



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO ARDITA PILIGRANA
Secretario del Gobierno

16 DE SEPTIEMBRE DE 2020



IMPRESO EN LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
tabasco, como correspondiente del segundo día de la fecha
17 de agosto de 2020. C. Adán Augusto López Hernández / 2020-16



No.- 3488



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 2018-2021

LIC. MIGUEL ALBERTO VIDAL DOMÍNGUEZ

RECIBIDO DEL USUARIO: 16/09/2020

100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

1.- Presentación	_____
2.- Objetivo General	_____
3.- Descripción del procedimiento	_____
3.1 control de recursos humanos (fondo, apoyo técnico, representación, atención, recursos, recursos humanos, apoyo)	_____
3.2.- Procedimientos mantenimiento de bases tecnológicas (fondo, apoyo técnico, representación, atención, recursos, recursos humanos, apoyo)	_____
3.3.- Procedimientos de adaptaciones, actualizaciones y protección de servicios (fondo, apoyo técnico, apoyo, apoyo, representación, atención, recursos, recursos humanos, apoyo)	_____
3.4.- procedimientos de funciones (fondo, apoyo técnico, apoyo, apoyo, representación, atención, recursos, recursos humanos, apoyo)	_____
3.5.- Procedimientos de control (fondo, apoyo técnico, apoyo, apoyo, representación, atención, recursos, recursos humanos, apoyo)	_____
3.6.- procedimientos de mantenimiento de sistemas electrónicos (fondo, apoyo técnico, apoyo, apoyo, representación, atención, recursos, recursos humanos, apoyo)	_____
3.7.- procedimientos regulados de los bienes patrimoniales electrónicos (fondo, apoyo técnico, apoyo, apoyo, representación, atención, recursos, recursos humanos, apoyo)	_____
4.- Anexos	_____

100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

1) PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y ágil, para dar efecto de manera inmediata a las acciones efectuadas en la administración, se elaboran los manuales de procedimientos que son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la descentralización de actividades, y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá mejorar el funcionamiento de esta área, así como las competencias que desarrollará a lo largo de la vida laboral y formativa el personal de las y los unidades (en adelante).

100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

2) OBJETIVO GENERAL

Recopilar a través de las diferentes áreas de esta dirección los procesos que se realizan en forma operativa para informar y documentar las acciones que realicen las diferentes unidades administrativas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp on the left and a rectangular stamp on the right.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADOS
CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	RECIBO DE PAGO
OBJETIVO	Controlar y dar cumplimiento de la obligación mensual de dar abasto de los servicios de personal a las dependencias con el objeto de mejorar el nivel de satisfacción con el servicio que presta la Administración.
ALCANCE	Trabaja en personal con las prestaciones correspondientes, para lo cual se debe de dar cumplimiento a las obligaciones para el pago de nóminas de recursos humanos. Cumplir con la normativa y especialidad del personal de recursos humanos para garantizar la correcta administración.
REFERENCIA	Los Capítulos de las Normas de Control de Pagos. Manual de procedimientos.
RESPONSABLES	Director administrativo y director de recursos humanos (controlador).
DEFINICIONES	Equipo de trabajo: Personal de apoyo para el control de recursos humanos para la administración del personal. Cada una de las dependencias de la Administración. Estructura de la Administración. Estructura de la Administración. Estructura de la Administración. Estructura de la Administración. Estructura de la Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

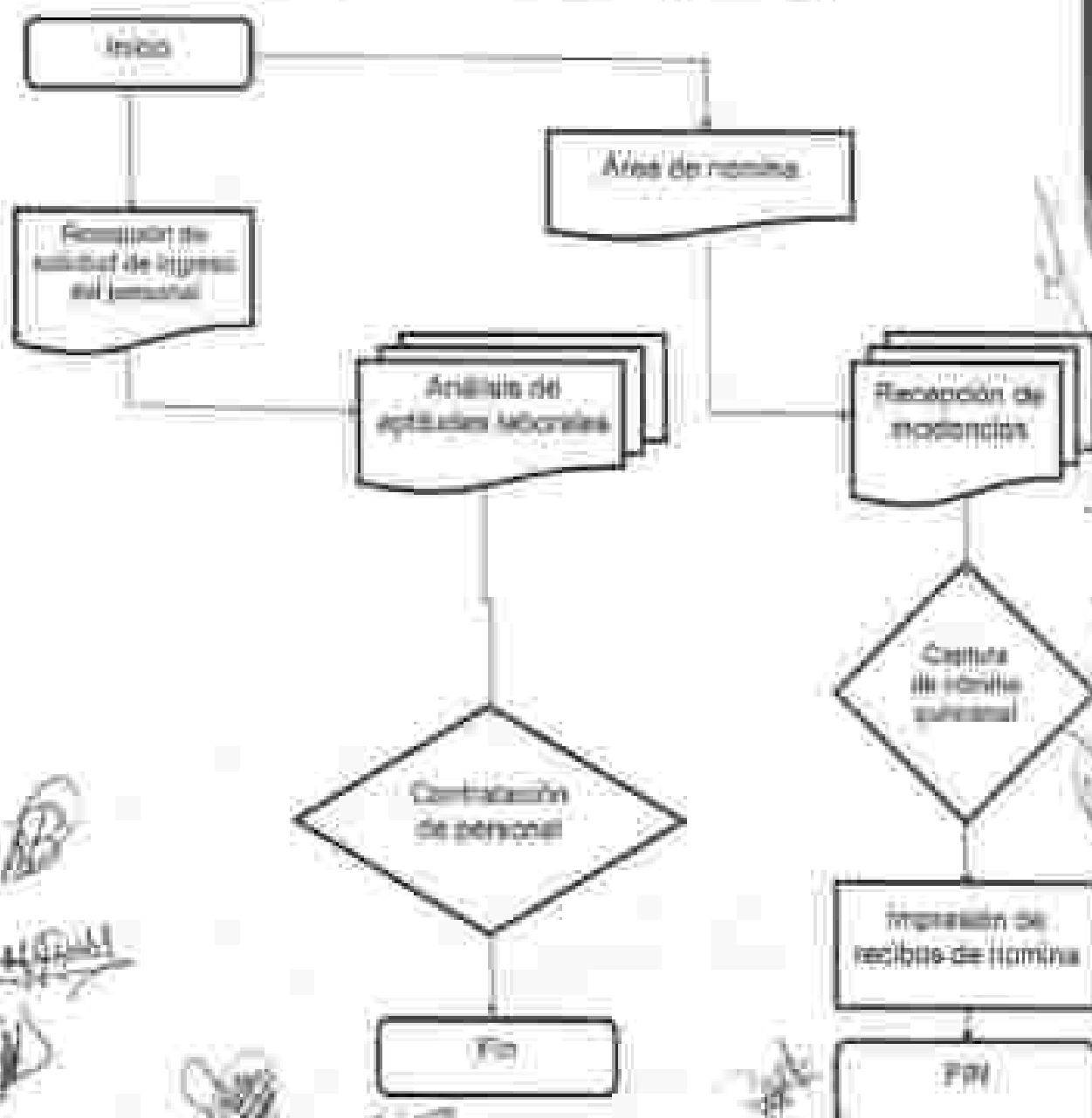
RESULTADO	Calificar a los personal para el desempeño para los puestos de desempeño para los diferentes niveles administrativos. Formar a personal de apoyo para el pago de los delegados.
POLÍTICAS	En primer lugar se debe considerar que el personal para el desempeño de la administración debe ser capaz de cumplir con los requisitos de la administración y de la administración de la administración.
DESARROLLO	1. DIRECCIÓN Función de la dirección y de la dirección de la administración.
	2. Coordinación de recursos humanos Función de la coordinación de recursos humanos para el desempeño de la administración.
	3. Coordinación de recursos humanos Función de la coordinación de recursos humanos para el desempeño de la administración.
	4. Coordinación de recursos humanos Función de la coordinación de recursos humanos para el desempeño de la administración.
	5. Coordinación de recursos humanos Función de la coordinación de recursos humanos para el desempeño de la administración.

Manuel de la Federación



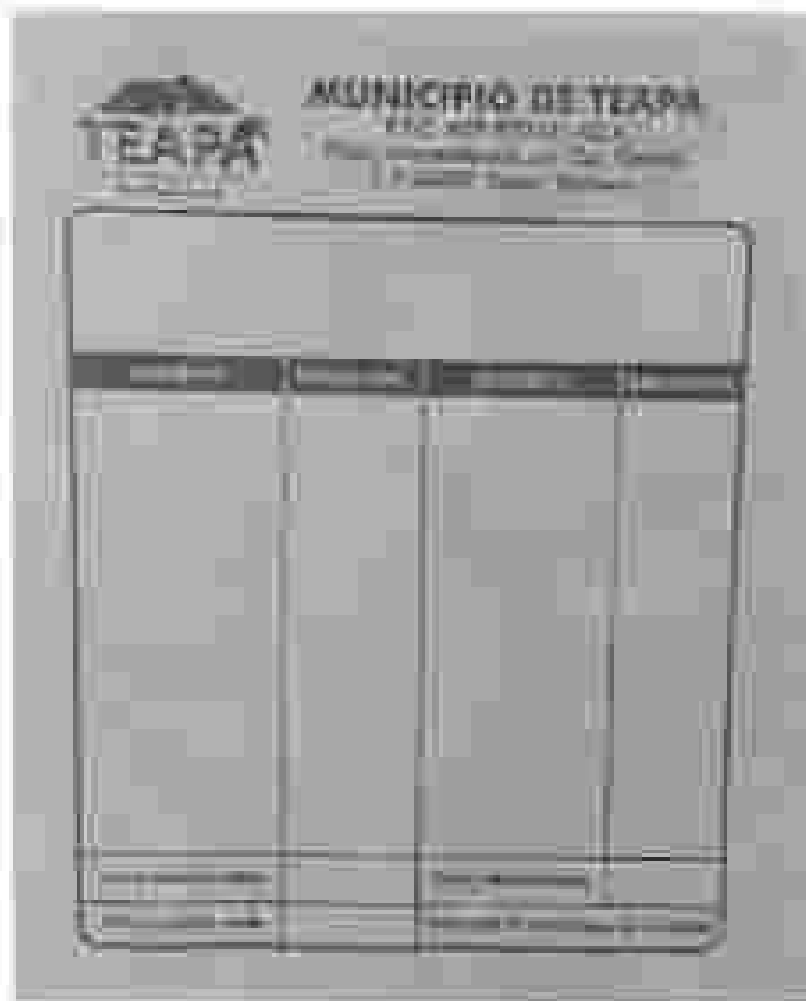
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO RECURSOS HUMANOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



Handwritten signature or note on the right side of the page.

Handwritten mark or signature.

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark or signature.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.2 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES TECNOLÓGICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BIENES TECNOLÓGICOS
OBJETIVO	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todos los bienes tecnológicos que forman parte del patrimonio de la Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REFERENCIA	Los artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
RESPONSABILIDADES	Revisión, Planeación, Ejecución, Operación, Mantenimiento, Revisión, Seguimiento y Evaluación.
DEFINICIONES	Bienes tecnológicos: Son aquellos bienes que forman parte del patrimonio de la Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Administración: Es el conjunto de actividades que se realizan para el funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Operación: Es el conjunto de actividades que se realizan para el funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Mantenimiento: Es el conjunto de actividades que se realizan para el funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Revisión: Es el conjunto de actividades que se realizan para el funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Seguimiento: Es el conjunto de actividades que se realizan para el funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Evaluación: Es el conjunto de actividades que se realizan para el funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
RESULTADO	Que todos los bienes tecnológicos tengan un mantenimiento adecuado en todas las condiciones para su correcto funcionamiento, y además en el caso de reparación más oportuna y eficiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN
DESAFÍOS	1. Gestión	Facilitar el flujo de las actividades que sustentan el apoyo de la administración de justicia.
	2. Coordinación de información	Asistir a las áreas a través del contacto directo, mediante la elaboración de reportes de trabajo.
	3. Coordinación de información	Elaborar el plan de trabajo.
	4. Coordinación de información	Elaborar el plan de trabajo.
	5. Gestión	Elaborar el plan de trabajo.
	6. Coordinación de información	Elaborar el plan de trabajo.

B

4/11/20

1/11/20

1/11/20

1/11/20

1/11/20

1/11/20

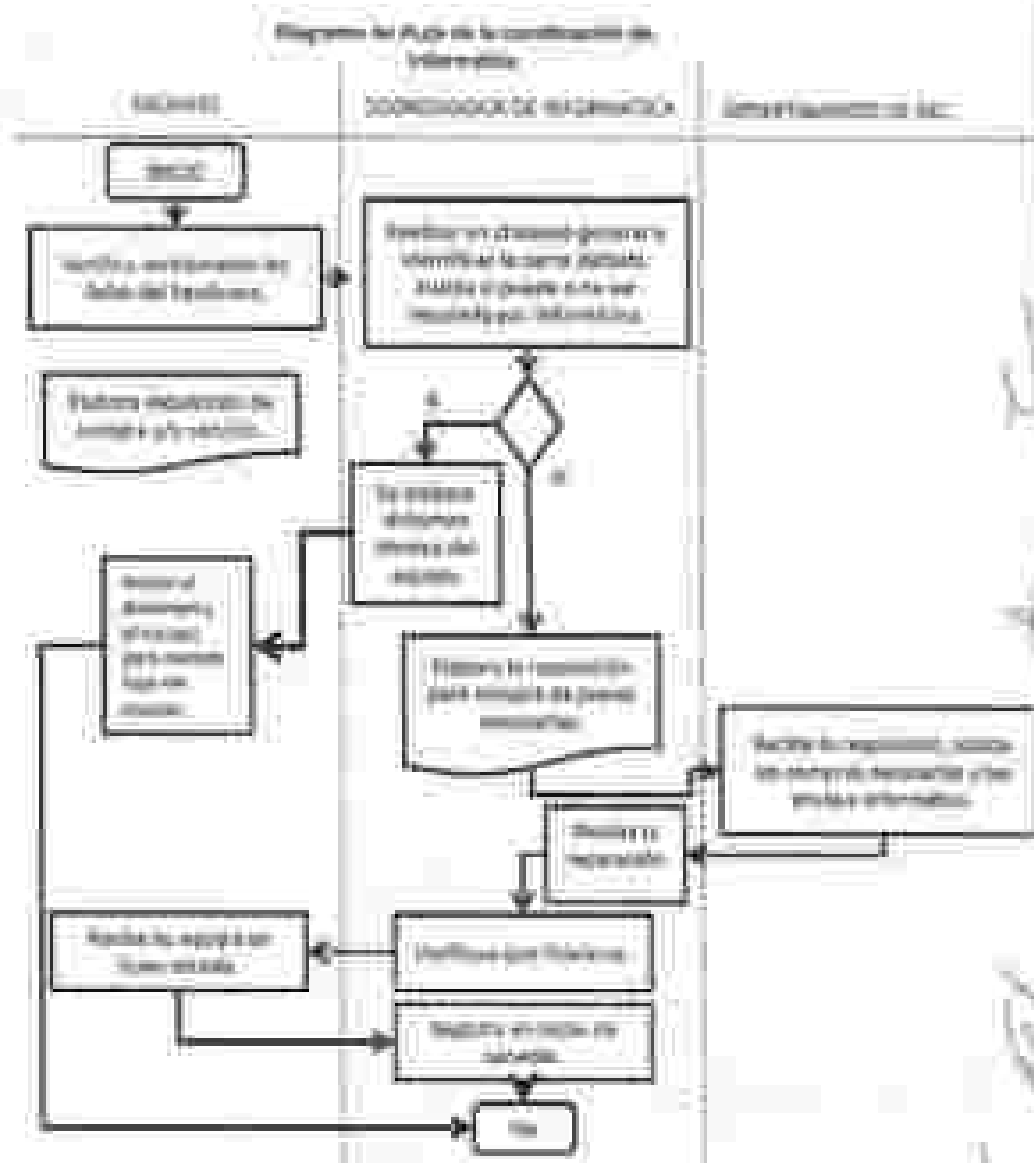
1/11/20

1/11/20

100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

2.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

[illegible]

Handwritten signature: *Handwritten signature*

12/11/20

~~Amos~~ Amos Amos



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

RESULTADO:	Acciones en forma y forma de trabajo. Medios que faciliten las acciones. Los recursos humanos y materiales.													
POITICA:	No discrimine con el grupo de gobierno y la oposición.													
GERANDELO:	<table><tr><td>1. Organización</td><td>Organización</td></tr><tr><td>2. Coordinación</td><td>Coordinación</td></tr><tr><td>3. Hacia dentro del área</td><td>Captura y recursos y poderes</td></tr><tr><td>4. Hacia fuera del área</td><td>Trabajo y coordinación coordinación y poderes para la organización y coordinación</td></tr><tr><td>5. Hacia dentro del área</td><td>Para el poder de coordinación</td></tr><tr><td>6. Hacia fuera</td><td>Trabajo y poder</td></tr></table>		1. Organización	Organización	2. Coordinación	Coordinación	3. Hacia dentro del área	Captura y recursos y poderes	4. Hacia fuera del área	Trabajo y coordinación coordinación y poderes para la organización y coordinación	5. Hacia dentro del área	Para el poder de coordinación	6. Hacia fuera	Trabajo y poder
1. Organización	Organización													
2. Coordinación	Coordinación													
3. Hacia dentro del área	Captura y recursos y poderes													
4. Hacia fuera del área	Trabajo y coordinación coordinación y poderes para la organización y coordinación													
5. Hacia dentro del área	Para el poder de coordinación													
6. Hacia fuera	Trabajo y poder													

13

14

15

16

17

18

19

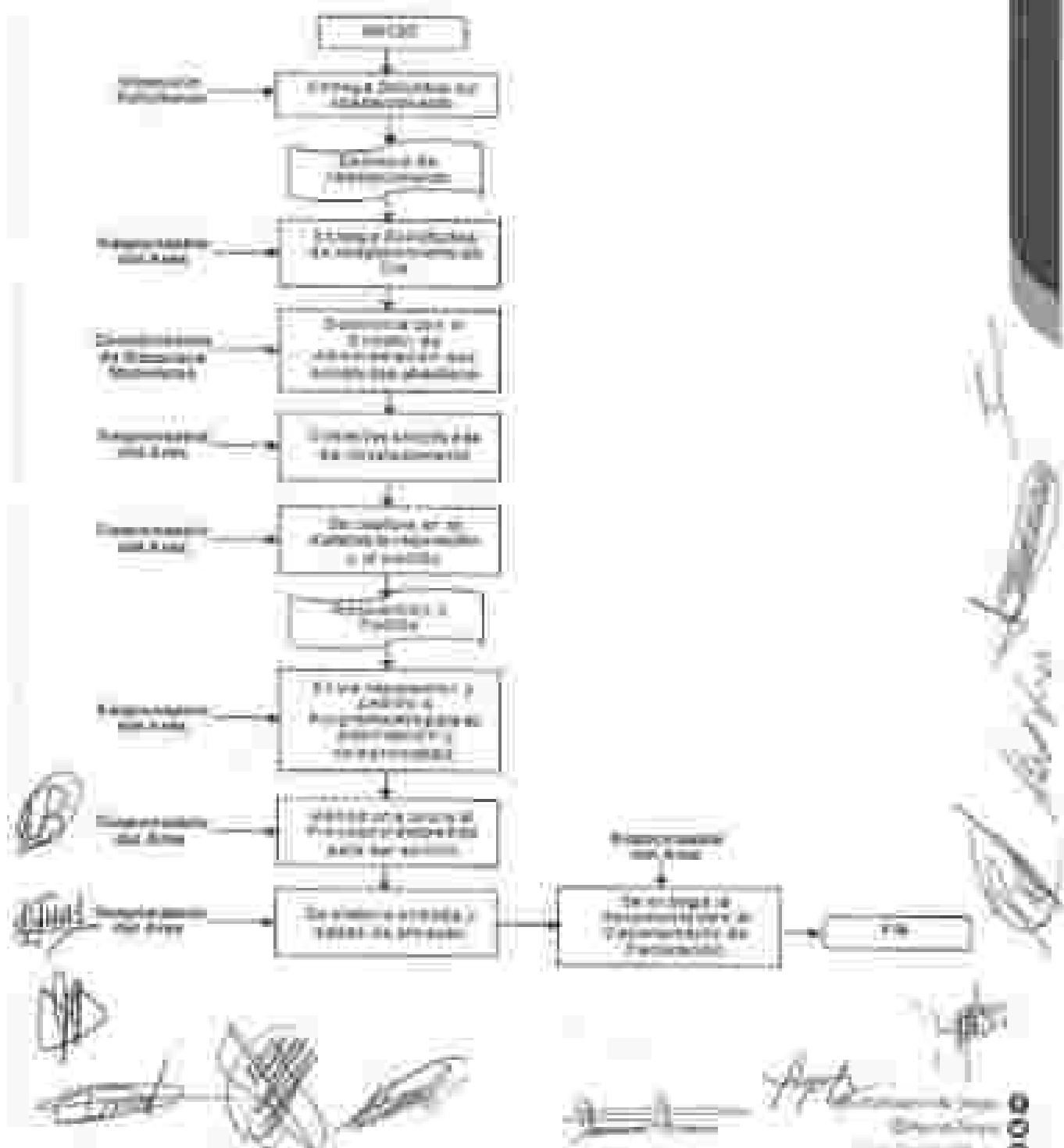
20

21

22



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS

El presente procedimiento de trabajo tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos administrativos que rigen la gestión de la administración de la TEAPA.

DESENLLO

1	Area de Planeación	Elaboración de la estrategia institucional y de las políticas administrativas.
2	Area de Organización	Organización de la estructura organizacional.
3	Area de Recursos Humanos	Elaboración de la política de personal y de la política de capacitación.
4	Area de Finanzas	Elaboración de la política de finanzas y de la política de presupuesto.
5	Area de Tecnología	Elaboración de la política de tecnología y de la política de informática.
6	Area de Mantenimiento	Elaboración de la política de mantenimiento y de la política de seguridad.
7	Area de Asesoría	Elaboración de la política de asesoría y de la política de consultoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

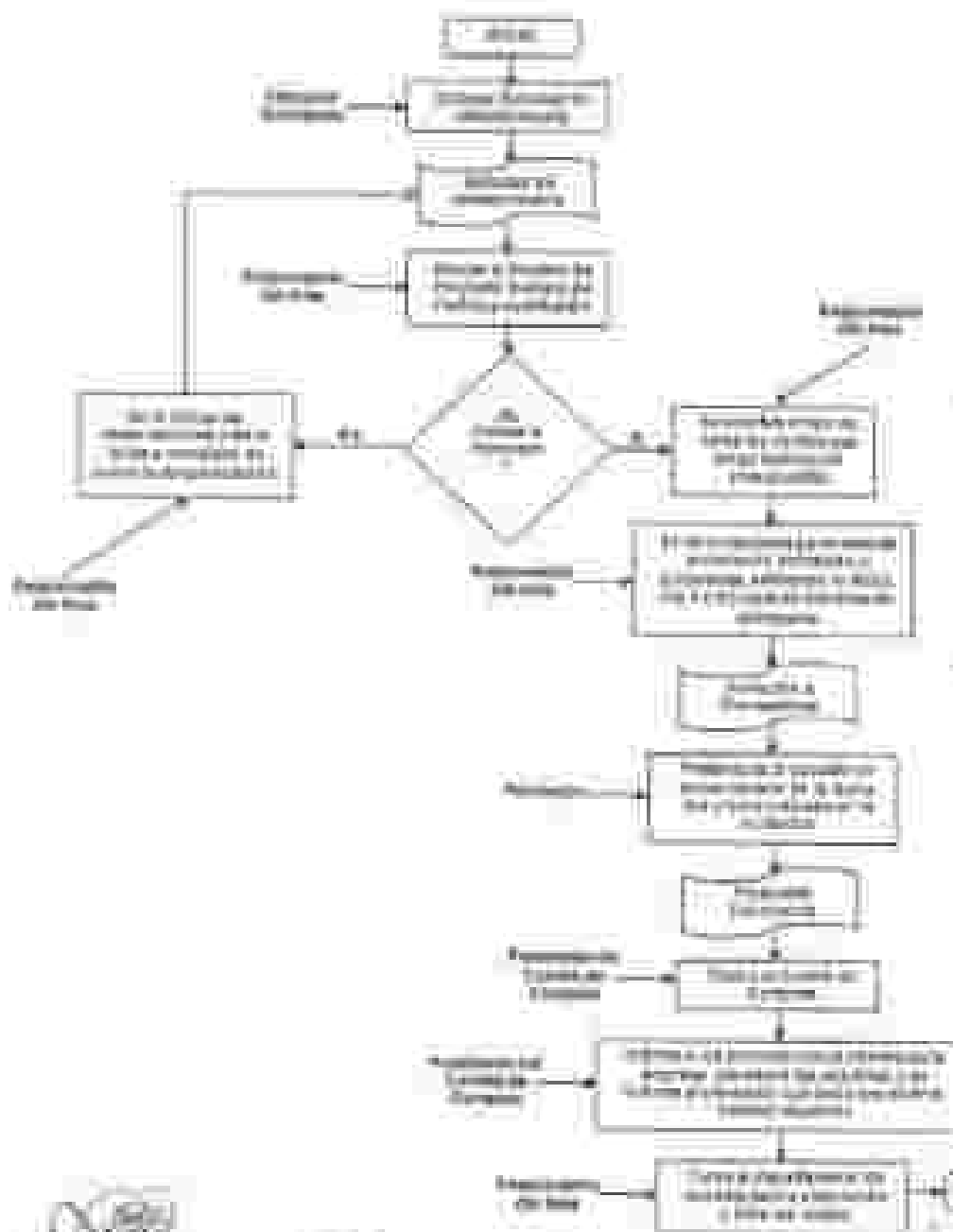
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO
CONTRATO	
OBJETIVO	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los criterios y requisitos para la contratación de bienes y servicios, así como el proceso de selección y adjudicación de los mismos, con el fin de garantizar la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
ALCANCE	El presente procedimiento se aplicará a todas las contrataciones de bienes y servicios que realice el Poder Judicial de la Federación, así como a las que realicen los órganos y entidades de su dependencia.
REFERENCIA	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación Ley de Administración del Poder Judicial de la Federación
RESPONSABILIDADES	El presente procedimiento es de carácter obligatorio para todos los órganos y entidades de la Administración del Poder Judicial de la Federación, así como para los proveedores que deseen participar en los procesos de contratación.
DEFINICIONES	Se define como contrato el acuerdo por el cual una o varias personas físicas o jurídicas se obligan a suministrar bienes o servicios, o a realizar obras, a una o varias personas físicas o jurídicas, en virtud de un acto de autoridad.
RESULTADO	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los criterios y requisitos para la contratación de bienes y servicios, así como el proceso de selección y adjudicación de los mismos, con el fin de garantizar la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
NOTAS	El presente procedimiento es de carácter obligatorio para todos los órganos y entidades de la Administración del Poder Judicial de la Federación, así como para los proveedores que deseen participar en los procesos de contratación.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten initials and signatures on the left margin.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



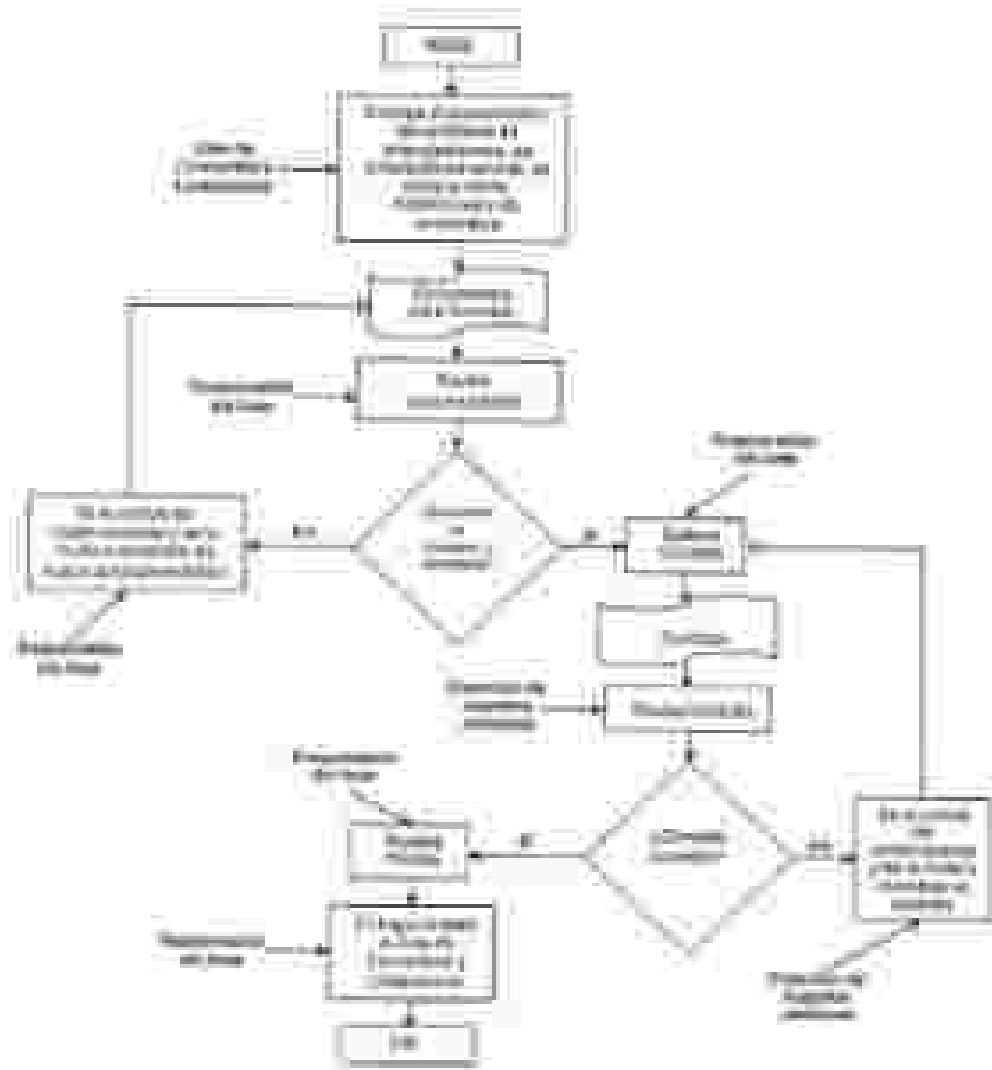
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

DESARROLLO	1. Área de recursos y nómina	Elabora documentación para elaboración de nómina
	2. Área de personal	Revisa documentación para ver si está completa
	3. Área de personal	Elabora contratos
	4. Área de personal	Revisa el contrato para ver si está bien hecho
	5. Área jurídica	Decide sobre contratos para su firma
	6. Área de personal	Recibe firmas

100



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



Handwritten signature and date: 16 de septiembre de 2020

Handwritten signature and date: 16 de septiembre de 2020

Handwritten signature and date: 16 de septiembre de 2020

Handwritten signature and date: 16 de septiembre de 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

1.8 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE BIENES NOTICIES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES NOTICIES	RESULTADOS
OBJETIVO	Tener una base de datos actualizada sobre los bienes noticies del Ayuntamiento para proporcionar una información confiable a los usuarios.
ALCANCE	Tiene alcance sobre el personal y el patrimonio del Ayuntamiento.
REFERENCIA	Del ordenamiento jurídico, los que corresponden al Congreso de la Municipión del Estado de Tlaxcala. Manual de normas administrativas.
RESPONSABILIDADES	Correspondencia a las dependencias involucradas para el mantenimiento de la información.
DEFINICIONES	Procedimiento administrativo y reglamentario de los bienes noticies del Ayuntamiento. Verificar que la información sea actualizada y confiable. Organizar la información de acuerdo a las necesidades.
RESULTADOS	Existencia de una base de datos actualizada sobre los bienes noticies del Ayuntamiento.
POLITICAS	Procedimiento administrativo y reglamentario de los bienes noticies del Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN

DESARROLLO	1. Área responsable	Recepción, Admisión y Registro de las solicitudes de las partes interesadas.
	2. Área responsable	Recepción y Admisión de las solicitudes de las partes interesadas.
	3. Área responsable	Recepción y Admisión de las solicitudes de las partes interesadas.
	4. Área responsable	Recepción y Admisión de las solicitudes de las partes interesadas.
	5. Área responsable	Recepción y Admisión de las solicitudes de las partes interesadas.

Handwritten signature

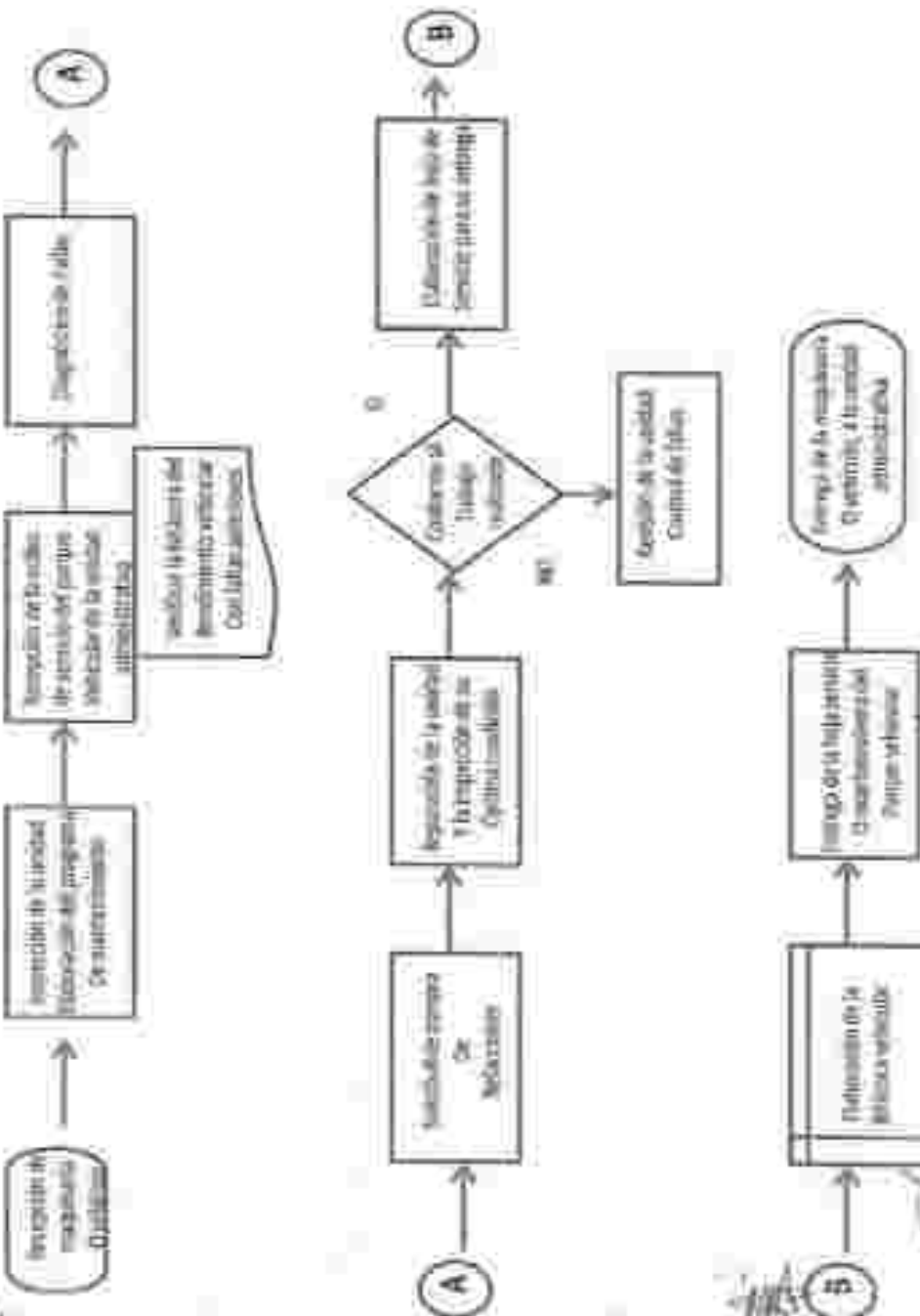
Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Mantenimiento del Parque Vehicular



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.3. PROTECTORADO RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

MONITOR DEL PROCESAMIENTO ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS	MONITOR
OBJETIVO	El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros. El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros.
ALCANCE	El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros. El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros.
REFERENCIA	El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros. El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros.
RESPONSABILIDADES	El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros. El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros.
DEFINICIONES	El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros. El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros.
RESULTADO	El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros. El presente documento se ha elaborado para proporcionar información sobre el funcionamiento de los servicios financieros.

