas por el cabildo municipal;
III. Crear un Comité que será un órgano social cuya finalidad es el análisis, seguimiento y vigilancia del Programa de Becas;
IV. Verificar el listado de los alumnos que hayan sido beneficiados con la beca;
V. Coordinar los pagos a los estudiantes beneficiados, con el apoyo del personal asignado a la Coordinación;
VI. Solicitar información en las escuelas superiores del municipio y del estado al respecto de apoyos a estudiantes;
VII. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
X. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Director, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección V

De la Coordinación de Casa de la Cultura

Artículo 128. A la Coordinación de Casa de la Cultura, tendrá a su cargo el despacho de las siguientes responsabilidades:

I. Proponer los objetivos, metas del año y las líneas de acción, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
II. Supervisar la organización de los instructores de los diferentes talleres que se imparten en las Casas de Cultura y colaborar en la planeación y realización de actividades a ejercer;
III. Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio con sentido de responsabilidad, respeto y equidad;
IV. Impulsar y animar la acción artística y cultural de todos;

V. Elaborar un plan anual de actividades artísticas y culturales en el municipio;
VI. Colaborar con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación en la preparación y desarrollo de festivales, eventos culturales, exposiciones y otras actividades;
VII. Evaluar el desempeño profesional de los instructores;
VIII. Proponer la participación de los instructores en cursos de capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de materias que imparten;
IX. Realizar visitas de seguimiento a las Casas de Cultura;
X. Calendarizar reuniones con los encargados de las diferentes Casas de Cultura e instructores para lograr un mejor servicio a los aprendices y/o alumnos;
XI. Crear un comité de vigilancia para el cuidado y supervisión del funcionamiento de las Casas de la Cultura;
XII. Gestionar la conservación y restauración del edificio de las diferentes Casas de la Cultura cuando se considere necesario;
XIII. Tomar decisiones sobre el tipo de actividades que se pueden realizar en las instalaciones de la Casa de la Cultura;
XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública;
XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Director, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección VI

De la Coordinación de Deportes.

Artículo 129. La Coordinación de Deportes, tendrá a su cargo el despacho de las siguientes responsabilidades:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar políticas y programas en materia de deportes;
II. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las diferentes áreas deportivas;
III. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el ayuntamiento;
IV. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
V. Proponer el otorgamiento de premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
VI. Procurar la inclusión y fomentar prácticas de no discriminación en los espacios deportivos del municipio;

VII. Presentar a consideración en su caso, aprobación del titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, el proyecto de Reglamento Interior de la coordinación, así como los manuales de organización y procedimientos;

VIII. Definir y ejecutar las políticas en materia deportiva, acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el plan municipal de desarrollo;

IX. Formular anualmente los anteproyectos de presupuestos de la coordinación, para someterlo a la aprobación de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación;

X. Definir e implementar políticas, normas, lineamientos y acciones deportivas para la organización, desarrollo, bienestar y estímulos a la juventud del municipio;

XI. Proporcionar asesoría y consulta en materia deportiva a las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal que se encuentren en el municipio, así como los sectores social y privado que así lo requieran;

XII. Representar al ejecutivo municipal en las actividades, convenciones, encuentros o foros relacionados con el deporte, ante los gobiernos federales y estatales, organizaciones privadas y sociales;

XIII. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos relacionados con los jóvenes deportistas;

XIV. Promover la participación de los sectores sociales y privados en los programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;

XV. Formular los programas institucionales para el cumplimiento de los fines de la coordinación;

XVI. Contribuir en investigaciones con las instituciones de educación básica, media superior y superior, en los estudios y análisis sobre los problemas que viven los jóvenes en sus ámbitos de participación;

XVII. Analizar las inquietudes y propuestas de los jóvenes, con el objetivo de fortalecer los programas y acciones de la coordinación;

XVIII. Difundir y promover los servicios que prestan a la juventud las dependencias de la administración pública federal y estatal cuando así lo requieran;

XIX. Propiciar eventos y espacios de recreación deportiva a través de torneos o eventos que permitan el desenvolvimiento y desarrollo del talento motriz y creatividad de los jóvenes del municipio;

XX. Reconocer públicamente y difundir las actividades sobresalientes de los deportistas en los diversos ámbitos del acontecer municipal, estatal y nacional;

XXI. Diseñar y realizar cursos de capacitación y desarrollo dirigido a los entrenadores en el contexto de las políticas y acciones definidas por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, así como las que surjan del vinculo institucional con el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco;

XXII. Promover la cobertura municipal de los estímulos o apoyos que ofertan los programas de atención directa a los deportistas de Macuspana;

XXIII. Integrar y someter a revisión del titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, el informe trimestral de labores de la coordinación, para su conocimiento y fines que dé a lugar;

XXIV. Evaluar y analizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la coordinación, para mejorar su desempeño;

XXV. Nombrar y reubicar al personal de la coordinación de acuerdo a las necesidades del servicio;

XXVI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública;

XXVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Director, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección VII

De la Coordinación de Jóvenes

Artículo 130. La Coordinación de Jóvenes tendrá a su cargo el despacho de las siguientes responsabilidades:

I. Vincular el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable;

II. Formular, proponer, ejecutar y difundir programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación, y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;

III. Fungir como enlace con el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, para canalizar al municipio, programas de apoyo en materia deportiva para los jóvenes;

IV. Impulsar talleres en las disciplinas culturales y sociales dirigidos a jóvenes, en coordinación con las unidades administrativas y órganos competentes;

V. Proponer ante la Dirección de Educación, Cultura y recreación, la realización de talleres y conferencias para la concertación de proyectos en beneficio de los jóvenes;

VI. Fomentar en la juventud macuspanense la participación en los procesos productivos y tareas de carácter comunitario;

VII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública;

VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

IX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el director, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 131. La Dirección de Atención Ciudadana es la encargada de recepcionar y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, a la persona encargada de la Dirección, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los programas estratégicos derivados del Plan Municipal de Desarrollo para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
II. Proponer políticas y lineamientos en materia de atención ciudadana;
III. Proponer programas y acciones en materia de atención ciudadana tomando en cuenta las disposiciones en materia de mejora regulatoria;
IV. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio;
V. Dar seguimiento a los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y/o de representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
VI. Dirigir la política social del municipio por medio de las acciones, programas y/o proyectos que lleven a cabo el Ayuntamiento;
VII. Supervisar el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio;
VIII. Recibir los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y/o de representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
IX. Proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos;
X. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención recibida por parte de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
XI. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales, implementando las disposiciones referentes a mejora regulatoria;
XII. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias o unidades administrativas competentes;
XIII. Participar con la federación y el estado en la elaboración de planes especiales relacionados con la Atención Ciudadana del Municipio y lo referente a la Mejora Regulatoria;
XIV. Vigilar el cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la Presidencia Municipal;
XV. Implementar un registro sistematizado de la demanda ciudadana que sirva para presentar informes a la Presidencia Municipal cuando sean requeridos;

XVI. Fomentar la participación organizada de la población;

XVII. Supervisar la estructura social del municipio de manera permanente, y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde a los mecanismos de participación ciudadana;

XVIII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XIX. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Artículo 132. A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;

II. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas en materia de equidad de género;

III. Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;

IV. 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 del Ayuntamiento;

V. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio, tomando en cuenta además lo referente a los programas para la mejora regulatoria;

VI. 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, así como organizaciones no gubernamentales;

VII. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;

VIII. 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;

IX. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y de fortalecimiento emocional para las mujeres;
X. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
XI. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar;
XII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, apoyos y colaboraciones de interés común;
XIII. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
XIV. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia;
XV. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinará con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso;
XVI. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;
XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Atención a las Mujeres

Artículo 133. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la dirección de Atención a las Mujeres se auxiliará con la siguiente:

a) Subdirección de Atención a las Mujeres.

Sección II

De la Subdirección de Atención a las Mujeres

Artículo 134. A la persona titular de la Subdirección de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de lo siguiente:

I. Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Macuspana, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
II. Mantener informada a la Dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional. nacional y local;
III. Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Macuspana y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el municipio;
IV. Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades del Municipio a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;

Gladys Pérez Zarata Reyna N.S.R.

V. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección;
VI. Vigilar que se de atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las usuarias que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las Instancias especializadas que corresponda;
VII. Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género;
VIII. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;
IX. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre Leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes a la equidad de género;
X. Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales. nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género;
XI. Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realico el enlace de Transparencia de la Dirección y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realico el enlaco de Archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Articulo 135. A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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. Efectuar con posterioridad a las funciones que, en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, vigilando según su caso las alternativas de reusó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

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

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

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

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

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, asi como de las aguas

nacionales que se tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del 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, tránsito y transporte locales;

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXIII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Gladys Pérez Zurita Regina N.3 R.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Artículo 136. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se auxiliará con:

a) Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Sección II

De la Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Articulo 137. A la persona titular de la Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable le corresponde el despacho de lo siguiente:

I. Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable municipal;
II. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Educación Ambiental;
III. Diseñar las propuestas para Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
IV. Elaborar las acciones tendientes a preservar y en su caso restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
V. Vigilar la prestación del servicio de recolección y manejo de residuos sólidos urbanos, así como la disposición de éstos en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
VI. Proponer y diseñar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes en territorio municipal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento en la materia;
VII. Diseñar las propuestas del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
VIII. Participar en coordinación con las autoridades estatales ambientales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
IX. Proponer el Programa Vida Silvestre Municipal;
X. Elaborar dictámenes sobre las solicitudes de autorización para descargas aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
XI. Proponer las acciones y obras, así como realizar la supervisión de éstas, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el Municipio;
XII. Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
XIII. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.P.

XIV. Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes de jurisdicción municipal;

XV. Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estales, aplicables a las materias de competencia municipal;

XVI. Analizar y emitir opinión sobre solicitudes de permisos, licencias en materia ambiental;

XVII. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;

XVIII. Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones al presente Reglamento en lo relativo a las facultades de la Dirección y demás disposiciones aplicables en materia Ecológica y de Protección al Ambiente;

XIX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 138. La Dirección Tránsito y Vialidad, prestará sus servicios con la finalidad de garantizar la seguridad y el libre tránsito en las vialidades, promoviendo educación vial y el pleno goce de las garantías individuales y sociales, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la población, la paz, tranquilidad y el orden público, en términos de lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de Tabasco, la Ley General de Tránsito del Estado de Tabasco, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de General de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Bando de Policía y demás ordenamientos en materia de tránsito y movilidad.

Artículo 139. Para el cumplimiento de su finalidad, la Dirección de Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y Vialidad;

II. Fomentar en las instituciones educativas la creación y funcionamiento de los promotores voluntarios, para que estos coadyuven en el ascenso y descenso de escolares;

Gladys Perez Zurita Reyna N. S.R.

III. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad o registro, de acuerdo con la reglamentación vigente;
IV. Retener los vehículos y llevarlos al depósito vehicular, cuándo se causen con ellos o con los objetos que transporten daños materiales a bienes de terceros o sus personas en términos de las disposiciones aplicables;
V. Remitir y poner sin demora a disposición de la Fiscalia del Ministerio Público aquellos vehículos que hayan sido retenidos en términos de la fracción anterior cuando no haya sido reparado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas;
VI. Poner a disposición de la Fiscalia del Ministerio Público, al conductor y al vehículo que intervengan en un accidente de tránsito en el que resulten victimas, haya cometido delito y/o cuando el conductor este a disposición de tránsito y sea solicitado por la autoridad correspondiente;
VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales que conforme el ámbito de su competencia tenga facultades para ordenar la detención de vehículos, siempre que medie requerimiento por escrito que funde y motive el procedimiento;
VIII. Celebrar dentro del ámbito de su competencia acuerdos o convenios con autoridades civiles y militares en lo relacionado al correcto funcionamiento de tránsito y vialidad;
IX. Impedir la conducción de vehículos, cuando se realice bajo estado de ebriedad o ineptitud para conducir, producida por el influjo de drogas o estupefacientes, situación que será comprobable mediante prueba con alcoholímetro y/o dictamen médico toxicológico, para determinar el estado físico del conductor y establecer la sanción a aplicar, o en su caso, poner a disposición de la autoridad competente al Vehículo, conductor y sus acompañantes;
X. Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes, así como revisión de documentos;
XI. Regular el estacionamiento en la vía pública de acuerdo a las necesidades del tráfico vehicular;
XII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades, tomando en cuenta propuestas de la sociedad y de acuerdo a las necesidades de la vialidad;
XIII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad (semaforización, señalizaciones y dispositivos viales);
XIV. Determinar, autorizar y exigir, en el territorio municipal, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
XV. Coadyuvar con la Secretaria de Movilidad y las instancias correspondientes en la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y bases del servicio público de transporte a propuesta de los interesados;
XVI. Establecer rutas, itinerarios y horarios del transporte público de carga y pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del Municipio, no lesionando el interés y la seguridad social;
XVII. Mantener un registro de las boletas de amonestación a conductores, así como de las boletas de infracción que se hayan tenido como consecuencia una sanción;

XVIII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

XIX. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

XX. Realizar campañas de difusión para concientizar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o de incapacidad para conducir, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en el Reglamento General de Tránsito y Vialidad del Estado y demás disposiciones relativas;

XXI. Permitir cuando así lo requiera el caso, el traslado del conductor y/o demás ocupantes a una Institución Hospitalaria, para su atención de emergencia o de auxilio, lo que será bajo custodia de un elemento de esta Dirección cuando la persona trasladada haya participado en un hecho de tránsito, a fin de que reciban la atención debida y en su caso se le realicen las exploraciones necesarias para la elaboración de los correspondientes dictámenes médicos;

XXII. Mantener la vialidad de cualquier tipo, libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

XXIII. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;

XXIV. En su función como autoridad vial, sancionar por las faltas administrativas que se comentan en materia de tránsito, e implementar los operativos en prevención de infracciones en esta materia;

XXV. Establecer mecanismos de comunicación de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias;

XXVI. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXVII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Tránsito y Vialidad

Artículo 140. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Tránsito y Vialidad, se auxiliará con la siguiente:

a) Subdirección de Tránsito y Vialidad.