John F. Kennedy

DOI



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS		Objetivo de desarrollo sostenible
DESARROLLO	1. Construcción	Objetivo 11: Ciudades y comunidades sostenibles
	2. Agua potable	Objetivo 6: Agua limpia y saneamiento
	3. Saneamiento	Objetivo 6: Agua limpia y saneamiento
	4. Energía renovable	Objetivo 7: Energía asequible y no contaminante
	5. Agua potable	Objetivo 6: Agua limpia y saneamiento

Robert H. Taylor

22



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

4. GLOSARIO GENERAL

- a) **ADMINISTRACIÓN:** Es la dirección de algo material, para su uso.
- b) **ARRENDAMIENTO:** Es el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble.
- c) **BIENES INMUEBLES:** Son propiedades que no pueden retirarse del lugar en el que están, tales como fincas, edificios.
- d) **BIENES MUEBLES:** Bienes que pueden ser trasladados en otros sin necesidad o cambio, como vehículos, mercancías.
- e) **CABEJO:** Es aquel ayuntamiento que actúa integrado por regidores y ediles, fusionando mediante votos de la población o municipio en elecciones.
- f) **CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen mutuamente a cumplir y cumplir una serie de condiciones.
- g) **DIAGRAMA DE FLUJO:** Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso.
- h) **INVENTARIO:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valiosas que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- i) **MANTENIMIENTO:** Son todos los acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o sustancia a un estado en el cual pueda tener o realizar alguna función específica.
- j) **P.C.:** Es una máquina electrónica que permite procesar y almacenar datos.
- k) **PRESTACIÓN DE SERVICIO:** Es el contrato en virtud del cual una parte, llamada proveedora, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en condiciones ético profesionales a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de un pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

7. **PROCESO LICITATORIO:** Es aquel mediante el cual una institución selecciona a proveedores de un bien o servicio requerido dentro de los programas o proyectos que se desarrollan en el marco de la planeación institucional.
8. **RECIBO DE HONOR:** Es un importante impreso en el cual vienen todas percepciones o ingresos que obtiene un trabajador y además como documento a que es anexado.
9. **RECORDOS HUMANOS:** Conjunto de empujones o celebraciones de una organización o empresa, ya sea pública, privada o mixta.
10. **REMUNERACIONES:** Es el pago en dinero y las prestaciones en especie, otorgadas al directo que presta el trabajo por parte de su empleador.
11. **SOFTWARE:** Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten operar distintos tipos de un computador.

13

LISTA

14

15

16

17

18

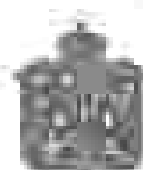
19

20

100



TRANSITORIOS



PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a la fecha siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RECTOR "MIGUEL ÁNGEL PEREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN II Y 55, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDO SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TIT MOLLINEDO LAGO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Regidor Suplente del Partido

MARIA JOSEFINA FALCON LAGO
Tercer Regidor

ABEL ARTURO BELAZAR TAPIA
Quinto Regidor

WILDA CAMELY ALVAREZ
Quinto Regidor

JOSABE CARLOS DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARCILAY CARRERA
Sexto Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

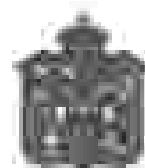
WELANDER DOMINGUEZ RUFINO
Tercero Regidor

WILSON CARMELO MUÑOZ
Duodécimo Regidor

ROBERTO FERRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUAYALUPE ALVAREZ SANCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento



EN COMPLEMENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TEAPA, TABASCO, PARA SU BUENA PUBLIKACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TAMA, REEDIFICACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

DR. JON VICTORIANO CARRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL



DR. JUAN CARLOS MOLINEROS VILLALBA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3489



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE.**

Autorizado el 17 de diciembre de 2019

PRESENTACIÓN

El desarrollo del municipio de Tzuc Talam, demanda una estructura organizacional que responda a su fortalecimiento integral a través del cumplimiento de sus funciones de servicio a la ciudadanía, para alcanzar con eficacia, eficiencia y legitimidad a los nuevos retos de una sociedad moderna, más participativa y más incluyente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el sector del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y constante, así como de instrumentos que nos permitan generar información exacta y oportuna, necesaria para elaborar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las limitaciones, oportunidades, amenazas y debilidades, y tomar consecuencia, desarrollar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de elaborar Manuales de Procedimientos, que reflejen fielmente las estrategias institucionales, los facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran la estructura administrativa, a ser este documento fundamental para la planeación, ejecución y el control de procesos dentro organizaciones, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de ser una herramienta básica que muestra la estructura y funciones que ocupa el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las políticas y los procedimientos que se aplican a todo dentro de la misma, estableciendo los lineamientos administrativos a la luz de la calidad de vida de la sociedad de Tzuc, bajo un criterio ambiental sustentable.

OBJETIVO GENERAL:

Existencia y desarrollo con base en las disposiciones en la legislación municipal, las estructuras, objetivos y funciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; operar con claridad y precisión acerca de las actividades y responsabilidades de los servicios públicos para facilitar el cumplimiento en la atención de las necesidades de la población.

El manual de procedimientos se elabora con el objeto de proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Toda esta actividad, ofrece una herramienta orientada a mejorar el funcionamiento público y a las particularidades, sobre la organización y el proceso a seguir en las tareas encomendadas bajo los principios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios inherentes a través de la Ley Orgánica de los Municipios en el artículo 94 ter y la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Atención a denuncias ciudadanas	Atención pronta y oportuna de la denuncia como el mismo amerita
OBJETIVO	
Fortalecer la estructura social en materia ambiental de manera pronta y eficaz en el municipio	
ALCANCE	
Aplica a todo el personal de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
REQUISITOS	
Los Oficiales de la Municipalidad del Estado de Tabasco y demás legisladores aplicables	
Resolución de denuncia ciudadana, el Director designa e instruye al subdirector y coordinadores para la atención de la misma. La coordinación respectiva establece a nivel el expediente de cada denuncia	
DEFINICIONES	
Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales e inclusiones que el hombre han hecho viable la existencia y desarrollo	
Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause deterioro ambiental	
Desarrollo Sustentable: El proceso que surge mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas sustentables de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras	
RESULTADOS:	
Atendiendo a todas las denuncias a las denuncias de pronta y eficaz la protección y vigilancia de los recursos y ambiente del municipio en el municipio	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Asesorías ambientales y técnicas de desarrollo	
Permisos para gestión y poder de licencia	
REVISIÓN	
Reglamento de Protección Ambiental Municipal vigente	




















DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A DEMANDAS CIUDADANAS

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección Subdirección Protección Ambiental Desarrollo Sustentable	Recibir la denuncia ciudadana, dar a conocer el procedimiento y entregar para su trámite.
2	Coordinador	Atender al denunciante de la denuncia.
3	Unidad de Desarrollo	Realizar la visita de campo, verificar los hechos, levantar el acta y enviar por correo electrónico.
4	Coordinador	Entregar resultados de la visita y acciones de la denuncia a Subdirección.
5	Unidad	Entregar el acta por correo electrónico en materia ambiental al caso de ser de jurisdicción municipal o la falta con la autoridad correspondiente.
6	Coordinador	Cerrar el expediente.

16/09/2020

16

16

16/09/2020

16

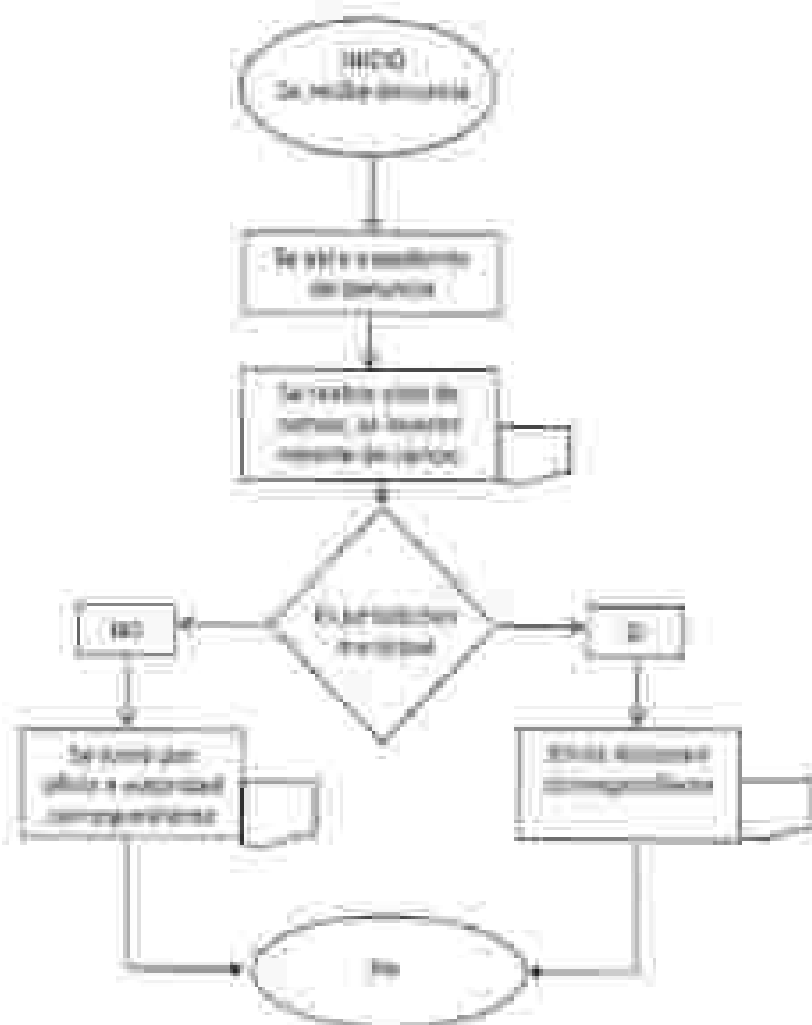
16/09/2020

16

16/09/2020

16

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADOS
Acción y acción del sector agrícola	Control en el uso y acceso de sembradíos y zonas agrícolas
OBJETIVO Llevar un control sobre las personas, actividades y empresas que operen en el sector agrícola.	
ACORDA Alcaldía y la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y Coordinación de Recursos Sanitarios	
REFERENCIAS Ley General del Ecosistema Ecológico y Protección Ambiental Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable RECOMENDABLES El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable instruye a la Coordinación de Recursos Sanitarios para llevar el control del acceso y uso del mismo municipio por parte de personas y empresas.	
DEFINICIONES Contaminación: La presencia en el ambiente de una o más sustancias con cualquier combinación de ellas que cause deterioro ecológico. Residuo Sólido: Término de protección final de los residuos sólidos urbanos y de residuos especiales.	
Residuo: Material o producto que permanece o quedará depositado y que se encuentre en estado sólido o semisólido, o sea un líquido o gas contenido en recipientes o envases, y que, según las características de su naturaleza o residuos especiales o especiales final conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás ordenamientos que se establezcan. Residuos de Materiales Especiales: Son residuos generados en las procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.	
Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en los usos humanos, que resultan de la explotación de los materiales que utilizan en las actividades domésticas, de las industrias que consumen o de sus procesos, actividades o procesos, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características similares, y los resultados de la limpieza de las vías y zonas públicas. RECOMENDABLES Coordinar el cumplimiento del mismo con el sector Salud, agua y ambiente en el municipio de los residuos sólidos urbanos municipales.	
RECOMENDACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE: Hermanos para el sector y zona de salud.	
LEYES Ley General del Ecosistema Ecológico y Protección Ambiental Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable Reglamento de Protección Ambiental Municipal	

DESARROLLO**UNIDAD ADMINISTRATIVA****DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENTABLE****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ACCESO Y USO DEL RELLENO SANITARIO**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
1	Oficina de Atención al Ciudadano y Atención al Cliente	Recepción de solicitudes por parte de personal o sistema para trámite del acceso al relleno sanitario municipal.
2	Comité de Higiene y Seguridad	Forma parte de los datos del solicitante para el acceso al relleno.
3	Secretaría Ejecutiva	Elabora lista de pago por uso del relleno de acuerdo al volumen destinado a depositar.
4	Jefe del Departamento de Manejo y Disposición final de RDA	Verifica con recibos de pago emitido por personal técnico a efectos de la unidad deposita en el relleno.
5	Jefe del Departamento de Manejo y Disposición final de RDA	Elabora el registro de usuarios del relleno sanitario.



















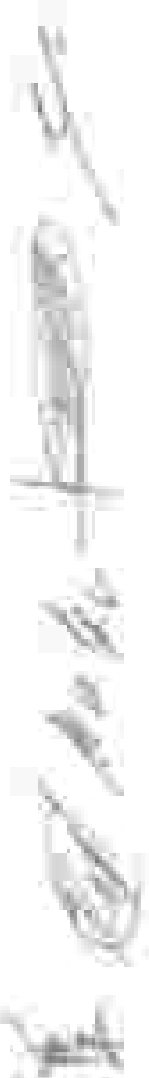
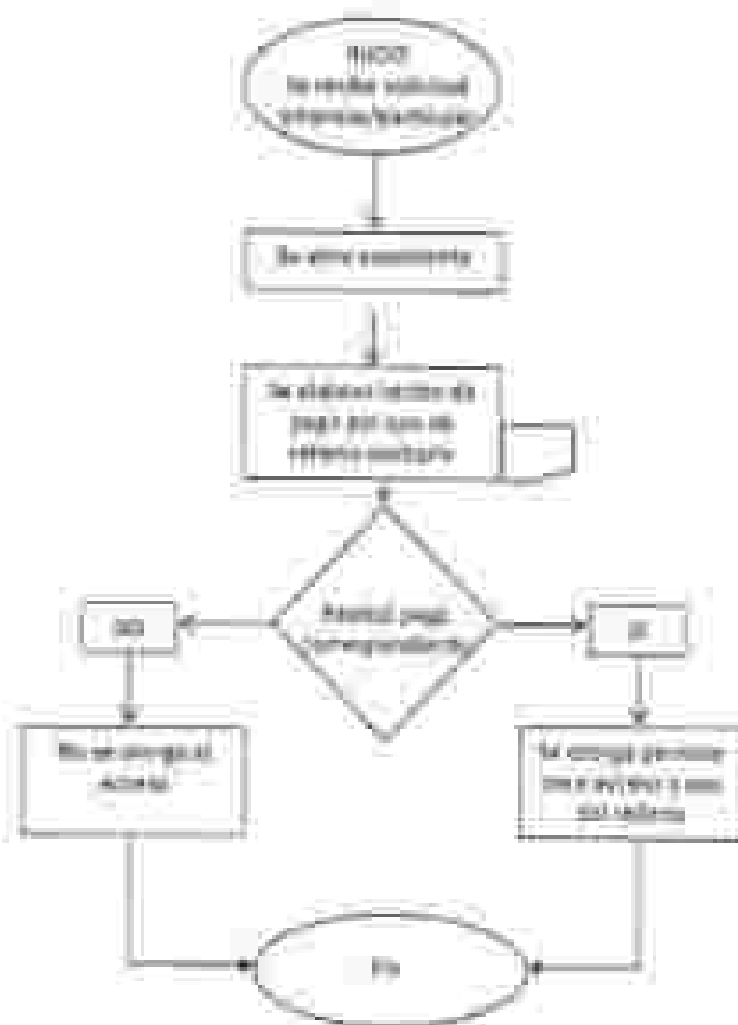
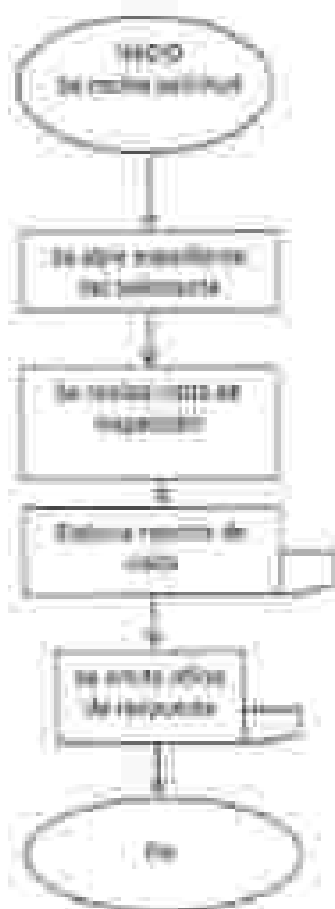


DIAGRAMA DE FLUJO



¿CÓMO SE PROCESARÁ?	RESULTADO:
Permitir para poder disfrutar de espacios Abiertos del área urbana	Proteger flora y fauna urbana del centro conquistador la integridad de la cultura
OBJETIVO: Mantener la flora y fauna presente dentro del M. de la ciudad y promover la cultura ecológica del municipio.	
ALCANCE: Aplica a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación de Recursos Naturales, Coordinación de Desarrollo Sustentable.	
REFERENCIAS: Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable Reglamento de Protección Ambiental Municipal	
RESPONSABLE: El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable instruye a la Coordinación de Recursos Naturales y las áreas de departamento adscritas a ella para implementar el Servicio de gestión de espacios verdes del área urbana del municipio.	
DESARROLLO: Conservación: La protección en el entorno de una o más comunidades o de sistemas naturales de áreas que poseen valores ecológicos. Reserva: Área o producto muy propicio a preservar porque a que se encuentre en estado libre o selvático, o sea un fondo o sea terreno en estado libre o selvático, y que puede ser susceptible de ser utilizado o ser objeto de explotación o explotación que pertenezca a la comunidad o sea de los habitantes y demás habitantes que de ella dependen. Reserva Silvestre Urbana: Las áreas que se encuentran, que resulten de la eliminación de las actividades que afectan en sus actividades, actividades de los propietarios sus habitantes y de sus áreas, actividades y explotaciones, en relación con los valores de conservación que afectan dentro de las actividades o en la vía pública que pueden resultar de actividades rurales, y los resultados de la limpieza de las vías y lugares públicos.	
INDICADORES: Existencia al menos de la flora representativa del municipio y el cumplimiento del plan de conservación, mantenimiento y cuidado en el manejo de los recursos naturales municipales.	
POLEMICAS: Ley General del Medio Ambiente, Ecológico y Protección Ambiental Ley para la Protección y Gestión Integral de los Recursos del Estado de Tabasco Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable Reglamento de Protección Ambiental Municipal.	

GRANDEZA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom center.]

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Revisión, aprobación de MA's e informes Preventivos, municipales y análisis de Residuos en materia de Impacto Ambiental.	Emisión de resolución con comentarios ambientales para actualización de justificación municipal.
OBJETIVO: Fortalecer el marco normativo ambiental municipal mediante la actualización de instrumentos de política pública.	
ALCANCE: Aplica a todo el personal de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sostenible.	
REFERENCIAS: Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable.	
RESPONSABILIDADES: El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sostenible instruye a la Coordinación de Protección Ambiental para llevar a cabo el proceso de revisión, redacción de un manual de manejo ambiental municipal y la implementación del mismo en materia de impacto ambiental.	
DEFINICIONES: Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause deterioro ecológico. Residuo Sólido: Toda forma de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de residuos especiales. Materiales Peligrosos: o productos cuyo propiedad o propiedad química y que se encuentran en estado sólido o semisólido, resaca en líquido o que contenido en recipientes o recipientes y que puede ser susceptible de ser volatilizarse o requiere aislamiento o tratamiento o disposición final conforme a la dispuesto en una legislación y demás ordenamientos que de ella deriven. Materiales De Menor Peligrosidad: Son aquellos generados en los procesos productivos que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos, o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos. Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los proyectos que consumen y de sus cosas, muebles o enseres, los residuos que consisten en cualquier otro material de desperdicio y en la vía pública que genere residuos con características dominantes, y los residuos de la limpieza de las vías y lugares públicos.	
RESULTADOS: Establecer el cumplimiento del marco normativo federal, estatal y municipal en el manejo de los residuos sólidos urbanos municipales.	
INTERRELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Ordenamiento de Residuos de Residuos Peligrosos.	
NOTAS: Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable. Reglamento de Protección Ambiental Municipal.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN, VALIDACIÓN DE MAE Y EL INFORME PRESENTACIÓN SUBSOPACES Y
EMISIÓN DE RESOLUTIVOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Gerente General	Revisión de solicitud de revisión de MAE Informe Preventivo de obra a ejecutar
2.	Coordinador de Protección Ambiental	Turna a jefe del departamento para otro quinto de obra a ejecutar
3.	Jefe de Departamento	Realiza seguimiento y recibe informe de trabajo a cargo de ejecución y validación de obra a ejecutarse
4.	Jefe del Departamento	Conoce y recibe el documento de informe de MAE por Informe Preventivo de ejecución obra a ejecutar
5.	Coordinador	Elabora el proyecto de resolutive en conformidad
6.	Coordinador	Se realiza firma de resolutive
7.	Gerente	Emite y firma resolutive de acuerdo a solicitud

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

NOMBRE DEL PROYECTO	HECHOS
Ordenanza de la Junta de Gobierno Municipal	Exposición de la Comisión de Legislación
OBJETIVO	Fomentar la sustentabilidad ambiental municipal.
ACCIÓN	Aprueba a todo el término de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
REFERENCIAS	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable. Reglamento de Protección Ambiental Municipal.
RESPONSABLES	El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable somete a la Comisión de Protección Ambiental para ser aprobada el proyecto de ordenanza de la Junta de Gobierno Municipal a esta Comisión Municipal, dentro del municipio.
DEFINICIONES	Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes que causen contaminación de ellos que cause deterioro ambiental. Residuo Sólido: Material de desecho final de los residuos sólidos urbanos y de menor tamaño. Residuo Líquido o producto líquido: Residuo o efluente líquido y que se encuentre en estado líquido o semilíquido, o en un líquido que contenga en recipientes o botes, y que puede ser susceptible de ser recolectado o reutilizado, o almacenado o tratado, o desechado final conforme a la normativa en este Reglamento y demás disposiciones que de ella deriven. Residuo De Materia Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no tienen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos. Residuo Sólido Urbano: Los generados en las actividades que resultan de la administración de los residuos que utilizan en sus actividades domésticas de los productos que consumen y de sus envases, empaques o envoltorios. Los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimiento o en la vía pública que genere residuos con características similares, y los residuos de la limpieza de las calles y zonas públicas. Residuo Líquido: Los generados en las actividades que resultan de la administración de los residuos que utilizan en sus actividades domésticas de los productos que consumen y de sus envases, empaques o envoltorios. Los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimiento o en la vía pública que genere residuos con características similares, y los residuos de la limpieza de las calles y zonas públicas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROYECTOS	Relación, coordinación de MIA y a Informes, Programas municipales y estado de desarrollo en materia de impacto ambiental.
POLÍTICAS	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable. Reglamento de Protección Ambiental Municipal.

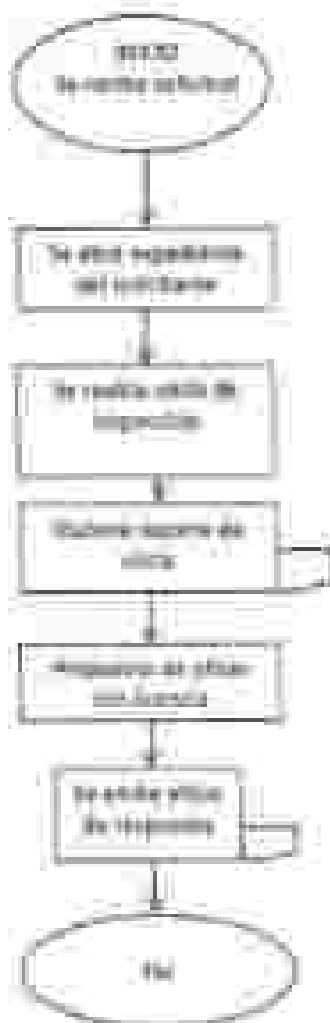
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OTORGACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

NÚMERO	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVO	
1	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento
2	Comité de Protección Ambiental	Realiza reunión para revisar el expediente del proyecto
3	Jefe de Departamento	Llama a cada la sede de respuesta correspondiente y solicita de datos
4	Jefe del Departamento	Elabora reporte de lo encontrado en la sede de respuesta
5	Comité de	Realiza la reunión de evaluación de riesgo
6	Evaluación	Elabora recomendación a otorgar
7	Oficina	Envía y firma la Licencia de Funcionamiento correspondiente

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom center.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor en la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan los disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN II Y 55, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

LEY MOLINERO CAÑO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLINERO CURITA

Regidor Suplente de Primera

MARIA JOSEFINA FALCÓN CAÑO

Regidor

ABEL ARTURO SALAZAR TAPIA

Regidor

REGINOCHILE ALVAREZ

Regidor

JACOB ORTEGA DOMÍNGUEZ

Regidor

ALMA ROSA GARCÍA CÁRRERA

Regidor

RAÍMO ALBERTO GÓMEZ VALENDA

Regidor

BELLANET DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Regidor

MILCDO GONZALEZ MUÑOZ

Regidor

ROBERTO ANDRÉS DÍAZ

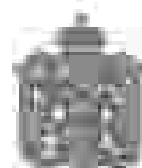
Regidor

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SÁNCHEZ

Regidor

JUAN CARLOS MOLINERO MOLINERO

Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZIMONTE.


DIEGO FÉLIX RODRÍGUEZ CÁDIZ
PRESIDENTE DE TEAPA


ING. JUAN CARLOS MULLER MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3490



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

LIC. JUANA GARCIA ZAPATA

18 DE DICIEMBRE DE 2018



NOICE

PAGINA

1. PRESENTACION _____
2. OBJETIVO GENERAL _____
3. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS _____
- 3.1 PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA Y PSICOLOGICA
- 3.1.1 OBJETIVO _____
- 3.1.2 ALCANCE _____
7. REFERENCIA _____
8. RESPONSABILIDADES _____
9. DEFINICIONES _____
10. RESULTADOS _____
11. POLITICAS _____
12. DESARROLLO _____
13. DISTRIBUCION _____
14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS _____
17. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS _____
- 2.2 PROCEDIMIENTO: TALLER, CONFERENCIA, PLATICA Y FORO
- 2.2.1 OBJETIVO _____

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



19 - ALCANCE _____

19 - RESPONSABILIDADES _____

20 - DEFINICIONES _____

21 - RESULTADOS _____

22 - FOUTIDAS _____

23 - DESARROLLO _____

24 - EXTRANJACION _____

Comisión de la FEJ

11/09/20

[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signatures and stamps]



PRESENTATION

La administración pública municipal es un instrumento que, a través de la mediación de sus órganos, planes y programas, crea acciones y medidas concretas, destinadas a responder a las necesidades de la sociedad.

Este manual de procedimientos de la Dirección de Aeronáutica y las Mujeres, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaxiaco, Tlaxcala, tiene la finalidad de dar a conocer los procedimientos, responsabilidades, políticas, formatos e instrucciones. Con el propósito de facilitar el desempeño de las diferentes funciones, así como, la inducción del personal de nuevo ingreso en las áreas que conforman dicha Dirección.

Esta herramienta administrativa es de estructura general, pero entre las áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres, como instrumento de información y consulta, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que están en la Dirección; permite estar al tanto de la cantidad de funciones; promueve la asignación adecuada de personal y proporciona los elementos para una adecuada planeación de recursos.

V. A. K.

張其成



OBJETIVO GENERAL

Establecer la preferencia e importancia de las actividades y funciones del personal que conforma la Dirección de Atención a la Mujer, manteniendo las mejores condiciones de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer áreas del mundo, que corresponden a cada una, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los proyectos que se persigan.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS****3.1. PROCEDIMIENTO: ÁREA JURÍDICA Y ÁREA PSICOLÓGICA**

NO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
1	Asesoría jurídica	Claridad, tranquilidad y seguridad jurídica en la gestión de mejores oportunidades.
2	Asesoría psicológica	Empoderamiento, tranquilidad y seguridad en la gestión de mejores oportunidades.



OBJETIVO

Aumentar los porcentajes de personas atendidas en atención primaria y secundaria en toda la población del municipio de Teapa, Tabasco, disminuyendo así la violencia de género en el municipio, para que las personas tengan una buena calidad de vida en todo su entorno.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ALCANCE

Establecer y desarrollar las competencias procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Atención a la Mujer, para garantizar el debido cumplimiento de las gestiones administrativas que se proporcione a la ciudadanía del Municipio de Dagua, Talcahuano.

Impulsando la igualdad de oportunidades a través de acciones de educación y capacitación que favorecen a las mujeres, a emprendedoras, comerciantes y al sector, para que puedan desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorando así la calidad de esta familia y contribuyendo en el municipio.



[Handwritten signature]



REFERENCIA

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE LAS MUJERAS A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

TÍTULO II

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Capítulo I

De la Violencia en el Ámbito Familiar

Artículo 2.- Las medidas de atención, prevención y sanción que establezca la Federación, las entidades federativas y los municipios, así el conjunto de medidas y acciones para proteger a las víctimas de violencia familiar, como parte de la obligación del Estado, de garantizar a las mujeres su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos humanos. Para tal, deberán tomar en consideración:

I. Proporcionar atención, asistencia jurídica y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas, con la creación de espacios seguros y mejorar el daño causado por esta violencia.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



RESPONSABILIDADES

RECEPCIONISTA

Tiene el primer contacto con la usuaria cuando acude a la consulta por primera vez, se encarga de recibir sólo los datos de la usuaria en el formato de folio. Cuidando para luego pasarla con la enfermera.

DIRECTORA

Encuentra a la usuaria para conocer la situación que está viviendo la usuaria, diferenciarla para darles el "cuidado" el "trato" correspondiente.

ATENCIÓN JURÍDICA

Se encarga de dar asesores en los diversos ámbitos relacionados, tomando de punto de partida con la perspectiva de violencia de género en la familia familiar y personal, personal, económica, física, psicológica, sexual, etc.

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Se encarga de dar asesores y apoyo técnico para atender la problemática de violencia de género, así como para atender el alto nivel de ansiedad y desintegración familiar.



DEFINICIONES

Área Jurídica: Es aquella que se encarga de atender la formación y asesoramiento para administrar todas aquellas tareas relacionadas con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Comercio, Comercio Exterior, los valores de la moneda.

Àrea Psicològica: Especialització en la psicologia de la comunicació i la interacció, amb èmfasi en el desenvolupament i l'aplicació de mètodes. Un grau de anàlisi i reflexió en l'ús de les eines i les tècniques de treball. Fomentem el desenvolupament del llenguatge escrit a través de la incorporació del treball escrit.

Terapia: Es el encuentro entre el terapeuta y el paciente en donde se afianza la aceptación, comprensión y apertura al paciente (sin interferir sus problemas y emociones).

Suicidios: Se refieren por lo que una persona de forma deliberada se provoca la muerte. Por lo general es consecuencia de la manipulación ejercida a voluntad o una información falsa, una información mental como la depresión, el trastorno bipolar, la esquizofrenia o trastornos como la personalidad esquizoide o el trastorno de personalidad.

[Handwritten signature]



Igualdad: Es un concepto que establece que las personas son iguales en cuanto a derechos y deberes sin importar su sexo o género.

Género: En términos de biología se refiere a la capacidad sexual de las seres vivos, la distinción que se hace entre *Femenino* y *Masculino*, este concepto es influenciado a tal punto de representar cualquier referencia a roles sociales, creencias y conductas de vida, según por lo cual la palabra *Género* ocupa un importante significado en la vida diaria.





RESULTADOS

En las sesiones públicas y privadas se trataron los siguientes asuntos:
Códigos, impedimentos, deficiencias, diligencias y seguridad.
Identificación de las situaciones de violencia que está presente cada una
de ellas, atendiendo al riesgo para un control de acceso de personas
dadas, identificando en las sesiones de urgencia para verificar si
estas dependencias atienden para brindar un mejor servicio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000



POLÍTICAS

- Atender a las personas en un horario de 8:00 am a 4:00pm de lunes a viernes.
- No atender a las personas que soliciten información o atención psiquiátrica que contribuya a prevenir, atender, sancionar y erradicar el problema de violencia en todas sus variantes.
- Darle atención a las mujeres maltratadas dentro del lugar de una manera eficaz e inmediata, haciendo la recopilación de los datos personales y considerando a la institución correspondiente.
- Se interactúa con las personas para poder saber su caso y así brindarles los datos correspondientes. Con el principal objetivo de ayudar a largo y con precisión cuando sea necesario.
- Se debe atender a las mujeres maltratadas con respeto y con dignidad, para que así mismo la víctima pueda brindarles su confianza para poder brindarle a la dependencia correspondiente.