Sección II

De la Subdirección de Tránsito y Vialidad

Artículo 141. A la persona titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, le corresponde el despacho de lo siguiente:

I. Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los sujetos activos en materia de movilidad de personas, bienes y mercancías, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Movilidad del Estado de Tabasco;
II. Vigilar la movilidad y libertad de desplazamiento de los peatones en banquetas y avenidas, así como en el transporte público y privado de pasajeros, supervisando que estos servicios se presten bajo los criterios de puntualidad, seguridad, higiene, orden, uniformidad, continuidad, eficacia, eficiencia, sustentabilidad y sostenibilidad;
III. Planear, controlar y atender las solicitudes de cursos de educación vial, abanderamiento en escuelas y semana de educación vial;
IV. Fomentar en las instituciones educativas la creación y funcionamiento de los escuadrones viales, para que éstos coadyuven en el ascenso y descenso de escolares;
V. Supervisar que se de capacitación a conductores para obtener su primera licencia de: chofer, automovilista, motociclistas, permisos a menores de edad para conducir y permisos de conducir a extranjeros.
VI. Dirigir los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
VII. Impartir capacitaciones a los agentes y servidores públicos que desempeñen sus funciones dentro de la Dirección relacionadas con el aseguramiento y conservación de las pruebas, que permitan la aplicación de las disposiciones relacionadas con infracciones en materia de tránsito;
VIII. Impartir capacitación y pláticas entre los agentes y servidores públicos que desempeñen sus funciones dentro de la Dirección para que se conduzcan con estricto apego a la legalidad, salvaguardado siempre los derechos humanos de la ciudadanía;
IX. Promover la remoción de obstáculos, vehículos u objetos que se encuentren ubicados, estacionados o depositados en la vía pública, en zonas prohibidas o en sitios que obstaculicen el normal desarrollo de la circulación de vehículos y peatones;
X. Supervisar el apoyo y colaboración que la dirección y/o sus servidores públicos adscritos a ella presten, con el fin de regular el tráfico de los usuarios para el caso de trabajos y obras de mejoras a la vía pública que afecten la circulación de vehículos y peatones;
XI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de

acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 142. La Dirección de Seguridad Pública, es la encargada y destinada a procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, sus funciones son de vigilancia y defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos humanos, políticos y sociales de las personas, el desenvolvimiento y la seguridad del Municipio, impidiendo todo acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y la tranquilidad social.

Artículo 143. La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana, es una institución policial permanente en ejercicio de la función de la policía preventiva, cuyas atribuciones son las siguientes:

I. Vigilar y procurar el estricto cumplimiento, respecto y ejecución de las disposiciones establecidas en la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley Orgánica de los Municipios, el Bando de Policía y Gobierno, las Leyes Federales y Estatales correspondientes y sus Reglamentos respectivos;

II. Coordinar los servicios de seguridad, vigilancia y protección en caminos y carreteras del Municipio de vías primarias, zonas urbanas y rurales, área de recreo y turísticas y de competencia municipal, asi como las instalaciones estratégicas estatales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Aplicar las directrices que dentro de su competencia señalen las autoridades federales o estatales en materia de seguridad pública preventiva;

IV. Asegurar la vigilancia en los lugares de uso común, vías y espacios públicos en la jurisdicción del municipio;

V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes los actos u omisiones de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal que puede constituir un delito;

VI. Ser la instancia de coordinación para la integración y funcionamiento de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

VII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, reconocimiento, registro, certificación y evaluación de los servicios públicos adscritos a la dirección, de conformidad con lo dispuesto en la Ley general del sistema estatal de seguridad pública y las demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Determinar los mecanismos disciplinarios, así como de reconocimiento, estímulos y recompensas;

IX. Implementar los sistemas de evaluación del desempeño, para asegurar el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas comprometidos por los participantes, a través de las instancias previstas en la normatividad aplicables;

X. Establecer, supervisar, utilizar y mantener actualizados todos los instrumentos de información de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las bases de datos correspondientes;

XI. Determinar los medios y mecanismos idóneos para organización, operación, modernización, tecnología, ampliar la infraestructura y equipamiento de la instalación de Seguridad Pública Municipal;

XII. Promover la participación de la comunidad para estimular propuestas de solución a los problemas de Seguridad Pública Preventiva;

XIII. Realizar investigación para la prevención de infracciones y faltas administrativas y de los delitos;

XIV. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación entre los diversos cuerpos de Seguridad Pública en el Estado;

XV. Recibir las denuncias sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, cuando debido a las circunstancias del caso, aquellas no puedan ser formuladas directamente ante la Fiscalía del Ministerio Público, al que deberán informar de inmediato, así como de las diligencias practicadas, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Practicar detenciones y aseguramientos en los casos de flagrancia colaborar en la ejecución en ordenes de aprehensión y comparecencia en los términos de la Ley y poner a disposición de las autoridades los bienes que se haya asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;

XVII. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades estatales o federales competentes, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tenga conferidas por disposición de otras Leyes;

XVIII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones de policías federales, estatales o municipales, que se lleven a cabo conforme a los dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

XIX. Participar y colaborar en las acciones necesarias para establecer el sistema estatal de información sobre seguridad pública y de inteligencia policial;

XX. Ejercer acciones de coordinación en situaciones de emergencia, desastres que pongan en riesgo la estabilidad sociopolítica del municipio;

XXI. Dar cumplimiento a las órdenes que giren los poderes judiciales de la Federación y del Estado, las autoridades jurisdiccionales administrativas y los organismos autónomos en el ejercicio de sus funciones;

XXII. Salvaguardar y proteger la vida, integridad, derechos, bienes y los legítimos intereses de los habitantes del municipio;

XXIII. Preservar las libertades, la paz y el orden público, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;

XXIV. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas del estado y del municipio;

XXV. Participar en la investigación y persecución de los delitos y delincuentes que corresponden al ministerio público y a las policías, los cuales actuaran bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función;

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.R.

XXVI. Creación y activación de la unidad especial de reacción e investigación con el fin de intervenir en situaciones de crisis de seguridad pública en el municipio;

XXVII. Auxiliar a la población civil y coordinarse con otras autoridades en caso de desastres;

XXVIII. Vigilar las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de Seguridad Pública;

XXIX. Ejecutar las acciones que establezcan la autoridad competente conforme a los acuerdos, convenios y Reglamentos respectivos, aprobados por el Ayuntamiento;

XXX. Supervisar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública;

XXXI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y, comunicar de inmediato, estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan;

XXXII. Supervisar los trámites correspondientes con el Centro de Evaluación de Confianza (C-3);

XXXIII. Verificar que la Dirección este integrado únicamente por el personal que cuente con el requisito de certificación y registro expedido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza;

XXXIV. Supervisar los trámites correspondientes con la Plataforma México y con la central de radio y de la unidad de análisis e inteligencia (C-2);

XXXV. Participar en la formulación de los convenios, acuerdos y demás normas en materia de seguridad pública, que se establezca con el poder ejecutivo del estado ejecutar las acciones que se desprendan de los mismos;

XXXVI. Asistir en el ámbito de sus funciones al Presidente Municipal en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias con organismos en instituciones públicas o privadas, cunado por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia;

XXXVII. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del municipio;

XXXVIII. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

XXXIX. Fomentar acciones de prevención social de la violencia y delincuencia;

XL. Supervisar las acciones realizadas por la policía de género;

XLI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal; y

XLII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XLIII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

XLIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales que le corresponda atender y las que el Presidente Municipal ordena.

Artículo 144. Para ser Director deberán reunirse los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;
III. Tener reconocida capacidad y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, ni estar sujeto a proceso penal;
IV. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública; y
V. No estar suspendido, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

Sección I

De las Áreas de Apoyo a la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 145. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Publica contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Subdirección Administrativa;
II. Subdirección Operativa;
III. Comisión del Servicio Profesional de Carreras;
IV. Comisión de Honor y Justicia;
V. Unidad de Asuntos Internos;

Sección II

De la Subdirección Administrativa

Artículo 146. Competen a la Subdirección Administrativa las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, integrar y presentar al Director, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la Dirección, para su aprobación;
II. Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuéstales de la Dirección;
III. Revisar, para su aprobación por el Director, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las áreas administrativas adscritas a la Dirección;
IV. Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuéstales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor;
V. Llevar el control de nombramientos, asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualizar los antecedentes del personal y el control de nómina correspondiente;
VI. Efectuar ante las unidades administrativas municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la Dirección;
VII. Supervisar y dar seguimiento a los programas que son parte de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
VIII. Llevar el control y la asignación del armamento con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública, así como realizar los trámites necesarios

Gladys Pérez Zorrita Reyna N.S.P.

para la obtención, actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

IX. Recabar la documentación de los elementos para la inscripción en el registro correspondiente de portación de armas de fuego;

X. Realizar los trámites correspondientes para denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y, comunicar de inmediato, estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan;

XI. Supervisar los trámites ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza (C-3) para que se desarrollaren y lleven a cabo la evaluación, acreditación, certificación y control de confianza a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y demás personal administrativo, en términos de los ordenamientos jurídicos vigentes;

XII. Vigilar, supervisar e inspeccionar que la actuación de los elementos de los, C-2 y Plataforma México, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humano;

XIII. Coordinar a los elementos y personal de la Dirección, para que presenten y se sometan a las evaluaciones de desempeño, a los exámenes médicos, fisicos,
psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, del entorno social, situación patrimonial, poligráficos y demás que señalen las disposiciones en la materia, así como a las dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios y obligaciones de los servidores públicos, que la Comisión de Certificación y Acreditación del Consejo Estatal y el Centro de Evaluación y Control de Confianza determinen aplicar;

XIV. Realizar los trámites para la certificación a los integrantes de la Dirección que cuenten con las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos generales y específicos necesarios para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por los Consejos Estatal y Nacional; así como identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los servidores públicos;

XV. Resguardar los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos, ya que son confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Realizar acciones que contribuyan a la protección de las personas que hubiesen resultado afectadas por la comisión de un delito;

XVII. Establecer acciones de prevención, orientación y difusión en la que se sume la participación de la sociedad civil, a través de la elaboración de planes, programas y campañas para generar medidas encaminadas a la prevención del delito;

XVIII. Diseñar pláticas de auto cuidado en los temas de prevención del delito, como son: Qué hacer en caso de extorsión telefónica, prevención de robo a casa habitación, prevención de robo a transeúnte, prevención de robo a comercio, mujer segura, prevención de abuso sexual infantil y difusión de instancias de apoyo;

XIX. Realizar visitas en las colonias de todo el Municipio con la finalidad de dar a conocer estrategias y mecanismos de auto protección a la población, para el cuidado de su persona y sus bienes a través de pláticas informativas;

XX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXII. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Director.

Sección III

De la Subdirección Operativa

Artículo 147. Competen al titular de la Subdirección Operativa las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Operar los programas de seguridad pública, asi como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos y de optimización en las comunicaciones de la policía;

III. Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la Policia Municipal;

IV. Manejar programas de participación ciudadana para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;

V. Formular opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;

VI. Coordinarse y brindar los apoyos que le soliciten en el desempeño de funciones;

VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del Ayuntamiento, o por dependencias con funciones corporativas afines, Estatales o Federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el director;

VIII. Implementar y coordinar operativos de prevención de delitos;

IX. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;

X. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos públicos;

XI. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales;

XII. Rendir de forma diaria el Parte de Novedades al director;

XIII. Detectar casos de violencia de género;

XIV. Atender de inmediato las victimas de violencia de género para canalizarla a las instancias correspondientes;

XV. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo ante las instancias correspondientes;

XVI. Elaborar las credenciales para la extracción de armamento de los elementos de las diferentes adscripciones operativas;

XVII. Realizar la verificación física de los bienes muebles con los que cuenta la Institución Policial;

XVIII. Llevar el control de las adquisiciones de equipo, uniforme y material que se realicen a nombre de la Dirección de Seguridad Publica, así como la entrega de este y los resguardos de los equipos correspondientes;

XIX. Llevar el control de las unidades de transporte con las que cuenta la Dirección de Seguridad Pública y realizar el resguardo de los mismos;

XX. Llevar el control del mantenimiento y reparaciones de las unidades de transporte y también realizar el seguimiento de las que sufren siniestro y actualización permanente de los datos;

XXI. Colaborar en la vigilancia del Municipio a través del monitoreo en puntos estratégicos del territorio municipal;

XXII. Operar el servicio de llamadas de emergencia enlazándose con autoridades, instituciones y grupos organizados de apoyo;

XXIII. Controlar, operar y registrar los reportes dirigidos a la Dirección, la zona del patrullaje e incidencias de emergencia;

XXIV. Registrar la estadística del indice delictivo en el Municipio, generado a través de las llamadas telefónicas recibidas;

XXV. Alimentar el Sistema Único de Información Criminal denominado (SUIC) de los mandamientos judiciales y ministeriales, el registro vehicular, el robo de vehículos, indiciados, procesados y sentenciados, registro de elementos policiales en activo y no activos, entre otros;

XXVI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las Leyes, así como las que encomiende el Director.

Artículo 148. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección Operativa contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Coordinación de la 1ra Guardia;
b) Coordinación de la 2da Guardia;
c) Coordinación de la 3ra Guardia;
d) Coordinación de la Policía de Genero;
e) Encargado de Banco de Armas;
f) Encargado de Bienes Materiales.

Sección IV

De las Reglas en la actuación de los Elementos de La Dirección de Seguridad Pública

Artículo 149. La actuación de los elementos de la Dirección se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos fundamentales y humanos reconocidos en las máximas jurídicas.

Artículo 150. Se entiende por actos del servicio, los que ejecuten los elementos de la Dirección en el cumplimiento de su deber o de las órdenes que reciban en el desempeño de sus funciones.

Artículo 151. En actos del servicio, los elementos no podrán hacerse representar por medio de otra persona, ni realizar acciones o peticiones que tiendan a contrariar o retardar las órdenes giradas por sus superiores, sino que deberán ejecutarlas en los términos de esta, a menos que conlleven a la comisión de un ilícito.

Artículo 152. A los elementos les queda estrictamente prohibido participar en asuntos políticos electorales cuando estén en servicio.