DESARROLLO

NO.	PROCEDIMIENTO	DESCRUCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	Recepción	La recepción se lleva a cabo al recibir el expediente de la causa, se revisa el expediente y se da a conocer al demandante.	Documentos
	Clasificación	La clasificación se realiza según el caso y se envía a la Sala correspondiente (Civiles o Penales).	Documentos
	Análisis	La Sala analiza el caso, se realiza el análisis de la causa y se emite el fallo. Se emite el fallo y se da a conocer al demandante. Se emite el fallo y se da a conocer al demandante.	Documentos



Área Jurídica	Resolución del el seguimiento de la demanda según sea el caso de acuerdo con los puntos.	Documentos
Área Jurídica	Se le brinda acompañamiento y se les representa legalmente.	Peritajes
Área Jurídica	Se brinda al área jurídica para el seguimiento durante el proceso.	Documentos
Área Psicológica	El psicólogo explica a la ciudad en que consiste el apoyo psicológico sobre la realidad que vive desde antes de la crisis.	Peritajes
Área Psicológica	Si la actividad dentro de la ciudad se produce a la primera instancia, se aplica técnicas de primera vez y se agota todas las de seguimiento para hacer seguimiento técnico.	Documentos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

600



Área Psicológica:	Las sesiones de psicología tendrán una duración de entre 30 y 45 min. Las sesiones serán semanales. Clasificado en nivel: O4 a menos para este caso.	Documentos
Área Psicológica:	Frases en procedimientos. Antes que se abra el 11 de mayo, durante el periodo de la demanda o en el caso de que se abra, hasta que se concluya la demanda.	Personalidad
Área Jurídica	Frases en procedimientos con la conclusión de la demanda en caso de haber sido rechazada y se permite la revisión en caso de haber sido rechazada por el tribunal.	Personalidad

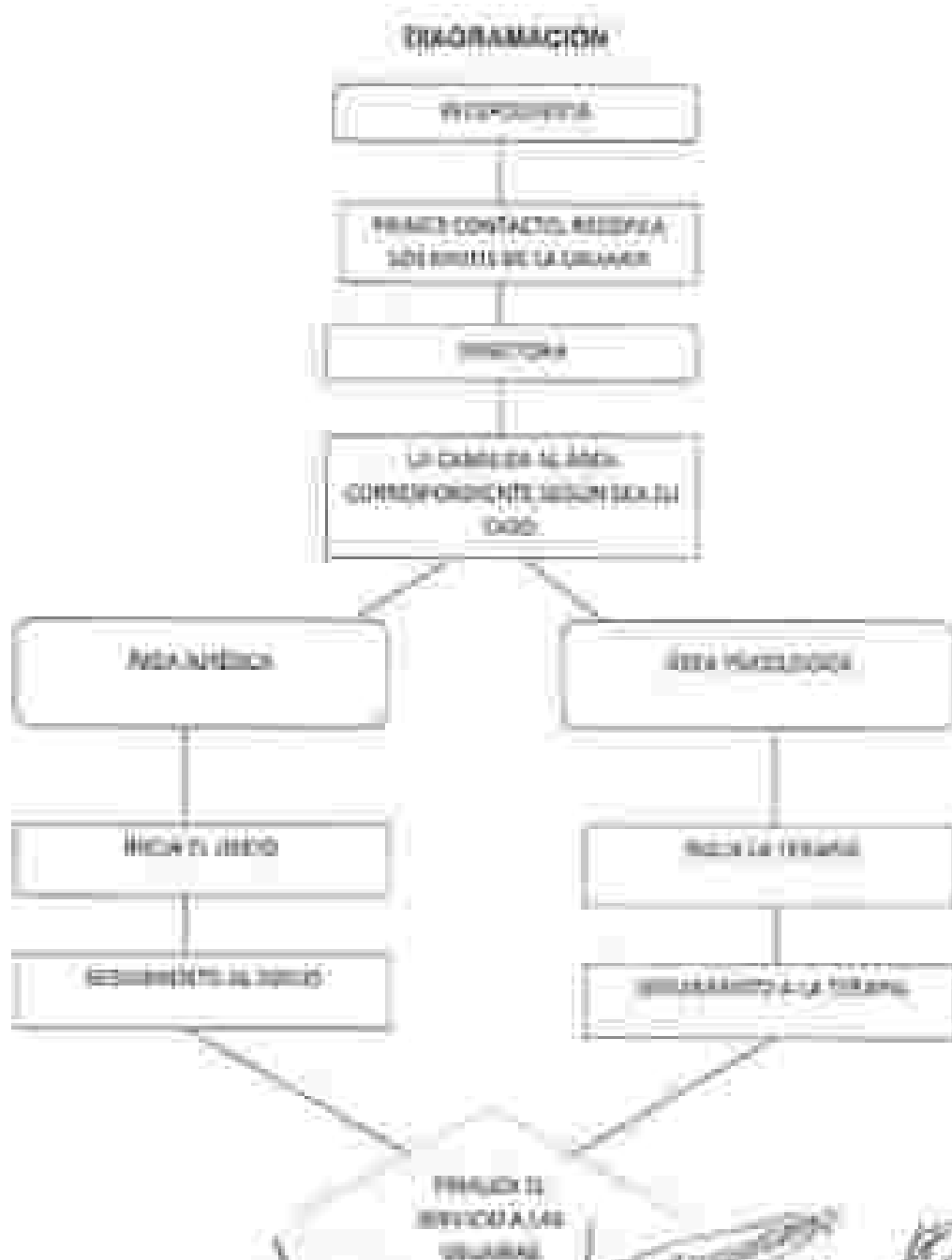
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature and marks on the left side of the page]

[Handwritten signature and marks at the bottom left]

[Handwritten signature and marks at the bottom center]

[Handwritten signature and marks at the bottom right]





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO							
Fecha:		Atención de Primer Contacto					
Firma del Jefe de Oficina:							
Firma de la persona entrevistada:							
DATOS GENERALES DE LA PERSONA ENTREVISTADA							
Nombre Puesto:		Nombre completo:		Apellido:		Sexo:	
Especialidad:		Código:		Especialidad:			
Suplen:				Votos:		Votos:	
Categoría:		Prestador:		Prestador:		Prestador:	
Fecha de nacimiento:							
E-mail:							
Teléfono:							
Teléfono celular:							
Correo electrónico:							
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD Y VOTOS							
Unidad:				Votos:		Votos:	
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA PERSONA ENTREVISTADA							
Ocupación:		Prestador:		Categoría:		De 16 años:	
Tipo de ocupación:		Tipo de ocupación:		Tipo de ocupación:		Tipo de ocupación:	
Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:	
FORMA DE PAGO DE LA UNIDAD							
Tipo de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:	
Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:	
Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:	
Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:		Forma de pago:	



Personal Datos							
Nombre		Sexo		Edad		Etnia	
Apellido							
E-mail							
Laboral		Casal					
Comunidad							
Profesión							
Tipo de violencia en este momento		SI	NO	Especificar			
Ha recibido alguna atención o apoyo desde por la violencia		SI	NO	Especificar			
DATOS GENERALES DE LA PERSONA SUJETADA DE VIOLENCIA							
Nombre completo		Apellido completo		Sexo		Etnia	
Edad		Mujer		Hombre			
Profesión		Ocupación y lugar de trabajo					
Domicilio y teléfono de la persona agredida				Fecha registro de 2008		SI	NO
La violencia ocurre de la siguiente manera							
TIPO DE APOYO DE LA PERSONA SUJETADA							
Tiene y recibe apoyo (grupos comunitarios o redes de apoyo comunitario, institución o organización para atender)		SI					NO
Ocupación de apoyo legal		SI					NO
Ocupación de apoyo psicológico		SI					NO
Ocupación de apoyo físico		SI					NO
Ocupación de apoyo económico		SI					NO
Ocupación de apoyo social		SI					NO
Ocupación de apoyo emocional		SI					NO
Ocupación de apoyo espiritual		SI					NO
Ocupación de apoyo cultural		SI					NO
Ocupación de apoyo político		SI					NO
Ocupación de apoyo religioso		SI					NO
Ocupación de apoyo educativo		SI					NO
Ocupación de apoyo deportivo		SI					NO
Ocupación de apoyo artístico		SI					NO
Ocupación de apoyo científico		SI					NO
Ocupación de apoyo tecnológico		SI					NO
Ocupación de apoyo ambiental		SI					NO
Ocupación de apoyo histórico		SI					NO
Ocupación de apoyo filosófico		SI					NO
Ocupación de apoyo literario		SI					NO
Ocupación de apoyo musical		SI					NO
Ocupación de apoyo teatral		SI					NO
Ocupación de apoyo cinematográfico		SI					NO
Ocupación de apoyo televisivo		SI					NO
Ocupación de apoyo radiofónico		SI					NO
Ocupación de apoyo editorial		SI					NO
Ocupación de apoyo de prensa		SI					NO
Ocupación de apoyo de internet		SI					NO
Ocupación de apoyo de redes sociales		SI					NO
Ocupación de apoyo de correo electrónico		SI					NO
Ocupación de apoyo de mensajería instantánea		SI					NO
Ocupación de apoyo de videoconferencia		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleconferencia		SI					NO
Ocupación de apoyo de telepresencia		SI					NO
Ocupación de apoyo de telemedicina		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleeducación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletrabajo		SI					NO
Ocupación de apoyo de telecomunicación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletransporte		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleenergía		SI					NO
Ocupación de apoyo de telemedicina		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleeducación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletrabajo		SI					NO
Ocupación de apoyo de telecomunicación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletransporte		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleenergía		SI					NO
Ocupación de apoyo de telemedicina		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleeducación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletrabajo		SI					NO
Ocupación de apoyo de telecomunicación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletransporte		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleenergía		SI					NO
Ocupación de apoyo de telemedicina		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleeducación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletrabajo		SI					NO
Ocupación de apoyo de telecomunicación		SI					NO
Ocupación de apoyo de teletransporte		SI					NO
Ocupación de apoyo de teleenergía		SI					



PLAN DE ACCIÓN / INFORMACIÓN DE REFERENCIA:

COMENTARIOS FINALES:

Firma del Jefe de Unidad

Firma del Representante de la Unidad

INSTRUCTIVO: Se debe acatar con las unidades que lleguen por primera vez a recibir el apoyo de Asistentes Jurídicos y Psicólogos a esta Dirección.



4/9/20

Handwritten signature and date 4/9/20.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



FORMATO DE CANDIDATURA

FECHA: _____

A QUIEN CORRESPONDE:

PRESENTE

Por medio de este oficio se informa que a las 10:00 horas de mañana (a hora) en el día de hoy:

Actúa: _____

Envió: _____

Recebió: _____

Ustedes que me oírán:

En fecho de verdad en el punto antes

Atentamente,

INSTRUCCIÓN: Se deberán leer detenidamente los caracteres de las diversas instrucciones para dar cumplimiento al proceso de las necesidades de cada persona (personas físicas y personas jurídicas).

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



FORMATO DE CARNET DE CITAS

[illegible]

INTERFACQ: 34 opciones son comunes a los Usuarios pero un control de sus dos variantes. (Alcorno y Jorquera) (Alcorno y Jorquera)



Handwritten signature



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.2 - PROCEDIMIENTO: TALLERES, PLÁTICAS, CONFERENCIAS Y FOROS

NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Taller	Las y los participantes pudieron identificar la importancia del tema tratado, así como también, participaron donde se encuentran en cada actividad que se realizó.
2.	Plática	Las y los participantes pudieron identificar la importancia del tema tratado, así como también de importancia dentro de la misma sobre todo dentro del sector salud y las leyes y normativas que definen a las mujeres.
3.	Conferencia	Las y los participantes pudieron identificar la importancia del tema tratado, así como también de importancia dentro de la misma sobre todo dentro del sector salud y las leyes y normativas que definen a las mujeres.
4.	Foro	Las y los participantes pudieron identificar la importancia del tema tratado, así como también de importancia dentro de la misma sobre todo dentro del sector salud y las leyes y normativas que definen a las mujeres.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



OBJETIVO

Aumentar las posibilidades de personas que conocen sus necesidades y demandas que definen sus derechos, promoviendo así la violencia de género en el momento, para que las personas alcancen una buena calidad de vida en toda su vida.





ALCANCE

Impulsando la igualdad de oportunidades a través de acciones de promoción y capacitación que permitan a las mujeres acceder a recursos, servicios e información para sus propios emprendimientos y habilidades, mejorando así la calidad de vida familiar y comunitaria en el municipio.


 U.S. DEPARTMENT OF THE INTERIOR
 BUREAU OF LAND MANAGEMENT
 1616 North 1st Avenue
 Denver, Colorado 80202

**REFERENCIA**

Ley General para el Acceso a la Justicia de las Mujeres y Niños

Agencia

Agencia

Agencia

Agencia



RESPONSABILIDADES

TALLERES: La directiva convoca a una reunión con la participación del y jurídico para la elaboración de la programación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez se ven acordados lo de la programación se designan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

PLATICAS: La directiva convoca a una reunión con la participación del y jurídico para la elaboración de la programación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez se ven acordados lo de la programación se designan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

CONFERENCIAS: La directiva convoca a una reunión con la participación del y jurídico para la elaboración de la programación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez se ven acordados lo de la programación se designan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

FOROS: La directiva convoca a una reunión con la participación del y jurídico para la elaboración de la programación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez se ven acordados lo de la programación se designan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

11/11/20

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



DEFINICIONES

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular

las acciones con la justicia, según respecto de las relaciones sociales.

Convenciones: Es un conjunto de instituciones, reglas, normas y

actos que son de aplicación general para un determinado grupo social.

Prevenir: Tomar precauciones o medidas por adelantado para evitar el

ocurrir un riesgo o un peligro.

Sancionar: Es un término legal, que tiene varias aplicaciones. En primer

lugar, se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta

que constituye a la infracción de una norma jurídica.

Erradicar: provocar el desmoronamiento o destrucción en su totalidad

de algo que provoca una situación desagradable o un peligro para la

comunidad





RESULTADOS

Las personas que poseen las diferentes escuelas de Toluca, Páez, Oaximilco y Foca, se prepararon, realizaron, transportaron y se entregaron según identificando así las situaciones de violencia, que está ocurriendo cada una de ellas, dando identidad a esa dependencia según para las procedimientos correspondientes que tenga que hacer para obtener apoyo para el bienestar de sus hogares.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



POLÍTICAS

Se atenderá a las personas que sufren violencia e incluso cuando las victimizan o intimidan, atender, sancionar y erradicar el problema de violencia en todas sus vertientes.

Se interactuará con las personas para poder saber los casos de violencia de género con los que cuenta la Dirección de Atención a las Mujeres de México.

Se debe atender a las mujeres víctimas con respeto y con dignidad para que así como la víctima pueda enfrentar su problema para poder combatir a la dependencia correspondiente.



Agosto

11

100 de 100

100 de 100

100 de 100

100 de 100

100 de 100



DESARROLLO

NO	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
I	Reunión	La Directora convoca a una reunión. Planificación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se designan responsabilidades a cada uno de los miembros. Exposición del tema planeado.	Documento
II	Reunión	La Directora convoca a una reunión. Planificación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se designan responsabilidades a cada uno de los miembros. Exposición del tema planeado.	Documento
	Conferencia	La Directora convoca a una reunión. Planificación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se designan responsabilidades a cada uno de los miembros. Exposición del tema planeado.	Documento
	Foro	La Directora convoca a una reunión. Planificación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se designan responsabilidades a cada uno de los miembros. Exposición del tema planeado.	Documento

11

4/9/20

11

11

11

11

900



DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

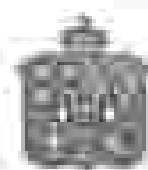
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "ISIDRO ANGEL PEREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCION III Y 55, FRACCION I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

LEY BOLINDEO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLAS BOLINDEO JURITA

Regidor Suplente (H. Hombres)

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Regidor

ARRE ANTONIO SALAZAR TAPIA

Regidor

IVELDA CRISTELE ALVAREZ

Regidor

JOACHIN CHAN DOMINGUEZ

Regidor

ALMA RITA GARCIA GARRERA

Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Regidor

ELLAHREY DOMINGUEZ BUSTOS

Regidor

WELCIO DOMINGUEZ MUÑOZ

Regidor

ROBERTO ANDRÉS DÍAZ

Regidor

EDITH GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor

JUAN CARLOS BOLINDEO BOLINDEO

Secretario de Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 85 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRIMILDO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, PRESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ING. TEOBALDO CANO
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3491



Manual De Procedimientos

Dirección de Atención Ciudadana

Prof. Joaquín Jiménez Morales

Aprobado el 12 de diciembre del 2018.

At the bottom of the page, there are several handwritten signatures and official stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'J. Jiménez'. To its right, there is a large, dark, circular stamp. Further right, there are more signatures and smaller, less distinct stamps. The overall appearance is that of an official approval or endorsement.



INDICE

1	Presentación.....	4
2	Introducción.....	18
3	Objetivo general.....	24
4	Descripción del procedimiento.....	24
4.1	procedimiento gestión de apoyo y programas sociales.....	24

- 2. OBJETIVO
- 3. ALCANCE
- 4. REFERENCIA
- 5. RESPONSABILIDAD
- 6. DEFINICIONES
- 7. RESULTADO
- 8. POLÍTICA
- 9. DESARROLLO
- 10. DIAGRAMA

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



1000

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Atención Ciudadana, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

En el presente manual se especifica los objetivos del curso, la descripción de las diferentes modalidades que en la dirección de atención multitudinaria se desarrollan, las normas de operación, la especificación de las actividades, los roles responsables de su realización.

El manual fue elaborado con la participación de todos los miembros de la dirección y se suscribió de compromiso con los nuevos procedimientos que pudieran surgir en función de nuevas asignaciones de trabajo, así como con los apuntes que se deriven de las revisiones periódicas de los procedimientos incluidos.





3 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de las personas que la dirección de atención ciudadana a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de la misma.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Procedimiento: gestión de apoyo y aplicación de programas sociales

Nombre del procedimiento	Resultado del procedimiento
Gestión de apoyo y aplicación de programas sociales	Beneficio social a la ciudadanía

5 OBJETIVO

Incrementar sustancialmente la población beneficiada con los apoyos y programas sociales que gestiona la dirección, así como la aplicación de los programas y proyectos sociales creados por el gobierno federal y estatal y que son aplicados en el municipio de Tepic.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



> ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos, Temporaleros o personas que viven en el municipio, que ayudan con una estructura a la dirección y que están en el supuesto de requerir la gestión de apoyo o de ser incorporados a los programas y proyectos que la dirección tiene a su cargo en coordinación con el gobierno federal y estatal o alguna otra dependencia municipal.

REFERENCIA

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 115 fracción II

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen los nacidos, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y de procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, justicia, austeridad y legalidad.

b) Los casos en que se requiere el acuerdo de los dos tercios partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el

[Handwritten signatures and initials]



en cumplimiento de los derechos sociales de todos los habitantes del Estado de Tabasco.

Art. 2 Corresponde al Gobierno del Estado la aplicación de esta Ley a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Promoción del Medio Ambiente y a los gobiernos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias.

Art. 3 Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas para el desarrollo social.

Art. 4 El desarrollo social es el proceso de cambio en la sociedad tabasqueña que tiene como finalidad el mejoramiento de los niveles de vida sustentado en los principios de equidad, libertad, igualdad, solidaridad, fraternidad, participación social, justicia social y transparencia.

En el cumplimiento de los derechos sociales se priorizará la dignificación social de los beneficiarios.

Art. 5 Para los efectos de esta Ley se entenderá por ~~Beneficiarios~~ Las personas que habitan en el territorio del Estado de Tabasco y que cumplan con la normatividad que regulen los programas de desarrollo social.

~~Consejo Estatal~~ Consejo Estatal de Desarrollo Social.

~~Comités Consultivos~~ Comités Consultivos de Desarrollo Social.

~~Dependencias~~ Las que se comprenden como tales en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

~~Derechos Sociales~~ Son los derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para el desarrollo de la sociedad con justicia social.

~~Estado~~ El territorio del Estado de Tabasco.

~~Grupos Sociales Vulnerables~~ Aquellas unidades de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos enfrentan

[Handwritten signatures and marks]



patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislación estatal considere que el municipio de que se trata este instituido sea agerente o prestatario; en este caso, será necesario someter previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en conflictos municipales que no cuente con los medios o reglamentos correspondientes. Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los actos c) y d) anteriores;

Constitución política del estado libre y soberano del estado de Tabasco.

Art. 8 Las funciones y atribuciones políticas respecto al estado del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, para en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la Presidencia.

A toda petición deberá recaer un escrito escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Ley de desarrollo social del estado de Tabasco.

Art. 1 Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases normativas, mecanismos, instrumentos y sistemas para promover, proteger y garantizar

[Handwritten signatures and initials]



Objetivos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco:
que les permitan alcanzar mejores niveles de vida:

Objetivo: La presente Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

Definiciones: Las agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas con el propósito de realizar actividades relacionadas con el desarrollo social.

Registro: El Padrón Único de Beneficiarios, como el registro de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social aplicados por la Federación, Estado y Ayuntamientos.

Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente del Estado.

Sistema Estatal: El Sistema Estatal de Desarrollo Social.

Art. 6 En atención, toda persona tiene derecho a gozar de la prestación de los servicios de educación, salud, alimentación, empleo, seguridad social, vivienda y sus servicios básicos, así como disfrutar de un ambiente sano.

Art. 7 Todas las personas que habiten en el Estado tienen el derecho a participar y a ser beneficiados por los programas de desarrollo social, implementados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, atendiendo a los requisitos de normatividad que establezcan cada uno de los programas, mismos que no deberán contemplar restricciones étnicas.

Art. 8 Los grupos sociales vulnerables tienen derecho a ser beneficiados con apoyos y acciones tendientes a mejorar su situación social.

Art. 9 Los gobiernos Estatal y Municipal deberán formular y aplicar programas compensatorios, asistenciales, de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales vulnerables, debiendo establecer metas cuantificables.

[Handwritten signatures and initials]



RESPONSABILIDADES

El ciudadano acude a la oficina de la dirección, el cual es recibido por el personal, que toma su nombre y dirección para el control de visita diaria, que a su vez es contrastada con el director, el cual escucha la necesidad o problemática del ciudadano, para enviarlo a la coordinación que corresponde para cubrir la petición de apoyo correspondiente o atenderlo en la relación de programas sociales, el cual deja su número de teléfono para ser notificado.

DEFINICIONES

Procedimiento, es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Gestión: es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar. La coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones) y sus semejantes.

Programas sociales: es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población. Se entiende que un programa de este tipo está orientado a la totalidad de la sociedad o, al menos, a un sector importante que tiene ciertas necesidades aún no satisfechas.

Ciudadano: es una persona considerada como miembro de un estado independiente de límites físicos y políticos, sometido a sus leyes.

Atención ciudadana: Se entiende por Área de Atención Ciudadana (AAC) a la unidad diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de diferentes canales de comunicación (presencial, telefónico y digital).

Art. 1

Art. 2

Art. 3

Art. 4



Beneficio: es un término general que define todo aquello que es bueno o resulta positivo para quien lo da o para quien lo recibe. Entendiese como un beneficio todo aquello representativo del bien. La cuestión plantea una utilidad la cual trae consecuencias positivas.

RESULTADOS

Con el saber diseñado del procedimiento, gestión de apoyo y aplicación de programas sociales, se alcanzará un sustancial beneficio a la ciudadanía del municipio, mejorando los apoyos asistenciales o incondicionales a los programas sociales que correspondan.

POLÍTICA

En cuanto a las políticas que regulan el desarrollo de este procedimiento, a las personas involucradas que gestionaron un apoyo a todas se les impide la gestión, pero cuando la solicitud del ciudadano es para poder participar en los programas sociales, entonces si se les aplica las reglas de operación que regulan la operación del programa donde quieren participar y entonces es posible que algunos sufran las mismas sanciones por no cumplir algún requisito.

Apds

16/09/20

16/09/20



DESARROLLO

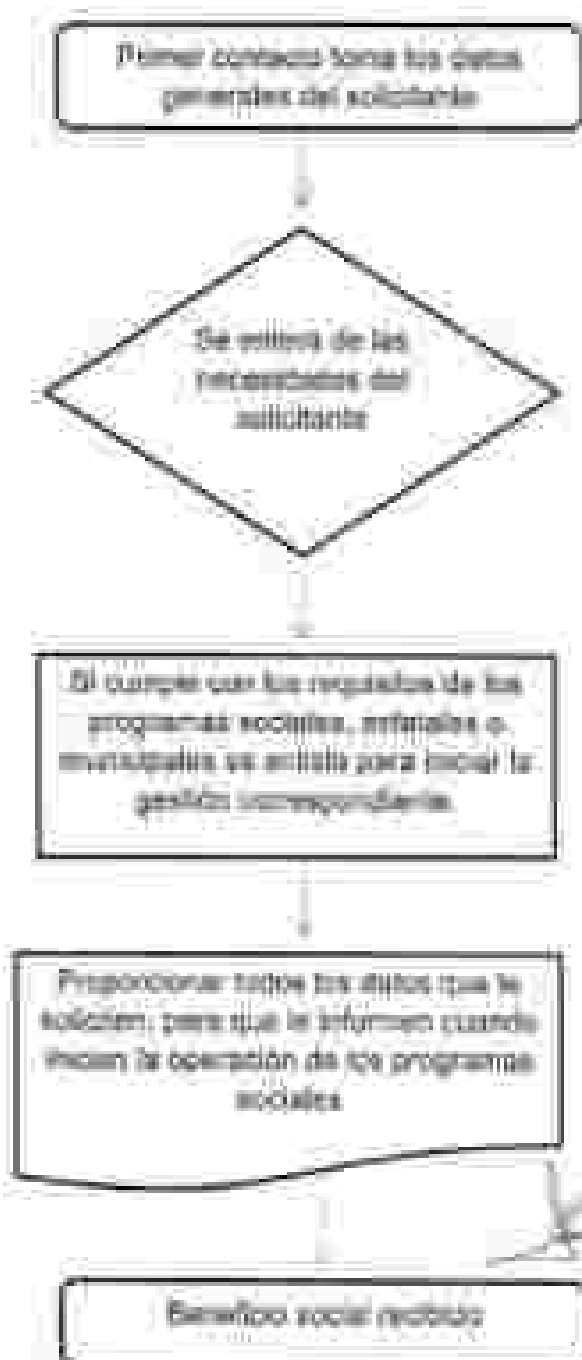
Numeración	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Jefe de clima	Es el primer contacto con el solicitante, que a su vez toma nota de sus generales y problema específico, para canalizarlo con el director.
2.	Director	Se analiza de la necesidad del solicitante y lo canaliza con el coordinador correspondiente de gestión de apoyo a programas sociales.
3.	Coordinador apoyos sociales o programas sociales	Se analiza a detalle de la necesidad del sujeto, se leen sus generales y el asunto de la gestión del apoyo que se solicita, para empezar dicho trámite a favor del solicitante, se consulta con los resultados de las reglas de operación del programa, si existen para que comience el trámite de incorporación al programa social respectivo, se hacen de recibidos la solicitud y se le pide un número telefónico para contactarlo e informarle el resultado.
4.	Secretaría	Proporciona todos los datos que le son solicitados, para iniciar la gestión de la solicitud. Recibe notificación del coordinador respecto del apoyo social o programa social solicitado. Beneficio social recibido


 Director


 Secretario

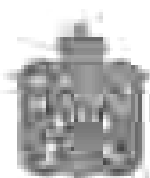


Diagrama





TRANSITORIO



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO PEDREGAL "MIGUEL ÁNGEL PEREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTINUEBOS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 41, 54, FRACCIÓN III Y 55, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

LEY VALLINERD CANO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLAS VALLINERD ZUNIGA
Regidor (Suplente) Sector de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTONIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IRISDA CHANLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JORGE CARLOS DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARCIA Y GARCIA
Séptimo Regidor

DAVID ALBERTO GOMEZ VALENZUELA
Octavo Regidor

HELLAHEV DOMINGUEZ MORALES
Noveno Regidor

HELECIO DOMINGUEZ MORALES
Décimo Regidor

ROBERTO ANDREA DE CRUZ
Regidor Promotor

ADRIANA RODRIGUEZ ALVAREZ SANCHEZ
Regidora Promotora

JUAN CARLOS VALLINERD VALLINERD
Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 45 PRIMER PARRAFO DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION QUIMICA DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, REEDUCACION OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO A LOS VEINTESEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DON MIL DOSCIENTOS VEI.

FABIAN ANTONIO HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSE JUAN CARLOS PICHARDO HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3492



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN
DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO

(C. GUILLERMO DOMINGUEZ
PEREZ

AUTORIZADO EL 14 DE DICIEMBRE
DE 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN - PASIMA
1	Presentación
2	Objetivo General
3	Descripción del Procedimiento
3.1	Procedimiento: Educación Cívica: Honores a la Bandera Objetivo, Alcance, Referencia, Responsabilidad, Definiciones, Resultado, Política, Desarrollo, Diagramación, Formato e Instructivo
3.2	Procedimiento: Cultura y Tradición (carnaval, Feria Municipal y Escuela) Objetivo, Alcance, Referencia, Responsabilidad, Definiciones, Resultado, Política, Desarrollo, Diagramación, Formato e Instructivo
3.3	Procedimiento: Prestación de espacios Públicos (Audiencia) y (Espacios Deportivo) Objetivo, Alcance, Referencia, Responsabilidad, Definiciones, Resultado, Política, Desarrollo, Diagramación, Formato e Instructivo
3.4	Procedimiento: Talleres de Casa de Cultura Objetivo, Alcance, Referencia, Responsabilidad, Definiciones, Resultado, Política, Desarrollo, Diagramación, Formato e Instructivo
3.5	Procedimiento: Servicios de Bibliotecas Objetivo, Alcance, Referencia, Responsabilidad, Definiciones, Resultado, Política, Desarrollo, Diagramación, Formato e Instructivo
4	Cierre de Términos



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PRESENTACION

El manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que tiene la finalidad de facilitar el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, constituye también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen de forma ordenada y sucesiva las operaciones a seguir para las actividades laborales, incluyendo con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Teapa, Tabasco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer la creación de espacios para la expresión cultural de los jóvenes y de la sociedad en general con la creación de un frente común institucional de encuentro para ampliar la cultura a través de eventos artísticos, científico-tecnológicos, participación ciudadana y deportiva.
- Difundir programas de fomento que creen condiciones de talleres de producción artística para los jóvenes y pueblo en general.
- Promover y estimular la creación, producción, distribución y consumo de las artes, aumentando el número de actividades, eventos-ocurrencias de calidad.
- Dar difusión sobre el municipio en redes sociales y otros lugares en colaboración con las escuelas e instituciones de educación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
EDUCACIÓN CIVICA HONDIRES A LA BANDERA	FOMENTAR LOS VALORES CIVICOS EN TODAS LAS ESCUELAS Y EN LA SOCIEDAD EN GENERAL

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCESAMIENTO

OBJETIVO

Queeremos y queremos la mejor educación posible. La importancia básica que tiene la educación cívica está dada por el gran conocimiento que debemos tener de nuestra historia como mexicanos.

Fomentar la Educación Cívica para que los alumnos y personas en general comprendan y asuman los valores que la humanidad ha creado y consagrado como producto de su historia: respeto y aprecio por la dignidad humana, libertad, justicia, igualdad, solidaridad, tolerancia y honestidad.

ALCANCE

En todas las Instituciones Educativas de los diferentes...

trabaja en mejorar la cultura, por la trascendencia que esta tiene para los pueblos, así como procurar una educación integral para lograr el bienestar social y psicológico de los niños, jóvenes y habitantes de nuestro municipio.



REFERENCIA

La Dirección De Educación, Cultura y Recreación, Esta Subordinada En El
Siguiendo Marco Normativo:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Tabasco art. 88, párrafo, inciso a), b) y c) Las
normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto
las fracciones III y IV,

Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco Artículo 25

IV. Vigilar en el ámbito municipal la aplicación de los artículos 3 y 173 de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación
reglamentaria.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'B' and several illegible signatures.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA

Ley orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco

Artículo 85. A la Dirección De Educación, Cultura y Recreación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover una educación en favor de la integración de las personas con discapacidad, de amplia cobertura y calidad educativa, que no sea excluyente ni segregadora.
- II.- Proporcionar una gama de opciones educativas y programas de integración acorde a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incondicional de los alumnos con discapacidades a la educación regular.
- III.- Desarrollar actitudes de autoclima y convivencia para el futuro productivo, todo esto en procesos de educación permanente que faciliten la integración social para enriquecer con sus capacidades y experiencias la convivencia humana.
- IV.- Promover la orientación y capacitación de los docentes de la educación básica regular, bajo un programa de apoyo técnico multi profesional (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 0012 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009).
- V.- Desarrollar estrategias de apoyo profesional técnico y de infraestructura educativa acorde a las condiciones de discapacidad para el logro de objetivos comunes en la educación básica (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 0012 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009).
- VI.- Promover la asistencia a talleres, instituciones o empresas para que las personas que por su edad no puedan ingresar o continuar en un centro de educación especial, reciban capacitación laboral que les permita una vida autónoma y productiva; y (ADICIONADA EN EL SUP. E AL P.O. 0012 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009).
- VII.- Establecer un programa estatal de becas educativas para personas con discapacidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDADES

El director entrega al Coordinador de Educación un listado de invitación a las escuelas de diferentes niveles (preescolar, primaria, secundaria, bachiller y universidades) Directores, jefes de sector de las diferentes zonas ubicadas en el municipio para programar su participación en los actos cívicos con las instrucciones de gobierno.

Posteriormente la escuela da contestación a la invitación programando la fecha, hora y acto cívico a realizarse e informa cuantos grupos de alumnos participarán en el homenaje cívico.

Seguidamente el Coordinador de Educación se encarga de estudiar las condiciones para el personal de apoyo en el traslado de los alumnos y la dotación de combustible para el transporte si es necesario.

De elaborar el orden del día del evento, se lleva a cabo y finalmente se traslada de regreso a los alumnos participantes a su escuela con el respaldo del personal comprometido.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES

PROGRAMAS

El estudio de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancias, el formato que se ofrece para un discurso.

CÍVICOS

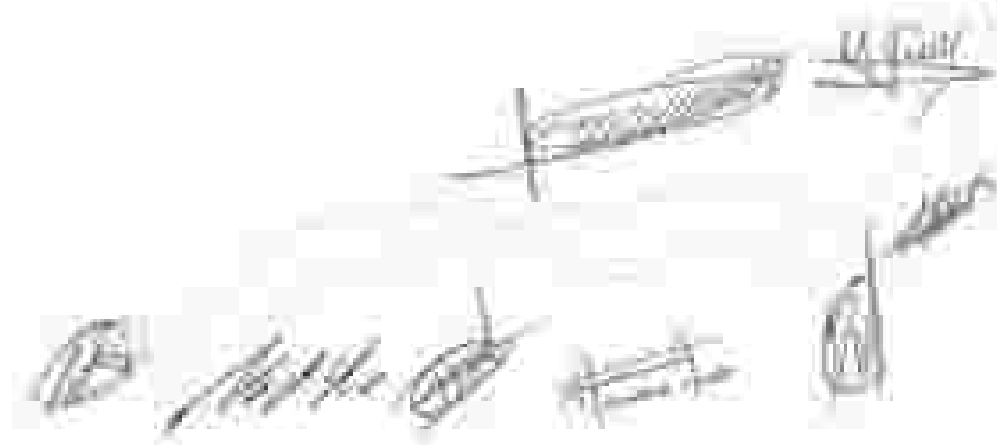
Estos valores forman parte del legado cultural del entorno donde las personas se forman como ciudadanos responsables, respetuosos y honestos.

PROCEDIMIENTOS

Es una sucesión cronológica de acciones consecutivas entre sí, que tiene por objeto la realización de una acción o tareas específicas dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el costo oportuno y eficiente desarrollo de las acciones.

DIAGRAMAS

Son modelos gráficos que representan en formas esquemáticas y simplificadas el procedimiento mediante el uso de símbolos o dibujos y recuadros con letra.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESULTADOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, como parte de la estrategia implementada para fomentar los valores cívicos en todas las escuelas y en la sociedad en general con la participación de las escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, bachiller y sociedad en general, los programas de conmemoración de los actos cívicos, fomentando contenidos culturales de valores a las comunidades.

[Handwritten signatures and stamps]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

POLÍTICAS

La Dirección de Educación, Cultura y Tradición establece la calendarización de los actos cívicos en coordinación con las diversas instituciones Educativas.

Los eventos o ceremonias cívicas estarán sujetos al calendario cívico oficial. Basados en la Ley sobre el Uso del Escudo, Bandera e Himno Nacionales, emitido por el Secretario de Gobierno.