Sección V

De los Derechos de los Elementos de Seguridad Pública

Artículo 153. Los Elementos de la Dirección en el ejercicio de sus funciones, tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir la remuneración neta que les corresponda por el desempeño de su servicio salvo las deducciones y los descuentos que procedan en términos de Ley;
II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores en términos de las disposiciones reglamentarias correspondientes;
IV. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización correspondiente;
V. Tener registradas en sus expedientes las notas buenas y reconocimientos del que se hayan hecho merecedores;
VI. Recibir el vestuario reglamentario sin costo alguno y el equipo requerido para cumplir con la comisión o servicio asignado;
VII. Participar en los concursos de promoción y evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en los términos que determinen las disposiciones respectivas;
IX. Recibir asesoría y, en su caso, defensa jurídica en forma gratuita en asuntos civiles o penales y siempre que: Los hechos sean resultado del cumplimiento de sus deberes legales; y la demanda o denuncia sea promovida por particulares;
X. Ser recluido en áreas especiales, en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva;
XI. Recibir gratificación anual, permisos, licencias y vacaciones en los términos que lo dispongan las disposiciones respectivas;
XII. Tener derecho a un seguro de vida, en los términos que señalen las disposiciones correspondientes;
XIII. Tener acceso a bibliotecas, instalaciones deportivas y de recreación; y
XIV. Recibir el beneficio de la pensión o jubilación de acuerdo, a la legislación correspondiente.

Gladys Perez Zurita Reyna N.J.R.

Sección VI

De las Obligaciones de los Elementos de Seguridad Pública

Artículo 154. Son obligaciones de los Elementos de la Dirección, en el ejercicio de sus funciones:

I. Actuar dentro del orden jurídico respetando en todo momento la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local y las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen;
II. Servir con fidelidad y honor a la sociedad;
III. Respetar y proteger los derechos humanos;
IV. Abstenerse de recibir dadivas de cualquier tipo por el cumplimento de sus obligaciones y deberes policiales;
V. Abstenerse de recibir sobornos de cualquier tipo;
VI. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
VII. Salvaguardar la vida, la integridad, bienes y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Estado;
VIII. Poner a disposición del Ministerio Público o autoridades competentes, a las personas detenidas en casos de delito flagrante o faltas administrativas;
IX. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas cuando de manera fundada y/o en el ámbito de sus funciones sea requerido;
X. Auxiliar a la población en caso de emergencia o desastre;
XI. Realizar labores de inteligencia estratégica, táctica operativa, análisis, recolección y procesamiento de información criminal que apoyen la prevención, la investigación y la persecución de los delitos;
XII. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales y las que reciba del Ministerio Público exclusivamente con referencia a la investigación y persecución de los delitos, así como en lo relativo al proceso penal de conformidad con las disposiciones aplicables;
XIII. Mantener el orden, tanto eh el interior como en el exterior en el centro de detención del Municipio;
XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos legales;
XV. Someterse a los exámenes médicos. psicológicos, poligráficos, toxicológicos, de entorno social, situación patrimonial y demás que determinen las autoridades competentes;
XVI. Llevar a cabo operaciones encubiertas y. de usuario simulado para la prevención de delitos, acorde a los lineamientos que las disposiciones reglamentarias de la materia señalen;
XVII. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política Federal;
XVIII. Asistir puntualmente al desempeño de sus funciones y comisiones de servicio, en los días y horas establecidos para tales efectos;
XIX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
XX. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones Policiacas;

Gladys Pérez Zurita Reyna N.3/C.

XXI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma quena pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XXII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XXIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XXIV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones; actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XXV. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad;

XXVI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

XXVII. iniciar el procedimiento fundado y motivado a que se refiere el artículo 128 de la Ley del Sistema de Seguridad Púbica del Estado de Tabasco;

XXVIII. Imponer las medidas cautelares en concordancia con el Articulo 129 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;

XXIX. Interponer el recurso de Reclamación en concordancia con el Artículo 131 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;

XXX. Hacer las Investigaciones correspondientes al infractor que cometa alguna falta o infracción a los deberes u obligaciones contemplados en Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXXI. Impulsar el estado procesal de los expedientes que inicie ante la Comisión de Honor y Justicia quien se encargara de determinar la situación legal, jurídica, laboral y/o sanciones a que se ha acreedor el infractor hasta su total conclusión;

XXXII. Girar oficios a unidades administrativas municipales, estatales y federales, así como a particulares para el esclarecimiento del hecho por el que se investigue al probable infractor;

XXXIII. Emitir autos de inicio, acuerdos de apertura y cierre de investigación, citar al infractor mediante notificación correspondiente para que pueda manifestar a lo que a su derecho corresponda;

XXXIV. Realizar inspecciones en lugares donde se hubiera suscitado algún hecho relacionado con la investigación, indagar con los colindantes o personas que tengan conocimientos de los hechos que se investiguen;

XXXV. Guardar secrecía de todas sus actuaciones de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo;

XXXVI. Las demás que asignen sus superiores y las Leyes y Reglamentos aplicables.

Sección VII

Uniforme, Insignias y Equipo

Artículo 155. Los elementos de la Dirección deben portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo.

Artículo 156. Los elementos de la Dirección tienen la obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos de que por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el Director, bajo su más estricta responsabilidad. Queda estrictamente prohibido portarlas fuera de sus horarios de trabajo, debiendo ser diferentes de los utilizados por el ejército o fuerzas armadas de México.

Artículo 157. Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido a los cuerpos de seguridad pública utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

Artículo 158. Los elementos de la Dirección tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, mantener el personal masculino su cabello corto, calzado debidamente lustrado, evitando portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos, dijes, a excepción del reloj de pulso.

Artículo 159. El equipo que portan deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a la Dirección de la misma forma deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio. Se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos en horario nocturno salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 160. La Dirección se encargará de proporcionará a los elementos, el uniforme, material y equipo necesario para el ejercicio adecuado de sus funciones.

Sección VIII

Del Uso de la Fuerza

Artículo 161. Cuando estén en riesgo los derechos y garantías de personas e instituciones, la paz pública y la seguridad ciudadana, la Dirección y sus elementos podrán utilizar la fuerza, siempre que se rija y observen los siguientes principios:

I. Legal, cuando se realiza en los supuestos previstos y conforme él los procedimientos descritos en las Leyes y disposiciones aplicables de manera expresa;
II. Racional, cuando es el producto de una decisión que valora el objetivo que se persigue, las circunstancias del caso y las capacidades tanto del sujeto que haya que controlar, como del agente;
III. Proporcional, cuando se aplica en el nivel necesario para lograr el control del sujeto de la forma en que menos le perjudique y corresponda al nivel de resistencia o agresión que tenga contra terceros;
IV. Congruente, cuando es utilizada de manera exclusiva para lograr los objetivos de la autoridad o de la actuación del elemento de policía, en ejercicio de sus funciones en materia de seguridad pública;
V. Oportuna, cuando se aplica en el momento en que se requiere para lograr los fines de la seguridad pública o evitar el daño a la integridad, derechos y bienes de las personas, las libertades o el orden público;

VI. Necesaria, cuando sea estrictamente inevitable para la Dirección, que sus elementos empleen la fuerza para impedir la perturbación del orden público y para restablecerlo; e
VII. Idónea, cuando el armamento, equipo y técnica policial empleados son los adecuados y aptos para repeler la agresión y mantener la defensa y protección de las personas y la sociedad, siendo utilizados solamente ante una acción violenta de parte de los infractores y no como una demostración de fuerza excesiva en su intervención.

Artículo 162. La Dirección y sus elementos podrán hacer uso de la fuerza, en las siguientes circunstancias:

I. Someter a la persona que se resista a la detención ordenada por una autoridad competente o luego de haber infringido alguna Ley o Reglamento;
II. Cumplir un deber o las órdenes lícitas giradas por autoridades competentes;
III. Prevenir la comisión de conductas ilícitas;
IV. Proteger o defender bienes jurídicos tutelados; o
V. Por legítima defensa.

Artículo 163. Para los efectos del presente Reglamento se señala que los distintos niveles en el uso de la fuerza son:

I. Persuasión o disuasión verbal: a través de la utilización de palabras o gesticulaciones, que sean catalogadas como órdenes, y que con razones permitan a la persona facilitar a la Policía cumplir con sus funciones;
II. Reducción física de movimientos: mediante acciones cuerpo a cuerpo a efecto de que se someta a la persona que se ha resistido y ha obstaculizado que la Policía cumpla con sus funciones;
III. Utilización de armas incapacitantes no letales, a fin de someter la resistencia violenta de una persona; y
IV. Utilización de armas de fuego o de fuerza letal, a efecto de someter la resistencia violenta agravada de una persona.

Artículo 164. La Dirección y sus elementos, en el ejercicio del uso de la fuerza, deberán aplicar lo siguiente:

I. No debe usar la fuerza con fines de venganza o con propósito de intimidación; y
II. Si por el uso de la fuerza alguna persona sufre lesiones o muerte, inmediatamente se avisará a las autoridades competentes.

Artículo 165. La Dirección y sus elementos obran en legítima defensa cuando repelen una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad en la defensa, racionalidad y proporcionalidad en los medios empleados.

Artículo 166. La Dirección y sus elementos sólo emplearán armas de fuego cuando se encuentren en el ejercicio de sus funciones y se emplearán en defensa propia o de otras personas, en caso de peligro inminente de muerte o de lesiones graves, o con el propósito de evitar la comisión de un delito particularmente grave que entrañe una seria amenaza para la vida o con el objeto de detener a una persona que represente ese peligro y oponga resistencia o por impedir su fuga, y

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.S.P.

sólo en el caso de que resulten insuficientes medidas menos extremas para lograr dichos objetivos.

Artículo 167. La persuasión o disuasión verbal realizada por la Dirección y sus elementos en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables, no constituyen provocación dolosa.

Sección IX

De la Identificación de los Elementos e Informe Especial Homologado

Artículo 168. Todos los integrantes de la Dirección deberán portar visiblemente una Identificación que los acredite como tales, la que deberá contener al menos las siguientes características:

I. Nombre completo;
II. Cargo;
III. Categoría;
IV. Fotografía;
V. Huella digital, y
VI. Clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

La Dirección deberá de cerciorarse que dicho documento contenga las medidas de seguridad necesarias que garanticen su autenticidad.

Artículo 169. El Informe Policial Homologado deberá contener, al menos, los siguientes datos:

I. El área que lo emite;
II. El usuario capturista;
III. Los datos generales de registro;
IV. Motivo, que se clasifica en: tipo de evento y subtipo de evento;
V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;
VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos;
VII. Entrevistas realizadas, y
VIII. En caso de detenciones: a) Señalar los motivos de la detención; b) Descripción de la persona; c) Nombre del detenido y apodo, en su caso; d) Descripción de estado físico aparente; e) Objetos que le fueron encontrados; f) Autoridad él la que fue puesto a disposición, y g) Lugar en el que fue puesto a disposición.

El informe deberá ser completo y detallado, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

Sección X

Del Registro de Armamento y Equipo

Artículo 170. El Registro de Armamento y Equipo se integrará con toda aquella información relativa a los vehículos, armas, municiones y demás equipos asignados

a la Dirección para el cumplimiento y ejercicio de sus obligaciones, funciones y atribuciones.

Artículo 171. Con independencia de las disposiciones contenidas en otras Leyes la Dirección manifestará y mantendrá permanentemente actualizado el Registro de Armamento y Equipo, el cual deberá incluir cuando menos lo siguiente:

I. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo;
II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matricula y demás elementos de identificación;
III. Los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas a los elementos de la Dirección;
IV. El registro de huellas balísticas a las que se refiere la fracción anterior; y
V. Los demás equipos utilizados para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 172. Los elementos sólo podrán portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la Dirección, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

Artículo 173. La Dirección mantendrá un registro de los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas a sus elementos. Dicha huella deberá registrarse en la base de datos que para tal efecto establezca el Centro de Mando y Comunicaciones.

Artículo 174. En el caso de que los elementos de la Dirección aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato a los registros correspondientes y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 175. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este capitulo dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de la normatividad aplicable.

Sección XI

Del Desarrollo Policial

Artículo 176. El Desarrollo Policial es el conjunto integral de reglas y procedimientos que comprenden los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los elementos de la Dirección, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la Constitución Política Federal.

Artículo 177. El Desarrollo Policial se regirá conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 178. La relación jurídica entre el Ayuntamiento y los elementos de la Dirección, con todas las unidades administrativas y operativas que prevea este Reglamento, serán de naturaleza administrativa y se regirán por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 179. Todos los servidores públicos de la Dirección que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 180. Los elementos podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las Leyes vigentes señalen para permanecer en la Dirección, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el ayuntamiento sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. Dicha circunstancia deberá inscribirse en el registro correspondiente, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Sección XII

De la Carrera Policial y de la Profesionalización

Artículo 181. La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 182. La Carrera Policial de los elementos tendrá carácter obligatorio y permanente y se regulará conforme a lo que prevé la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública del Estado; Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los Reglamentos y manuales que al efecto se expidan y así como los convenios que sobre la materia se suscriban, en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 183. La Carrera policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, los estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

Artículo 184. En términos de las disposiciones aplicables, el Director podrá designar a los elementos en cargos administrativos o de mando en la Dirección; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando sus grados policiales y derechos inherentes a la carrera policial.

Artículo 185. La admisión, evaluación y disciplina, así como los ascensos, promociones y reconocimientos al mérito, baja o destitución, se tramitarán de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se expidan.

Artículo 186. La Carrera Policial se regirá para las normas mínimas siguientes:

I. La Dirección deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá la instancia encargada de la evaluación y control de confianza;
III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
IV. Sólo Ingresarán y permanecerán en los cuerpos de seguridad pública aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
V. La permanencia de los integrantes en la Dirección está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
VI. Los méritos de los integrantes de la Dirección serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes y disposiciones reglamentarias respectivas;
VII. Para la promoción de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Dirección;
IX. Los integrantes de la Dirección podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad sólo podrá ser autorizado por el director;
XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la carrera policial; y
XII. Las otras que disponga la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 187. La carrera policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de mando que el integrante llegue a desempeñar. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de mando.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.Q.

Artículo 188. La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requerida para ingresar a la Dirección, dicho proceso comprende los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias competentes, sobre los aspirantes aceptados a formar parte de los cuerpos de seguridad pública

Artículo 189. El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a formar parte de la estructura de la Dirección y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación, el periodo de prácticas correspondiente y que acrediten el cumplimiento de, cuando menos, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos
II. políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
IV. Contar con el Certificado o registro que corresponda;
V. Haber concluido, al menos, los estudios siguientes:
   a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
   b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
   c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza básica.
VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
VII. Cumplir con la edad mínima establecida en las disposiciones legales aplicables;
VIII. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
IX. Contar con los perfiles físico, médico, psicológico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
X. Aprobar los procesos de evaluación y de control de confianza;
XI. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo, de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XIII. No padecer alcoholismo;
XIV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme corno servidor público; y
XV. Los demás establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado y disposiciones legales aplicables.

Artículo 190. La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la Ley de Seguridad Pública del Estado, para continuar en el servicio activo de la Dirección, son requisitos de permanencia los siguientes:

I. Ser de notoria buena conducta; no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;

III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables; Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
IV. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
V. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
VI. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
VII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
VIII. No padecer alcoholismo;
IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
X. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XI. No estar suspendido o inhabilitado, no haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 191. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos;
b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables;
c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a Juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

I. Remoción por;
   a) Incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
   b) Responsabilidad penal derivada de la comisión de un. delito doloso, declarada en sentencia ejecutoriada.
II. Baja, por;
   a) Renuncia;
   b) Muerte o incapacidad permanente: o
   c) Jubilación o Retiro.

Artículo 192. Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 193. Los integrantes de la Dirección que hayan alcanzado la edad límite para la permanencia, prevista en cada una de las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias correspondientes, en otras áreas de los servicios de la propia Dirección.

Artículo 194. La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, pata desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la Dirección.

Artículo 195. Los planes de estudio para la profesionalización serán aquellos aprobados bajo los criterios establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 196. Los Integrantes de la Dirección, deberán de cursar un mínimo de sesenta horas de clases anuales.

Sección XIII

De la Academia

Artículo 197. Conforme a lo previsto por el artículo 59 de la Ley de Seguridad Pública, el Estado establecerá, operará y supervisará la Academia, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objeto de formar, capacitar, profesionalizar y actualizar a los aspirantes e integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, a quienes se les inculcará el espíritu de servicio y respeto permanente para los habitantes, así como de un estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad y lealtad institucional y será la responsable de aplicar el Programa Rector de Profesionalización.

Artículo 198. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios o acuerdos con la Academia, con el objeto de formar, capacitar, profesionalizar y actualizar a los aspirantes e integrantes de la Dirección.

Artículo 199. Es obligación de los elementos de la Dirección, asistir a la Academia, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que permitan su constante actualización.

Artículo 200. La vía de ingreso a la Dirección será a través de la Academia o de cualquier Institución legalmente autorizada para la formación policial, mediante la aprobación de los cursos y la certificación correspondiente, debiendo cumplir además con los requisitos que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Sección XIV

Del Régimen de Estímulos y Reconocimientos

Artículo 201. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección otorgará el reconocimiento público a los elementos por actos meritorios de servicio o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad on el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Artículo 202. Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia quo acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediento del Elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 203. Los actos meritorios de servicio o por trayectoria ejemplar, serán reconocidos tomando en cuenta el desempeño, valor o dificultad de la proeza realizada de acuerdo con la siguiente definición:

I. Valor Heroico; Son los actos relevantes que en servicio lleven a cabo los miembros de la corporación, con riesgo de su vida, que desplieguen alguna de las conductas siguientes:
   a) Salvamento de personas;
   b) Persecución y captura de delincuentes peligrosos;
   c) Impedir la destrucción o pérdidas de bienes valiosos; y
   d) Salvaguarden la integridad de instalaciones estratégicas;
II. Mérito Policial: Este reconocimiento se otorgará a quienes. lleven a cabo acciones de servicio previstas para el valor heroico, sin riesgo de sus vidas;
III. Perseverancia: Se otorgará al personal que cumpla 15, 20, 25, 30 años o más de servicio;
IV. Reconocimiento: Este estimulo se otorgará a los elementos de la corporación que, en el servicio de seguridad y vigilancia, realicen acciones recuperando vehículos. robados, decomiso de armas, droga, captura de personas indocumentadas y personas extraviadas.

Sección XV

Del Régimen de Promoción

Artículo 204. La promoción es el acto mediante el cual Dirección, otorgará a sus elementos el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 205. Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado y de ser procedente, la categoría obtenida a través de la promoción será constatada mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Sección XVI

De la Disciplina

Artículo 206. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las Leyes y Reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las instituciones, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las Leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

Sección XVII

De las Comisiones

Artículo 207. Se establecerá en la Dirección de seguridad pública, en el ámbito de su respectiva competencia, una Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y otra de Honor y Justicia. Todo lo relacionado con la organización, funcionamiento y operación de las comisiones a las que se refiere este articulo, se regularán conforme a las bases del presente ordenamiento y en lo que se señale en las demás disposiciones que se emitan al respecto.

Sección XVIII

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 208. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial será la instancia encargada de normar, vigilar y conocer todo lo relacionado con la carrera policial y su profesionalización.

Artículo 209. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará, cuando menos, por representantes de la subdirección operativa, coordinación de la unidad de reacción y las demás que sean necesarias y que determine la Dirección.

Artículo 210. El presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera será el Director de Seguridad Pública del Municipio.

Artículo 211. Son atribuciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial las siguientes:

I. Emitir normas relativas al ingreso, selección, permanencia, estímulos, promoción y reconocimiento de los integrantes;
II. Establecer los lineamientos para los procedimientos de Servicio Profesional de Carrera Policial;
III. Formular normas en materia de previsión social;
IV. Elaborar los planes y programas de Profesionalización que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;
V. Establecer los procedimientos aplicables a la Profesionalización;
VI. Celebrar los convenios necesarios para la instrumentación de la Profesionalización;
VII. Instruir el desarrollo de los programas de investigación académica en materia policial;
VIII. Emitir Acuerdos de observancia general y obligatoria en materia de desarrollo policial para la exacta aplicación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
IX. Aplicar y resolver los procedimientos relativos al ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento de los integrantes;
X. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los integrantes;
XI. Analizar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicadas y los méritos de los integrantes a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;
XII. Resolver, de acuerdo con las necesidades del servicio, la reubicación de los integrantes de un área operativa a otra;
XIII. Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los integrantes, preservando el derecho a la garantía de audiencia;

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.C.

XIV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los integrantes, conforme al procedimiento establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Establecer el régimen homólogo de grados para el personal de servicios, conforme a las instrucciones del Presidente Municipal o del Director;

XVI. Crear las comisiones, comités y grupos de trabajo del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás que resulten necesarias, de acuerdo con el tema o actividad que se vaya a desarrollar, supervisando su actuación;

XVII. Sancionar a los integrantes por incumplimiento a los deberes previstos en el presente Reglamento y de las disposiciones aplicables que deriven de. mismo;

XVIII. Resolver los recursos de reclamación promovidos contra los acuerdos respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento;

XIX. Dictar las medidas necesarias para el ·despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia; y las demás que le señalen el presente Reglamento y demás disposiciones legales que de él deriven.

Sección XIX

De la Comisión De Honor y Justicia

Artículo 212. La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública; es un Órgano Colegiado, quien de acuerdo a la norma; lleva a cabo los procedimientos en los que se resuelven la; amonestación, suspensión, separación, remoción, baja o cualquier otra forma que por incumplimiento de sus deberes y obligaciones los elementos policiales son sujetos, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; lo correlativo en la particular del Estado y por las normas, Leyes, Reglamentos, circulares y disposiciones aplicables en el ámbito de seguridad pública. Por lo que sus resoluciones establecen las condiciones para el respeto y cumplimiento a las normas establecidas en materia de seguridad pública, mismas que son de observancia obligada para el personal operativo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y certeza al ciudadano.

La Comisión sesionará de forma colegiada por lo menos una vez al mes y, cuando sea pertinente, convocará a sesión extraordinaria en cualquier momento, manteniendo un registro de lo tratado en cada sesión.

Artículo 213. La Comisión de Honor y Justicia se integrará de la siguiente manera:

a) Presidente, que será el Titular de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Macuspana;
b) Un secretario técnico, quien será nombrado por el Director de Seguridad Publica;
c) Un Vocal, representando cada área operativa de la policía municipal,
d) Un Vocal, representante del Comité de Participación Ciudadana; y
e) Un Vocal, representante o miembro de una O.N.G.

Artículo 214. La Comisión de Honor y Justicia será competente para:

I. Conocer y resolver sobre las faltas que no constituyan un delito, en que incurran los Elementos, a los deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento, la Ley General del Sistema Estatal de seguridad Pública, así

como a los principios de actuación previstos en las mismas, y a las disposiciones en la materia;

II. Resolver sobre la suspensión temporal y la separación y remoción de los Elementos;

III. Conocer y resolver los recursos de rectificación y de inconformidad;

IV. En caso de tener conocimiento de la comisión de un delito, la Comisión deberá dar conocimiento a la autoridad competente.

Los procedimientos y reglas de actuación se tramitarán de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se expidan.

Sección XX

Del Procedimiento Ante las Comisiones

Artículo 215. El procedimiento que se instaure a los Elementos de la Dirección por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario ante las respectivas Comisiones, iniciará por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad acusatoria que corresponda, dirigida al Director y remitiendo para tal efecto el expediente del presunto infractor.

El presidente de la Comisión que corresponda resolverá si ha lugar a iniciar el procedimiento contra el presunto infractor; en caso contrario devolverá el expediente a la unidad remitente.

En caso procedente, resolverá si el asunto se instruirá por el Pleno, alguna comisión o comité de la comisión que corresponda.

Artículo 216. El Acuerdo que emita el Presidente de la Comisión que corresponda respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, podrá ser impugnado por la unidad solicitante mediante el recurso de reclamación ante la misma Comisión, dentro del término de cinco días contados a partir de la notificación y recepción del expediente respectivo.

En el escrito de reclamación, la unidad sustentante expresará los razonamientos sobre la procedencia del procedimiento y aportará las pruebas que considere necesarias. El Pleno de la Comisión correspondiente resolverá sobre la misma en un término no mayor a cinco días a partir de la vista del asunto.

Artículo 217. Resuelto el inicio del procedimiento, el secretario técnico de la correspondiente Comisión convocará a los miembros de la instancia y citará al presunto infractor a una audiencia haciéndole saber la infracción que se le imputa, el lugar, el día y la hora en qué se llevará a cabo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos, por sí o asistido de un defensor.

La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente por el Presidente de la Comisión, plazo en el que el presunto infractor podrá imponerse de los autos del expediente.

Artículo 218. La notificación del citatorio se realizará en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente y se le hará saber el lugar donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.J.R.

Asimismo, el infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión que conozca del asunto, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público dentro de las instalaciones que ocupe el propio Consejo; del mismo modo, en caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada.

El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia o del Servicio Profesional de Carrera podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones. Esta medida no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute debiéndose asentar expresamente esta salvedad. El presunto infractor suspendido podrá impugnar esta determinación en reclamación ante el Pleno de la Comisión que conozca del asunto.

Artículo 219. El dia y hora señalados para la comparecencia del presunto infractor, el presidente de la instancia declarará formalmente abierta la audiencia y enseguida, el secretario técnico de la comisión competente tomará los generales de aquél y de su defensor, a quien protestará en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad.

Acto seguido procederá a dar lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al presunto infractor los hechos que se le atribuyen.

El mismo secretario técnico de la instancia concederá el uso de la palabra al presunto infractor y a su defensor, los que expondrán en forma concreta y especifica lo que a su derecho convenga.

Artículo 220. Los integrantes de la instancia podrán formular preguntas al presunto infractor, solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario técnico de la misma, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento del asunto.

Artículo 221. Las pruebas que sean presentadas por las partes serán debidamente analizadas y ponderadas, resolviendo cuáles se admiten y cuáles son desechadas dentro de la misma audiencia.

Son admisibles como medio de prueba:

I. Los documentos públicos;
II. Los documentos privados;
III. Los testigos;
IV. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia.
V. Las presunciones; y
VI. Todas aquellas que sean permitidas por la Ley. No es admisible la confesional a cargo de la autoridad.

Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho.

Gladys Pérez Zurita Regidora N.S.P.

Sólo los hechos están sujetos a prueba. Si la prueba ofrecida por el Elemento es la testimonial, quedará a su cargo, la presentación de los testigos.

Si el oferente no puede presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará a la instancia que los cite. Ésta los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia declarará desierta la prueba

Artículo 222. Si el secretario técnico de la instancia lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario, se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento.

Artículo 223. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, el Presidente de la instancia cerrará la instrucción. La Comisión que conozca del asunto deberá emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de veinte días hábiles contados a partir, del cierre de la instrucción.

La resolución se notificará personalmente al interesado por conducto del personal que para tal efecto se designe contra la resolución del procedimiento disciplinario procederá el recurso de revisión que deberá interponerse en término de cinco días contados a partir de la notificación de la resolución.

Artículo 224. La resolución que dicte el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia o del Servicio Profesional de Carrera, según corresponda, deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas.

Artículo 225. Los acuerdos dictados durante el procedimiento serán firmados por el presidente de la Comisión que haya conocido del asunto y autentificados por el secretario técnico.

Artículo 226. Para lo no previsto en el presente capitulo se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Sección XXI

De las Sanciones

Artículo 227. Las sanciones a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de Honor y Justicia, según corresponda, por infracciones o faltas de los deberes establecidos en este Reglamento, a la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley General del sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 228. La imposición de sanciones que en su caso realicen las autoridades correspondientes, será sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad civil, administrativa o penal, en que incurran los elementos de la Dirección de seguridad pública de conformidad con la legislación aplicable. Las sanciones al personal que no pertenezca a la Dirección, serán impuestas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público.

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.P.

Artículo 229. Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, las comisiones establecidas en este capitulo, tomarán en consideración los factores siguientes:

I. Gravedad de la infracción;
II. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
III. Conducta observada con anterioridad al hecho;
IV. Daños causados a la Institución, a la ciudadanía a otros miembros, así como al material o equipo de cargo;
V. Condiciones socioeconómicas del infractor;
VI. Las causas y condiciones que generaron el incumplimiento de la obligación y los medios de ejecución;
VII. intencionalidad o negligencia;
VIII. Perjuicios originados al servicio;
IX. Grado de instrucción del presunto infractor; y
X. Los demás elementos, circunstancias, condiciones y consecuencias que afecten la debida prestación del servicio.

Artículo 230. Las sanciones serán las siguientes:

I. Amonestación;
II. Arresto hasta por 36 horas;
III. Cambio de adscripción en observación de su conducta;
IV. Suspensión de derechos para ser promovido;
V. Suspensión;
VI. Remoción;
VII. Separación; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales.