ORDEN DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

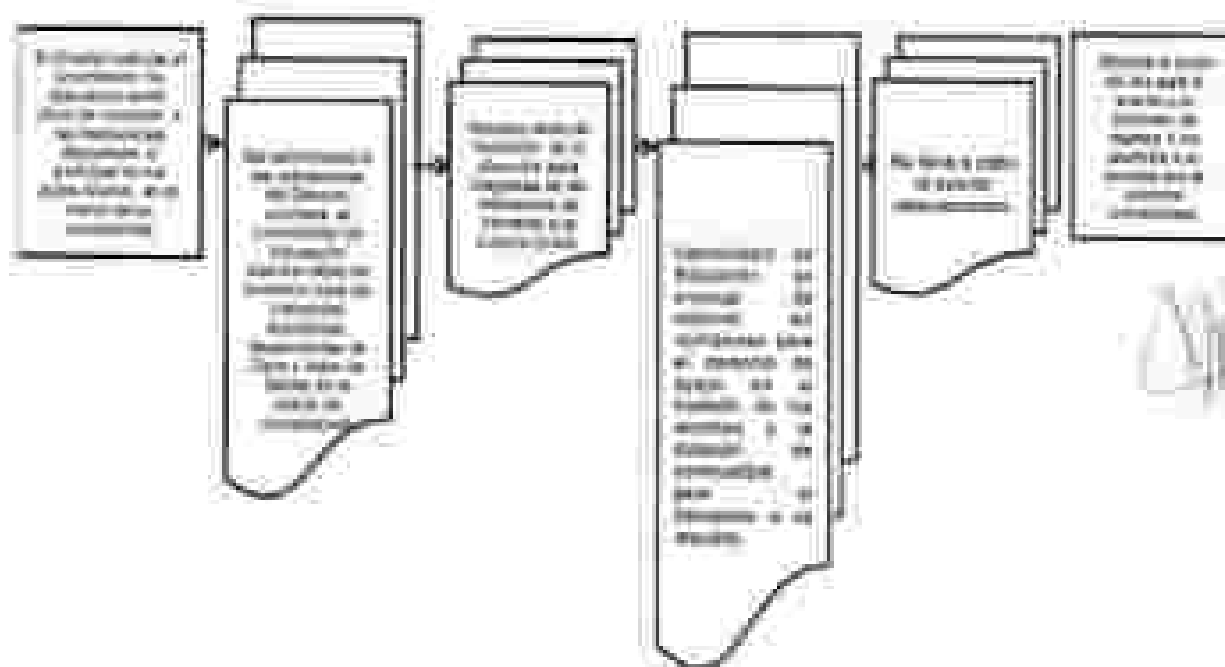
- | Nº | PUESTO | ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | Director de Educación, Cultura y Recreación | Convoca al Coordinador de Educación y a los directores de los diferentes niveles educativos de los diferentes niveles de educación, para que en el marco de su competencia se lleve a cabo la calendarización de los actos cívicos a realizarse con el municipio. |
| 2 | Coordinador de Educación | <p>Establece comunicación con los sectores educativos, preescolar, primaria, secundaria, bachiller y universidades para atender la participación en los actos cívicos de los alumnos.</p> <p>Da el seguimiento a los offices de invitación para la reunión de calendarización de los eventos a desarrollarse.</p> |
| 3 | Jefe de Departamento | Revisa y verifica que los grupos de alumnos que asistirán cuenten con el apoyo del traslado y aguda. Y que se elabore el orden del día para el evento. |
| 4 | Jefe de Departamento | Revisa y verifica que los grupos de alumnos que asistirán cuenten con el apoyo del traslado y aguda. Y que se elabore el orden del día para el evento. |

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECTOR	COORDINADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DETERMINADAS	COORDINADOR DE EDUCACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	PROCESADOR
----------	-------------	---	-----------------------------	-------------------------	------------



[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
CULTURA Y TRADICIÓN (CARNAVAL Y FERIA)	Difusión de la riqueza cultural y folclórica de Teapa, a través de la realización de las festividades del carnaval y la feria Municipal y Estatal.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos (culturales y feria municipal y estatal) fomentando la cultura y el turismo generando actividades de interés para los visitantes.

ALCANCE

Cubrir todos los frentes, especialmente las redes sociales para alcanzar un 100% de participación de los ciudadanos en todos los eventos y reuniones.

Lograr la mayor participación de las colonias del municipio en las festividades del campo, con la asistencia de los representantes a nivel local. Así como también en las actividades de la feria Municipal y Estatal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 3.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Capítulo I, Artículo 2, Fracción III.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Capítulo II, Artículo 29, Fracción XXIX.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
Decreto Número 210, Considerando Segundo.
- Ley General de Educación.
Capítulo I, Artículo 2°.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
Artículo Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Artículo 2, Fracción IX.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the letter 'B' and several illegible signatures.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

Ley orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco

Artículo 55. A la Dirección De Educación, Cultura y Recreación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover una educación en favor de la integración de las personas con discapacidades, de amplia cobertura y calidad educativa, que no sea excluyente ni segregadora;
- II.- Proporcionar una gama de opciones múltiples y graduales de integración acordes a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incondicional de los alumnos con discapacidades a la educación regular;
- III.- Desarrollar actitudes de autonomía y competencia para el trabajo productivo, todo ello en procesos de educación permanente que faciliten la integración social para enriquecer con sus capacidades y experiencias la convivencia humana;
- IV.- Promover la orientación y capacitación de los docentes de la educación básica regular, bajo un programa de apoyo técnico multi profesional; (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 6912 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)
- V.- Desarrollar estrategias de apoyo profesional técnico y de infraestructura educativa acorde a las condiciones de discapacidad para el logro de objetivos comunes en la educación básica; (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 6912 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)
- VI.- Promover la asistencia a talleres, instituciones o empresas para que las personas que por su edad no puedan ingresar o continuar en un centro de educación especial, reciban capacitación laboral que les permita una vida autónoma y productiva; y (ADICIONADA EN EL SUP. E AL P.O. 6912 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)
- VII.- Establecer un programa estatal de becas educativas para personas con discapacidades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDADES

El Director dirige a la Coordinadora de Casa de Cultura misma responsable por Colima, se convoca a reunión con delegados para lanzar la convocatoria para Rey y Reina del Carnaval así como también el mismo procedimiento para las Señoritas que participarán en la Elección de la Flor del Campo y embajadora del Municipio.

Se realiza la inscripción de los participantes en el Parque Central, registro de compañías educativas y libres, se capacitan a los candidatos en la Casa de la Cultura. Se realiza recorrido con los participantes en el centro histórico (2 días).

Posteriormente se lleva a cabo el concurso de compañías educativas en el parque central y de las libres se realizan en el Casino del Pueblo. Conde se hace la elección de la Reyna del Carnaval y se premia a la ganadora.

Entregan reconocimientos a los ganadores por las autoridades Municipales, al fin del evento.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES	
CULTURA	Actividad cultural: En todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura. Por ejemplo, actividades en escuelas, centros religiosos, o artísticos.
TRADICIÓN	Conjunto de bienes culturales que se transmiten de generación en generación dentro de una comunidad. Se trata de aquellos costumbres y manifestaciones que cada sociedad considera valiosas y las mantiene para que sean aprendidas por las nuevas generaciones, como parte indispensable del legado cultural.
CARNAVAL	Se trata de una celebración popular que se desarrolla en las calles, los parques y otros espacios públicos donde suele haber música, baile y desfile de comparsas.
TALLERES	Actividades de participación libre y voluntaria que tienen como finalidad contribuir a la formación artística integral de los ciudadanos.

[Handwritten signatures and marks]



MARCA DE PROCEDEMENTO

RESULTADOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación fomenta la cultura, costumbres y rasgos sociales de cual es la expresión de los pueblos en la que están presentes su historia, su arte, sus tradiciones y costumbres. Es lo que nos hace ser lo que somos.

En Teapa se realiza la fiesta más importante como la Santa Cruz Nevando a cabo la celebración de las fiestas y festivales como el carnaval que fomentan la cultura y tradiciones ancestrales de nuestro municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

POLITICAS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, a través de una convocatoria emitida a todas las instancias educativas como voluntarias en general, efectúa los eventos de carácter del municipio participando las diferentes dependencias gubernamentales.

Los participantes deben cumplir con los requisitos que establecen las reglas de la convocatoria de los diferentes eventos.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

ORDEN	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación	Inicio Entrega al Coordinador de Casa de la Cultura la elaboración del proyecto a realizarse en (carnaval, feria municipal y Estatal), verificando la existencia de programas de apoyo para la realización del evento, así como la formación del comité de feria municipal con las direcciones que conforma, • Elección de Rey y Reina del Carnaval • Concurso de competencias tanto educativas como literarias • Elección de la Flor del Campo • Programa cultural en el marco de la feria municipal y Estatal. Si existen programas se envía el proyecto para su sustentación y asignación del presupuesto a la Dirección de Programación.
2	Dirección de Programación	Analiza la existencia de recursos para el evento de carnaval y feria municipal y Estatal si hay recursos se da seguimiento a los eventos.
3	Coordinador de casa de cultura	Coordina las acciones a realizar para que se lleve a cabo el evento.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MODULO DE PROCESAMIENTO

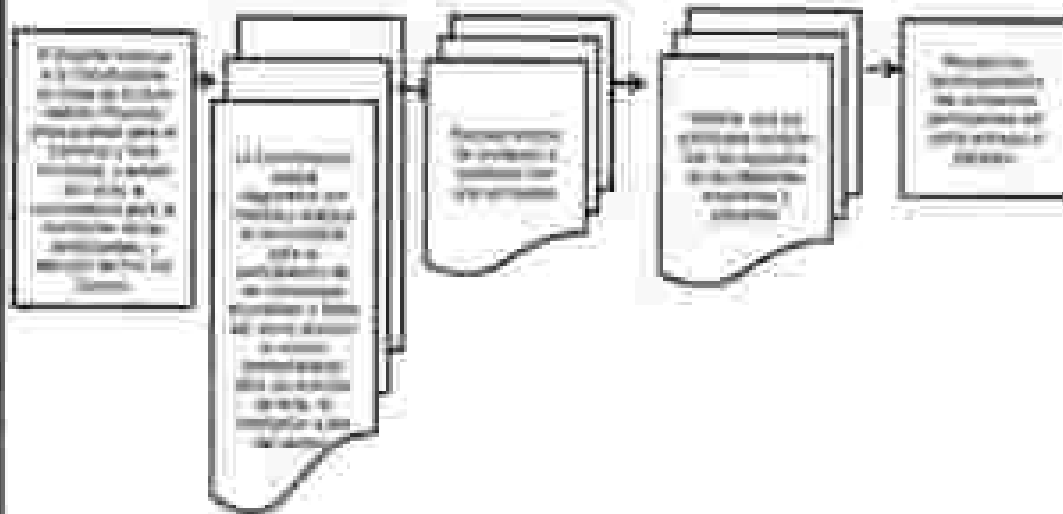
DESARROLLO

ORDEN	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Casa de Cultura.	A través de una convocatoria se lleva a cabo la inscripción de los participantes al carnaval y de las compañías educativas y libres, de igual manera la inscripción de las señoras que participan en la elección de la Flor del Campo, en el mes de abril, y la presentación de la Embajadora que representará al municipio en el Estado.
2	Dirección de Educación, Cultura y Recreación y la Coordinación de Cultura	Se realizan los eventos en el Parque Central, con la presentación de los candidatos a reinas del carnaval, posteriormente el concurso de compañías educativas y libres al finalizar se entregan los reconocimientos a los ganadores posteriormente se lleva a cabo el baile de elección de la Reina del Carnaval en el Casino del Pueblo.
3	Autoridades Municipales	Hacen entrega de los reconocimientos y la coronación de la ganadora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR	COORDINADOR	PROFESIONES EDUCATIVAS SOCIALES	DEPT. DE DESARROLLO	PROFESIONES
----------	-------------	---------------------------------	---------------------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
PRESTAMO DE ESPACIOS PUBLICOS (AUDITORIO) Y (DEPORTIVOS)	Incrementar el nivel de cultura en el municipio con el deporte y ejercicio Cultural.

López

Herrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Impulsar la actividad en el deporte, del Municipio de Teapa y brindar el servicio con espacios aptos a las diferentes ligas, fútbol, básquet, vóley, badminton y consultorios a los espacios deportivos designados para la realización de las actividades.

ALCANCE

Los servicios de espacios públicos de la Casa de la Cultura y Deportivos son áreas destinadas para brindar a los ciudadanos un lugar de esparcimiento y recreación para su desarrollo físico cultural y artístico en bien de la salud de los habitantes en general.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'G. Santa' and several circular stamps.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 4°.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 172.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco. Decreto 101. Artículo 101, Fracción XII.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Deporte.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Artículo Fracción VI.
- Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Tabasco. Artículo 2, Fracción CC.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tlaxcala

Artículo 85. A la Dirección de Educación, Cultura y Recreación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Promover una educación en favor de la integración de las personas con discapacidad, de amplia cobertura y calidad educativa, que no sea excluyente ni segregadora;

II.- Proporcionar una gama de opciones múltiples y graduales de integración acorde a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incondicional de los alumnos con discapacidades a la educación regular;

III.- Desarrollar actitudes de autoestima y competencia para el trabajo productivo, todo ello en procesos de educación permanente que faciliten la integración social para enriquecer con sus capacidades y experiencias la convivencia humana;

IV.- Promover la orientación y capacitación de los docentes de la educación básica regular, bajo un programa de apoyo técnico multi profesional; (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 0012 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2000)

V.- Desarrollar estrategias de apoyo profesional técnico y de infraestructura educativa acorde a las condiciones de discapacidad para el logro de objetivos comunes en la educación básica; (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 0012 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2000)

VI.- Promover la asistencia a talleres, instituciones o empresas para que las personas que por su edad no puedan ingresar o continuar en un centro de educación especial, reciban capacitación laboral que les permita una vida autónoma y productiva; (ADICIONADA EN EL SUP. E AL P.O. 0012 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2000)

VII.- Establecer un programa estatal de becas educativas para personas con discapacidad

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones to the right and bottom.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABILIDADES

El Director de Educación, Cultura y Recreación, recibe el oficio de solicitud del préstamo de Auditorio y espacios deportivos del interesado.

Instruye a la coordinación de Casa de Cultura verificar si está disponible el auditorio de igual manera si en solicitud de espacios deportivos, el Coordinador de Deportes revisa el mismo procedimiento para agendar el lugar, hora y día requeriendo por el ciudadano.

Se envía contestación por oficio al solicitante de la disponibilidad de lo requerido.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones to the right and bottom left.]



MAYAL DE PROCEJIMUNTO

DEFINICIONES

DEPORTE

Es una actividad cultural reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que puede mejorar la condición física de quien lo practica.

AUDITORIO

Es un espacio destinado a actividades diversas del municipio de Teapa, donde el público asiste para contemplar una expresión artística, como una obra de teatro, una actuación de danza, una pieza musical, etc.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the word 'Auditorio' and several illegible signatures.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESULTADOS

Ofrecer un servicio de calidad en las infraestructuras de los espacios deportivos y del Auditorio de la Casa de la Cultura, para el uso de los habitantes del municipio de Teapa.

POLITICAS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, a través de sus coordinaciones proporcionará la información solicitada por los usuarios de manera pronta y veraz, dando en todo momento un servicio de calidad con una respuesta en menos de tres días.

Si el servicio solicitado se encuentra ya atendido esta se considerará oportunamente al consultante.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



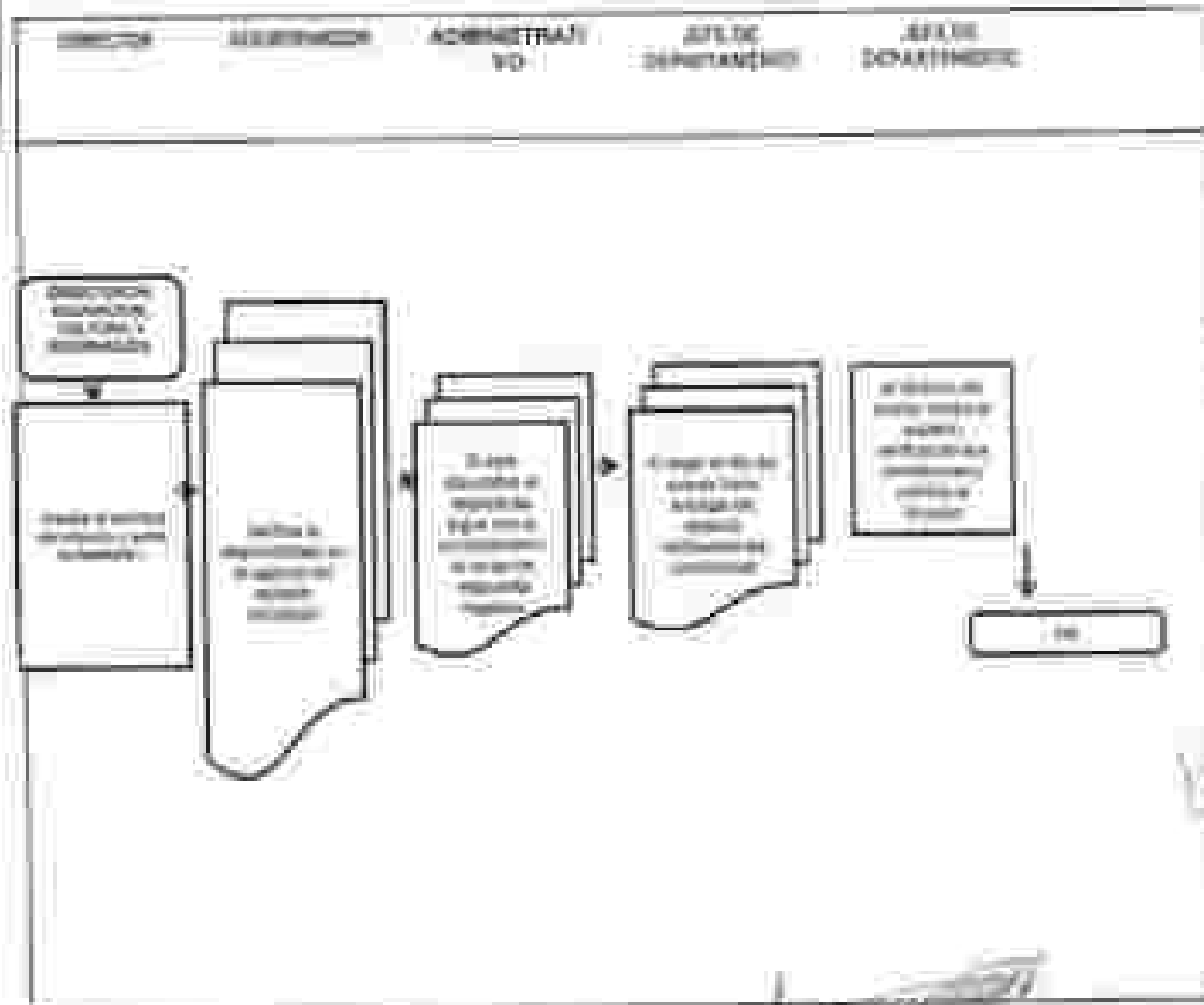
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación, Cultura y Recreación	INICIO Recibe la solicitud del interesado y lo conlleva a la Coordinación de Casa de Cultura, la cual se encarga de revisar la bitácora para ver la disponibilidad, dando contestación por medio de oficio. este procedimiento se realiza en cada una de las diversas áreas que tiene a su cargo: (cultura, Deporte y Bibliotecas)
2.	Coordinadora de Casa de Cultura	Recibe los oficios de solicitud de préstamo del Auditorio de la Casa de la Cultura "Andrés Bello Fournier" con el fin de dos días de arrendamiento, considerando el horario de servicio que es de lunes a viernes de 8 a 16:00 hrs. Si hay disponibilidad se agendan las actividades culturales y artísticas que puedan desarrollarse para la sociedad.
3.	Coordinador de casa de cultura	En esta instancia se agenda para su atención y se da contestación mediante oficio de la coordinadora encargada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
TALLERES DE CASA DE CULTURA (GUITARRA, PINTURA, SAXÓFON, BALLET Y MARIMBA).	Aumentar el nivel Cultural Fomentando la actividad Artística que impulse las inquietudes y creatividad de los niños, jóvenes y habitantes en general.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Integrar, coherir y difundir las labores culturales que se realizan en la Casa de la Cultura de Teapa, Tabasco con la finalidad de inculcar el interés, de rituales, juegos y odios para crear nuevos talentos para que se integren a los grupos escolares, o en su caso, para formar nuevos, y que obtengan una herramienta que les ayude a la economía familiar.

ALCANCE

Estos talleres están dirigidos a las personas de una edad de 7 años en adelante, tanto para hombres como para mujeres.

El H. Ayuntamiento a través de Casa de Cultura de apoyo intermunicipal a Direcciones del H. Ayuntamiento, OIP, Sector Educativo (escuelas), delegaciones municipales, Instituto de Cultura, etc.

Casa de cultura pertenece a la Región de la Sierra conlora con los programas del Instituto Estatal de Cultura, teniendo interacción en la región comprendida con las municipalidades del Estado de Tabasco.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a las autoridades interesadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Capítulo I Artículo 2, fracción III.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo III, Artículo 29, Fracción XXIX, LVII, Art. 31 Fracción II, Art. 32, Art. 33 Fracción X.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco, Decreto Número 210, Considerando Segundo, Art. 2, Capítulo I, Art. 9, Fracción IV, XII, XVII, Art. 10, Fracción XII, ART. 11 Fracción IX.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes, Art. 1, Fracción II, Art. 34, Art. 108 Frase. VI.
- Ley General de Educación, Capítulo I, Artículo 2º, Art. 12 Frase. XII.
- Ley para el Fomento del Deporte en el Estado de Tabasco, Art. 1, 2, 3, 4, 5, V, II, Art. 9, Capítulo II, Art. 13, Art. 14.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, Artículo Fracción VI.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Artículo 2, Fracción IX.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the letter 'B' and several illegible signatures.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

Ley orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco

Artículo 55. A la Dirección De Educación, Cultura y Recreación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Promover una educación en favor de la integración de las personas con discapacidades, de amplia cobertura y calidad educativa, que no sea excluyente ni segregadora;

II.- Proporcionar una gama de opciones múltiples y graduales de integración acordes a las condiciones de discapacidad, que permitan el acceso incondicional de los alumnos con discapacidades a la educación regular;

III.- Desarrollar actitudes de autoestima y competencia para el trabajo productivo, medio en el proceso de educación permanente que faciliten la integración social para enriquecer con sus capacidades y experiencias la convivencia humana;

IV.- Promover la formación y capacitación de los docentes de la educación básica regular, bajo un programa de apoyo técnico multi profesional; (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 5952 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2006)

V.- Desarrollar estrategias de apoyo profesional técnico y de infraestructura educativa acorde a las condiciones de discapacidad para el logro de objetivos comunes en la educación básica; (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 5952 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2006)

VI.- Promover la asistencia a talleres, instituciones o empresas para que las personas que por su edad no puedan ingresar o continuar en un centro de educación especial, reciban capacitación laboral que les permita una vida autónoma y productiva; (ADICIONADA EN EL SUP. E AL P.O. 5953 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2006)

VII.- Establecer un programa estatal de becas educativas para personas con discapacidad;



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABILIDADES

ORDEN	PERSONA	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación	Emite convocatorias para las inscripciones promoviendo los talleres a impartirse en la Casa de la Cultura.
2	Usuario	El ciudadano solicita información sobre los talleres impartidos en la Casa de la Cultura.
3	Coordinadora de Casa de Cultura	Informa al ciudadano interesado en la inscripción a talleres impartidos en Casa de la Cultura, los documentos y requisitos solicitados para realizar el trámite.
4	Coordinadora de casa de cultura	Realiza la formulación de los documentos para la debida inscripción y emite el recibo de pago de derechos.
5	Usuario	El usuario presenta la documentación necesaria. Presenta la documentación completa y continúa con el procedimiento.
6	Coordinadora de casa de cultura	Una vez que el usuario cumple con todos los requisitos de inscripción, se le otorga un recibo de pago de derechos, y la coordinadora por medio de un oficio con el comprobante anexa deposita al ingreso a la Dirección de Finanzas Municipales.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 10.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIONES

CASA DE LA CULTURA	La Casa de la Cultura es una institución abierta y accesible al público encargada de generar de manera permanente procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y las entidades estatales, destinado a la preservación, transmisión y fomento de las muestras artísticas y culturales propias de la comunidad. Es el lugar destinado para que una comunidad desarrolle actividades que promuevan la cultura entre sus habitantes.
MUSICA	El término música tiene su origen del latín "musica" que a su vez deriva del término griego "músika" y que hacía referencia a la educación del espíritu la cual era otorgada bajo la advocación de las musas de las artes.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RESULTADOS

Incrementar la difusión en el municipio de los talleres de la Casa de la Cultura para obtener una mayor afluencia de alumnos que deseen desarrollar su talento artístico, utilizando ambos sistemas de aprendizaje, utilizado por los músicos populares, obteniendo así a nuestros alumnos un mayor abanico de posibilidades musicales, todas ellas presentes en nuestra cultura actual.

Aprender a leer diferentes tipos de notaciones que permitan al alumno conseguir autonomía para poder interpretar música al margen de las clases de música y en su tiempo de ocio.

POLITICAS

La coordinación de la Casa de la Cultura será la encargada de proporcionar a los alumnos que deseen obtener las clases en los talleres de Guitarra, Saxofón, Marimba, Flauta, Babel, transmitiendo la información de los requisitos que deberá presentar para la inscripción, así como los días y horarios que se manejan para los talleres.

Coord. Marimba de los Talleres cuenta con los espacios musicales para impartir las clases.

[Handwritten signatures and initials]



MAGAL DE PROCEMÉTIC

DESARROLLO

El Director gestiona todo lo relacionado a la Cultura, Deporte y Recreación, así como vigilar y mantener en óptimas condiciones los espacios de talleres, en conjunto con la coordinación de Casa de Cultura, a la cual instruye al director para que emita una convocatoria para informar a la ciudadanía los talleres que se impartan en la misma.

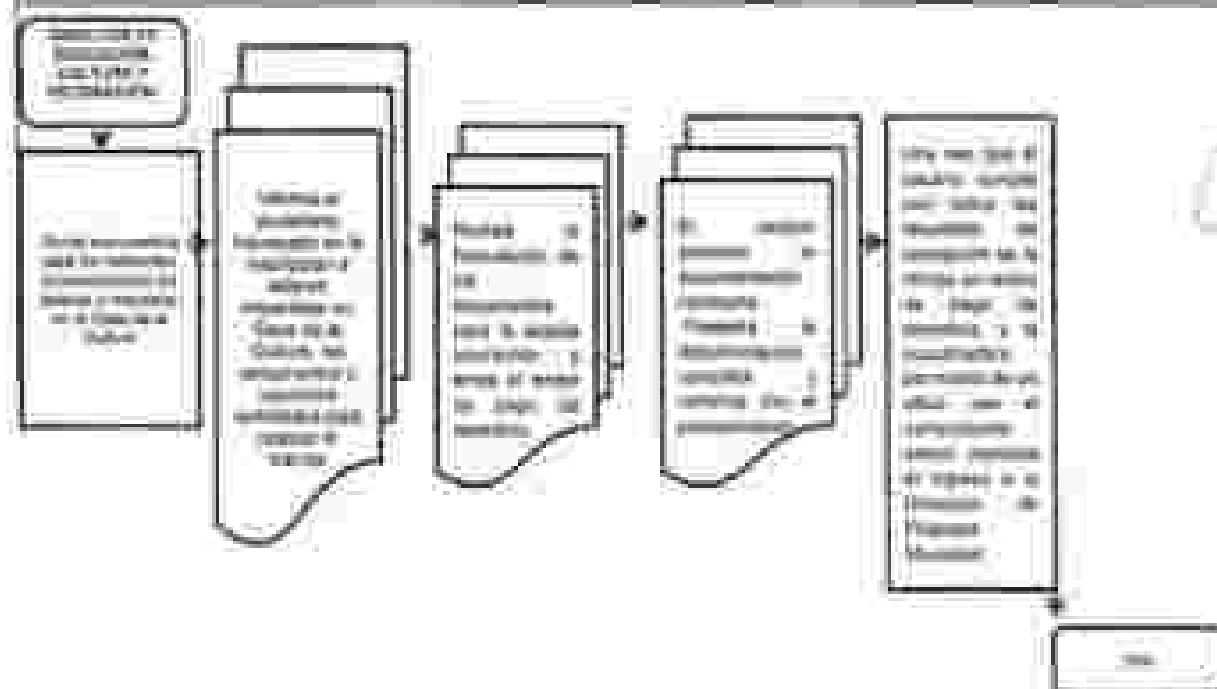
Donde se informa que las clases a niños a partir de los 7 años con horarios de 8:00 P.M. A 20:00 P.M. De Lunes a Viernes.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECTOR COORDINADOR COORDINADOR USUARIO COORDINADORA



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE BIBLIOTECAS CONSULTA EN SALAS	Alcance el mayor número de usuarios de toda la población con el servicio de las 23 Bibliotecas

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



LIBRERÍA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar a la comunidad de Teapa, Tabasco el acceso a materiales bibliográficos, informativos y documentales para el apoyo de su actividad cultural y académica.
Proporcionando un servicio de calidad al usuario que cumpla con sus propósitos.

Este procedimiento establece las actividades que sigue la Biblioteca Pública del Estado José María Pino Suárez, manteniendo el enlace con la Biblioteca Regional "ING. Félix Fulgencio Pavón Lora" con el compromiso que los servicios de consulta en sala y préstamos de libros satisfagan las necesidades y eleven las expectativas de los usuarios, a través de sus actores.

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en la Biblioteca "ING. Félix Fulgencio Pavón Lora" y se implementa brindando el servicio a todos los usuarios (habitantes) del municipio, se incluye a todo el sector educativo a través de Vinculación con las Escuelas, logrando el máximo aprovechamiento en los circuitos de lectura.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO LEGAL:

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Julio del 2008.
Art. 1, 3, 4, 5 inciso D, 7, 8, 10, 11.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tlaxcala.
Art. 116 Fracción VI
- Ley de Educación del Estado de Tlaxcala.
Art. 17 Fracción VI, Art. 18 Fracción II,
- Ley General de Educación.
Art. 34 Fracción VI,
- Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala.
Art. 41 Fracción IV, XI, Art. 79

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

Ley orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco

Artículo 25.- A la Dirección De Educación, Cultura y Recreación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Promover una educación en favor de la integración de las personas con discapacidad, de amplia cobertura y calidad educativa, que no sea excluyente ni segregadora;

II.- Proporcionar una gama de opciones múltiples y gratuitas de integración acordes a las condiciones de discapacidad, que permitan el acceso incuestionable de los alumnos con discapacidades a la educación regular;

III.- Desarrollar actitudes de autoestima y competencias para el trabajo productivo, todo ello en procesos de educación permanente que faciliten la integración social para aprovechar con sus capacidades y experiencias la convivencia humana;

IV.- Promover la orientación y capacitación de los docentes de la educación básica regular, bajo un programa de apoyo técnico multi profesional. (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 6662 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)

V.- Desarrollar estrategias de apoyo profesional técnico y de infraestructura educativas acorde a las condiciones de discapacidad para el logro de objetivos comunes en la educación básica. (REFORMADA EN EL SUP. E AL P.O. 6662 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)

VI.- Promover la asistencia a talleres, instituciones u empresas para que las personas que por su edad no puedan ingresar o continuar en un centro de educación especial, reciban capacitación laboral que les permita una vida autónoma y productiva; y (ADICIONADA EN EL SUP. E AL P.O. 6662 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009).

VII.- Establecer un programa estatal de becas educativas para personas con discapacidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDADES

Número	Puesto	Actividad
1	Coordinador	Dirige a los Bibliotecarios brindando un servicio de calidad a los usuarios.
2	Bibliotecario	Recibe a los usuarios al ingresar a la biblioteca invitándolos a registrarse en el libro de consulta para llevar el control de éstos.
3	Bibliotecario	Realiza la búsqueda del material solicitado y lo entrega al usuario para su consulta. En sala, al término de la consulta el bibliotecario verifica y coloca en la estantería, anotando entre el autor, título, área temática y fecha del libro consultado en la hoja estadística de material.
4	Bibliotecario	Al final integra el material devuelto al acervo y registra todas las solicitudes atendidas en el libro de consulta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES

ACERVO

Acervo de Órgano de Consulta, comprende documentos, testimonios, atlas, encuestas y datos de carácter general su localización en estructura abierta y los encuentra ordenado de acuerdo a la clasificación.

LIBRO

Conjunto de hojas de papel, pergamino, vitela, etc., manuscritas o impresas, unidas por uno de sus lados y normalmente encuadernadas, formando un solo volumen.

SERVICIO

Es una acción, institución o prestación promovida por el estado para garantizar la igualdad entre los ciudadanos.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with the text 'SECRETARÍA DE ENERGÍA' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA'.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RESULTADOS

Se atiende a toda la población de habitantes con el servicio de 22 bibliotecas en las áreas Rurales y 1 Biblioteca Regional en el área Urbana. Logrando un resultado de 950 consultas de usuarios en las diferentes bibliotecas del Municipio.

POLITICAS

La Biblioteca Regional y las 22 Bibliotecas Rurales, a través del Archivo con la Biblioteca del Estado, "José María Pino Suárez", proporcionará a los usuarios el servicio de acceso con los acervos que se encuentran en las estanterías, contando con el apoyo de los bibliotecarios capacitados para la localización del material solicitado por el usuario.

No podrá salir en calidad de préstamo a domicilio los siguientes materiales:

- a) Materiales de la sala de referencia.
- b) Material bibliográfico único.
- c) Publicaciones periódicas.
- d) e) Tesis.
- e) Los libros para los préstamos a domicilio serán los siguientes: máximo 4 días.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

El usuario al ingresar a la biblioteca se registra en el libro de firmas, informa al personal de biblioteca el libro que solicita para su consulta, el bibliotecario realiza la búsqueda en el catálogo de folios y se proporcionará al usuario la registra para el final del día hacer un control de libros utilizados.

De igual manera se realizan préstamos de libros para usuarios de la biblioteca, mediante una credencial de préstamo en la cual se especifican los días, así como (título) fotografía tamaño infantil.

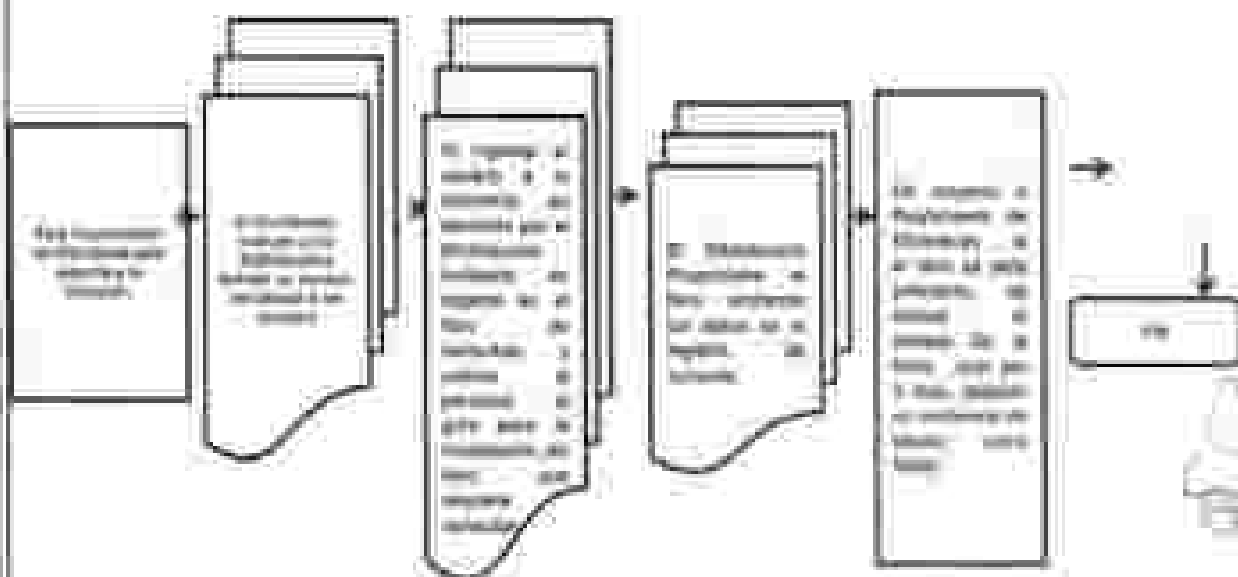
Al regresar el libro se le hace entrega de la credencial al usuario.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR COORDINADOR JELERO SECRETARÍA COORDINADORA



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'B' and several illegible signatures.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FORMATO	PRESTAMO DE LIBROS
---------	--------------------

PRESTAMO DE LIBROS

Nombre: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Fecha de nacimiento: _____

Fecha de entrega: _____

Fecha de devolución: _____

Nombre del responsable: _____

PRESTAMO DE LIBROS

Nombre: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Fecha de nacimiento: _____

Fecha de entrega: _____

Fecha de devolución: _____

Nombre del responsable: _____

INSTRUCCIONES

1. El usuario deberá ser menor de edad y estar en edad escolar.
2. El usuario deberá ser menor de edad y estar en edad escolar.
3. El usuario deberá ser menor de edad y estar en edad escolar.
4. El usuario deberá ser menor de edad y estar en edad escolar.
5. El usuario deberá ser menor de edad y estar en edad escolar.