La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio de lo que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

Artículo 231. Para efectos de este Reglamento son correcciones disciplinarias, las señaladas en las fracciones I, II y III del artículo anterior. Las correcciones disciplinarias se aplicarán por quien ejerce el mando directo sobre los elementos de la Dirección, por el jefe inmediato del miembro o por quien determine el director

La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio de lo que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

Sección XXII

Del Centro de Detención Municipal

Artículo 232. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección tiene facultades administrativas y de operación del Centro de Detención Municipal. En el Centro de Detención Municipal únicamente deberán encontrarse los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas a quienes se les haya impuesto la sanción de arresto, y nunca por más de 36 horas de conformidad con lo

dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de acuerdo con el Bando de Policía y Gobierno.

Sólo excepcionalmente y de manera temporal se podrá custodiar en dichos establecimientos a los presuntos responsables de la comisión de algún delito que hayan sido detenidos en flagrancia o como consecuencia de una orden de aprehensión por el tiempo necesario para tramitar su traslado a los lugares de detención dependientes de la Fiscalía del Ministerio Público.

Artículo 233. La seguridad del Centro de Detención Municipal será realizada por los elementos de la Dirección.

Artículo 234. La custodia, administración y dirección de dicho Centro de Detención Municipal está a cargo del Director cuyas funciones principales son:

I. Cumplir las disposiciones de arresto y reclusión que determine y así comunique el Juez Calificador;
II. Organizar y dar mantenimiento al establecimiento a su cargo;
III. Avisar al Juez Calificador sobre el cumplimiento de la sanción y poner en libertad a los infractores;
IV. Avisar a la autoridad judicial acerca de los registros y oficios de detención que amparen a los detenidos dictaminados por el Ministerio Público; y
V. Las demás que se requieran conforme a las necesidades del servicio.

Sección XXIII

De la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 235. La Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública es el ente administrativo encargado de integrar los expedientes que por faltas u omisiones de los elementos de Seguridad Pública, impidan el cumplimento de los deberes y normas establecidas en materia de Seguridad Pública y que son de observancia obligatoria para la permanencia y/o ingreso a la Dirección de Seguridad Pública, remitiendo el expediente respectivo que, para tal caso, se integre a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Las atribuciones de la Unidad serán ejercidas por su titular de esta y para el cumplimiento de estas, tendrá las siguientes facultades, independientemente de las conferidas en las demás disposiciones reglamentarias aplicables a la materia:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de Integración de Expedientes e Información tendiente a iniciar la aplicación de procesos de los elementos adscritos a las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus obligaciones como integrantes de esta;
II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública;
III. Remitir oportunamente el expediente integrado con todas las constancias en original y/o documento que haga prueba plena, ante la Comisión de Honor y Justicia;
IV. Coadyuvar con las diferentes áreas de gobierno para que faciliten el seguimiento y vigilancia de la integración del expediente, que se levante por

supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

V. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por integración al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente original respectivo;

VI. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes;

VII. Cumplir en todo momento con las disposiciones en materia de Derechos Humanos, manejo de Información Personal, Información Confidencial y Reservada que conozca de forma directa y/o derivada de la integración del expediente, imperando en todo momento la protección de estos derechos de los elementos de Seguridad Pública;

VIII. Dar vista a la Contraloría Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda.

Sección XXIV

De las Ausencias del Director

Artículo 236. Las ausencias no mayores de 15 dias del director serán suplidas por el servidor público subalterno que corresponda; las mayores a 15 días serán suplidas por quien designe el presidente municipal en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XVII

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 237. A la Coordinación de Protección Civil le corresponde implementar acciones prioritarias de atención; a fin de proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas; la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables, ante los altos riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

Artículo 238. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Protección Civil tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Proponer, someter y en su caso ejecutar, el Programa Municipal de Protección Civil a la Consideración del Consejo Municipal;

II. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esta materia;

III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;

IV. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para llevar a cabo programas de protección civil en el municipio y recibir cursos de preparación y actualización;

V. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del municipio en materia de protección civil municipal;

VI. Coordinar las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia;

VII. Diseñar y ejecutar campañas masivas de divulgación en materia de Protección civil a la ciudadanía;

VIII. Coordinar y prestar el auxilio a la población en casos de riesgo, emergencia o desastre;

IX. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;

X. Emitir, proponer y llevar a cabo las recomendaciones a los predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano o cualquier elemento o instalación pública o privada que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;

XI. Analizar, prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia;

XII. Coordinar, si asi lo determina el Presidente del Consejo Municipal, el Centro Municipal de Operaciones;

XIII. Recopilar, inspeccionar, verificar y supervisar los programas internos de protección civil o planes de respuesta a emergencias de los establecimientos o inmuebles dentro del municipio;

XIV. Vigilar, inspeccionar y sancionar las infracciones cometidas que estipula el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Macuspana, Tabasco;

XV. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio;

XVI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;

XVII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal y llevar su registro;

XVIII. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran esta Unidad administrativa;

XIX. Establecer el Sistema de Comunicación, con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XX. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información sobre su evolución al Consejo Municipal, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;

XXI. Emitir dictámenes y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar riesgos que puedan ocasionar daños a las personas, sus bienes o posesiones;

XXII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;

Gladys Pérez Zurita Reyna N.Sr.

XXIII. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;

XXIV. Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la coordinación municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado;

XXV. Crear, capacitar e instruir a los comités vecinales en temas de Protección Civil;

XXVI. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;

XXVII. Informar oportunamente a la población, sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

XXVIII. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;

XXIX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Coordinación de Protección Civil y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Coordinación de Protección Civil para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Macuspana y las que le encomiende directamente el Consejo Municipal de Protección Civil o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVIII

INSTITUTO DE VIVIENDA DE MACUSPANA

Artículo 239. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto de Vivienda de Macuspana, tiene la función de establecer los instrumentos y apoyos necesarios para que los habitantes del municipio, especialmente las familias de escasos recursos económicos disfruten de una vivienda digna y decorosa; así como la planeación, conducción y ejecución de sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal conforme a las Leyes aplicables.

Artículo 240. Se crea el Instituto de Vivienda de Macuspana como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá las atribuciones que en el presente Reglamento se establecen.

Artículo 241. El Organismo Público Descentralizado Instituto de Vivienda de Macuspana, tendrá su representación en términos de su Acuerdo de Creación.

Artículo 242. El director general elaborará el Manual de Operación, Organización, Coordinación y Procedimientos del Organismo, que deberá ser sometido para la aprobación del Consejo de Administración y que deberá contener información sobre la estructura Orgánica General y la forma de realizar las actividades de todas las Actividades de todas las áreas administrativas

Sección I

De la Estructura del Instituto de Vivienda de Macuspana

Artículo 243. El Organismo Público Descentralizado Instituto de Vivienda de Macuspana, para el cumplimiento de su objetivo social y su función, contará con la siguiente estructura operativa y funcional:

1) Dirección General;
2) Departamento Técnico;
3) Departamento de Desarrollo Social;
4) Departamento de Reservas Territoriales;
5) Departamento de Asuntos Jurídicos;
6) Departamento de Administración.

Artículo 244. Para ser titular de los cargos de director general y de jefe de Departamento, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener 24 años como mínimo en la fecha de su designación o contratación;
III. No ser ministros de algún culto religioso;
IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
V. Contar preferentemente con estudios profesionales, o conocimientos y experiencia suficiente, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la dependencia de que se trate.

Artículo 245. Corresponde originalmente al director general, el trámite, representación y resolución de los asuntos que competan al Organismo Público Descentralizado, que por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Sección II

De la Dirección General

Artículo 246. Además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y en el Acuerdo de creación del Organismo, el director general tendrá las siguientes facultades:

I. Regular la operación y el funcionamiento de los departamentos, áreas administrativas y de apoyo que integran al Organismo;
II. Vigilar que los manuales de Organización y procedimientos del Organismo se mantengan permanentemente actualizados;
III. Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de los departamentos y áreas administrativas y de apoyos del Organismo;
IV. Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del Organismo;

V. Conducir las relaciones o coordinación del Organismo con las demás instancias gubernamentales, federal, estatales y municipales;
VI. Designar a los funcionarios del Organismo que participarán en la integración de comisiones, consejos y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales;
VII. Establecer y hacer cumplir los mecanismos necesarios para que el personal del Organismo cumpla con los acuerdos, circulares, políticas, normas y demás disposiciones de carácter gubernamental municipal;
VIII. Elaborar y proponer al consejo de administración, proyectos de Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para garantizar los objetivos del Organismo;
IX. Establecer las políticas generales, prioridades y metas del Organismo;
X. Regular y evaluar las políticas de programas que ejecute el Organismo;
XI. Autorizar el establecimiento y grupos de trabajo o comisiones internas, que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos relacionados con los objetivos del Organismo;
XII. Autorizar la información sobre las acciones del Organismo que se difundirá o remitirá a otras instancias gubernamentales y municipales;
XIII. Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de las acciones y programas del Organismo; y
XIV. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;
XV. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Administración
XVI. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Organismo;
XVII. Proponer y someter a la aprobación del Consejo de Administración, el programa anual de trabajo;
XVIII. Someter a la consideración del Consejo de Administración, para su aprobación los proyectos de adquisición de reserva territorial;
XIX. Realizar, en coordinación con el presidente, la supervisión y evaluaciones de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionadas a las actividades del Organismo;
XX. Previa autorización del Consejo de Administración, suscribir juntamente con el presidente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Organismo;
XXI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, mediante la conformación de expedientes en base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de estos, con la finalidad de determinar su procedencia;
XXII. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Organismo, aprobados por el Consejo de Administración;
XXIII. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Organismo;
XXIV. Realizar los trámites de autorización y Municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Organismo;
XXV. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentran en los archivos del Organismo, cuya expedición sea autorizada por el presidente, siempre que el solicitante acredite tener un interés legitimo;
XXVI. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinará con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.R.

(PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXVII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XIV. Todas aquellas funciones que por acuerdo del consejo de administración le sean encomendadas y las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran.

Sección III

Del Departamento Técnico

Articulo 247. Al Departamento Técnico corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones técnicas del Organismo;

II. Proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y recepcionar las obras en las que participe el Instituto, tanto en su ejecución como en su calidad;

III. Evaluar en tiempo, costos y finiquitar las obras que realice el Organismo en materia de vivienda y urbanización con contratistas o por administración directa;

IV. Realizar, en congruencia con lo señalado en la fracción anterior, y con correspondiente soporte técnico (especialmente el topográfico), la entrega y recepción de bienes inmuebles que sean propiedad o para uso del Organismo, elaborando y recabando en cada caso el acta correspondiente;

V. Coordinar, evaluar y supervisar los programas y proyectos que promotores particulares realizan con el Organismo;

VI. Ser el enlace para realizar los trabajos que deben ser ejecutados entre las diversas direcciones del Organismo; así como para trabajar conjuntamente con otras dependencias de la administración pública municipal;

VII. Brindar apoyo técnico a la Dirección General y los diferentes departamentos que integran al Organismo;

VIII. Atención al público y su canalización a otros departamentos que conforman el Organismo;

IX. Integrar y tramitar los expedientes para la solicitud de recursos del programa operativo anual;

X. Dar seguimiento a la gestión de todos los trámites para la formalización de contratos de obra y autorización de estimaciones;

XI. Acudir a la entrega-recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos, verificando que éstas se cumplan en los términos de los contratos celebrados;

XII. Formular el acta de terminación de obras que realice del Organismo, por sí o a través de contratistas;

XIII. Llevar un registro de constructores y promotores de vivienda;

Gladys Pérez Zurita Reyna N.S.R.

XIV. Elaborar los expedientes técnicos de los fraccionamientos y desarrollos de programa de vivienda que promueva del Organismo, pudiendo contratar servicios externos cuando el caso lo amerite;

XV. Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obras programadas por el instituto;

XVI. Elaboración de las propuestas de inversión de las obras programadas integrando los expedientes técnicos y sus anexos;

XVII. Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por el Organismo y regularización de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias federales, estatales y municipales;

XVIII. Coordinar al sector privado (promotores), que participan en programas viviendísticos con el organismo;

XIX. Brindar atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyecto, trámites oficiales y regularización de fraccionamientos;

XX. Revisar y autorizar análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos de obra, elaboración de documentación para concursos de obra, revisión y autorización de escalamientos de obra, elaboración y autorización de precios unitarios, elaboración de contratos y convenios adicionales de obra;

XXI. Promover la organización social e impulsar la de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento. Para obtener vivienda progresiva, mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa del Organismo;

XXII. Actualizar permanentemente las cotizaciones de acarreos de materiales pétreos, efectuar verificación de costos, normatividad de calidad e integrar el padrón de bloqueros y bancos de grava y arena existentes en el Estado;

XXIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección General y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección General para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y

XXV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección IV

Del Departamento de Desarrollo Social

Artículo 248. Al Departamento de Desarrollo Social corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración y formulación de los programas comunitarios y de atención a grupos beneficiados;

II. Llevar a cabo verificaciones de campo de los programas autorizados presupuestalmente;
III. Efectuar el seguimiento de las regularizaciones de lotes y viviendas, así como en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, lo relativo a las reubicaciones además formular y dar seguimiento a las solicitudes de remedición, prórrogas, y cancelaciones;
IV. Elaborar censos y verificaciones a beneficiarios de lotes y viviendas, para la autorización de órdenes de pago y/o contratación;
V. Coordinar las supervisiones de los asentamientos irregulares;
VI. Elaboración de censos y estudios socioeconómicos;
VII. Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda, de acuerdo con los parámetros socioeconómicos que establezca del Organismo
VIII. Organizar a los grupos solicitantes de vivienda que correspondan a las políticas del Organismo;
IX. Efectuar el sorteo y entrega a beneficiarios de lotes o viviendas;
X. Efectuar asambleas informativas en diversas comunidades;
XI. Atender el banco de información de demanda y de peticiones ciudadanas;
XII. Realizar verificaciones domiciliarias a cada uno de los posibles beneficiarios del Organismo, con la finalidad de constatar que se justifique la acción de vivienda solicitada;
XIII. Promover las acciones de vivienda de manera democrática y sin distinción de personas, asegurándose que la información que reciban sea homogénea y oportuna;
XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección General y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección General para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección V

Del Departamento de Reservas Territoriales

Artículo 249. Al Departamento de Reservas Territoriales corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de reservas territoriales del Organismo;
II. Inducir la adquisición de reservas territoriales para el Organismo, que resulten estratégicas para contribuir a la consecución de los programas de desarrollo;
III. Elaborar estudios de factibilidad técnica y avalúos para la determinación del valor catastral y/o comercial para la adquisición y enajenación de reserva

territorial del organismo e investigación de la situación legal de los predios, con apoyo y en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos del Organismo;

IV. Tramitar e investigar la situación de los predios del instituto en el Registro Público de la Propiedad, el catastro y el Registro Agrario Nacional, con apoyo y en coordinación con del Departamento de Asuntos Jurídicos del organismo;

V. Realizar las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de los objetivos del Organismo en coordinación con el Departamento Administrativo,;

VI. Proponer el uso y destino de las reservas territoriales adquiridas, considerando el objeto de coadyuvar con las autoridades competentes a regular el desarrollo urbano de los centros de población del municipio;

VII. Realizar estudios de factibilidad técnica del uso de suelo en el ámbito de acción del Organismo;

VIII. Determinar el nivel y alcances de los proyectos para el desarrollo de fraccionamientos del Organismo;

IX. Elaborar propuestas de lotificación y aprovechamiento de espacios urbanos en el ámbito de acciones del Organismo;

X. Coordinar la elaboración, análisis y desarrollo de proyectos de lotificación y diseño de fraccionamientos del Organismo;

XI. Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de fraccionamientos habitacionales del Organismo, con diferentes alcances, comerciales, turísticos y de equipamiento urbano, así como ordenar la elaboración de estudios de inversión recuperación de estos;

XII. Proyectar y proponer desarrollos inmobiliarios que contribuyan a la materialización de los planes y políticas de ordenamiento y estructuración de las áreas urbanas del municipio;

XIII. Realizar estudios y proyectos de dotación de redes de infraestructura, así como coordinar y realizar los proyectos de infraestructura y terracerías para fraccionamientos habitacionales, comerciales y equipamiento, por sí mismo o por contratación de terceros, en el ámbito de acciones del Organismo;

XIV. Elaboración de proyectos de diseño de vivienda fundamentalmente de interés social o interés medio;

XV. Proponer y diseñar prototipos de viviendas encaminados a ampliar la oferta del organismo a diferentes sectores de la población;

XVI. Elaborar proyectos especiales en coordinación con otras dependencias para contribuir a generar soluciones integrales a los problemas urbanos en el municipio;

XVII. Elaborar análisis en los rubros de reubicación de asentamiento irregulares, desarrollos habitacionales, desarrollo y enajenación de predios para uso comercial, proyectos de inversión - recuperación en áreas urbanas, en el ámbito de competencia del Organismo;

XVIII. Brindar apoyo a otras dependencias gubernamentales en relación con avalúos inmobiliarios;

XIX. Designar y determinar los causes y niveles de asesoramiento que deberá brindarse a grupos y asociaciones civiles;

XX. Asesoramiento de grupos y asociaciones civiles, particularmente en la determinación del precio de adquisición de predios destinados a fraccionamientos de interés social;

XXI. Elaborar los materiales gráficos de los proyectos realizados para la participación en diferentes foros y exposiciones; y
XXII. Regular la administración y manejo de su planoteca;
XXIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección General y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XXIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección General para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
XXV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VI

Del Departamento de Asuntos jurídicos

Artículo 250. Al Departamento de Asuntos jurídicos corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar a la Dirección General, así como a los otros departamentos del Organismo en materia legal o en asuntos que requieran intervención u opinión jurídica;
II. Garantizar que las actividades, políticas y programas que desarrolla el Organismo, cumplan con la normatividad legal y las disposiciones jurídicas aplicables;
III. Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, a efecto de sustanciar los procedimientos jurídicos - administrativos y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, caducidad y otros aspectos legales de los mismos;
IV. Participar en los concursos que celebre el Organismo en materia de adquisiciones y obras públicas, verificando la documentación legal de los participantes;
V. Formular proyectos de Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los objetivos del Organismo;
VI. Representar legalmente al Organismo ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas y laborales, de la federación y del estado, ya sea como parte, actor o demandado;
VII. Coordinar la elaboración de escrituras privadas y públicas de compraventa y donaciones que otorgue el Organismo a favor de los beneficiarios que han liquidado el importe de sus acciones de vivienda;
VIII. Formular en representación del Organismo, demandas mercantiles, civiles, laborales o administrativas, denuncias y querellas penales, así como dar contestación de aquellas que se presenten en su contra;
IX. Realizar los procedimientos jurídicos de ejecución, presentando las demandas denuncias o querellas, en su caso; continuando los procesos legales a aquellos deudores que el Departamento de administración le

solicite, después de que este último haya efectuado sin resultados todos los procedimientos de requerimiento y cobranza, o a los que se determine por acuerdo de la dirección general;

X. Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Organismo y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los mismos;

XI. Establecer los lineamientos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las acciones jurídicas que competan al instituto;

XII. Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídico administrativo que solicite la dirección general y otras dependencias municipales;

XIII. Ser parte de la comisión de estudios jurídicos de la administración pública municipal a fin de impulsar los estudios e investigación en la materia, así como el desarrollo jurídico de la referida administración;

XIV. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Organismo o los servidores públicos del mismo, que sean señalados como autoridades responsables en el juicio de amparo, e intervenir cuando el organismo tenga el carácter de tercero interesado y en general formular todas las promociones que a dicho juicio se refiera, en calidad de delegado;

XV. Sancionar las asignaciones, resoluciones y demás actos jurídicos - administrativo que de acuerdo con sus facultades le corresponde tramitar a los demás departamentos del instituto, para dictaminar sobre su procedencia legal y sus efectos jurídicos;

XVI. Recopilar y difundir a los demás departamentos la normatividad, resoluciones y disposiciones legales relacionada (sic) con los objetivos del Organismo;

XVII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los departamentos del Organismo en los casos permitidos por la Ley;

XVIII. Presentar a la Dirección General los asuntos y resoluciones jurídicas que deberá someter a la aprobación del Consejo de Administración;

XIX. Formular los anteproyectos de actas de sesiones del Consejo de Administración y tramitar la protocolización de estas;

XX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección General y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección General para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VII

Del Departamento de Administración

Artículo 251. Al Departamento de Administración corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del Organismo, así como establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para programar, planear y evaluar los proyectos que integren el programa operativo anual del Organismo;
II. Elaborar los planes, programas y presupuestos basados en el sistema estatal, incluyendo planeación, evaluación, objetivos, metas, estrategias, prioridades, por medio de las cuales se asignen recursos, responsabilidades, tiempo de ejecución, acciones y obras;
III. Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos programas financieros que desarrolla el Organismo para el cumplimiento de sus objetivos;
IV. Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el Instituto se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en el municipio, así como en la observancia a las disposiciones legales administrativas aplicables;
V. Controlar la situación financiera del Organismo, mediante el análisis de esta y la toma de decisiones;
VI. Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiere el Organismo para el desarrollo de sus funciones
VII. Gestionar y tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Organismo;
VIII. Administrar eficientemente los recursos económicos de la Institución para asegurar su óptima operación, y formular y vigilar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de recursos financieros y materiales del Organismo;
IX. Evaluar periódicamente para conocer los avances físicos y financieros de los programas, acciones y obras;
X. Formular y controlar el presupuesto de gasto corriente del Organismo;
XI. Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo;
XII. Realizar evaluaciones del presupuesto autorizado y del ejercido, así como regular y controlar los recursos captados por el Organismo y los activos que integran el patrimonio de este;
XIII. Elaborar los informes y estadísticas de la inversión ejercida y de las acciones, metas y objetivos alcanzados por el Organismo;
XIV. Presentar a la Dirección General los presupuestos, estados financieros y asuntos administrativos que deba someter a la aprobación del Consejo de Administración;
XV. Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados para la captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Organismo;
XVI. Asegurar la obtención de los ingresos requeridos para la operación del Organismo mediante el requerimiento y la oportuna cobranza de las aportaciones, los créditos autorizados y todo tipo de deudas y compromisos económicos a favor del organismo y organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones para requerir y recepcionar los pagos que efectúen dichos deudores o los beneficiarios del Organismo. Agotados estos procedimientos, sin resultados positivos, solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos la realización de los procedimientos

jurídico de ejecución, para lo que dicho departamento presentara la demandas, denuncias o querellas, en su caso, y continuará los procesos legales a los deudores que le indique;

XVII. Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nóminas, lista de rayas y honorarios, así como viáticos y prestaciones;

XVIII. Dar mantenimiento, conservación y reparación a los bienes muebles e inmuebles del Organismo y mantener actualizado el inventario y resguardo de estos;

XIX. Establecer las especificaciones, bases y criterios a que debe sujetarse las licitaciones y concursos para la adquisición de materiales, insumos y bienes muebles que requiera el Organismo, de conformidad con la Ley de la materia y efectuar la planeación, programación, licitación, concursos o asignación de las adquisiciones que realice el Instituto, así como recepcionar y evaluar los bienes adquiridos;

XX. Realizar las compras de materiales, insumos y equipos requeridos para la operación del Organismo;

XXI. Realizar las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del organismo, en coordinación con el Departamento de Reservas Territoriales,

XXII. Proporcionar, coordinar y regular los servicios generales a todos los departamentos que integran al Organismo; y

XXIII. Fijar politicas de operación de las diferentes áreas que integran el Departamento Administrativo.

XXIV. Llevar la contabilidad del Organismo.

XXV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Dirección General y/o coordinarse con el antes mencionando enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Dirección General para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VIII

De la Suplencia y Representación de los Funcionarios del Organismo

Artículo 252. El director general del Instituto será suplido en sus ausencias por el personal que designe, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Artículo 253. Los titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias, por los funcionarios públicos de jerarquía inmediata inferior que designen, previo acuerdo con el director general

Artículo 254. El director general y los demás funcionarios del Organismo serán representados por el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos o por los

servidores públicos que éste designe, en los asuntos de carácter legal o para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa.

Artículo 255. Se considerará personal de confianza al comprendido en los niveles de director, Jefe de Departamento, así como aquellos que el contrato respectivo se le determine como de confianza y demás que disponga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 256. Las faltas administrativas se sancionarán de acuerdo con lo determinado en la Ley General de Responsabilidad Administrativas.

CAPÍTULO XIX

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA-SAPAM

Artículo 257. El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM), es un Órgano Desconcentrado Público Municipal, adscrito administrativamente al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Artículo 258. Para el logro de sus objetivos, el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM) realizará principalmente las siguientes funciones:

I. Establecer los lineamientos normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Macuspana, así como realizar las obras que para ese efecto se requieran;
II. Realizar los estudios e investigaciones, que sean necesarias para el mejor uso y distribución del agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria;
III. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, deberá planear, proyectar, autorizar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Macuspana; así como de aquellas dirigidas a mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua, a fin de garantizar la más alta calidad en dichos servicios. Tratándose de la construcción y ejecución de obras, estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
IV. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales;
V. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Macuspana;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales;

VII. Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios;

VIII. Proyectar ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever medidas relacionadas con los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico;

IX. Suministrar agua en bloque a las entidades públicas, organismos o particulares que así lo requieran, siempre y cuando cumplan con los requisitos o condiciones que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como acorde a los criterios previamente establecidos por el Servicio de **A**gua **P**otable y **A**lcantarillado de Macuspana (**SAPAM**);

X. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos; teniendo la facultad para suspender aquellas que no se acaten a las especificaciones autorizadas;

XI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan. Asimismo, deberá realizar las acciones o trámites que sean necesarios ante las instancias federales, estatales o municipales, con la finalidad de ajustarse, según sea el caso, a las normatividades jurídicas y/o técnicas aplicables, y en consecuencia obtener el correcto funcionamiento y prestación de los servicios públicos encomendados al **S**ervicio de **A**gua Potable y **A**lcantarillado de **M**acuspana (SAPAM);

XII. Dictaminar sobre los proyectos de donación de los servicios a su cargo, construidos por fraccionadores o desarrolladores de vivienda;

XIII. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XIV. **A**plicar las normas oficiales, técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable;

XV. **O**pinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales;

XVI. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, cauces de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio y en su caso del Estado;

XVII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio;

XVIII. Establecer y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales;

XIX. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio;

XX. Promover la celebración de acuerdos, contratos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua;

Gladys Pérez Zurita Reyna N. S.R.

XXI. Recaudar y administrar, con la intervención de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Macuspana, los ingresos y contribuciones que en la materia correspondan al Municipio;

XXII. Proponer la cuota para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales; y en su caso, proponer en coordinación con las autoridades competentes en los términos de la legislación aplicable, las cuotas de compensación, tarifas o precios públicos de los servicios que preste;

XXIII. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago imputable al usuario, así como en los demás casos que se señalen en la normatividad que sea aplicable;

XXIV. Practicar visitas de verificación de consumo y/o de funcionamiento en todas las tomas y descargas de los usuarios;

XXV. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua;

XXVI. Convenir con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y otros organismos de uno o varios Municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; con la finalidad de realizar de forma conjunta, las acciones u obras que resulten necesarias para la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, así como la asunción y operación de los sistemas de agua potable;

XXVII. Aplicar las sanciones que establece la normatividad aplicable en la materia, sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Macuspana;

XXVIII. Concertar con los medios masivos de comunicación, sectores sociales y privados, para llevar a efecto y en forma conjunta, campañas educativas que tengan como propósito el buen uso o manejo del agua potable en todas sus modalidades;

XXIX. Determinar e imponer las sanciones correspondientes a que se hagan acreedores, todo aquel usuario qué por acción u omisión hagan mal uso e infraestructura del agua potable, así como de las aguas residuales tratadas y de los sistemas de alcantarillado y drenaje, en los términos del presente Reglamento y/o normatividad aplicable;

XXX. De manera general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de los servicios del agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.

Sección I

De la Estructura del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 259. Para el cumplimiento de sus funciones, este órgano Desconcentrado Público Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Dirección;
b) Subdirección Administrativa;

c) Subdirección Operativa;
d) Coordinación de Operación y Mantenimiento;
e) Coordinación de Desarrollo Social;
f) Coordinación Técnica;
g) Coordinación Administrativa;
h) Coordinación de Comercialización.