Módulo de Procedimiento

GLOSARIO

DE TERMINOS

Identidad: Conjunto de características, datos e informaciones que son propias de una persona o un grupo y que permiten diferenciarlos del resto.

Tradiciones: Manifestaciones materiales, artísticas y espirituales, transmitidas y creadas por el pueblo.

Patrimonio Cultural: El patrimonio cultural es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, con la que está vivo en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras.

Cultura: Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, a una época, etc.

Arte: Actividad en la que el hombre recrea, con una finalidad estética, un aspecto de la realidad o los sentimientos en formas bellas valiosas de la materia, la imagen o el sonido.

B

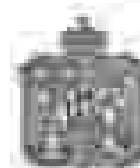
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a las quince horas de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE REUNIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VENTISEROS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 55, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL, EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEO MOLINERO CARRO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS BOLLINERO JIMÉNEZ
Regidor Suplente Número 1

MARIA JOSEFINA FALUCH CARRO
Regidor Suplente

ABEL ARTURO SANCHEZ TAPIA
Regidor

MELDÉNORIS ALVAREZ
Regidor

JONATHAN DÍAZ GONZÁLEZ
Regidor

ALBA ROSA GARCÍA CÁRDESA
Regidora

MARIO ALBERTO GÓMEZ VALENZUELA
Regidor

RELLAMEY GONZÁLEZ MUÑOZ
Regidora

WILSON DOMÍNGUEZ MUÑOZ
Regidor

ROBERTO ANDRÉS DÍAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ
Regidora Plurinominal

JUAN CARLOS BOLLINERO BOLLINERO
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PROMULGO EL PRESENTE PLAN DE AUSTERIDAD PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ING. TRAY MOLINERO CARRILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLINERO MOLINERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

156

No.- 3493



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Revisión y actualización: 11 de diciembre de 2019

[Handwritten signatures and stamps]

[Vertical column of handwritten signatures and stamps]

PRESENTACION

El H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Tuxtepec, Oaxaca, con el fin de ordenar de manera sistematizada y normar las funciones y actividades de los diferentes servicios públicos que conforman la administración municipal para el periodo 2018 - 2021, elabora en cada una de sus unidades administrativas el manual de procedimiento como una herramienta de trabajo que nos ayude a mejorar los recursos humanos y materiales con la finalidad de incrementar los servicios de la población con actitud efectiva y atenta, desde luego, mejorando los servicios y atendiendo las peticiones de los habitantes del municipio.

Este manual de procedimiento de la Dirección de Desarrollo busca regular todas y cada una de las actividades que se desarrollan para la atención de los programas, proyectos y acciones que existen en mejorar la atención a las predicciones agropecuarias, forestales y pecuarias y desastres de la manera más eficiente posible, buscando de esta forma el bienestar que existe en la Dirección.

OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo de esta Administración Pública y de nuestro Presidente Municipal es la de atender y dar respuesta, con acciones prontas y con verdadera honestidad a las solicitudes del Municipio de Teapa, Tabasco, así como la interacción directa con las expectativas de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes que esperan de nosotros con verdadera confianza de nuestra primera autoridad.

Por lo tanto la Dirección de Desarrollo en este tema tiene como objetivo el elevar el Nivel de Procedimientos, así como la calidad humana de todos y cada uno de los actores que las áreas involucradas deben desarrollar, con la finalidad de elevar tanto, el bienestar y de la vez mejorar tanto en las acciones, programas y proyectos a seguir y cumplir con las necesidades y requerimientos de las producciones del campo agropecuario.

[illegible]

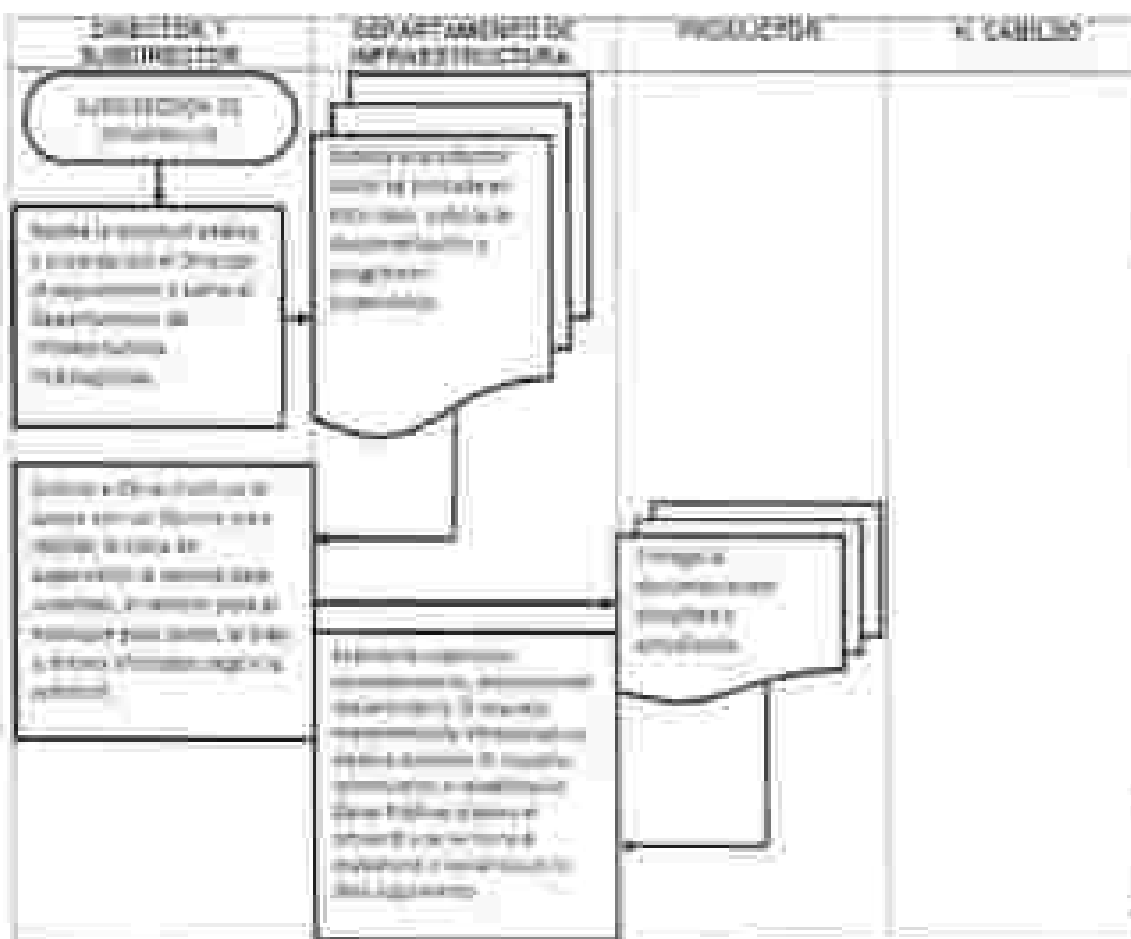
Sept 16/1900

1. ~~1~~ ~~2~~ ~~3~~ ~~4~~ ~~5~~ ~~6~~ ~~7~~ ~~8~~ ~~9~~ ~~10~~ ~~11~~ ~~12~~ ~~13~~ ~~14~~ ~~15~~ ~~16~~ ~~17~~ ~~18~~ ~~19~~ ~~20~~ ~~21~~ ~~22~~ ~~23~~ ~~24~~ ~~25~~ ~~26~~ ~~27~~ ~~28~~ ~~29~~ ~~30~~ ~~31~~ ~~32~~ ~~33~~ ~~34~~ ~~35~~ ~~36~~ ~~37~~ ~~38~~ ~~39~~ ~~40~~ ~~41~~ ~~42~~ ~~43~~ ~~44~~ ~~45~~ ~~46~~ ~~47~~ ~~48~~ ~~49~~ ~~50~~ ~~51~~ ~~52~~ ~~53~~ ~~54~~ ~~55~~ ~~56~~ ~~57~~ ~~58~~ ~~59~~ ~~60~~ ~~61~~ ~~62~~ ~~63~~ ~~64~~ ~~65~~ ~~66~~ ~~67~~ ~~68~~ ~~69~~ ~~70~~ ~~71~~ ~~72~~ ~~73~~ ~~74~~ ~~75~~ ~~76~~ ~~77~~ ~~78~~ ~~79~~ ~~80~~ ~~81~~ ~~82~~ ~~83~~ ~~84~~ ~~85~~ ~~86~~ ~~87~~ ~~88~~ ~~89~~ ~~90~~ ~~91~~ ~~92~~ ~~93~~ ~~94~~ ~~95~~ ~~96~~ ~~97~~ ~~98~~ ~~99~~ ~~100~~ ~~101~~ ~~102~~ ~~103~~ ~~104~~ ~~105~~ ~~106~~ ~~107~~ ~~108~~ ~~109~~ ~~110~~ ~~111~~ ~~112~~ ~~113~~ ~~114~~ ~~115~~ ~~116~~ ~~117~~ ~~118~~ ~~119~~ ~~120~~ ~~121~~ ~~122~~ ~~123~~ ~~124~~ ~~125~~ ~~126~~ ~~127~~ ~~128~~ ~~129~~ ~~130~~ ~~131~~ ~~132~~ ~~133~~ ~~134~~ ~~135~~ ~~136~~ ~~137~~ ~~138~~ ~~139~~ ~~140~~ ~~141~~ ~~142~~ ~~143~~ ~~144~~ ~~145~~ ~~146~~ ~~147~~ ~~148~~ ~~149~~ ~~150~~ ~~151~~ ~~152~~ ~~153~~ ~~154~~ ~~155~~ ~~156~~ ~~157~~ ~~158~~ ~~159~~ ~~160~~ ~~161~~ ~~162~~ ~~163~~ ~~164~~ ~~165~~ ~~166~~ ~~167~~ ~~168~~ ~~169~~ ~~170~~ ~~171~~ ~~172~~ ~~173~~ ~~174~~ ~~175~~ ~~176~~ ~~177~~ ~~178~~ ~~179~~ ~~180~~ ~~181~~ ~~182~~ ~~183~~ ~~184~~ ~~185~~ ~~186~~ ~~187~~ ~~188~~ ~~189~~ ~~190~~ ~~191~~ ~~192~~ ~~193~~ ~~194~~ ~~195~~ ~~196~~ ~~197~~ ~~198~~ ~~199~~ ~~200~~ ~~201~~ ~~202~~ ~~203~~ ~~204~~ ~~205~~ ~~206~~ ~~207~~ ~~208~~ ~~209~~ ~~210~~ ~~211~~ ~~212~~ ~~213~~ ~~214~~ ~~215~~ ~~216~~ ~~217~~ ~~218~~ ~~219~~ ~~220~~ ~~221~~ ~~222~~ ~~223~~ ~~224~~ ~~225~~ ~~226~~ ~~227~~ ~~228~~ ~~229~~ ~~230~~ ~~231~~ ~~232~~ ~~233~~ ~~234~~ ~~235~~ ~~236~~ ~~237~~ ~~238~~ ~~239~~ ~~240~~ ~~241~~ ~~242~~ ~~243~~ ~~244~~ ~~245~~ ~~246~~ ~~247~~ ~~248~~ ~~249~~ ~~250~~ ~~251~~ ~~252~~ ~~253~~ ~~254~~ ~~255~~ ~~256~~ ~~257~~ ~~258~~ ~~259~~ ~~260~~ ~~261~~ ~~262~~ ~~263~~ ~~264~~ ~~265~~ ~~266~~ ~~267~~ ~~268~~ ~~269~~ ~~270~~ ~~271~~ ~~272~~ ~~273~~ ~~274~~ ~~275~~ ~~276~~ ~~277~~ ~~278~~ ~~279~~ ~~280~~ ~~281~~ ~~282~~ ~~283~~ ~~284~~ ~~285~~ ~~286~~ ~~287~~ ~~288~~ ~~289~~ ~~290~~ ~~291~~ ~~292~~ ~~293~~ ~~294~~ ~~295~~ ~~296~~ ~~297~~ ~~298~~ ~~299~~ ~~300~~ ~~301~~ ~~302~~ ~~303~~ ~~304~~ ~~305~~ ~~306~~ ~~307~~ ~~308~~ ~~309~~ ~~310~~ ~~311~~ ~~312~~ ~~313~~ ~~314~~ ~~315~~ ~~316~~ ~~317~~ ~~318~~ ~~319~~ ~~320~~ ~~321~~ ~~322~~ ~~323~~ ~~324~~ ~~325~~ ~~326~~ ~~327~~ ~~328~~ ~~329~~ ~~330~~ ~~331~~ ~~332~~ ~~333~~ ~~334~~ ~~335~~ ~~336~~ ~~337~~ ~~338~~ ~~339~~ ~~340~~ ~~341~~ ~~342~~ ~~343~~ ~~344~~ ~~345~~ ~~346~~ ~~347~~ ~~348~~ ~~349~~ ~~350~~ ~~351~~ ~~352~~ ~~353~~ ~~354~~ ~~355~~ ~~356~~ ~~357~~ ~~358~~ ~~359~~ ~~360~~ ~~361~~ ~~362~~ ~~363~~ ~~364~~ ~~365~~ ~~366~~ ~~367~~ ~~368~~ ~~369~~ ~~370~~ ~~371~~ ~~372~~ ~~373~~ ~~374~~ ~~375~~ ~~376~~ ~~377~~ ~~378~~ ~~379~~ ~~380~~ ~~381~~ ~~382~~ ~~383~~ ~~384~~ ~~385~~ ~~386~~ ~~387~~ ~~388~~ ~~389~~ ~~390~~ ~~391~~ ~~392~~ ~~393~~ ~~394~~ ~~395~~ ~~396~~ ~~397~~ ~~398~~ ~~399~~ ~~400~~ ~~401~~ ~~402~~ ~~403~~ ~~404~~ ~~405~~ ~~406~~ ~~407~~ ~~408~~ ~~409~~ ~~410~~ ~~411~~ ~~412~~ ~~413~~ ~~414~~ ~~415~~ ~~416~~ ~~417~~ ~~418~~ ~~419~~ ~~420~~ ~~421~~ ~~422~~ ~~423~~ ~~424~~ ~~425~~ ~~426~~ ~~427~~ ~~428~~ ~~429~~ ~~430~~ ~~431~~ ~~432~~ ~~433~~ ~~434~~ ~~435~~ ~~436~~ ~~437~~ ~~438~~ ~~439~~ ~~440~~ ~~441~~ ~~442~~ ~~443~~ ~~444~~ ~~445~~ ~~446~~ ~~447~~ ~~448~~ ~~449~~ ~~450~~ ~~451~~ ~~452~~ ~~453~~ ~~454~~ ~~455~~ ~~456~~ ~~457~~ ~~458~~ ~~459~~ ~~460~~ ~~461~~ ~~462~~ ~~463~~ ~~464~~ ~~465~~ ~~466~~



DIAGRAMA DE FLUJO

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGUÍCOLA
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGUÍCOLA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROYECTOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGUÍCOLA Comedores, Subestaciones, Resacas y Sistemas de riego con sistemas de riego, entre otras cosas como: Aguas, riego, etc.

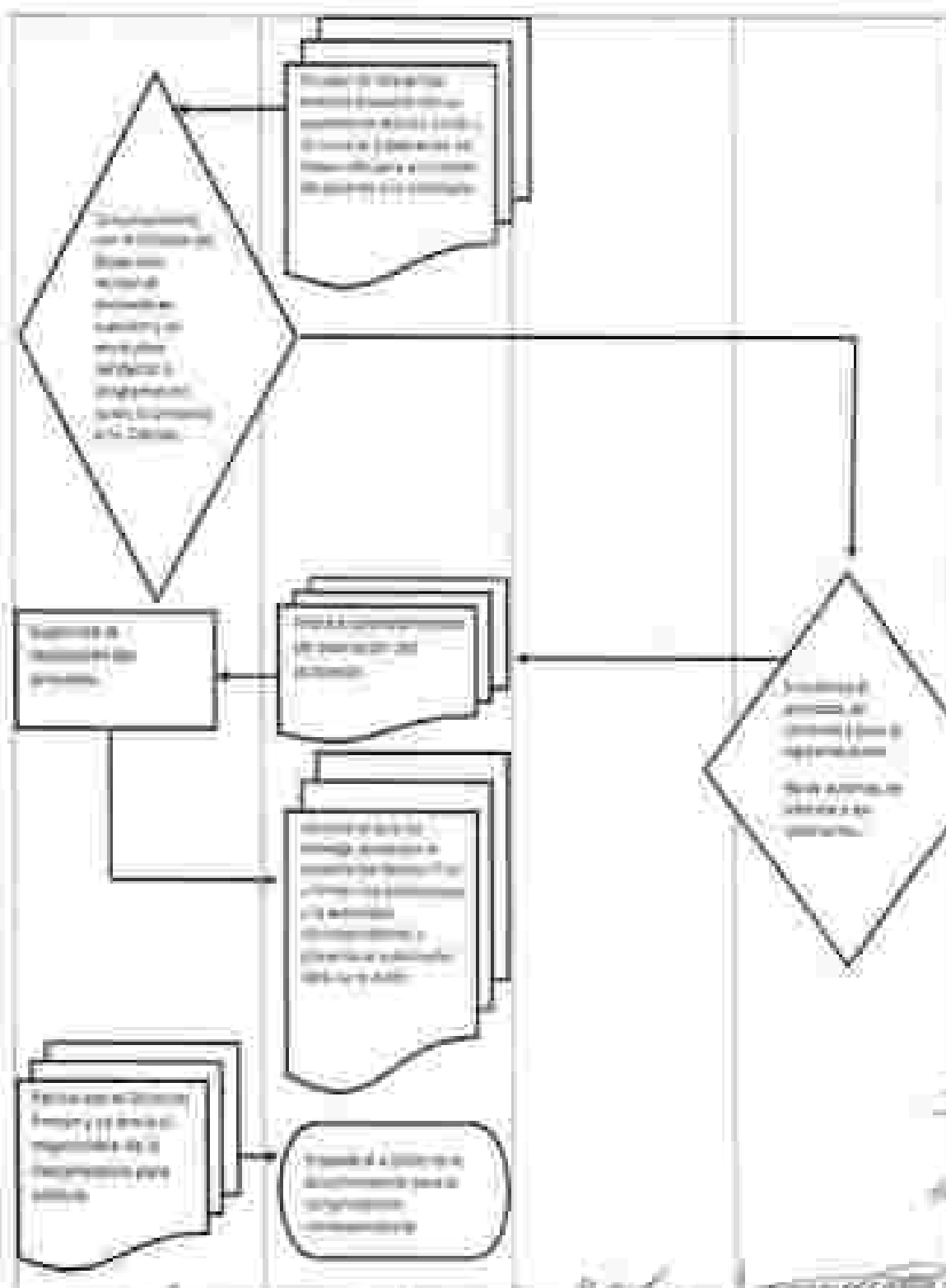


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

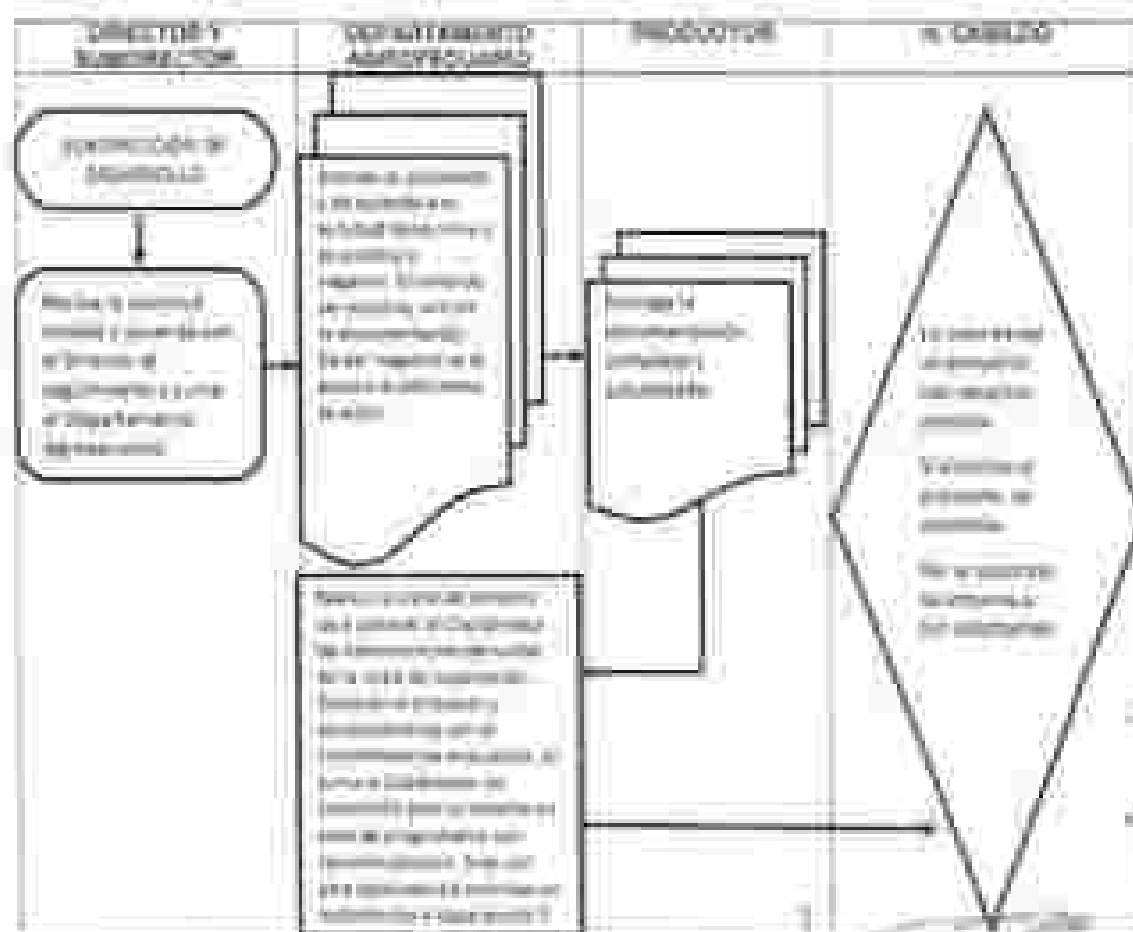


UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSABLE		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO APOYO PARA EL SECTOR AGRARIO, FORESTAL Y ACUICOLA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCESO PARA ELABORAR PLANES DE MANEJO DE RECURSOS AGROPECUARIOS, FORESTALES Y ACUICOLAS
OBJETIVO		ACTIVAR
1	Subsección de Desarrollo	Realizar la actividad de planeación y coordinación con el Comité de Seguimiento y Control del Desarrollo Agrario.
2	Departamento de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo y de acuerdo a su funcionamiento se le asigna a la subsección de planeación y desarrollo. Con base en el análisis de la situación de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos se elabora el plan de manejo. Se realiza el análisis de la situación de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
3	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos.
4	Departamento de Desarrollo	Realizar la actividad de planeación y coordinación con el Comité de Seguimiento y Control del Desarrollo Agrario. Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
5	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
6	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
7	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
8	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
9	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
10	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
11	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
12	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.
13	Subsección de Desarrollo	Elaborar el plan de manejo de los recursos agropecuarios, forestales y acuáticos en el territorio y se elabora el plan de manejo.



DIAGRAMA DE FLUJO

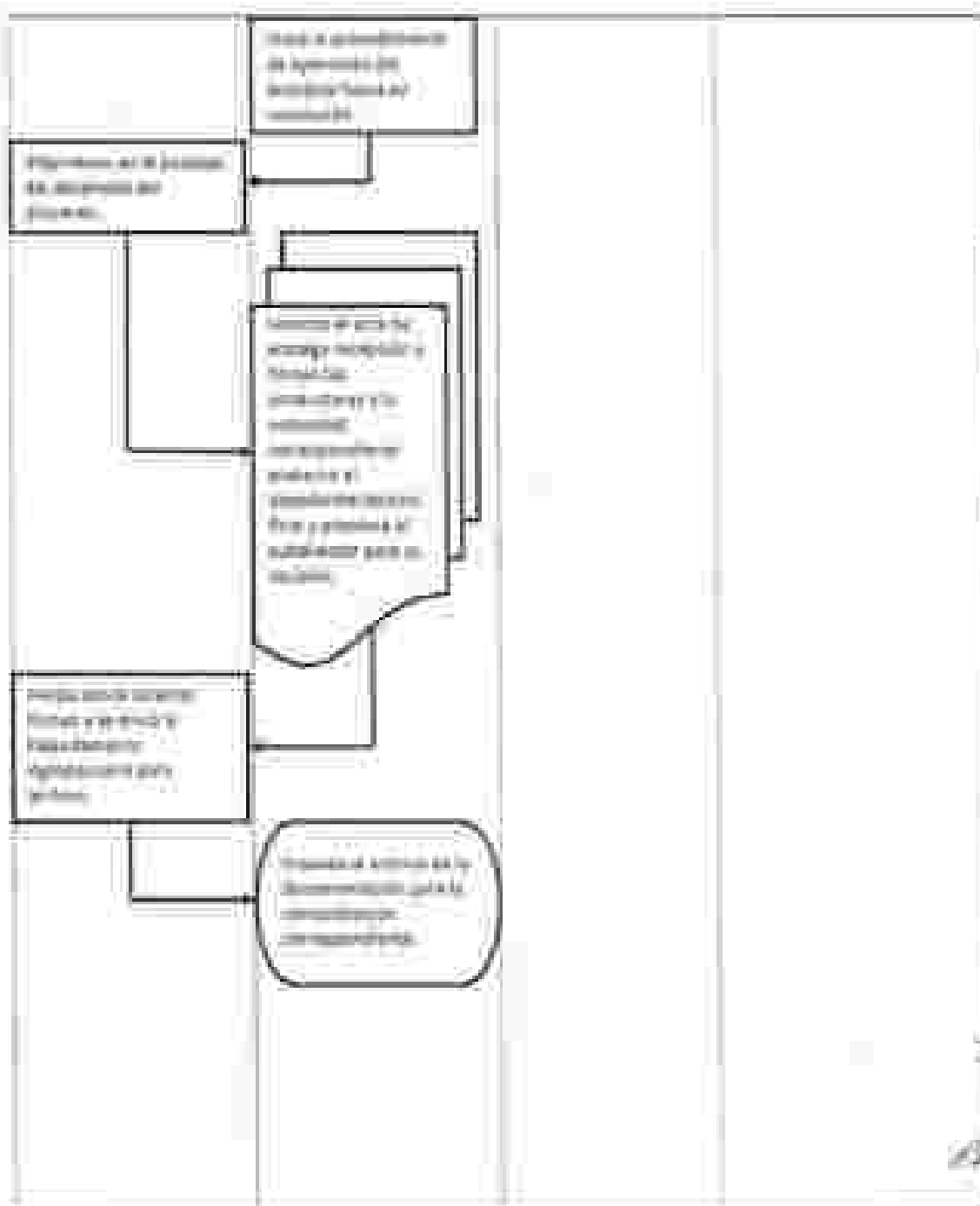
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEPARTAMENTO AGROPECUARIO
UNIDAD RESPONSABLE	APLICAR PARA EL SECTOR AGROPECUARIO, FORESTAL Y ACUÍCOLA, POLÍTICA FISIOLÓGICA, POLÍTICA FORESTAL, CERDOS, AVES Y MEJORAMIENTO GÉNICO DEL GANADO HABERES, DIVERSAS CULTIVOS, MAÍZ, PLANTAS HORTALIZAS ETC.)
ALAMBE DEL PROCEDIMIENTO	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRINCIPAL RESPONSABLE		DIRECCIÓN DE DESARROLLO COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA, PROMOCIÓN Y ESPARCIMIENTO RURAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACCIÓN		DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ACCIÓN
1	Diseño y Coordinación	Analizar y estructurar el proyecto, grado de trabajo a ser realizado para determinar los recursos y el tipo de proyecto requerido.
2	Coordinación	Organizar y ejecutar el programa implementado, lo cual requiere el apoyo continuo por la persona encargada del proceso.
3	Producción, grado de producción por hora	Realizar el desarrollo de actividades con la implementación del plan de actividades.
4	Coordinación	Trabaja en conjunto, grado de trabajo y seguimiento a la ejecución, y producción para realizar actividades técnicas y de gestión de proyectos (evaluación de progreso, gestión, monitoreo y seguimiento de actividades) para que se logren los resultados.
5	Producción y Atención Administrativa	Procesamiento de datos y gestión de los recursos de estadística y gestión de la información administrativa, gestión de los recursos humanos y materiales de la institución (administración y gestión de la información).
6	Diseño y Coordinación	Analizar y estructurar el proyecto, grado de trabajo a ser realizado para determinar los recursos y el tipo de proyecto requerido.





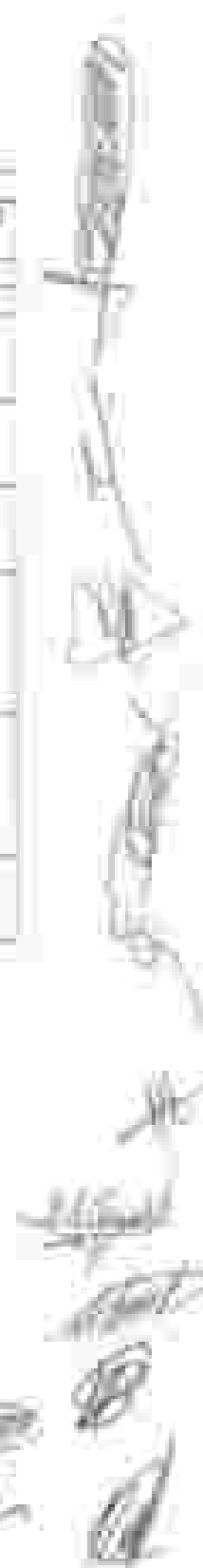
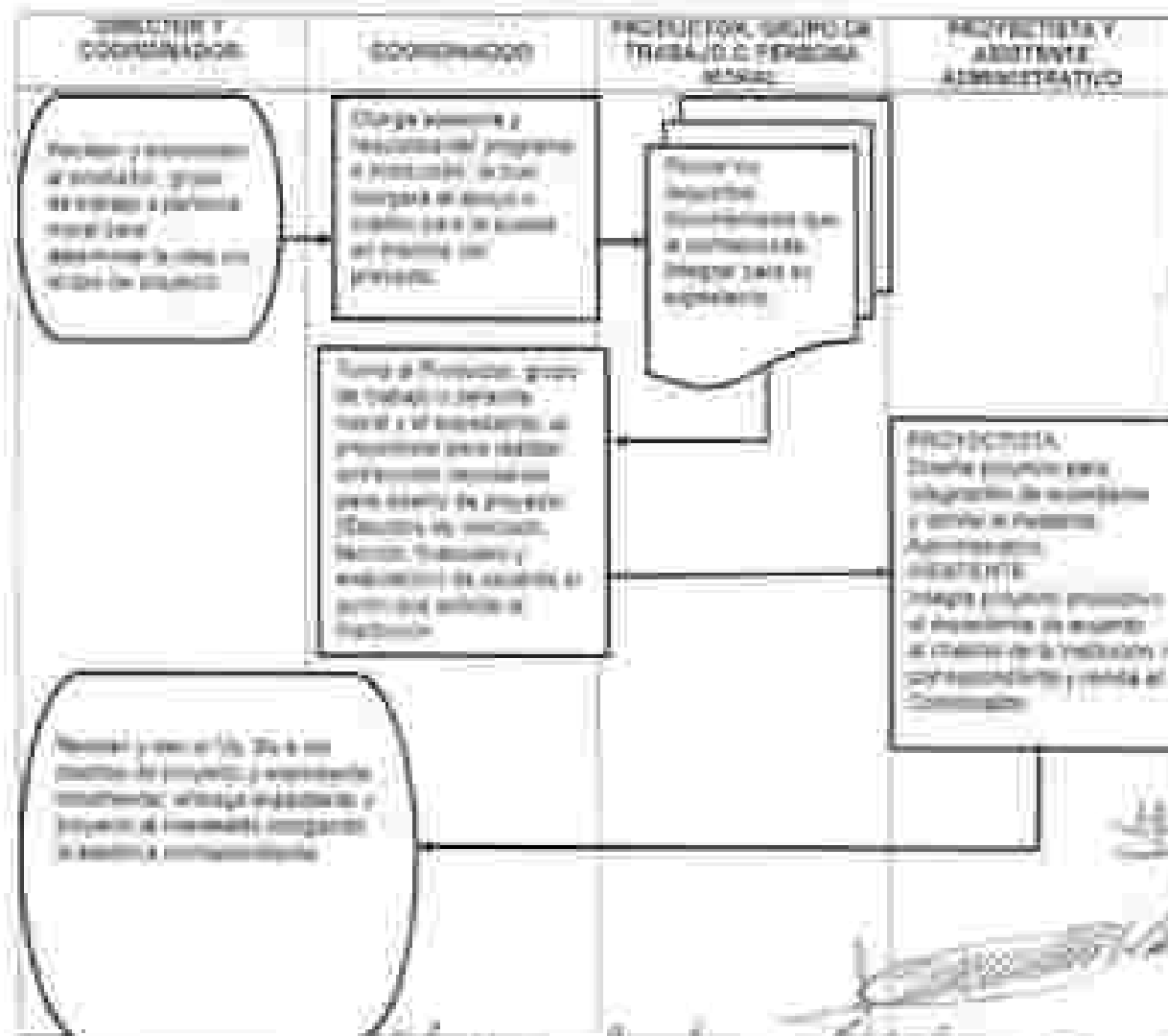





DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACION DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DESARROLLO SOCIAL
ASPECTO DEL PROCEDIMIENTO	CRONO Y MONITORIA PROYECTOS PRODUCTIVOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA		PROCESO DE DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD		SALARIO DE SERVIDOR Y POSICIÓN ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Unidad de desarrollo de proyectos de inversión pública
2	Unidad Administrativa	Unidad de desarrollo de proyectos de inversión pública
3	Unidad Administrativa	Unidad de desarrollo de proyectos de inversión pública
4	Unidad Administrativa	Unidad de desarrollo de proyectos de inversión pública
5	Unidad Administrativa	Unidad de desarrollo de proyectos de inversión pública

2000-01-01

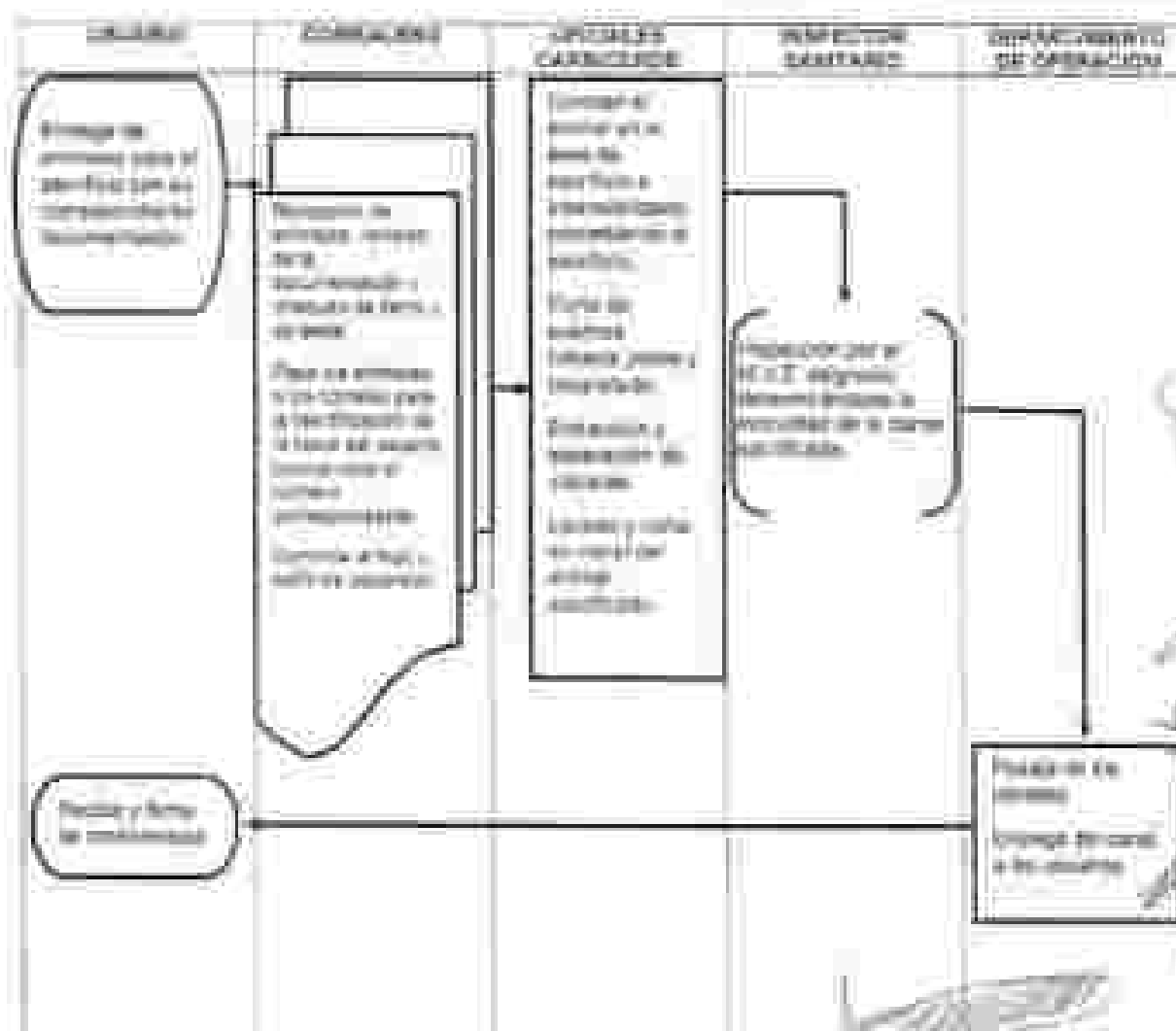


Apr 13. 1913.      



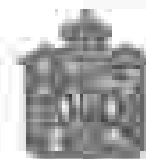
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACIÓN DEL JASTRO ESCOLAR
MONITOR DEL PROCESO	SACRIFICIO DE BURNES Y FORNOS





TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se deroga la Organización administrativa que se regía por el presente Manual.

DAO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RESIDIOH "MOQUEL ANSEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VENTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCION II Y 55, FRACCION I, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORIGINÁNDOSE SU PUBLICACIÓN PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

FEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLAS MOLLINEDO JURITA

Regidor Suplente/Regidor de Hacienda

MARIA JOSEFINA TALCÓN CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTUÑO ELACAR TAPIA

Cuarto Regidor

WILDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM ENRIQUE DOMÍNGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GÓMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

WILLANY DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

RELETO DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRÉS DÍAZ

Regidor Participante

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Participante

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretaría del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 88 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ING. TEY MOLINEDO GANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLINEDO MOLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3494



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTA ING. TEY MOLINEDO CANO
AUTORIZADO 13 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'H' at the top and several other illegible marks.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'H. G...' and others.



TABLA DE CONTENIDO:

1. RESOLUCIÓN	
2. DICTADO GENERAL	
3. DECISIONES DEL TRIBUNAL	
3.1. RESOLUCIONES ELECTORALES FUNDADAS Y FUNDADAS	
a) Opción	
b) Opción	
c) Referencia	
d) Referencia (Fondo)	
e) Referencia	
f) Referencia	
g) Referencia con fines de cumplimiento	
h) Referencia	
i) Referencia	
j) Referencia	
3.2. RESOLUCIONES ELECTORALES FUNDADAS Y FUNDADAS	
a) Opción	
b) Opción	
c) Referencia	
d) Referencia (Fondo)	
e) Referencia	
f) Referencia	
g) Referencia con fines de cumplimiento	
h) Referencia	
i) Referencia	
j) Referencia	
4. RESOLUCIÓN	







V. PRESENTACION

El presente manual de procedimientos es un instrumento que define, le especifica y fortalece la competencia de la Presidencia Municipal en el que se detallan las responsabilidades de las comisiones, así como sus procedimientos, lo que permite una mejor comprensión y aplicación de la misma por las comisiones, además, contribuye a su mejor manejo.

La Presidencia Municipal es el órgano rector de procedimientos, planeando el desarrollo de sus actividades. Es la única instancia completa en que se reúnen todas las áreas administrativas y técnicas. Al mismo tiempo es el nivel de todas las tareas y actividades que tienen asignadas con la finalidad de cumplir eficientemente y eficazmente las acciones y funciones correspondientes.

En la estructura de este manual de procedimientos los procesos se dividen en tres tipos: como administrativos, administrativos, jurídicos y otros dependencias que conforman la estructura de las responsabilidades administrativas de las comisiones, así como a las respectivas funciones, áreas y roles.

Este documento define el proceso, estructura y contenido de los procedimientos que se aplican en las actividades de gestión administrativa, así como el manejo de la información de la dependencia, los cuales deben mantenerse y actualizarse con el fin de mejorar su funcionamiento.

Además a la estructura del manual, forma parte de una de las acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2021, que busca el crecimiento, participación y calidad de vida de todos los ciudadanos en materia de procedimientos y actividades en general.



2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar las prestaciones de los servicios que reciben las personas físicas que solicitan en la oficina de la presidencia, después de un estudio detallado las áreas de interés y las tareas administrativas que se están haciendo para mejorar las áreas de atención y brindar el logro de las actividades administrativas a beneficio de personas físicas.

El cumplimiento de las instrucciones de la Secretaría municipal y seguimiento para la coordinación de Teapa, que tiene en cuenta la función de la institución pública del estado.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 PROCEDIMIENTO AGENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
Agencias Públicas y Privadas	Atención para la atención de la institución.

3.1.1 Objetivo

Con el procedimiento administrativo público y privado se pretende mejorar las prestaciones de los servicios públicos de la oficina de la presidencia, lo que permite tener información para la atención de la presidencia pública y la oficina municipal.

3.1.2 Alcance

Con el procedimiento administrativo público y privado se pretende que todas las actividades del municipio de Teapa que deseen administrarse con la presidencia pública, tanto con sede central en la oficina como con agencias y centros de atención particular desde la ciudad más cercana para la más rápida de atención de personas físicas y personas jurídicas.

H. G. G. G.

Apb.

A

M. G.

Q. G.



Referencias

• LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 14. El objeto de la ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de Tabasco es:

Artículo 14. Fracción II. El cuerpo multidisciplinario creado para el desarrollo urbano y ordenamiento territorial de Tabasco, tendrá como finalidad el promover el ordenamiento territorial y urbano de la entidad, de acuerdo a lo que se establece en la ley.

III. Los presidentes municipales, dentro de sus atribuciones de sus municipios.

Los consejos de desarrollo urbano.

Artículo 115. Los consejos de desarrollo urbano, en el ámbito de jurisdicción, serán órganos y instancia de las dependencias de las municipalidades correspondientes, que tendrán el desarrollo y el ordenamiento territorial prioritario.

Artículo 116. Los consejos de desarrollo urbano tendrán como finalidad el promover el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.

El presidente municipal, como órgano de gobierno.

Artículo 118. El Ayuntamiento o consejo municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá el deber de promover el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de los municipios, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo que se establece en la ley. El Ayuntamiento o consejo municipal, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo que se establece en la ley, tendrá el deber de promover el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de los municipios, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo que se establece en la ley.

• REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 1. En cada uno de los municipios de la entidad se establecerá un consejo municipal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, el cual será integrado por los siguientes miembros:

Un presidente, que lo será el presidente municipal.



Artículo 17. Cada comité ejecutivo asistencial, comunitario y promotorial de la entidad se publicará una vez dos meses, y las comisiones/áreas estarán al corriente con respecto al presente, a la petición escrita de la mayoría de los miembros, podrá toda la entidad acudir a la secretaría general para el primer quinquenio, conforme a la estructura del comité.

Artículo 18. Todas las propuestas del comité serán dadas a voz en las sesiones y el presidente firma, y tiene una vez de validez en su calidad de órgano. A las propuestas serán dadas a voz en las sesiones de sesiones, de donde serán dadas a voz.

Artículo 19. El presidente del comité es la persona encargada de ejecutar las resoluciones emitidas en las sesiones, y podrá delegar estas atribuciones en la persona del secretario general.

Artículo 20. Son obligaciones y atribuciones del presidente del comité:

- I. Proponer por mandato del presidente: las sesiones ordinarias, especiales, a sesiones extraordinarias, en caso de faltar al menos cuatro miembros.
- II. Firmar las resoluciones.
- III. Dirigir y organizar las actividades de las comisiones y áreas de acuerdo a lo establecido.
- IV. Asesorar y proponer al presidente de la entidad de acuerdo a las resoluciones.
- V. Firmar las resoluciones que aprueben el comité.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dadas por el comité.
- VII. Recibir al secretario, los adjuntos y demás documentos que presenten a la comisión del presidente municipal.
- VIII. Conocer y recibir todos los asuntos de índole interna del comité y de la oficina.
- IX. Informar personalmente al presidente sobre las actividades realizadas.
- X. Proponer al comité la creación y extinción de comisiones, subcomisiones, así como la creación de comisiones internas y el funcionamiento interno del municipio y.
- XI. En general, dirigir las tareas del comité con el fin de hacer que se cumpla.

Artículo 21. La comisión municipal de resultados es el organismo de carácter técnico, que se constituye para dar cuenta al gobierno de los resultados que se obtienen, entre otros o más, en materia de gestión, durante los diferentes mandatos. La comisión municipal de resultados tiene como función principal la de dar cuenta al gobierno.

[Firmas manuscritas de los miembros del comité ejecutivo asistencial, comunitario y promotorial]



Artículo 24. Una vez hecha la declaración de intenciones correspondiente por el alcalde del estado, la Secretaría de Gobernación, Secretaría y otras dependencias competentes, dentro de los treinta días siguientes al de su publicación, en cumplimiento de las disposiciones respectivas, formulará, a las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes y de carácter oficial, reglamento correspondiente que regule el uso de la bandera de los Estados, para que se observe debidamente en los edificios de las dependencias.

Annexa 25. La familia propietaria de cruceros en el Hospital de la Espanta.

- i) El presidente, que le servirá al propósito de comunicación, asesoramiento y enlace política, como punto de enlace con el representante al elector;
- ii) los dos o más secretarios, quienes serán los representantes municipales en los ayuntamientos electorales en la jurisdicción;
- iii) un secretario auxiliar que le servirá al fin de la clasificación de la sociedad de trabajadores agropecuarios y otros políticos;
- iv) los representantes de las organizaciones institucionales y privadas legalmente constituidas que sirvan al propósito de enlace de las comunidades electorales.

[illegible]

* XIV. REGLAMENTARIA DE LA FRASEÓN IV DEL ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Articolul 7, la prima linie (a) și la a doua linie a, trebuie citite și însoțite de reguli de interpretare și articolele 7, punctul (1), de la constituțiile politice, în vigoare din 1990 și următoarele de interpretare, astfel încât să devină un articol.

para los efectos de este ley se entenderá, indistintamente, por **comunidad o región**, a las dependencias o entidades de la administración pública estatal o municipal, cuando, siendo autónoma o las leyes estatales, por acuerdo o decreto.

Abstract: 2. This journal, *Journal of Applied Gerontology*, will be a peer-reviewed journal of research and practice in the field of aging. It will accept research and practice articles, book reviews, and letters to the editor. It will also accept articles on the history of gerontology and on the history of the field of aging.

~~H. Gull~~ ~~Part 1~~ ~~Part 2~~ ~~Part 3~~ ~~Part 4~~

[illegible]



plantea de esta ley, así como las que afectan al sector y los demás.
Asimismo, establece:

En esta disposición se agrupa dentro del mismo los trabajos asignados
de las instituciones que participan los miembros del ayuntamiento y demás
servicios públicos, a propuesta del presidente municipal, considerando lo
establecido en el artículo 72 de la constitución política del estado y la ley de
organización de los servicios públicos.

El cumplimiento de esta disposición será supervisado conforme a lo se genera
en representaciones de administrativos, en persona de los servicios que
pueden estar sujetos.

100.- Designar a los titulares de la secretaría del ayuntamiento, secretario municipal y
el director de seguridad pública, a propuesta del presidente municipal.

10000.- Cargar la responsabilidad jurídica del ayuntamiento cuando el presidente
municipal lo solicite y en los asuntos relativos a la hacienda municipal, cuando
el punto de partida de acuerdo respecto a su desempeño o la atención
de los mismos.

11.- Informar por escrito a través del presidente municipal, al titular del ejecutivo del
estado, (Carrito 444 del) la política, sobre los servicios públicos en el municipio
en lo que respecta al sector y seguridad pública y a la transición entre los dos
sectores.

Artículo 22. Para los efectos de los trabajos de la administración y que se refieren en
los proyectos de las actividades, en los municipios que cuentan con una política pública
considerando los procedimientos, siempre con una dirección y un desarrollo de
los asuntos públicos para atender a las necesidades de los mismos, como: educación,
salud, y temas de representación comunitaria, los temas y proyectos de las
personas y comunidades indígenas en su organización y que están de su competencia.

Como director o representante, según corresponda, sobre la parte de un presidente
indígena sobre el municipio, que habra ya estado al respecto y luego de la región de
los se trata, sobre los asuntos que se refieren y comunidades indígenas del municipio, se
acordará con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



La comisión de elección indígena del cabildo antes la designación respectiva, y designará a un representante para cada comunidad, cuyo sufragio será obligatorio y tendrá peso en los resultados de la elección. La elección de representantes se regirá por los principios de certeza, igualdad, independencia y seguridad, así como respeto de la vida y integridad de la persona y comunidad indígenas.

La elección se celebrará dentro de los primeros 120 días a partir del inicio del periodo constitucional correspondiente. Una vez concluida, la autoridad indígena reconocida comunicará por resolución al presidente municipal, para que éste a su vez lo haga del conocimiento del cabildo para su designación formal.

El Mayor de la Dirección y Jefatura de Departamento de asuntos indígenas, podrá dar lugar a participar con voz en las sesiones del cabildo en que se tomen acuerdos relacionados con la atención indígena y sus comunidades en el municipio, así como las demás facultades y obligaciones que señale la presente ley y reglamentos aplicables, el personal de tales departamentos podrá posteriormente integrarse.

Artículo 22. Los reglamentos serán los siguientes facultades y obligaciones:

- II. Formar parte de las comisiones que establezca el ayuntamiento y de las que sean creadas por el ayuntamiento municipal;
- III. Conocer a los funcionarios públicos y a las demás autoridades que ejerzan funciones en el presidente municipal;

Artículo 23. Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas, extraordinarias, ordinarias o reservadas y solenes. Todas las sesiones ordinarias extraordinarias y solenes serán públicas, permitiendo al libre acceso y debate del representante en vivo de la agenda ordinaria de los ayuntamientos y en los casos excepcionales de mayor relevancia.

- V. Que cuando solicite las que solicite el ayuntamiento para poder al servicio del presidente municipal para la toma de posesión del cargo ayuntamiento, para la comunicación de información municipal y para cualquier otro que considere representaciones en los hechos del estado, por la formación y participación del ayuntamiento.

Artículo 24. El ayuntamiento o consejo municipal en el caso, conocerá al grado de justicia y gobierno que le es preciso en el periodo anual del estado y será informado de la manera más amplia en todo el territorio del municipio por el presidente municipal o por el ayuntamiento municipal en los casos de participación de los hechos del estado.

[Firma] *[Firma]*

[Firma] *[Firma]*

[Firma] *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*



El presidente del ayuntamiento de... (o del consejo municipal) a todos los habitantes, para saber que el ayuntamiento es la entidad encargada de regir y gobernar la vida pública y política.

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus obligaciones, el presidente municipal podrá en cualquier tiempo solicitar de los demás integrantes del Ayuntamiento, asistencia económica, personal y técnica.

Artículo 18. En las diversas áreas de servicios del municipio se elegirá o designará a los funcionarios municipales que representarán al ayuntamiento y que auxiliarán al presidente municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Las autoridades municipales elegidas en sus respectivas jurisdicciones, en conjunto con la dirección de planes municipales para la atención de asuntos administrativos, como representantes de los habitantes y por consiguiente tendrán las obligaciones que sean necesarias para lograr el desarrollo y bienestar, bienestar a corto, mediano y largo plazo, la paz, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes del lugar donde gobiernan.

Artículo 19. El ayuntamiento municipal consistirá en el presidente municipal y en los integrantes que lo componen, para el cumplimiento de sus funciones, tanto a través de comisiones municipales como de las comisiones que le corresponden.

■ Responsabilidades

La autoridad particular de la presidencia municipal deberá tener y conservar en todo momento la información personal de los habitantes que serán servidos en cualquier momento por la autoridad municipal. La autoridad municipal deberá velar por la seguridad, los intereses públicos relacionados con la seguridad de todos los habitantes y velar por la correcta administración.

■ Definiciones

Procedimientos: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse en la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado con los mismos procedimientos.

Autoridad: es el poder que se ejerce sobre los habitantes para que obedezcan a las leyes que se dictan, con el fin de mantener la paz, la seguridad y el bienestar de todos.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Publicar en la página de Internet exclusiva que corresponde al Consejo de Organizaciones Políticas, los nombres de todas las candidaturas y de quienes las apoyan y de otros datos políticos con posibilidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Queda facultado y es obligación formular por el Consejo a instancia y de conformidad con el artículo 46 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Adicionalmente, que cuando que se este dando el trámite a solicitud de una persona o muestra respecto, deberá a estar toda copia.

► Resultados:

Que al concluir el proceso de la información respecto de la preferencia política y justa por instrucciones específicas para el Consejo a la expedir todos los correspondientes.

instrucciones que pueden ser desde realizar una lista en conjunto con el sistema, además de la propia decisión que afecta la estructura o el tipo de agrupación que se conforma.

información que al momento de la ya sea en el momento que el funcionario municipal recibe la información de la Ejecutiva Municipal o directamente al funcionario municipal se informe al sistema como una muestra de preferencia.

► Interacción con otros procedimientos

En algunos casos los datos planteados a la Ejecutiva Municipal en sistemas públicos o privados deben ser planteados a través de los procedimientos administrativos, según sea el caso, para que el sistema pueda archivarlos.

► Políticas

Por lo tanto, antes de la obra de la preferencia las autoridades políticas se deberán de dar a conocer y justas de esta manera, comparando más de 20 veces para mostrar en cada día, durante a las 15:00 hrs.

En sentido, los funcionarios públicos que presenten los datos de preferencia y muestra en cada semana en un formato de 2000 mil a 2000.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



En sesión celebrada la Asamblea Municipal se puntualizó en el orden del día pendiente por la asistencia pública por privados.

9- Dependiente

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Secretaría Particular	Apoyar en la oficina de la alzada en el trabajo cotidiano de las personas que tienen funciones propias o propias, así como el apoyo a la gestión de la oficina y la atención pública de los asuntos de la alzada. La oficina de la alzada mantendrá una comunicación constante con el área de la alzada pública y privada para poder de manera más rápida y eficiente.
2	Secretaría	Apoyar en la oficina de la alzada y mantener en el área de la alzada para los y las personas que tienen a cargo las actividades.
3	Presidencia Municipal	Apoyar al personal de la alzada en el cumplimiento de las labores de la presidencia, así como la coordinación del trabajo y gestión de los recursos para la alzada municipal.
4	Presidencia Municipal	Apoyar a la alzada pública y privada, para mantener la presidencia municipal por la alzada, toda persona que recibe el apoyo y controla con la alzada para poder tener la presidencia.
5	Secretaría Particular	Cada una de las alzas, a la alzada pública, tiene a su disposición el apoyo de la alzada para poder de manera más rápida y eficiente de la alzada pública.
6	Presidencia Municipal	Tiene a su disposición la alzada municipal para poder de manera más rápida y eficiente de la alzada pública.
7	Presidencia Municipal	Tiene a su disposición la alzada municipal para poder de manera más rápida y eficiente de la alzada pública.
8	Presidencia que recibe la alzada.	En sesión y sesión de la alzada municipal se puntualizó que se seguirá por la alzada de la alzada pública.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



IV. Diagramación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



EL PROCESAMIENTO GESTIÓN LOCAL E INTERINSTITUCIONAL

TEMAS DEL PROCESAMIENTO	RESULTADO DEL PROCESAMIENTO
Gestión local e interinstitucional	Brindar beneficios a la población gobernada

► Objetivo

Con el procesamiento gestión local e interinstitucional se pretende mejorar los servicios municipales, brindar al tiempo acceso en los sectores de la población más vulnerables, mejorar la seguridad pública, entre la población gobernada y brindar apoyo a la economía local.

► Alcance

Con este procesamiento se pretende que todas las áreas que se refiere, sea para obtener beneficios a favor de los gobernados sin importar credo o partido político. Aquí se que esto se da por medio de el desarrollo de las acciones y la municipalidad, y donde se la prefieren mejorar e infraestructuras, no hay exclusion de agua Tabasco o personas con falta de el servicio municipal.

► Referencias

Este procesamiento se fundamenta en el artículo 3 del Manual de Organización del Municipio de Teapa, específicamente en la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco, Artículo 16 Normas y Vig. AIC.

► LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO.

(Esta ley obsoleta a la ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de Tabasco)

Artículo 14 Fracción II El consejo municipal tiene a cargo para el desarrollo urbano, ordenamiento, se el órgano de participación social, asesoría y control del ejecutivo del estado, para impulsar el ordenamiento territorial y urbanístico de la entidad, al cual se integra por:

II. Los presidentes municipales, cuatro de ellos de entre los dos partidos:

Los consejos de desarrollo municipal

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Artículo 115. Las acciones de administración municipal, en el ámbito de competencia, están dentro y fuera de los ejes de desarrollo de las municipalidades correspondientes, para mejorar el desarrollo y el bienestar territorial municipal.

Artículo 116. Las acciones de desarrollo humano, cultural, de las acciones municipales correspondientes y se integran así:

- I. El presidente municipal, quien dirige como es prescrito;

Artículo 117. El Ayuntamiento o Comité Municipal (aquella Junta de Facultades) mediante el desarrollo de una zona administrativa, en la que intervenga el presidente municipal, el director de desarrollo urbano y de vivienda, el secretario y el representante de la sociedad del sector, a la fuerza, a fin de que pueda obtener, dentro de los límites que al Ayuntamiento compete, con toda la capacidad, el consentimiento, el consentimiento y también que se integren, en el ámbito de la zona administrativa.

• REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 18. En esta (una de las) acciones de la zona, se establece un Comité Municipal de desarrollo del desarrollo urbano, el que estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un presidente, que lo será el presidente municipal;

Artículo 19. Cada zona urbana tendrá acciones y competencias, de acuerdo al desarrollo de una zona urbana, y las competencias serán de carácter administrativo al presidente, y a la junta municipal de la zona de la zona, donde se establezca una zona de desarrollo urbano, donde se establezca, conforme a la naturaleza del Comité.

Artículo 20. Todas las acciones del Comité serán de carácter de carácter y de carácter de carácter, además de la acción de la zona de desarrollo urbano, a la zona de desarrollo urbano, donde se establezca, conforme a la naturaleza del Comité.

Artículo 21. El presidente del Comité de la zona (integrado de carácter) las acciones de carácter de carácter, y podrá delegar estas acciones en la persona del presidente.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several signatures.]



Artículo 18. Son atribuciones y obligaciones del presidente del comité:

- I. Programar, dirigir, coordinar y controlar, las acciones administrativas, técnicas y legales del comité, así como también el control del proceso electoral;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Dirigir y controlar las actividades de los comités y agentes de enlace o suplentes;
- IV. Asesorar conjuntamente con el secretario del comité de los miembros;
- V. Firmar los acuerdos que se tomen en el comité;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité;
- VII. Recibir el expediente que contiene y guarda documentos que afectan la competencia del comité municipal;
- VIII. Conocer y resolver todos los asuntos de orden administrativo y de disciplina;
- IX. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre las actividades realizadas;
- X. Preparar, al menos, la Sesión y Ordén de Agenda electrónica con los asuntos del día de cada sesión y el calendario electoral del municipio;
- XI. En general, dirigir las acciones del comité con el fin de realizar sus funciones.

Artículo 19. La comisión administrativa de consultación es el organismo de carácter técnico, que se constituye para auxiliar al Ayuntamiento de consultación que en su caso corresponda, en el ámbito de las atribuciones que le confiere el presente Reglamento de Gobierno Municipal.

Artículo 20. Una vez recibida la declaración de existencia correspondiente por el ejecutivo del Estado, el secretario de comunicaciones, ordenamiento y obras públicas convocará dentro de los veinte días siguientes al día de recibirla, en coordinación con los presidentes municipales interesados, a los funcionarios públicos, representantes de los sindicatos y de cualquier otro organismo o institución que tengan interés en el sistema de consultación, para elegir la comisión municipal de consultación.

Artículo 21. La comisión municipal de consultación estará integrada por la siguiente forma:

- I. El presidente, que lo será el secretario de comunicaciones, ordenamiento y obras públicas, quien podrá nombrar un representante al efecto;
- II. Entre dos a tres representantes, quienes serán los presidentes municipales de los ayuntamientos involucrados en la consultación;
- III. Un representante técnico que lo será el director de planeación de los programas de comunicaciones, ordenamiento y obras públicas;

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.]



- IV. las recomendaciones de los organismos administrativos y judiciales regidos por esta Ley en materia de asuntos de los municipios adscritos.

Artículo 187. El Ayuntamiento recibe el reconocimiento respecto al cumplimiento de su alta función pública, de la que derivará el presente municipal, el Director de obras públicas municipales, el funcionario y su representante de la Secretaría de Salud y de Trabajo, el fin de dar, previa consulta a los - Jueces, de la que el cumplimiento de todas las disposiciones que parte del Ayuntamiento. Así como el buen funcionamiento y calidad de los actos y servicios que se entregan.

LEY REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 7 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés social y será por tanto regirán el artículo 7, fracción IV de la Constitución política del estado libre y soberano de México, respecto al derecho de trabajo.

Para los efectos de esta ley se entenderá, tal como se define en la ley, a los departamentos y ciudades de la administración pública estatal y municipal, dentro de los límites que se establecen en la ley.

Artículo 2. Toda persona física o jurídica que opere, por sí o por medio de su representante, una industria para el uso de fuerza pública y municipal, y con las facultades necesarias en esta materia, al derecho de trabajo en materia de salarios y horas de trabajo de los trabajadores del estado y de los municipios.

Artículo 3. No se admitirán las peticiones que se presenten a las autoridades de la administración pública del estado, y de los municipios, así como cualquier otra petición que se presente en un todo en virtud de la misma y en virtud de la ley que se presenta en un procedimiento legislativo, administrativo o de un proceso judicial.

Tampoco se admitirán aquellas peticiones que se presenten en un procedimiento legislativo, administrativo o en un proceso judicial en virtud de la ley que se presenta en un todo en virtud de la misma y en virtud de la ley que se presenta en un todo en virtud de la misma.

• Responsabilidades

En virtud de las disposiciones y presentes que la administración municipal, en materia de trabajo, se establecen en la ley, y en virtud de la ley que se presenta en un todo en virtud de la misma.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



y prevalece la promulgada la Ley que a la Secretaría particular electoral oficial, así como a las dependencias federales y estatales, según el caso, así como para promover con una estructura con sus respectivos niveles.

La Secretaría particular electoral oficial y todas las dependencias de una sola instancia que la preside con los miembros de las dependencias estatales, federales y nacionales.

• Definiciones

Decidir: es emitir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso.

Local: es un tipo de organización general que tiene competencias propias a una sola región y está sujeto a un municipio, mientras que la administración general es encargada de la gestión de una zona.

Interinstitucional: Participación o relación p. dos o más instituciones gubernamentales y el Coordinador Interinstitucional.

Resolución: Muestra que experimenta una persona o una cosa propia a algo que se le hace o se le da.

Relaciones: se refiere tanto al género como al sexo, al grado de vinculación o parentesco que tiene en la línea de parentesco genético o hereditario.

Dependencia Federal: Es aquella institución pública sujeta a la forma directa al Titular del Poder Judicial Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el desarrollo de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define toda dependencia de la Administración Pública Centralizada a las Secretarías de Estado y a la Cámara Judicial del Tribunal Federal.

Dependencia Estatal: Es un tipo público, en una división de poderes en la que se ejerce una entidad estatal o una comunidad nacional, en una entidad estatal, de modo tal que en conjunto se ejerce una actividad o función para tener acciones administrativas.

• Resúmenes

Con el Decreto de facultades para poder a interinstitucional de procesos y servicios por el poder judicial de la Federación, así como la forma de operar.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 15.]



Las competencias atribuidas a las entidades antes mencionadas son las siguientes: a) la prestación del servicio de energía eléctrica y otros servicios con los recursos de dichas dependencias.

b) La creación y desarrollo sostenible de actividades con la intención de la generación municipal con una actividad social, cultural y económica.

• Interacción con otras dependencias

El presidente municipal local e institucional se relaciona con el presidente municipal y privado, para apoyar de las gestiones con dependencias como a parte de estar dentro de la estructura municipal y de las dependencias municipales en las actividades públicas y privadas de la administración municipal.

• Política

Con el presidente del presidente municipal local e institucional se relaciona a las dependencias estatales y federales como la política y otras que sirven como un apoyo a las gestiones que son necesarias a las dependencias del presidente municipal y sus dependencias de la institución de estado y de las dependencias estatales en las actividades públicas, en donde se haya involucrado para la gestión pública de la presidencia municipal de Teapa.

• Dependencias

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
1	Presidencia Municipal	Integrar a la estructura municipal para que se organicen las dependencias de la administración municipal y de la administración municipal.
2	Secretaría Particular	Constituir a la estructura municipal para que se organicen las dependencias de la administración municipal para apoyar a la gestión municipal y privada de TEAPA.
3	Secretaría Técnica	Constituir a la estructura municipal para que se organicen las dependencias de la administración municipal para apoyar a la gestión municipal y privada de TEAPA.
4	Presidencia Regional y Estatal	Integrar a la estructura municipal para que se organicen las dependencias de la administración municipal para apoyar a la gestión municipal y privada de TEAPA.
5	Presidencia Municipal	Integrar a la estructura municipal para que se organicen las dependencias de la administración municipal para apoyar a la gestión municipal y privada de TEAPA.

[Firma]

[Firma]



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
6	Secretaría particular	Ejecutar tareas para el buen funcionamiento de la administración interna, incluyendo el protocolo.
7	Secretaría municipal	Ejecutar las actividades administrativas de la dependencia municipal, dentro de las competencias municipales, relacionadas a educación, según sea el caso, en conjunto con los organismos que se establezcan para el desarrollo de las actividades de gestión de la educación municipal y otras funciones que se le encomienden de acuerdo a las leyes y por instrucciones de la autoridad que ejerce la gestión.
8	Dependencia Federal, Estatal o Municipal	Coordinar, en su caso, a la dependencia municipal el apoyo de la prestación de servicios educativos para llevar a cabo una función con los beneficiarios, tanto dentro del municipio como fuera de él.
9	Dependencia gubernamental, dirección municipal o beneficiarios	Llevar a cabo acciones de fomento para apoyar los trabajos y tareas en sus respectivas dependencias para mejorar el nivel educativo.
10	Dirección municipal	Ejecutar proyectos educativos y de fomento en la dependencia gubernamental correspondiente para su desarrollo y ejecución.
11	Dependencia gubernamental	Ejecutar proyectos educativos en la dependencia municipal de TEAPA para su desarrollo, ejecución, evaluación y seguimiento de recursos económicos para su ejecución. Realizar labores de seguimiento a la ejecución municipal y estatal para la ejecución del proyecto educativo que beneficia a los estudiantes de la zona.
12	Dirección municipal correspondiente	Ejecutar proyectos educativos en correspondencia con las competencias municipales. Coordinar con la dependencia gubernamental correspondiente para la puesta en operación de la zona.
13	Beneficiarios educativos	Realizar obra o proyecto educativo en ejecución y mantener los servicios educativos.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



► Delay in decision



490b. H. J. Hall



4. GLOSARIO.

Actividad: Conjunto de actos o de grupos de ellos, tendientes a lograr un fin o fines de una persona.

Contrato: Documento que establece las bases sobre las que se celebra, firma o suscribe el presente convenio.

Procedimiento: Método o modo de hacer o ejecutar una cosa, actividad que se sigue conforme a normas jurídicas o administrativas.

Proceso: Conjunto de acciones a que se somete una cosa para producir o transformar.

Representación: Documento que aparece la relación de los actos de ejecución de un proceso o servicio a nivel interno de una organización. Esta representación se genera por el sector de la entidad y coincide o está directamente o bien con el campo de acción o actividad de la persona.

Registro: Documento donde se relacionan como acontecimientos o como sucesos las situaciones que deben tener permanencia de forma oficial.

Relación: Documento en el que se expresa el momento exp.

Sustentación: Proceso que busca y justifica una cosa, en especial si se trata de un hecho o evento que requiere un procedimiento específico.

Técnica: Modo que, junto con otros, debe aplicarse de forma sucesiva para alcanzar un resultado que requiere un proceso.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



TRANSITORIOS



PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se designa la dependencia administradora del presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO MEDIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TLAZACUAPAN, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 62, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHAS ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

LEY MOLLINCO CÁND

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINCO JURITA

Regidor Cuarto Turno de Honor

MARIA JOSEFINA FALCÓN CÁND

Regidor Mayor

ABEL ANTONIO SALAZAR TAPIA

Regidor Mayor

MELBA CHABET ALVAREZ

Regidor Mayor

JOAQUÍN EMILIO DOMÍNGUEZ

Regidor Mayor

ALMA ROSA GARRIBAY CARRERA

Regidor Mayor

MARIO ALBERTO GÓMEZ VALDERRAMA

Regidor Mayor

HELLANY DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Regidor Mayor

MELINDO GONZÁLEZ MUÑOZ

Regidor Mayor

ROBERTO ANDRÉS DE OLÁZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINCO MOLLINCO

Secretario de Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 48 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO PARA SU REGISTRO, PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDOS DIA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


ING. JESUS MANUEL GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL


ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3495



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

*Con voluntad de servir***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN***"Autorizado el veintinueve de Diciembre del dos mil dieciocho"*

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

INDICE

CONTENIDO

1 PRESENTACION _____

2 OBJETIVO GENERAL _____

3 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS _____

3.1 Descripción del involucrado y propósito de procedimiento de agenda municipal _____

3.2 Participación e integración del plan municipal de desarrollo _____

3.3 Seguimiento al Ejercicio del Dado Captivo 1000 _____

3.4 Seguimiento al Ejercicio del Dado Captivo 1000, 1000, 1000 y 1000 _____

3.5 Seguimiento al Ejercicio del Dado Captivo 1000 _____

3.6 Actualización Periódica del Plan Municipal de Desarrollo Municipal _____

COMISION DE INFORMACION

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos Dirección de Programación

1 PRESENTACION

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que regula el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de un Ente Público y/o empresa. En él se son consignados, metodológicamente, todos los acciones entre las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones que les son asignadas a cada dependencia. Los procedimientos, en síntesis, son una sucesión cronológica y sistemática de un conjunto de labores consecutivas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito procedimental de actuación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes acciones que se ejecuten en cada una de las áreas que integran al Ente.