Sección II

De la Dirección del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 260. El Director del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM, tendrá las atribuciones que le señala su Acuerdo de Creación, y en el ejercicio de sus funciones, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar y aplicar las políticas, normas y criterios de organización y administración que resulten necesarias, con el objetivo de cumplir con sus finalidades u objetivos para el cual fue instituido;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que sean emitidas por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
III. Presentar el anteproyecto de ingresos y egresos a las Direcciones de Finanzas y Programación pertenecientes al Ayuntamiento, respectivamente; así como elaborar los programas de trabajo y financiamiento;
IV. Presentar al Presidente Municipal, dentro de los tres primeros meses del año, el estado financiero y el informe de actividades del ejercicio anterior;
V. Representar al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM**, ante cualquier autoridad, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración y actos de dominio en los términos que marca la legislación vigente; así como la de otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
VI. Nombrar y remover el personal profesional, técnico, administrativo o de manera general con toda aquella persona que tenga vínculos laborales con el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM,** previo acuerdo con el Presidente Municipal. El nombramiento del personal profesional, o técnico, deberá recaer necesariamente en personas que posean cédula profesional y tengan el perfil académico acorde a la actividad que se pretende encomendar, así como acreditar experiencia en materia de agua potable, alcantarillado o saneamiento;
VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios acorde a los Servicios que preste;
IX. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM**;
X. Remitir a la Dirección de Finanzas y a la Contraloría del Ayuntamiento, la información que le sea requerida relativa a la cuenta pública, evaluaciones e informes que deban ser remitidos a los órganos de control y fiscalización del Municipio;

XI. Proponer las tarifas de cobro del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana;
XII. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable drenaje y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
XIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para la prestación del servicio, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que son propios del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
XIV. Proponer al Presidente Municipal la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
XV. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento, en el ejercicio de actos de autoridad fiscal que correspondan en dicha materia; y
XVI. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinará con el titular de Transparencia para dar cumplimento a las solicitudes de información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); Mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferida por la normatividad aplicable;
XVII. Designar un enlace de archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y
XVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 261. Para ocupar el cargo de Director(a) y Subdirector(a) se Requiere:

I. Ser mexicano y tener plena capacidad jurídica;
II. Tener título profesional legalmente registrado de una rama del conocimiento a fin a la naturaleza de las funciones a desempeñar y excepcionalmente tener una experiencia plena en la materia mayor a 3 años, siendo esto de igual manera aplicable para los subdirectores;
III. No haber sido condenado por delito doloso, que merezca pena corporal; y
IV. Las demás que exijan las disposiciones legales aplicables a cada caso.

Sección III

De la Subdirección Administrativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM

Artículo 262. La persona titular de la Subdirección Administrativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM, tendrá el despacho de las siguientes:

I. Programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas diarias del personal a su cargo;

II. Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal a su cargo;
III. Tramitar y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
IV. Supervisar el Registro y control de asistencia del personal del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
V. Revisar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
VI. Verificar y supervisar el listado de los bienes mueble e inmuebles asignados al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
VII. Revisar y supervisar el registro de la contratación de los servicios entre los usuarios y Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
VIII. Verificar, supervisar y conciliar el informe mensual de los ingresos por el pago de los usuarios, con la Dirección de Finanzas Municipal;
IX. Participar en las reuniones con el Director y/o las demás unidades administrativas, para organizar las actividades diarias del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 263. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Subdirector Administrativo del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM, contará con la siguiente estructura organizacional:

a) Coordinación Administrativa;
b) Coordinación de Comercialización;

Sección IV

De la Coordinación Administrativa de la Subdirección Administrativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 264. Al Coordinador Administrativo de la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas de SAPAM, conforme a los Manuales de Procedimientos y políticas públicas establecidas;

II. Organizar, examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistema de control de los recursos humanos y materiales del Órgano Operador;
III. Organizar el Registro y control de asistencia del personal de **SAPAM**;
IV. Controlar los relevos de las guardias en las Plantas Potabilizadoras y Cárcamos que opera el **SAPAM**, el cual no deben abandonar su turno hasta que lleguen los relevos ya que se pone en riesgo los equipos y hay que vigilar el funcionamiento de los Sistemas las **24** horas del día;
V. Verificar que cada operador sea responsable de los activos que se resguardan en las instalaciones de los sistemas durante su guardia;
VI. Dar aviso a la Dirección de Administración y a la Contraloría Municipal de las bajas y modificaciones que se generen en Bienes e Inmuebles de **SAPAM**;
VII. Gestionar y distribuir el material para la conservación y limpieza de las oficinas y sistemas del SAPAM;
VIII. Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa, los anteproyectos de presupuestos anuales de egresos del Órgano Operador, de acuerdo a las necesidades de las Coordinaciones;
IX. Gestionar la asignación de los recursos autorizados a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los programas de **SAPAM**;
X. Controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al SAPAM;
XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM** y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM** para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección V

De la Coordinación de Comercialización de la Subdirección Administrativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 265. A la persona titular de la Coordinación de Comercialización de la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover, elaborar, efectuar, supervisar y controlar la contratación de los servicios entre los usuarios y el SAPAM;
II. Tipos de Usuarios: Doméstico, Comercial, Publico e Industrial;
III. Requisitos: Boleta Predial, Escritura o Minuta, Plano de la Escritura, Plano de Construcción y Credencial de Elector;

Gladys Pérez Zurita Regna N. S.E.

IV. Aplicar los recargos, multas y sanciones de acuerdo con las normas aplicables, a los usuarios que lo ameriten;
V. Supervisar la actualización del padrón de Usuarios;
VI. Supervisar y controlar las instalaciones de tomas de agua y drenaje;
VII. Ejecutar la limitación, suspensión y el corte de los usuarios morosos y clandestinos;
VIII. Elaborar y presentar mensualmente el informe ante la Dirección de Finanzas, sobre el monto de los pases de caja de los servicios de agua potable y alcantarillado para su conciliación con los ingresos recaudados;
IX. Requerir el pago a los usuarios morosos, empleando las medidas pertinentes a fin de obtener el pago de los adeudos por los servicios que se prestan;
X. Los servicios que el Organismo Operador proporciona están sujetas al régimen de Servicio de cuota fija;
XI. En la cabecera municipal y localidades, todos los usuarios que reciban agua de las Plantas Potabilizadoras del municipio, pagarán anualmente la cuota base del servicio contratado entre el usuario y el SAPAM;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIV. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que requiera expresamente el director y subdirectores.
XV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VI

De la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 266. El titular de la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM, tendrá el despacho de las siguientes:

I. Analizar, coordinar y supervisar las acciones para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
II. Supervisar que las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales cumplan con los lineamientos y proyectos presentados por el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM;

III. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados a la población;
IV. Supervisar coordinadamente las tareas de Operación y Mantenimientos, correctivos y preventivos de las Infraestructuras hidráulicas;
V. Coordinar las actividades de las brigadas de Electromecánicos, Fontanería, Eléctrica, Vactor y Pipas.
VI. Supervisar y coordinar en la formación de comités autoadministrados relacionados con los servicios que presta el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM**.
VII. Supervisar los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y de tratamiento que sean necesarios en el municipio;
VIII. Participar en las reuniones con el Director y/o las demás unidades administrativas, para organizar las actividades diarias del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM**.
IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM** y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM** para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, asi como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 267. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Subdirector Operativo del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM**, contará con la siguiente estructura organizacional:

a) Coordinación de Operación y Mantenimiento;
b) Coordinación de Desarrollo Social; y
c) Coordinación Técnica;

Sección VII

De la Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 268. Al Coordinador de Operación y Mantenimiento le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, Ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura del **SAPAM**;
II. Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento y conservación de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta el Órgano Operador;

III. Recepcionar las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales, siempre y cuando cumplan con los lineamientos y proyectos presentados por el **SAPAM**;
IV. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados a la población;
V. Dictaminar sobre la factibilidad de la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado para los fraccionamientos nuevos;
VI. Dar seguimiento y respuestas a los compromisos que, por razón de sus funciones, sean turnados a esta Dirección;
VII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos del Órgano Operador la información de datos técnicos o asesorías que le sean requeridas por la Dirección;
VIII. Supervisar, registrar y evaluar la reparación de las fugas, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población;
IX. Distribuir, coordinar y organizar el suministro de agua potable, por pipas u otros medios, cuando sea por causas de fuerza Mayor;
X. Efectuar inspecciones y verificaciones en los diferentes sistemas de agua potable y drenaje existentes en el municipio, tomando medidas para el óptimo funcionamiento de los mismos;
XI. Las Jefaturas de Plantas Potabilizadoras, informaran el estatus diario de su operación y mantenimiento, así como del control de calidad del agua;
XII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, **SAPAM** para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VIII

De la Coordinación de Desarrollo Social de la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 269. Al Coordinador de Desarrollo Social le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Programar, coordinar y participar en la formación de comités Autoadministrados relacionados con los servicios que presta el **SAPAM**, en el Municipio, así como su capacitación y evaluación en las actividades de autoadministración;
II. Realizar los monitoreos del Cloro Residual Libre en los puntos referenciados por la Coordinación de Riesgo Sanitario de la Jurisdicción Sanitaria;

III. Supervisar, informar y apoyar las acciones relativas al Programa de Agua Limpia;
IV. Coordinar las acciones del Programa de pago de Derechos;
V. Intervenir en las comunidades para el seguimiento de actividades y recepción de obras en apoyo a los Comités de Autoadministrados de Agua y Alcantarillado;
VI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Órgano Operador municipal, SAPAM;
VII. Integrar toda la documentación necesaria para la legalización de los predios en donde SAPAM, tenga algún sistema;
VIII. Coordinar las actualizaciones del Marco Legal de SAPAM, para su actualización en la Plataforma Nacional de Mejora Regulatoria;
IX. Participar en las comisiones y encomiendas que para tal efecto disponga el Director y Subdirectores;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección IX

De la Coordinación Técnica de la Subdirección Operativa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana (SAPAM)

Artículo 270. Al Coordinador Técnico le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y de tratamiento que sean necesarios en el municipio;
II. Normar, proyectar y orientar las propuestas de obras de agua potable y alcantarillado para canalizarse a la Dirección de Obras Públicas;
III. Elaborar los proyectos de ingeniería eléctrica que se requieran en el Órgano;
IV. Analizar y elaborar la información estadística, del Órgano Operador para la implementación de los informes a dependencias Municipales, Estatales y Federales;
V. Vincular los estudios y proyectos con los programas y metas del Plan Municipal de Desarrollo, relacionadas con la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;

Gladys Pérez Zorita Reyna N.S.P.

VI. Prestar apoyo técnico a las distintas áreas del Órgano Operador que lo soliciten en las actividades inherentes a los sistemas de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial;
VII. Elaborar los levantamientos topográficos y planos para la realización de los proyectos;
VIII. Supervisar el desarrollo de las obras de agua potable y alcantarillado que realiza la Dirección de Obras pública;
IX. Dictaminar el estado de las obras que recibe el Organismo Operador, que cumplan con especificaciones técnicas para su correcta operación;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Macuspana, SAPAM para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y
XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XX

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 271. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es de carácter público y de asistencia social, se encarga de brindar servicios de beneficio colectivo, de ejecutar programas de asistencia social con especial atención a personas o grupos en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la integración familiar, proporcionándoles para tales efectos atención especializada en servicios jurídicos en materia familiar, médicos, educación inicial, servicios para el desarrollo comunitario, de atención a la nutrición a grupos vulnerables, personas con discapacidad, adultos mayores, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias.

Artículo 272. Los servidores públicos adscritos a este organismo deben conducirse bajo los principios de probidad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y profesionalismo que señala la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como en lo relativo al Código de Ética.

Artículo 273. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con un Patronato que no recibirá remuneración económica por la participación en este cuerpo colegiado, el cual fungirá como la máxima autoridad del Sistema y sus miembros serán designados por el Presidente Municipal, formándose de la siguiente manera:

a) Un Presidente;
b) Un secretario ejecutivo, que será el Coordinador General del DIF;
c) Un Tesorero, que será el Director de Finanzas del Ayuntamiento; y
d) Once vocales, que serán cinco servidores públicos del Ayuntamiento; tres representantes de los diversos sectores focalizados en la atención a los grupos vulnerables; y tres representantes del sector privado involucrados en la asistencia social;

Artículo 274. El Patronato tendrá las siguientes facultades:
Aprobar los planes de trabajo y los informes de actividades;

I. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Coordinador del Sistema DIF;
II. Conocer y aprobar los convenios de coordinación, que se celebren con dependencias y entidades públicas;
III. Apoyar las actividades del Sistema y sugerir las que sean necesarias para el mejor desempeño;
IV. Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos; y
V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y que se determinarán por acuerdo de la presidencia del Patronato.