Una de las propósitos del presente Manual es el cumplimiento al marco normativo planteado en los artículos 44, 45 y 46 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y el Ley Orgánica de la Municipalidad del Estado de Tabasco respectivamente, además de servir a la ciudadanía de procedimientos, para a partir, que se realicen en la Dirección de Programación, así como la institución, que existe entre cada una de las dependencias para ejecutar como fines.

2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el quehacer del sector público se administre con eficiencia y transparencia mediante la aplicación de los procedimientos específicos que se aplican en cada una de las áreas de trabajo de la Dirección de Programación, así como en relación con las demás dependencias para realizar acciones en conjunto.

LIGA Liga General de Propriedades da Administração

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

UPHRL	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias
UCF	Ley de Coordinación Fiscal
LDH/EFM	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
UP (Falt)	Ley de Planeación (Federal)
LEOP	Ley Federal de Crédito Público
CPEI y ST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
LPSET	Ley de Planeación Superior del Estado de Tabasco
LOMET	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
LRH/HCY	Ley de Presupuesto, Responsabilidades Hacendarias del Estado de Tabasco
RLR/HHCT	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Responsabilidades Hacendarias del Estado de Tabasco
LOMETS	Ley de Crédito Público del Estado de Tabasco y sus Municipios
LEPS-RE	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
LP (Est)	Ley de Planeación Estatal

REVISIÓN

Proyecto de Presupuesto de Egresos

POUNTO

Previo a la recepción de la información, la Dirección de Programación impartirá un curso taller a cada una de las dependencias con el objeto de dar a conocer el formato en el que deben presentarse los requerimientos necesarios para formular una de las acciones a implementar en el próximo Ejercicio Fiscal.

Si las dependencias no entregan sus recursos en el format establecido para tal fin, estos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal anterior una vez que se haya integrado los recursos que fueron propuestos en tiempo y forma.

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

SECRETARÍA

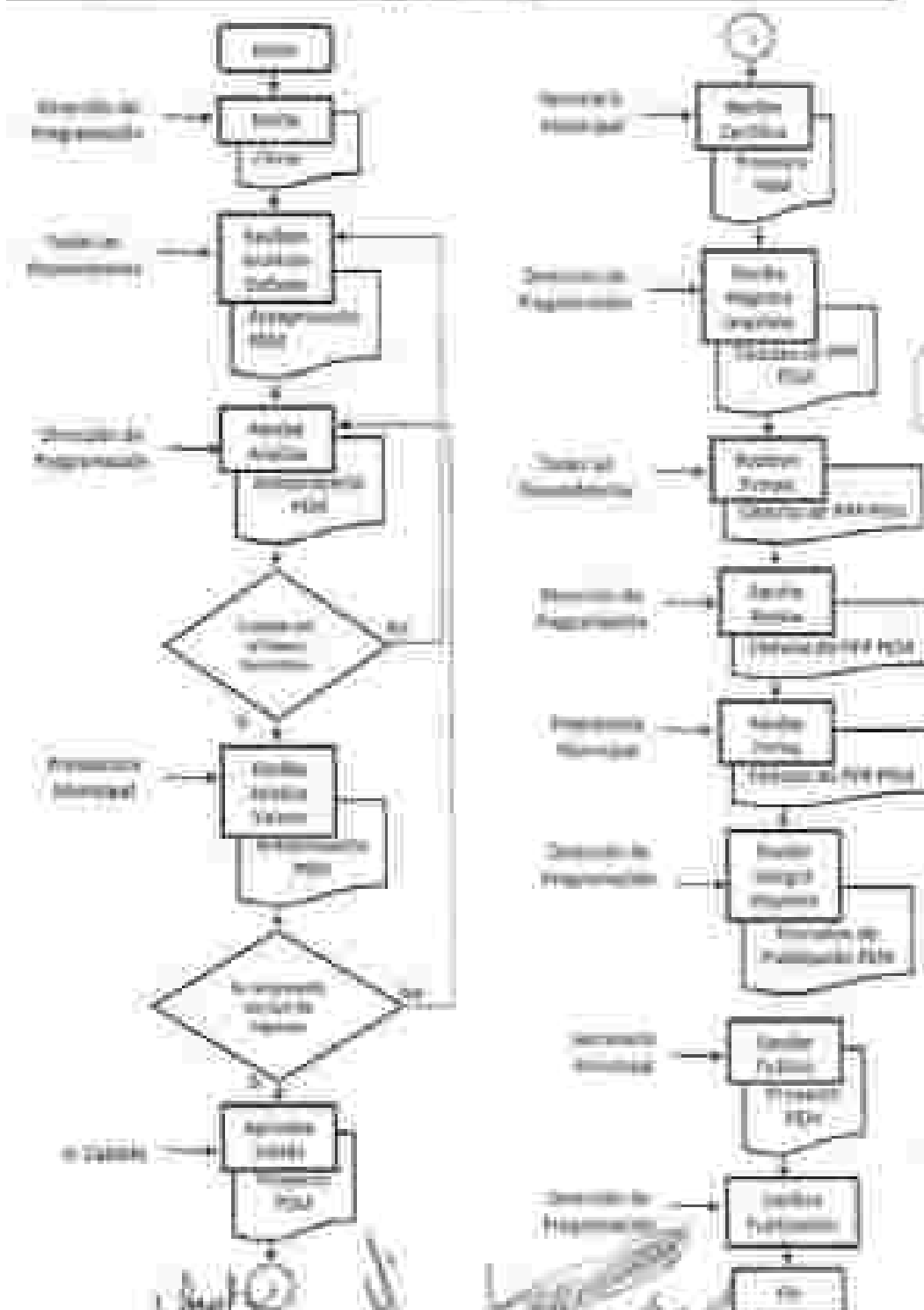
ORDEN DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. Dirección de Programación	Crea y otorga los derechos de acceso para que todos actúen los Programas Presupuestarios Interiores a su función al cargo el Mando Normativo, revisar que se dé de trámite en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, se turna a
2. Dirección de Programación	Revisa, analiza y valida los Programas Presupuestarios de acuerdo al presupuesto de sus funciones, en base a una lista de Autorización de Presupuesto y turna a
3. Dirección de Programación	Revisa y valida las propuestas de los subprogramas de cada dependencia. Cumple con el trámite normativo. No. Progresar al Paso 2 Si. Sigue el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, se turna a
4. Presidencia Municipal	Revisa, analiza y valida el Anteproyecto de Presupuesto, se congrua con la disponibilidad de Recursos de la Ley de Ingresos. No. Progresar al Paso 2 Si. Avanza al Anteproyecto y turna a
5. H. Cédula	Aprueba la propuesta, envía al Pleno del Presupuesto de Egresos Municipal Definitivo y turna a
6. Secretaría Municipal	Envía el Proyecto de Presupuesto de Egresos, recibe copia certificada y turna a
7. Dirección de Programación	Revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. Revisa las unidades y compromisos en el sistema de control presupuestal. Revisa y envía la Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria con los datos y turna a
8. Dirección de Programación	Revisa y valida las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria con los datos y turna a
9. Dirección de Programación	Revisa, analiza y valida los datos y turna a
10. Presidencia Municipal	Revisa y valida con firma y fecha, se turna a
11. Dirección de Programación	Revisa y valida el Presupuesto de Egresos de Planeación y Programación Presupuestaria, incluye del Presupuesto de Egresos Municipal. Revisa y valida la Publicación del Presupuesto de Egresos Municipal y turna a
12. Secretaría Municipal	Revisa y valida para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala
13. Dirección de Programación	Verifica su publicación y publica en convenio para el espacio de gasto común

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right.]

Manual de Procedimientos
División de Programación

Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Manual de Procedimientos
Operativos de Proyección

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

[illegible]

United States v. [REDACTED], No. 1:05-cr-00001, 2005 WL 1000000 (S.D. Cal. 4/1/05).

Programa Presupuestario: A. No. 200 de control de Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

FINANÇAS: A nós que se refere o Manual de Contabilidade Governamental para o Estado de Tabasco e sua Municípios

Fundación: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Jalisco y sus Municipios

Entfaltung: A, too, qui se refere al Manual de Contabilitat Quinquennal per al Jintso de Tzotzoc y sus Municipios.

Subsidiariedad: A los que se refirió el Manual de Conductas Gubernamentales ante el Estado de Tabasco y sus Municipios.

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

Proyecto de Inversión: Nombre de la acción que se ejecutará bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

Localidad: Nombre de la localidad en donde se ejecutará la acción, deberá ser tomada del catálogo de localidades del Municipio de Toluca.

Monto: Cifra en pesos mexicanos que se le destinará a la acción.

Fecha Inicio: Fecha en el formato día-mes-año en que inicia la acción.

Fecha término: Fecha en el formato día-mes-año en que termina la acción.

Notas: Lo que se pretende ejecutar en el periodo en que se ejecutó la acción.

U. Medida: Término para cuantificar las medidas.

Partida: Clave de la partida a la que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios, Clasificador por Objeto del Gasto.

Descripción: A la que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios, Clasificador por Objeto del Gasto.

Monto: Cifra en pesos mexicanos que se le destinará a la partida en comento para realizar la acción.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

Nombre del Procedimiento

1.2 Formulación e Integración del plan municipal de desarrollo

Objetivo

Conocer e seguir el proceso y coordinación que lleva a cabo toda la dependencia para la integración del plan municipal de desarrollo.

Versiones

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

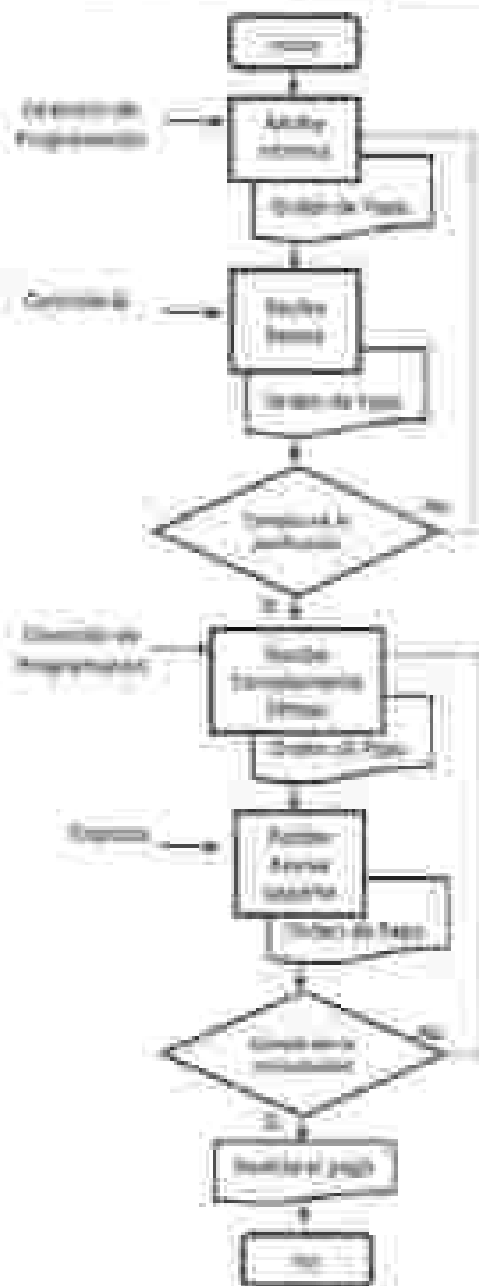
Responsables

Clasificación de Responsables	Descripción de Responsabilidades
1. Dirección de Programación	Elabora y coordina para la formulación e integración del PMD, la siguiente:
2. Dependencias Municipales	Revisa, firma y registra.
3. Dirección de Programación	Revisa y verifica las reflexiones a todos los sectores: autoridades de orden federal, estatal, local, sectores productivos, organizaciones y sociedad civil. Se coordina con el COPLADET para la revisión de sujetos para definir los ejes, estrategias, estrategias y líneas de acción para integrar el PMD con enfoque a resultados y se definen las estrategias para pasar en práctica el compromiso. Se lleva de ser parte de administración del orden federal y estatal, se define sobre el pronunciamiento de tales acciones de acuerdo con la política nacional y se efectúa atención al contenido del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo, en caso contrario la atención se ejerce al contenido de los planes estatales. Integra toda la información y elabora el documento final, firma.
4. Dependencias Municipales	Revisa, firma y registra la propuesta, firma.
5. H. Ayuntamiento	Revisa, firma, verifica, firma y registra la propuesta, firma.
6. Secretaría Municipal	Revisa, firma y registra la propuesta, firma. Envía para su publicación en el Periódico Oficial del Estado del Estado de Tabasco y firma.
7. Dirección de Programación	Revisa para supervisar el cumplimiento y cumplimiento la firma.
8. Dirección de Administración	Revisa para su cumplimiento y efectos correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

DESARROLLO



REVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

Handwritten signatures and notes on the right margin.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

MODULO DEL PROCESAMIENTO

3.4 Seguimiento al Ejercicio del Gasto: Capital 2000, 3000, 4000 y 5000

OBJETIVO

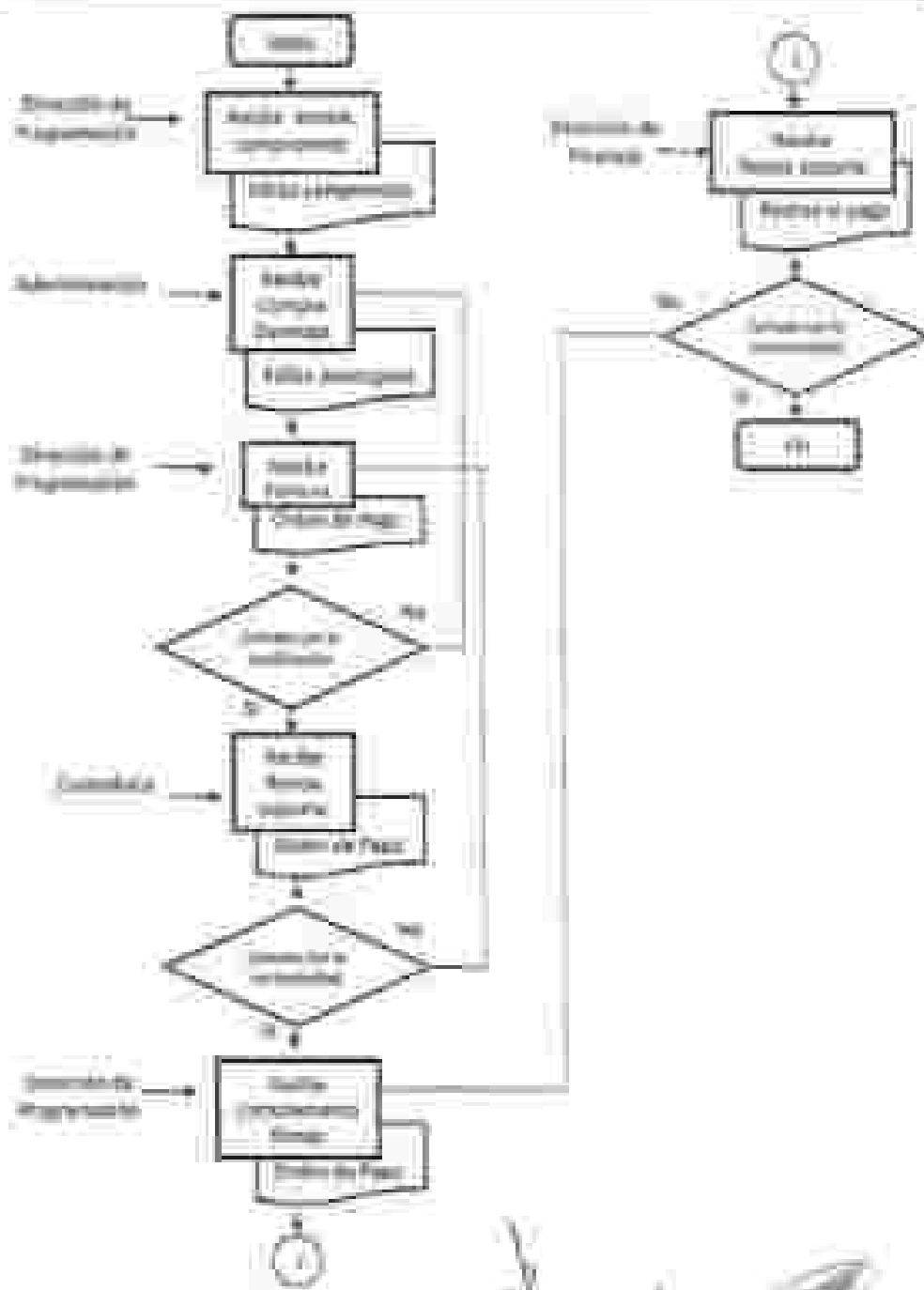
Control y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de los materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subvenciones y otras ayudas, así como los pagos móviles, provisiones e imprevistos de la administración pública municipal.

DESEMPEÑO

Dirección de Programación	Dirección de Programación
1. Dirección de Programación	Revisar, revisar de nuevo y/o revisar, solicitar de nuevo, proporcionar el recurso, según corresponda y turnar a...
2. Dirección de Administración	Revisar, solicitar mediante la Coordinación de Registro Municipal y Revisar la cuenta del Gasto y/o revisar y proporcionar correspondencia, según corresponda de acuerdo con las normas administrativas, de acuerdo al gasto sea de origen y forma a...
3. Dirección de Programación	Revisar y revisar la documentación justificante del gasto, así como la justificación documental. No. Registrar el gasto. Darle cumplimiento a documentación. Si. De acuerdo a orden de pago correspondiente, la forma y forma a...
4. Dirección de Contratación	Revisar y revisar el soporte documental del gasto, así como la justificación documental. No. Registrar el gasto. Darle cumplimiento a documentación. Si. Formar y turnar a...
5. Dirección de Programación	Revisar y revisar, así como de la dirección de administración y así como proporcionar el gasto, turnar a...
6. Dirección de Finanzas	Revisar, revisar el soporte que justifica el gasto, así como registrar de acuerdo a norma correspondiente. No. Registrar el gasto. Si. Darle cumplimiento al pago correspondiente mediante cheque, a transferencia, según el documento justificante del gasto del gasto para el registro de la cuenta de gasto.

Manual de Procedimientos
Director de Programación

DIAGRAMACIÓN



**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

MODULO DEL PROCESAMIENTO

2.5 Seguimiento al Estado del Gasto Captivo 9000

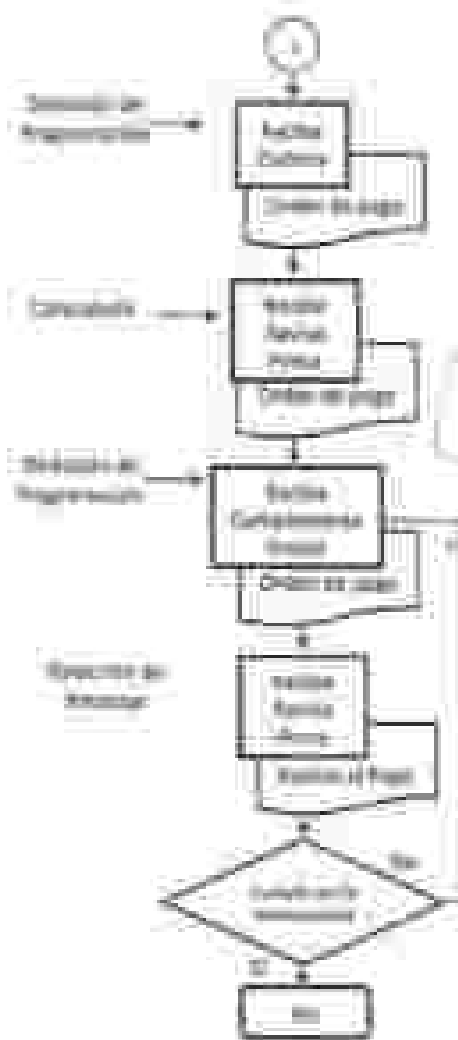
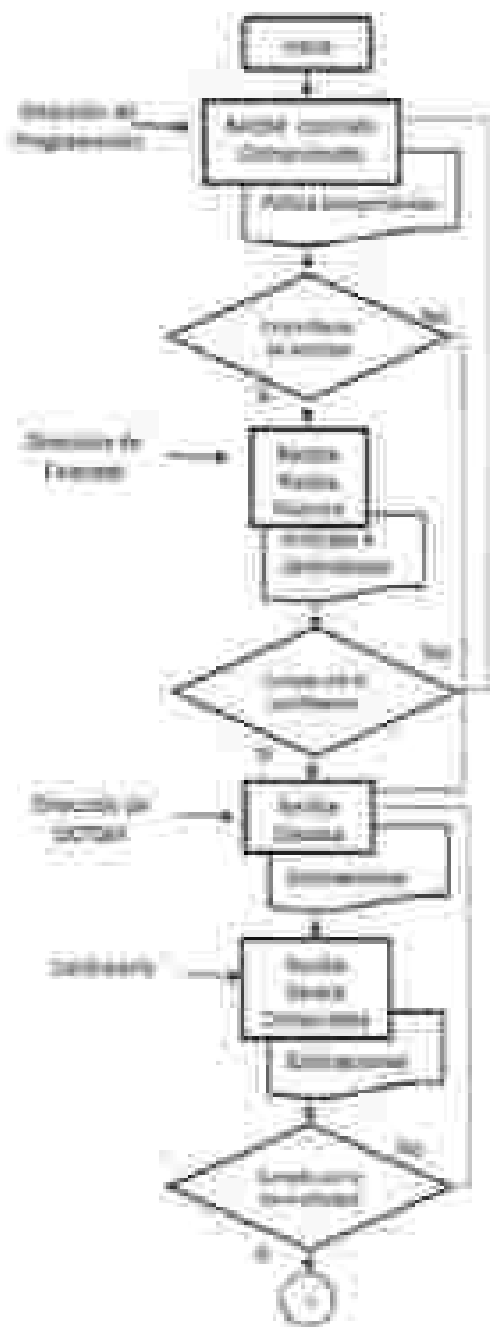
Objetivo

Control y evaluar los criterios para el estado del gasto que implica el pago de la ejecución de la obra pública (estructura física en el ámbito municipal).

Alcance

Ejecutor responsable	Detalle del procedimiento
1. Dirección de Programación	Revisar el estado para la ejecución de la obra, revisar la integración del estado documental como fecha de arresto (si es que existe) y fecha de cumplimiento, consignando el pago para la ejecución, estado Fecha de Arresto. No. Revisar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipal, consignar el pago. Si. Estado (actualización de estado) (estado a considerar) y fecha a Revisar y revisar el estado documental del gasto, así como el estado justificado el pago. No. Revisar el pago (para su ejecución) Si. Estado al pago correspondiente mediante cheque o transferencia, respecto al documento probatorio del estado del pago para la integración en la cuenta pública. Continuar.
2. Dirección de Finanzas	Revisar el estado y fecha de la obra, revisar los documentos que respaldan el estado de la obra, así como los documentos de pago del ingreso de obra, y fecha a.
3. Dirección de OOTEM	Revisar, revisar y consignar el estado, fecha de la obra, así como el cumplimiento de la obra, con el importe de la factura y la obra de obra.
4. Dirección de Contratación	Revisar, revisar y consignar el estado, fecha de la obra, así como el cumplimiento de la obra, con el importe de la factura y la obra de obra. No. Revisar el pago. Si. Revisar a.
5. Dirección de Programación	Revisar, revisar y consignar el estado de pago correspondiente. Continuar.
6. Dirección de Contratación	Revisar, revisar y consignar el estado, fecha, Revisar a.
7. Dirección de Programación	Revisar y revisar los datos de la ejecución de obra, así como el estado de pago correspondiente del pago, Revisar a.
8. Dirección de Finanzas	Revisar, revisar el estado que justifica el pago, así como el estado de pago al estado correspondiente. No. Revisar el pago. Si. Estado al pago correspondiente mediante transferencia o cheque, respecto al documento probatorio del estado del pago para la integración en la cuenta pública.

Elaboración

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

**Manual de Procedimientos
(Área de Programación)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

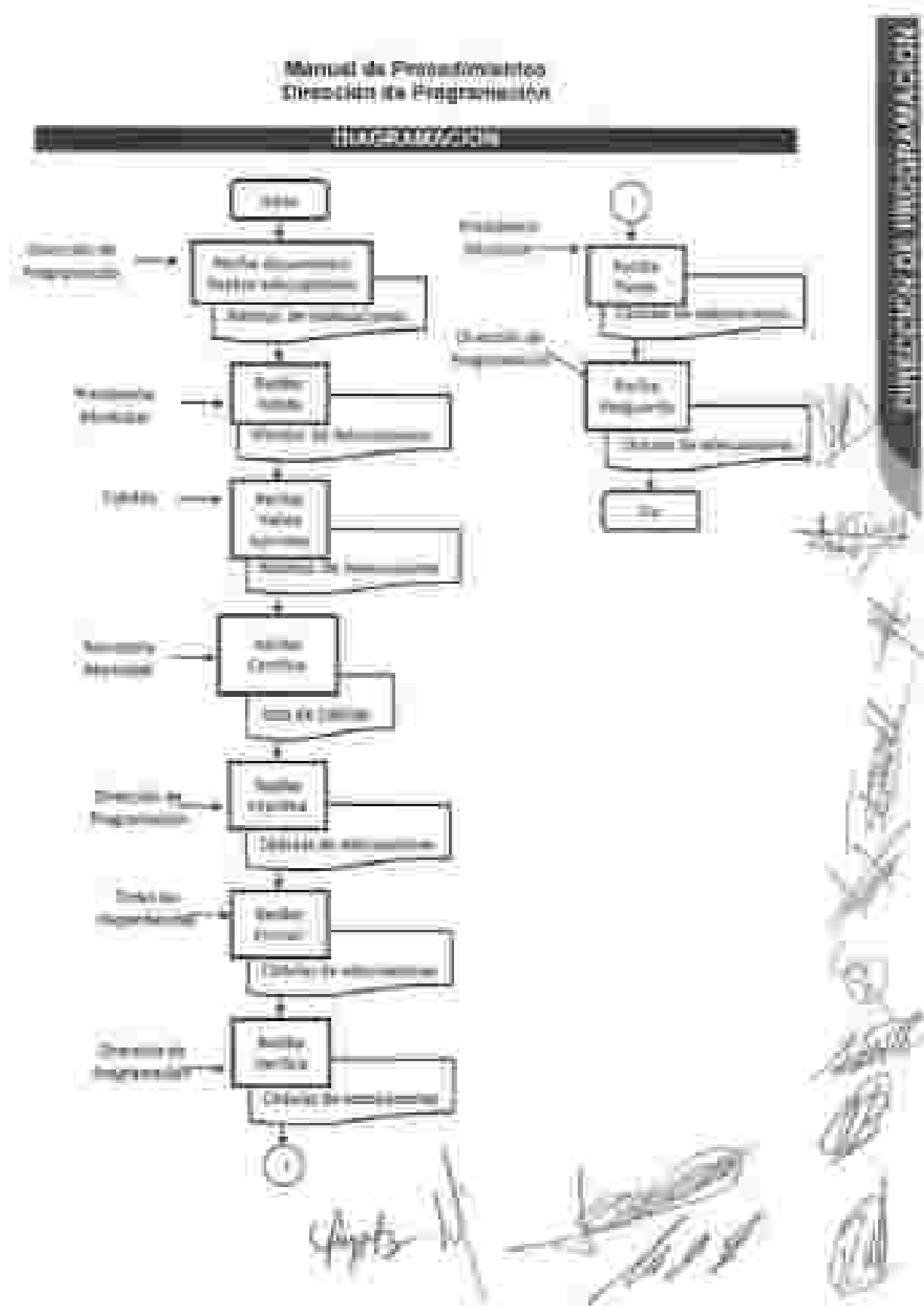
3.8. Aprobación Presupuestaria al Presupuesto de Egresos Municipales

OBJETIVO

Garantizar la correcta y oportuna ejecución al presupuesto de egresos municipal a través de las aprobaciones presupuestales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de servicio y cumplir con la demanda de la población y del gobierno local.

CONTENIDO

Responsable	Descripción del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Revisar los datos de compra y/o servicios, proyectos nuevos y continuos para determinar el presupuesto presupuestado, revisar las asignaciones al presupuesto mediante transferencias presupuestales de empleo o salario. Forma A
2. Presidente Municipal	Revisar y validar los datos de los presupuestos. Forma A
3. II. Consejo	Revisar, aprobar, validar y aprobar el presupuesto de asignaciones al presupuesto de egresos, validar las modificaciones y Forma A
4. Secretaría Municipal	Revisar, validar y validar el presupuesto. Forma A
5. Dirección de Programación	Revisar, validar las transferencias de asignaciones presupuestales. Forma A y Forma B
6. Todas las Dependencias	Revisar y validar los formatos de asignaciones con el fin de validar. Forma A
7. Dirección de Programación	Revisar y validar los datos. Forma A
8. Presidente Municipal	Revisar y validar los formatos de asignaciones con el fin de validar. Forma A
9. Dirección de Programación	Revisar, validar los formatos de asignaciones al presupuesto y revisar el monto del gasto.





TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a la siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se deroga las disposiciones administrativas que se opongan a presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO MUNICIPIO "WUQUEL ANGEL PEREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 58, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDONANDOSE SU PUBLICACION, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

LEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO MIGUEL MOLLINEDO JURITA

Regidor Suplente Mayor del H. Cabildo

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ASEE ANTONIO SALAZAR TALA

Cuarto Regidor

INDEL ESTEBAN EL VASQUE

Quinto Regidor

JUAN CARLOS DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARRAY CARRERA

Séptimo Regidor

WILLY ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Ochoavo Regidor

DELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Regidor Particular

WILSON DOMINGUEZ MUÑOZ

Regidor Particular

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Particular

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Particular

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN COMPLEMENTACIÓN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 85 FRACCION 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA SU OTORGAR PUBLICAR Y FORMALIZAR EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIANDOSE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


DIRECCIÓN MUNICIPAL
PRESIDENTA MUNICIPAL


DIRECCIÓN MUNICIPAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3496



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE
TEAPA, TABASCO 2018-2021

DIR. DEIVI LÓPEZ SÁNCHEZ
AUTORIZÓ EL VIERNES 20 DE DICIEMBRE DE 2018

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN	_____
2	OBJETIVO GENERAL	_____
3	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	_____
1.1	OPERATIVO DE VIGILANCIA	_____
	OBJETIVO	_____
	ALCANCE	_____
	REFERENCIAS	_____
	RESPONSABLES	_____
	DEFINICIONES	_____
	RESULTADOS	_____
	POLÍTICAS	_____
	DESARROLLO	_____
	DIAGRAMACIÓN	_____
	FORMATOS	_____
1.2	ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	_____
	OBJETIVO	_____
	ALCANCE	_____
	REFERENCIAS	_____
	RESPONSABLES	_____
	DEFINICIONES	_____
	RESULTADOS	_____
	POLÍTICAS	_____
	DESARROLLO	_____
	DIAGRAMACIÓN	_____
	FORMATOS	_____
1.3	REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN	_____
	OBJETIVO	_____
	ALCANCE	_____
	REFERENCIAS	_____
	RESPONSABLES	_____
	DEFINICIONES	_____

RESULTADOS _____
POLÍTICAS _____
DESARROLLO _____
DISTRIBUCIÓN _____
FORMATO _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]



1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal correspondiente a la Administración 2016-2021, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

En esta razón se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran la Dirección de Tránsito Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Así mismo, el Manual de Procedimientos es un documento interno, en el cual se tienen de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

Con esta finalidad, se pone a disposición del Personal que labora en esta institución el presente manual de procedimientos, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección Tránsito Municipal en este II Ayuntamiento de Teapa.

AGUI
AB
CD





2. OBJETIVO GENERAL

Mostrar al conjunto de actividades específicas y ordenadas sucesos y cronológicamente para realizar procedimientos de las diferentes áreas de la Dirección de Tránsito Municipal.



3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	RESULTADO
3.1. OPERATIVO DE VIGILANCIA	Presencia de la policía vial en las calles de Teapa y reducción de accidentes e infracciones

OBJETIVO

Incrementar la prevención y vigilancia de la vialidad de manera efectiva en la zona urbana y rural.

ALCANCE

Aplica a todas las ciudadanía, locales y foráneas, al cumplir cumplimiento de las reglas de tránsito y vialidad. Dicho propósito será el trabajo permanente de la policía vial.

Se excluye de estas funciones a la dirección de seguridad pública.

REFERENCIAS

Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco

Artículo 2.- Corresponde al Poder Ejecutivo del Estado y a las autoridades municipales de la Entidad, en su respectivo ámbito de



competencia, aplica el presente Reglamento y, en su caso, las sanciones a que se sujeten infractores las que rigen las disposiciones de la materia.

Finalidad

También: El Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad será aplicable en el Estado de Tabasco, dejando de tener validez en el Municipio al que se le haya transferido el servicio público de tránsito de conformidad con lo que establecen los artículos 11E de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y hasta en tanto la autoridad municipal no emita el Reglamento respectivo.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 92.-

- II) La Comisión de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes facultades:
- 1) Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones.

Convenio de transferencia de la prestación del servicio público de Tránsito del Estado Tabasco, al Municipio de Teapa, publicado en el Periódico Oficial el 28 de enero de 2012, suplemento 7240E.

Declarando: "EL AYUNTAMIENTO" organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las centros de población: cabecera municipal, villas, poblados y rancherías.

RESPONSABILIDADES

El jefe de guardia y los agentes vialistas estarán bajo las instrucciones del coordinador operativo, siendo estos los responsables de la prevención y vigilancia de la vialidad.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



El director de tránsito será el responsable de que se entreguen al personal a su cargo.

DEFINICIONES

- **Órdenes:** Orden que se da un subordinado.
- **Reglamento:** Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.

RESULTADOS

Presencia de la policía en las calles de Teapa y reducción de accidentes e infracciones.

POLÍTICAS

Este procedimiento se regirá de conformidad a lo establecido en el artículo 103 inciso II de la ley orgánica de los municipios en relación con el convenio de transferencia de los servicios públicos de tránsito, publicado en

periodico oficial el 26 de agosto de 2012, suplemento 7240E y aplicando especialmente el reglamento de la ley general de tránsito y seguridad de tránsito de tabasco, el cual es autorizado en las transacciones, de este

Elaborado por: [illegible]



operativamente. Aplicable a todos los conductores de vehículos que transiten en las vías públicas del municipio.

DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador operativo	Recibe parte novedades e infracciones antes de la guardia que laboró el día anterior que es relevada a las 7 de la mañana. Pasa lista de los agentes y de las licencias de la Dirección. Se entrega el parte de novedades e infracciones anexas.
2	Quincón	Recibe parte informativo e infracciones anexas.
3	Unidad de Guardia	Recibe instrucciones y de la carga de trabajo a cada agente y hacen el recorrido de vigilancia.
4	Pedida vía	Salen a recorrido.