Artículo 275. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, además de las atribuciones que le señala la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco, tiene como objetivos los siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Tabasco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
II. Promover los niveles básicos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
III. Fomentar la educación preescolar, extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y niños;
IV. Fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes;
V. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
VI. Coadyuvar en las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
VII. Impulsar, promover o gestionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
VIII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
IX. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;

X. Coadyuvar con a la Atención de Victimas de Violencia familiar y de Género;
XI. Orientar, atender y asistir ante las instancias correspondientes a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a la población en general;
XII. Prestar apoyo a la población en la prevención y atención a la violencia familiar;
XIII. Atender a la mujer en situación de violencia intrafamiliar;
XIV. Brindar el servicio de terapias a las personas en Estado de vulnerabilidad y discapacidad, así como a los menores que necesiten realizar esta actividad en atención a su condición física, emocional y motriz;
XV. Brindar el servicio de Psicología a través de los Centros de Atención Psicológica de Macuspana, de forma preferente a las personas en estado de vulnerabilidad y discapacidad; y
XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I

De la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Articulo 276. La persona titular de la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la implantación, integración, organización y funcionamiento del Sistema de Desarrollo integral de la Familia;
II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Tabasco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
III. Promover los niveles básicos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
IV. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos;
V. Realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
VI. Fomentar la educación preescolar, extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y niños;
VII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
VIII. Proponer e implementar las campañas de difusión de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, población indígena, chontal y chol, adultos mayores, grupo LGBTTTIQ y demás grupos en situación de vulnerabilidad;
IX. Coadyuvar en las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
X. Impulsar, promover o gestionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;

XI. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

XII. Atención y seguimiento de reportes de omisión de cuidados o de violencia familiar, de los cuales, cuando por su propia naturaleza se requiera, hacerlos del conocimiento de la autoridad competente;

XIII. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XIV. Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;

XV. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Atención Ciudadana, Atención a las mujeres y cualquier otra unidad administrativa municipal o de cualquier índole de gobierno para la prevención y/o en seguimiento de delitos, de violencia familiar, discriminación racial, por razón de género y/o preferencias sexuales;

XVII. Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Orientar, atender y asistir ante las instancias correspondientes a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a la población en general;

XIX. Prestar apoyo a la población en la prevención y atención al maltrato de la familia;

XX. Atender a la mujer en situación de violencia familiar;

XXI. Brindar y/o supervisar el servicio de terapias físicas, a las personas en estado de vulnerabilidad y discapacidad, así como a los menores que necesiten realizar esta actividad en atención a su condición física, emocional y motriz;

XXII. Brindar el servicio de Psicología a través de los Centros de Atención Psicológica de Macuspana, de forma preferente a las personas en estado de vulnerabilidad y discapacidad;

XXIII. Planear y promover los programas y acciones en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XXIV. Apoyar a las Autoridades en cualquier orden de gobierno que de manera fundada, según acuerdos y convenios lo requieran en el ámbito de los servicios que en la dirección se prestan;

XXV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción;

XXVI. Dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la Subdirección de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento en materia de calidad, mejora continua y mejora regulatoria con apego en la normatividad vigente aplicable ;

XXVII. Designar un enlace de Transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia

Gladys Perez Zarita Reyna N. S. C.

(PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y acceso; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXVIII. Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable; y

XXIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección II

De la Estructura de la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Macuspana, Tabasco

Artículo 277. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Macuspana, Tabasco, contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Coordinación de Salud;
b) Unidad Básica de Rehabilitación;
c) Centro de Atención Infantil;
d) Academia Aurora Thomas de Mass;
e) Centro de Educación Especial e Intervención Temprana;
f) Centro de Desarrollo Comunitario;
g) Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
h) Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo. (P.A.M.A.R)

Sección III

De la Coordinación De Salud

Artículo 278. Es la Unidad Administrativa dependiente de la Coordinación del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia, que implementa programas médico preventivos en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, para atender a la población del Municipio.

Artículo 279. La persona titular de la Coordinación de Salud tendrá a su cargo el despacho de las siguientes responsabilidades:

I. Coadyuvar a la prevención de las enfermedades transmisibles, a través de acciones y programas que promuevan permanentemente la salud;
II. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones y programas de salud relacionadas con la atención médica preventiva;
III. Participar en los programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
IV. Realizar vigilancia epidemiológica y sanitaria, así como la atención comunitaria integral con la finalidad de disminuir riesgos y enfermedades que

afectan a la población y mejorar la salud pública de los ciudadanos de este municipio;

V. Atender las necesidades de salud del municipio, haciendo actividades de prevención y promoción a la salud de primer nivel de atención;

VI. Apoyar a la jurisdicción sanitaria número doce, en sus actividades diarias en pro a la salud de los habitantes del Municipio de Macuspana;

VII. Intervenir para que las necesidades de estudios de laboratorio, consulta de especialidad de los macuspanenses, sean atendidas en los hospitales regionales y de alta especialidad que se encuentran a lo largo del estado de Tabasco;

VIII. Expedir opiniones técnicas en base a las disposiciones en materia de salud;

IX. Coordinar la implementación de programas para la difusión de buenos hábitos de alimentación;

X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección IV

De la Unidad Básica de Rehabilitación

Artículo 280. Es la Unidad Administrativa encargada de prestar servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad y rehabilitación simple.

Artículo 281. La persona encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación tiene como facultades:

I. Elaborar un programa anual de actividades enfocadas a la promoción de la rehabilitación;

II. Evaluar y validar la operación, cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;

III. Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integración social de las personas con discapacidad en el Municipio;

IV. Proponer al Patronato actividades y/o programas para la atención médica oportuna de las personas con capacidades motoras limitadas;

V. Atender y dar seguimiento a los pacientes que acudan a la unidad;

VI. Canalización oportuna de pacientes a otros niveles de atención para su seguimiento;

VII. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes;
VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
X. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección V

Del Centro de Atención Infantil

Artículo 282. El Centro de Atención Infantil es una institución educativa adscrita al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia que brinda atención a niños de edad temprana para su correcto desarrollo y cuidado.

Artículo 283. Las facultades de la persona encargada del Centro de Atención Infantil son:

I. Elaborar un programa anual de acuerdo con las normas que establezca el Ayuntamiento y la Secretaría de Educación;
II. Elaborar planes presupuestales para el cuidado y atención de los menores en colaboración con el Patronato del Sistema DIF;
III. Desarrollar e implementar políticas, programas y acciones de servicios orientados a la promoción del desarrollo integral y asistencial de hijos y/o hijas de las madres trabajadoras en situación de vulnerabilidad;
IV. Establecer 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;
V. Proponer al Patronato estrategias y actividades para el desarrollo integral de los menores;
VI. Difundir entre el personal del centro de desarrollo infantil, las normas y lineamientos bajo cuales deberá realizarse el servicio;
VII. 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.
VIII. 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;
IX. Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación con todo el personal del instituto;
X. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los

efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VI

De la Academia Aurora Thomas de Mass

Artículo 284. La Academia tiene como objeto el contribuir con el desarrollo intelectual y de adaptación, para mejorar las condiciones de vida mediante la capacitación, para el empleo de las personas que no pudieron concluir una carrera profesional.

Artículo 285. La persona encargada de la Academia, tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer un programa anual en concordancia con la Secretaría de Educación;

II. Establecer junto con el patronato las cuotas de recuperación de los talleres;

III. Programar ciclos escolares conforme a los calendarios escolares aprobados por la Secretaría de Educación;

IV. Brindar la atención y seguimiento para el desarrollo de los alumnos que realicen el proceso de incorporación que marque la academia;

V. Presentar al patronato actividades y jornadas para el desarrollo de los alumnos ;

VI. Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por la academia;

VII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Gladys Pérez Zorrilla Reyna N.J.E.

Sección VII

Del Centro de Educación Especial e Intervención Temprana

Artículo 286. Es una unidad dependiente del Sistema DIF que ofrece servicios y ayudas disponibles para los bebés y niños pequeños, con meses a 15 años, con necesidades educativas especiales.

Artículo 287. La persona encargada del Centro de Educación Especial e Intervención Temprana, tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar diagnósticos a los pacientes que requieran la atención;
II. Elaborar y resguardar los expedientes individuales completos de los usuarios, siendo éstos para uso exclusivo de la institución y estrictamente confidenciales;
III. Elaborar controles de horario de entrada y de salida de los usuarios y personal asignado al centro;
IV. Brindar información, bajo un recibo firmado por los interesados y manteniendo ésta en forma confidencial;
V. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
VII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección VIII

Del Centro de Desarrollo Comunitario

Artículo 288. El Centro de Desarrollo Comunitario es una unidad administrativa y social perteneciente al Sistema DIF Municipal, que pretende establecer un contacto directo con la ciudadanía para el impulso de la cultura, el deporte y las tecnologías.

Artículo 289. La persona encargada del Centro de Desarrollo Comunitario:

I. Brindar espacios y programas educativos que permitan mejorar los procesos participativos de los diversos grupos sociales;
II. Supervisar que el funcionamiento del centro se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos;
III. Control y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas;
IV. Atender oportunamente la solicitud del espacio para las manifestaciones y expresiones artísticas, sociales y culturales;
V. Administrar los espacios al interior del edificio;
VI. Brindar atención inmediata a los visitantes del edificio;

VII. Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por el centro;
VIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;
X. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección IX

De la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 290. Es la estructura que conecta derechos de niñas, niños y adolescentes vulnerados o restringidos, con servicios especializados del ente público y la sociedad, cuya labor es gestionar y articular servicios adecuados para la debida atención de cada caso.

Articulo 291. La persona titular de la Procuraduría del Menor, las siguientes:

I. Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, asi como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado;
II. Otorgar medidas especiales de protección a niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, asegurándose, según sea el caso:
    a) Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior;
    b) Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo;
    c) Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por Centros de Asistencia Social el menor tiempo posible;
III. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables
IV. Coordinar las medidas de protección especial, restitución integral y conectar con cada institución del Estado de la que se requiere un servicio para lo que ejecute;
V. Da seguimiento hasta que todos los derechos estén garantizados, en todos los casos atendidos;

Gladys Pérez Zarate Reyna N.S.C.

VI. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural de los niños, niñas y adolescentes;

VII. Actuar como gestores y articuladores de todo aquello que se requiere del Estado, de organizaciones de la sociedad civil y de las familias para restituir derechos vulnerados o restringidos a niñas, niños y adolescentes en cada caso atendido;

VIII. Coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de la infancia y adolescencia en México;

IX. Prestar asesoría y representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen ;

X. Denunciar de manera obligatoria ante el ministerio publico aquellos hechos que se presuman constitutivos de delitos en contra de niños, niñas y adolescentes, y denunciar la responsabilidad penal, administrativa y civil que proceda sobre de fiscales del ministerio público, jueces, magistrados del poder judicial y cualquier autoridad administrativa, que dolosamente resuelvan en contra de los derechos de niñas, niños y adolescentes sin ajustarse al marco jurídico aplicable o que por negligencia inexcusable del servicio público que prestan se causen daños graves a las niñas, niños y adolescentes;

XI. Solicitar al Fiscal del Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección contempladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;

XII. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de Asistencia Social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, los Tratados Internacionales y demás normatividad concerniente a niñas, niños y adolescentes;

XIV. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, a efecto de prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con apego en las Leyes de la materia.

XVI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección X

Del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.(P.A.M.A.R)

Artículo 292. Es la unidad encargada de presentar servicios en pro de atención a menores, con programas dirigidos a erradicar las adicciones, embarazos, suicidios y demás problemas que afectan a menores y adolescentes, a su titular le corresponde;

I. Elaborar un programa anual de actividades enfocadas en la promoción de la atención de menores y adolescentes en riesgo;
II. Establecer acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que garanticen la correcta aplicación del programa;
III. Proponer al patronato actividades, para la atención de menores y adolescentes;
IV. Atender y dar seguimiento a la problemática de los menores y adolescentes en riesgo;
V. Canalización oportuna a instituciones especializadas en atención a menores y adolescentes;
VI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la coordinación para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables; y,
VIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Jefe Inmediato o su superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXI

DE LAS SANCIONES

Artículo 293. El incumplimiento y las violaciones al Presente Reglamento, por parte de los Servidores Públicos de las Unidades de la Administración Pública Municipal, serán sujetas a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquellos incumplimientos y/o violaciones cometidas por servidores públicos que se encuentren adscritos a unidades administrativas que por su naturaleza cuenten con disposiciones distintas a la anteriormente mencionada.

Las sanciones que se dicten por infracciones por actos u omisiones, al presente Reglamento serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades

administrativas, resarcitorias penales, ambientales, civiles, mercantiles o de cualquiera otra índole.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración del Municipio de Macuspana, Tabasco, se dicta de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Los asuntos y trámites que al entrar en vigor el presente Reglamento resulten competencia de otra dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa, no serán afectados; por lo que aquella continuará conociendo de los mismos hasta su conclusión.

TERCERO. Se ordena se expidan y en su caso, se reformen los Reglamentos, manuales, lineamientos municipales y demás disposiciones administrativas correspondientes, a fin de contar con los elementos que permitan la correcta aplicación del presente Reglamento y la debida actuación de los servidores públicos municipales, para todo lo no previsto deberá estarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en los Reglamentos Internos, Manuales, Acuerdos y demás disposiciones aplicables, siempre que no contravengan lo aquí dispuesto.

CUARTO. Hágase del conocimiento a la Direcciones y demás órganos administrativos competentes, de este Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las previsiones necesarias para su debido cumplimiento.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndica de Hacienda
Segunda Regidora

Reyna N.S.R.

Gladys Pérez Zurita

Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gad ys Pé rez Zurita
Cuarta Regidora

Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MACUSPANA; TABASCO". CONFORME AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES 06 DE DICIEMBRE DE 2023.

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó **quién desea hacer uso de la voz** para la discusión sobre el proyecto de acuerdo antes referido. Informó que nadie solicitó el uso de la voz. ———————————————————

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión del proyecto de acuerdo en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que solicitó al **Secretario del Ayuntamiento,** sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en **Votación Nominal**, la aprobación del Acuerdo mediante el cual se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Macuspana; Tabasco; en virtud de haber sido **analizado en este punto del orden del día.**----------

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Nominal,** la aprobación del Acuerdo mediante el cual se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Macuspana; Tabasco. **Por lo** que solicitó **manifestar el sentido de su voto conforme a sus nombres**; Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra, **a favor**; Ethel Victoria Córdova Gil, **a favor**; Reyna Natividad Jiménez Reyes, **a favor**; Gladys Pérez Zurita, **a favor**; Ana Isabel Sánchez Rosales, a **favor**. Ha sido aprobado el Acuerdo antes citado; con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. **Obteniendo una votación aprobatoria por unanimidad.** ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose **Aprobado por Unanimidad**, el Acuerdo mediante el cual se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Macuspana; Tabasco; de conformidad con el Artículo 78 fracciones II y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al **Secretario del Ayuntamiento**, proceda a realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. ----------

SÉPTIMO PUNTO. ----------

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó a los integrantes del Honorable Cabildo que, todos y cada uno de los asuntos de esta Sesión Extraordinaria han sido agotados, por lo que les solicitó ponerse de pie para clausurar la Sesión, siendo las **diecinueve horas con veintisiete minutos del día miércoles seis de diciembre del año dos mil veintitrés**, declarando formal y legalmente clausurados los trabajos relativos a la **Sesión Extraordinaria número 88/EXT/06-12-2023** del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.----------

Constando la presente Acta de **813 páginas** útiles, que firman para constancia, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, en

concordancia con lo estipulado por el artículo 35 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

---------- **CONSTE**----------

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora

Reyna N. J.R.
Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gladys Pérez Zurita
Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora

Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 88/EXT/06-12-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES SEIS (06) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023. - - - - - - - - - - - - - - - -