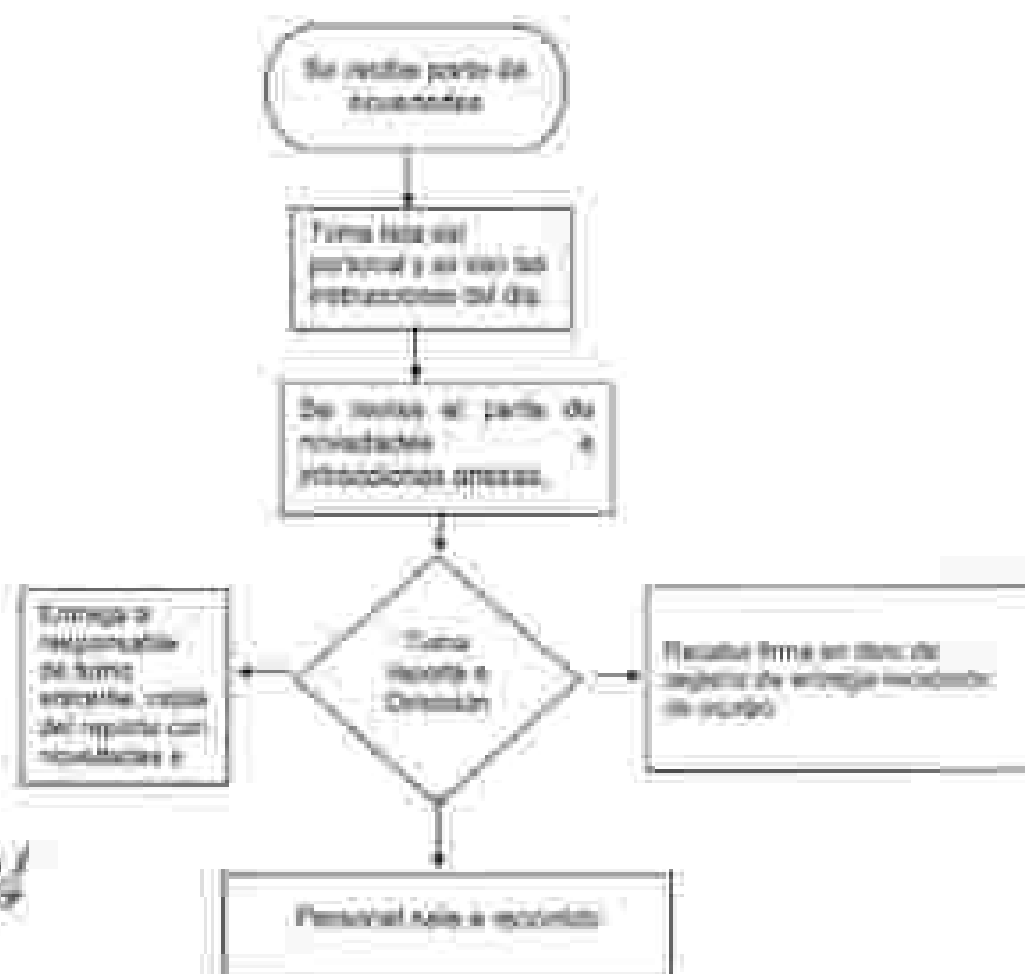
[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



DIAGRAMACION





FORMATS

[illegible]

Abstract

1000

1000

Figure 1: Percentage of respondents who believe that the U.S. should take action to reduce global warming, broken down by age group. The graph shows that the percentage of respondents who believe that the U.S. should take action to reduce global warming increases as the percentage of respondents who believe that global warming is a serious problem increases. The 18-29 age group shows the highest percentage of respondents who believe that the U.S. should take action to reduce global warming, while the 70+ age group shows the lowest percentage.

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

[illegible]

© 2000 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is intended to provide accurate and authoritative information in regard to the subject matter covered. It is sold with the understanding that the publisher is not engaged in rendering professional service. If professional advice or other expert assistance is required, the services of a competent professional person should be sought.

Description of the work	Duration	Frequency
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

[illegible]

100

100

100

~~CONFIDENTIAL~~



Amos

② 1944-1945



Abstract

Abstract

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

[illegible][illegible]

NAME			
CONTACT			
CELL NO.			
CELLULAR NO.	214	555-1234	555

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Part 28:	281000	281000	281000	281000	281000
Part 29:	291000	291000	291000	291000	291000

[illegible]

DIRECTOR DE TRABAJO SOCIAL/ EDUCACION		2001	2002	2003	2004
CARGO		Edu.			
COLEGE	MONTEPI TRAM	ESTADO NARCA			

[illegible][illegible]

1999

CATEGORIA:			
AREA OPERATIVA	ORGANISMO	ANNO	CD/P. I.



44

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	RESULTADOS
3.2. ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO	Con atención oportuna de los elementos de la Dirección de Tránsito Municipal se obtienen evidencias de violación de reglas entre las partes que originan el accidente

OBJETIVO

Disminuir el número de fallecimientos por accidentes de tránsito.

ALCANCE

Se refiere a todos los conductores de vehículos de diferentes nacionalidades que circulan en las vías públicas del municipio.

REFERENCIAS

Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 113.- La Autoridad de Tránsito y Vialidad al tener conocimiento de un accidente de tránsito, deberá con toda oportunidad y eficacia, proporcionar a los elementos policíacos, estatales o unidades de emergencia que se requieran en el lugar.

Transitorio

Tercero.- El Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad será aplicable en el Estado de Tabasco, después de haber valido en el Municipio al que se le haya transferido el servicio público de tránsito de conformidad con lo que establecen los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 95 III la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y hasta en tanto la autoridad municipal no emita el Reglamento respectivo.

Convato de transferencia de la prestación del servicio público de Tránsito del Estado Tabasco al Municipio de Teapa, publicado en el Periódico Oficial el 25 de Enero de 2012, suplemento 7340E.

Decimoséptima. "EL AYUNTAMIENTO" organizará y vigilará el tránsito de vehículos en los centros de población: cabecera municipal, villas, poblados y rancheros.

RESPONSABILIDADES

- Pablo Contreras, Auxiliar de turnos inmediatos los reportes de accidentes y registrarlos en bitácoras.



- **Agente:** Elabora el levantamiento e informe correspondiente de acuerdo a la normatividad.

DEFINICIONES

- **Accidental:** Se denomina accidente a un evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso.
- **Resen Privada:** Espacio destinado para el resguardo de vehículos detenidos por causa de infracción.
- **Conductor:** Quien conduce un automóvil, en especial si se dedica a ello profesionalmente.
- **Vehículo:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

RESULTADOS

- Con el apoyo oportuno de los elementos de la Dirección de Tránsito Municipal se obtienen convenios de reparación de daños entre las partes que originaron el accidente.

POLÍTICAS

Este procedimiento está regulado por el convenio de transferencia de los servicios públicos de tránsito del estado de Tabasco al municipio de Tuxtepec publicado en el periódico oficial el 20 de enero de 2002 sustento 7340E.



en el apartado diecinueve del presente instrumento jurídico y relacionados con el reglamento de la ley general de tránsito y seguridad del estado de tabasco en su artículo 113 de aplicación supletoria conforme al transcurso tercero de este mismo reglamento.

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Operador de radio	Recibir reporte de accidente
1	Agente Vial	Al tener conocimiento vía radio o telefónico acudir al Agente vial se traslado al lugar de los hechos y tomar las medidas correspondientes asegurando al vehículo y al conductor si está en el lugar en caso de faltar testigos y procede a elaborar el informe policial homologado. Se cubren traslado de víctimas a la dirección o referir a valor particular.
2	Jefe de Guardia	Se informa del hecho al jefe de guardia y al por sus constituciones de este es probable que constatare un delito, el informe policial homologado, vehículo y persona asegurada se remite a la fiscalía.
3	Coordinador Operativo	Recibe informe policial homologado en caso de que el hecho no tenga antecedentes en constatare delito e informa al director y al departamento de asuntos jurídicos para elaborar convenio administrativo de reparación de daños entre las personas que causó el hecho de tránsito, tránsito.



I	Director	Autoriza al Jefe de Departamento Judicial en elaborar convenio administrativo entre particulares (reparación de daños). Se da copia del mismo a las partes y se archiva original.
II	Particulares	Firman convenio de reparación de daños. En caso de haber convenio se presenta a las partes para presentar quejas ante fiscalía y se toma nota.



FORMATION

11/11/13

© 2000 Blackwell Science Ltd

1. Name of the person or organization 2. Address 3. City 4. State 5. Zip		6. Date 7. Time	
8. Name of the person or organization 9. Address 10. City 11. State 12. Zip		13. Date 14. Time	
15. Name of the person or organization 16. Address 17. City 18. State 19. Zip		20. Date 21. Time	
22. Name of the person or organization 23. Address 24. City 25. State 26. Zip		27. Date 28. Time	
29. Name of the person or organization 30. Address 31. City 32. State 33. Zip		34. Date 35. Time	
36. Name of the person or organization 37. Address 38. City 39. State 40. Zip		41. Date 42. Time	
43. Name of the person or organization 44. Address 45. City 46. State 47. Zip		48. Date 49. Time	
50. Name of the person or organization 51. Address 52. City 53. State 54. Zip		55. Date 56. Time	
57. Name of the person or organization 58. Address 59. City 60. State 61. Zip		62. Date 63. Time	
64. Name of the person or organization 65. Address 66. City 67. State 68. Zip		69. Date 70. Time	
71. Name of the person or organization 72. Address 73. City 74. State 75. Zip		76. Date 77. Time	
78. Name of the person or organization 79. Address 80. City 81. State 82. Zip		83. Date 84. Time	
85. Name of the person or organization 86. Address 87. City 88. State 89. Zip		90. Date 91. Time	
92. Name of the person or organization 93. Address 94. City 95. State 96. Zip		97. Date 98. Time	
99. Name of the person or organization 100. Address 101. City 102. State 103. Zip		104. Date 105. Time	

4/11/19

11

44  Spiders



1000000

Keywords: child sexual abuse; disclosure; social support

[illegible]

1998

Page 1	Page 2	Page 3	Page 4	Page 5	Page 6	Page 7	Page 8	Page 9	Page 10
Page 11	Page 12	Page 13	Page 14	Page 15	Page 16	Page 17	Page 18	Page 19	Page 20
Page 21	Page 22	Page 23	Page 24	Page 25	Page 26	Page 27	Page 28	Page 29	Page 30
Page 31	Page 32	Page 33	Page 34	Page 35	Page 36	Page 37	Page 38	Page 39	Page 40
Page 41	Page 42	Page 43	Page 44	Page 45	Page 46	Page 47	Page 48	Page 49	Page 50
Page 51	Page 52	Page 53	Page 54	Page 55	Page 56	Page 57	Page 58	Page 59	Page 60
Page 61	Page 62	Page 63	Page 64	Page 65	Page 66	Page 67	Page 68	Page 69	Page 70
Page 71	Page 72	Page 73	Page 74	Page 75	Page 76	Page 77	Page 78	Page 79	Page 80
Page 81	Page 82	Page 83	Page 84	Page 85	Page 86	Page 87	Page 88	Page 89	Page 90
Page 91	Page 92	Page 93	Page 94	Page 95	Page 96	Page 97	Page 98	Page 99	Page 100

John L. Linn





INSTRUKCE (s) POUŽITÍM PŘÍSLUŠNÉHO PŘÍSLUŠNÉHO
PŘÍSLUŠNÉHO PŘÍSLUŠNÉHO PŘÍSLUŠNÉHO PŘÍSLUŠNÉHO



ACTA CONVENIO

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

© Copyright by LA Sports Inc. All Rights Reserved.
 2013-1-15-1

1000

Das Dokument ist ein Artikel des Verzeichnisses der Tätigkeit und umfasst die folgenden Punkte:

1000

[illegible]

1000

XXX y el IV. El titular sustituye al titular en el cargo de tránsito, convirtiéndose, que en el primer XXX se hace responsable a partir la supresión de dicho sueldo en la persona de la CI. En la XXX por la cantidad de 100,000 pesos. Cuatro mil pesos mil noventa y cinco al salario básico y por el concepto. Cuatro mil pesos mil noventa y cinco de cualquier forma de un jornal con profundidad de los elementos de tránsito que intermedios, por lo que, en este, la única forma de sueldo es el sueldo de tránsito.

Abstract



~~Q~~ ~~Q~~

10



Mr. Jones



PROCEDIMIENTO	RESULTADOS
3.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN	El informe estadístico de la dirección se elabora con los reportes de hechos de tránsito que levantan y reportan diariamente las agencias.

OBJETIVO

Monitorizar actualizada los reportes informativos de las diferentes Direcciones que realiza la atención de tránsito y seguridad por las distintas Instituciones de seguridad Vial y Afines.

ALCANCE

El registro estadístico estará integrado por la información suministrada por las agencias viales de los diferentes hechos de tránsito suscitados en el día y capturada por el responsable del área de informática.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Abstract

Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco

Artículo 8.º C. Mantener un registro de las licencias de amonestación o conductores, así como de las licencias de infracción que hayan tenido como consecuencia una sanción, y de las suspensiones o cancelaciones de las licencias o permisos para conducir.

Discussion

Tercero. – El Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad será aprobado en el Estado de Tabasco, según de tener validez en el Municipio al que se le haga transitar el servicio público de tránsito de conformidad con lo que establece los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y hasta en tanto la autoridad municipal no emita el Reglamento respectivo.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tlaxcala

418-193

03 La Dirección de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes funciones:

M. Las demás que le expusieron las leyes, reglamentos, y las que le expusieron directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

John L. ...





RESPONSABILIDADES

- Encargado de informática: Recibir reportes de hechos de tránsito, capturar y procesar información para la elaboración de los reportes.

DEFINICIONES

- Reporte: Documento a través del cual se transmite información de forma específica.

RESULTADOS

El informe estadístico de la operación se obtiene con los reportes de hechos de tránsito que ingresan y reportan diariamente los agentes.

POLÍTICAS

Este procedimiento está regulado por el artículo 1155) de la ley orgánica de los municipios del estado de Hidalgo, por el reglamento de la ley general de tránsito y violación del mismo tenemos artículos 11 facción 12 y autorizados por el presidente tercero de este mismo ordenamiento jurídico.

MS/SH
2020

12

40

2020

2020

2020

2020

2020

2020

2020

2020



DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA FUEJO	ACTIVIDAD
1	Director	Recibe la información de las fechas de trámite del día anterior, mismas que consisten en partes de novedades e extracciones. Y remite al jefe del departamento administrativo.
2	Jefe de Departamento administrativo	Recibe información del director para clasificar y organizar.
3	Encargado de informática	Recibe información del jefe del departamento administrativo clasificada para ingresar a la base de datos de la Dirección y genera reportes estadísticos.

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

DIAGRAMACIÓN





FORMATO

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 111–118

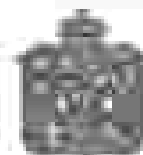
[illegible]

Signature





TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a las veinticuatro horas de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - De cesar las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RECIBIENDO "MIGUEL ANGEL FÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTINUEVE Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 55, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

EDUARDO NÚÑEZ MOLLINEDO ZUNTA

Regidor Suplente Segundo de Honor

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

KHEL ANTONIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IRENE DACHALE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOSÉ FRANCISCO DOMÍNGUEZ

Sexto Regidor

ALDO ROSA GARCÍA Y CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GÓMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

DELLANY DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

RELECIO DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADO CHAZ

Regidor Parlamentario

ADRIANA ZUCALOFF ALVAREZ SÁNCHEZ

Regidora Parlamentaria

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 88 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL



ING. TEY VOLLADO CANO
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS ROLINEO ROSCINEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3497



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
2018-2021



LIC. MIGUEL ALBERTO VIDAL DOMÍNGUEZ



006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

1. Introducción	
2. Marco jurídico-administrativo	
3. Misión	
4. Visión	
5. Estructura Orgánica	
6. Organograma General	
6.1. Objetivo General	
7. Atribuciones	
7.1. Dirección de Administración	
7.2. Subdirección de Administración	
7.2.1. Coordinación general de recursos humanos	
7.2.1.1. Coordinación del área de Nómina	
7.2.1.2. Coordinación del área de Informática	
7.2.2. Coordinación de recursos materiales y otros. Mm.	
7.2.2.1. Depto. De compras y licitación	
8. Descripción de las funciones de los puestos	
9. Glosario General	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1) INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad, se presenta este manual en el cual se determina y se hace conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración.

Es de gran importancia para la dirección de administración contar con el documento que expresa las Políticas Administrativas a fin de que se utilicen de manera uniforme los métodos existentes para la realización de los tareas.

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2) MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- ◆ 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Desarrollo Financiero.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- ◆ Condiciones Generales de trabajo.
- ◆ Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- ◆ Ley de Fomento Social del Estado de Tabasco.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco.
- ◆ Ley de administración contable.
- ◆ Reglamento del comité de compras del municipio de Teapa, Tabasco.

Mano de firma

Mano de firma

Mano de firma
Mano de firma
Mano de firma
Mano de firma
Mano de firma

Mano de firma

Mano de firma
Mano de firma
Mano de firma



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3) MISIÓN.

Administrar de forma eficiente, eficaz y efectiva los recursos financieros, bienes y materiales a través del cumplimiento de los procesos administrativos financieros y contables para la toma de decisiones en beneficio de las personas del S. Ayuntamiento y de la población Tlaxcalteca.

4) VISIÓN.

Conocer la realidad y la evolución del proceso Administrativo, basado en la aplicación de prácticas innovadoras y mejores tecnológicas para el logro de sus metas financieras, Administrativas, contables, de bienes y servicios.

Administración

Contabilidad

Finanzas

Bienes y Servicios

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- Dirección de Administración
 - ✓ Secretaría
- Subdirección de Administración
 - ✓ Área Administrativa (mexico)
- Coordinación General de Recursos Humanos
 - ✓ Coordinación en Área de Normas
 - ✓ Coordinación del Área de Informes
- Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Materiales
 - ✓ Jefe de Departamento de Compra y Labores
 - ✓ Jefe de Oficina de Almacén
 - ✓ Jefe de Departamento Facturación
 - ✓ Jefe de Taller de Mantenimiento
 - ✓ Jefe de Oficina de Mantenimiento de vehículos
 - ✓ Jefe de Oficina de construcción
- Coordinación de Bienes Patrimoniales
 - ✓ Oficina de Contratación

Handwritten signature or note on the right margin.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature or stamp in the bottom center.

Handwritten signatures and stamps in the bottom right corner.

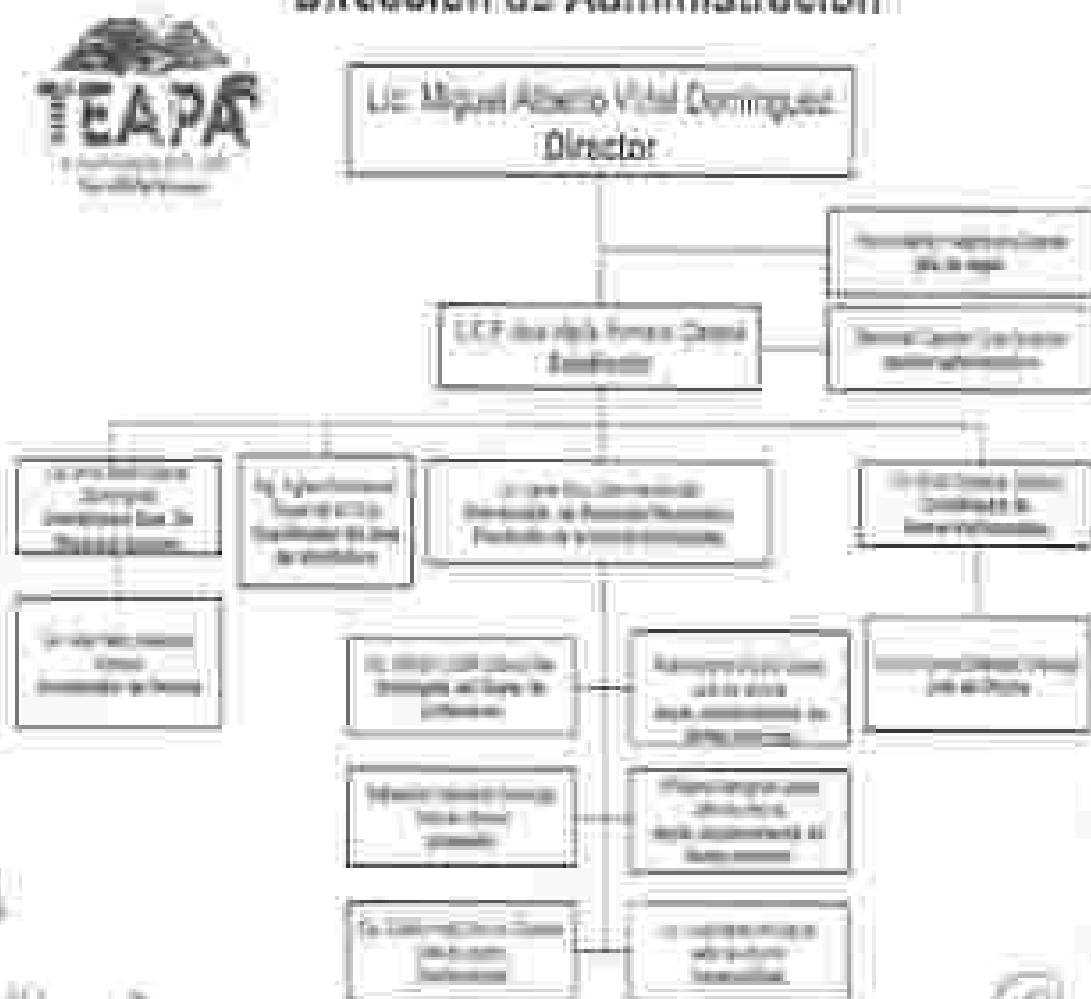


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6) ORGANIGRAMA GENERAL

A continuación se presenta gráficamente la estructura orgánica. Los Organigramas definen la vinculación que existe entre el o los Departamentos a la luz de las líneas de las autoridades jerárquicas. Manteniendo la unidad de mando que existe.

Dirección de Administración



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

200



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar los principios para definir, impulsar y controlar los procesos administrativos para el cumplimiento de las políticas del H. Ayuntamiento, así como coordinar las funciones administrativas de las demás Direcciones.

Definir y controlar las funciones de la Dirección de Administración, de igual forma, en las organizaciones de cada pueblo para mejorar el desempeño del personal y de esta manera poder fortalecer la mejora del H. Ayuntamiento en todos sus procesos Administrativos.

Handwritten signature and text, possibly 'C. Andrés'.

Handwritten signature.

Handwritten circled letter 'P'.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature and text.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7) ATRIBUCIONES

7.1.- De la Dirección de Administración.

A la Dirección de Administración corresponden al respecto de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que concierne al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y otros necesarios que sean necesarios para la realización de las fines del Ayuntamiento.
- III. Seleccionar, clasificar, organizar y controlar al personal de la administración municipal, así como tener nombrados para la prestación de servicios profesionales, previos acuerdo del presidente municipal.
- IV. Supervisar los bienes y valores que integran el patrimonio de los departamentos y áreas municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.
- V. Proponer los manuales y reglamentos relativos a la administración municipal.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las secciones entre el Municipio y las secciones públicas.
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y suspensiones de los servidores públicos municipales.
- VIII. Proponer, en coordinación con las direcciones de finanzas y de programación al presidente municipal, los planes anuales y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos y remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- IX. Atender 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, odontológicos, dentales, oftálmicos, auditivos, sociocomunitarios, recreativos y educativos, al personal de las Dependencias y áreas del Municipio.
- XI. Interventir en las ventas y compras de los bienes muebles inmuebles, propiedad del Municipio.

El presente Manual de Organización de la Administración Municipal es de carácter interno y no tiene efecto de ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- XII. Las demás que le atribuya expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

7.2- De la Subdirección de Administración.

Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración:

- I. Coordinar, dirigir y controlar las Comisiones de la Dirección de Administración para su correcta funcionamiento.
- II. Supervisar las actuaciones y resoluciones en los ámbitos de las disposiciones legales aplicables, medidas y otras acciones que sean necesarias para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- III. Supervisar la selección, capacitación y control del personal de la Administración Municipal.
- IV. Supervisar el control de los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, así como mantener actualizado el inventario de los bienes poseídos del Ayuntamiento.
- V. Promover las iniciativas y representaciones relativas a mejorar la administración municipal, previa acuerdo con el Director.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos.
- VII. Mantener las correspondencias, relaciones, relaciones, acuerdos y comunicaciones de las entidades públicas municipales.
- VIII. Supervisar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio, remitiendo un informe al Consejo de manera periódica.
- IX. Organizar y controlar todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, odontológicos, dentales, culturales, recreativos, recreativos y educativos al personal de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Supervisión y áreas del Municipio, enviando un informe al Director de manera periódica.
- XI. Informar en los verbales y registros de los hechos relativos a las actividades propias del Municipio, previa autorización del Director.
- XII. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que soliciten las Autoridades del Poder Judicial, Estatal y Municipal respecto de los asuntos de la Dirección de Administración.
- XIII. Supervisar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- XIV. Cuidar que se encuentren documentados el Presidente y el Director de Administración.

7.2.1.- De la Coordinación General de Recursos Humanos.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Recursos Humanos:

- I. Promover políticas generales de administración de personal.
- II. Mantener actualizado la documentación personal de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, generando para tales efectos un expediente laboral que se encuentre bajo su resguardo.
- III. Tramitar los nombramientos, nombramientos, reformas y jubilaciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- IV. Vigilar la observancia de la normativa laboral aplicable por parte de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- V. Velar por el cumplimiento del personal del Ayuntamiento en cumplimiento, registro y custodia los documentos de dicho personal y demás documentos que concierne su situación laboral y que integran su expediente laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- VI. Promover y vigilar las nóminas del personal del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Operar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicio médico, asistencia, recreativo, cultural, recreo, recreación, recreación y educación de todo el personal que labora en el Ayuntamiento.
- VIII. Administrar el proceso de cobro de dinero del personal del Ayuntamiento así como controlar los procesos de nóminas de su personal, previo acuerdo con el Director.
- IX. Llevar el registro de la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- X. Vigilar que las remuneraciones de los Servidores Públicos se adecuen a la normatividad vigente.
- XI. Apoyar a la Subdirección de Administración en los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento.
- XII. Tramitar los descuentos vía nómina de sindicalizados a seguir de las instituciones del Ayuntamiento.
- XIII. Facilitar el pago a las instituciones que tengan créditos a los trabajadores del Ayuntamiento, así como a las compañías aseguradoras que cubran algún accidente con ellas.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- XV. Apoyar al Director y a la Subdirección de Administración en cualquier asunto de los trabajadores de índole laboral.
- XVI. Las demás que le encomiende discretamente el Director y la Subdirección de Administración.














MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.1.1.- De la Coordinación del Área de Nómina

Las funciones y competencias de la Coordinación del Área de Nómina:

- I. Coordinar y controlar los procesos internos de cálculo de nómina y entrega de reportes semanales de los trabajadores del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la entrega de los conceptos de sueldo, prestaciones sociales y entrega de comprobantes de los Servicios Públicos del Ayuntamiento.
- III. Administrar las bases de datos, reportes y procesos de nómina de los Servicios Públicos del Ayuntamiento.
- IV. Realizar la gestión de incidencias de los Servicios Públicos del Ayuntamiento.
- V. Realizar la impresión de nóminas y reportes de los Servicios Públicos del Ayuntamiento.
- VI. Realizar la impresión de los recibos de nómina.
- VII. Enviar nómina y recibos al Área de pagaderos de la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.
- VIII. Verificar que los comprobantes de los Servicios Públicos se ajusten a la normatividad aplicable.
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- X. Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en cualquier asunto de los trabajadores de Hótel Integral.
- XI. Las demás que le encomienden formalmente las autoridades superiores.

(B)

U. B. B.

U. B. B.

U. B. B.

U. B. B.

U. B. B.

U. B. B.

U. B. B.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.1.2.- De la Coordinación del Área de Informática

Son funciones y obligaciones de la Coordinación del Área de Informática:

- I. Planear el desarrollo de los bienes y servicios informáticos, estandarizándolos en forma integral.
- II. Informar al director de administración de los proyectos de informática propuestos, del costo de los mismos de los proyectos en proceso y del desarrollo de las acciones emprendidas.
- III. Planear y realizar la capacitación del equipo de cómputo de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la integración de la información.
- IV. Prestar los servicios de soporte técnico y asistencia en las diversas dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- V. Tener todos aquellos materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones y tareas que le confiere las Leyes y Regamentos.
- VI. Realizar de manera periódica el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le correspondan directamente al superior jerárquico.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.- De la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Municipales.

Son funciones y obligaciones de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Municipales:

- I. Promover los servicios de mantenimiento a los bienes del Ayuntamiento, así como supervisar que estos se lleven a cabo eficientemente y oportunamente.
- II. Controlar y supervisar la recepción de los órdenes de trabajo y la documentación comprobatoria de prestación de bienes y servicios, para su conformidad ante la Comisión de Programación.
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el pleno funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Realizar la programación y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Ayuntamiento.
- V. Realizar los gestiones necesarias en caso de accidentes vehiculares a daños a bienes municipales, así como llevar la base de los bienes inservibles, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y mejorar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- VII. Llevar el Registro y Control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Ayuntamiento, preparando la documentación de las reservaciones administrativas para tales efectos.
- VIII. Realizar los procedimientos para llevar un control oportuno de los expedientes que conforman el archivo de expediente y administrativo.
- IX. Vigilar el correcto uso de los bienes materiales y servicios generales por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- X. Mantener actualizado el registro de inventario y almacenar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- XI. Supervisar las funciones del ayuntamiento municipal, implementando sistemas de control para su adecuada administración.
- XII. Supervisar que los procedimientos de adquisiciones, amercamientos y servicios se realicen en apego a la Normatividad aplicable.
- XIII. Vigilar que dentro de los procedimientos de adquisiciones, amercamientos y servicios, se otorguen las mejores condiciones de mercado para el municipio.
- XIV. Elaborar las indicaciones de los materiales solicitados, así como autorizar los pedidos para su posterior adquisición.
- XV. Verificar la entrega de material al Comité de la Entidad. Ingresar al almacén municipal.
- XVI. Controlar la recepción y distribución de los materiales a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- XVII. Llevar el registro y control del Padrón de Provisiones del Ayuntamiento.
- XVIII. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por ramo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración.
- XIX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- XX. Las demás que le encomienden los organismos de superior jerarquía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

T.2.2.1.- Del Departamento de Compras y Utilizaciones.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Compras y Utilizaciones:

- I. Diseñar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que existen las dependencias que integran el Ayuntamiento, a través de los Procedimientos de Adquisiciones, de acuerdo a la Normatividad aplicable, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, franquiciamiento y oportunidad.
- II. Supervisar que las requisiciones de compra que ingresen a las Dependencias del Ayuntamiento, cumplan con los requisitos para el inicio del trámite de requisición y adjudicación del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos normativos vigentes.
- III. Dotar de requisiciones, mal recibidos, y repuestos, al área correspondiente, para su consumo.
- IV. Realizar los estudios de mercado necesarios para el cumplimiento de la Normatividad aplicable.
- V. Elaborar las convocatorias y bases para los concursos o procedimientos de contratación, buscando siempre el asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, franquiciamiento y oportunidad.
- VI. Elaborar las invitaciones o convocatorias que autorice el Comité de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del Municipio, para las adquisiciones administrativas mediante la Normatividad aplicable, así como el sistema documental de adquisiciones y antes de adjudicación para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala.
- VII. Verificar que los Proveedores que participan en los procedimientos de contratación o adjudicación, cumplan con los requisitos previstos en la Normatividad aplicable.
- VIII. Llevar el registro de proveedores y asignarlos al área correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- IX. Integrar la documentación e información que se envía a los proveedores para su participación en los concursos o procedimientos de adquisición, de acuerdo a la actualidad vigente.
- X. Llevar a efecto la apertura de propuestas ante los integrantes del Comité de Compra Municipal.
- XI. Elaborar los cuadros comparativos y actas de las propuestas recibidas por el Comité de Compra, a efectos de adjudicar las adquisiciones.
- XII. Dentro de los procedimientos de contratación a efectuarse, realizar el análisis de las propuestas de los participantes o proveedores, a efectos de elegir las mejores condiciones de acuerdo a precio, calidad, cumplimiento y oportunidad.
- XIII. Realizar todos aquellos actos administrativos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiere las Leyes y Reglamentos.
- XIV. Las demás que le encomienden o atribuyan sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature and notes on the right margin]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.3.- De la Jefatura de Oficina de Almacén

Las funciones y obligaciones del jefe de Oficina de Almacén:

- I. Coordinar, organizar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén propiedad del Ayuntamiento, de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución, llevando un registro actualizado del mismo.
- II. Informar oportunamente al Subdirector de Administración, sobre las actividades de los materiales del almacén, mediante un reporte diario.
- III. Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- IV. Verificar que los sistemas de salida de insumos estén debidamente registrados y con las firmas autorizadas.
- V. Procurar la conservación y protección de los materiales e insumos recibidos.
- VI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Regamentos.
- VII. Las demás que le encomienden directamente las superiores jerárquicas.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several smaller signatures and stamps on the right.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.3.- Del Departamento de Facturación.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Facturación son:

- I.- Coordinar los trabajos de recepción y trámite de cada una de las facturas presentadas por los proveedores o prestadores de servicios del Ayuntamiento, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago.
- II.- Revisar los registros fiscales y contribuciones fiscales de cada una de las facturas homologadas.
- III.- Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los requisitos y montos de los gastos.
- IV.- Tener a la disposición de programación, expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las ordenes de pago.
- V.- Recibir todas las solicitudes, recursos, peticiones para el cobro complementario de sus finanzas y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- VI.- Llevar los datos que le corresponden directamente su rubrica y sello.

Handwritten signatures and stamps at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

Vertical handwritten signature and stamp on the right margin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.1.4.- De la Jefatura de Oficina de Taller y Mantenimiento de Bienes Muebles.

Son deberes y obligaciones de la Jefatura de Oficina de Taller y Mantenimiento de Bienes Muebles:

- I. Responder de visitas y elaboración de diagnósticos para ciertas exposiciones museísticas.
- II. Chequear los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria móvil y vehicular a diario.
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasoleros.
- IV. Preparar los trabajos de hidrolavado y pintura a la toda vehículos.
- V. Preparar los trabajos de servicio eléctrico a la toda vehículos.
- VI. Mantener una bitácora de servicios por unidad asignada.
- VII. Preparar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con un elemento de seguridad pública.
- VIII. Informar al respecto a la dirección de operaciones y servicios museísticos.
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Regamentos.
- X. Las demás que le encomienden directamente sus superiores jerárquicos.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

000



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.8.- De la Jefatura de Oficina de Mantenimiento de Vehículos.

Las funciones y obligaciones de la Jefatura de Oficina de Mantenimiento de Vehículos:

- I. Coordinar y supervisar en general todas las actividades del área de mantenimiento de bienes patrimoniales.
- II. Elaborar el diagnóstico y lista de reparaciones que se solicitan en la reparación de las flotas del Poder Judicial de la Federación.
- III. Supervisar las reparaciones al departamento de mantenimiento para que se genere la orden de compra.
- IV. Cuidar el seguimiento a las reparaciones solicitadas para que estas sean recibidas a la mayor brevedad posible.
- V. Realizar el monitoreo periódicamente en el terreno al área de reparaciones.
- VI. Tener coordinación con todas las áreas claves del Poder Judicial para proporcionar una mejor atención con respecto al parque vehicular.
- VII. Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, a efectos de que siempre se cuente con suficiente personal armado y capacitado.
- VIII. Informar administrativamente sobre el resultado de las actividades a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Municipales.
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- X. Las demás que le encomienden (decretando su responsabilidad jurídica).

La Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.6.- Del Departamento de Combustibles

Funciones y obligaciones del Departamento de Combustibles:

- I. Controlar y supervisar el control adecuado del uso y el registro de las placas y cables, realizar la captura de los datos de combustible de los vehículos asignados a las diversas direcciones.
- II. Para efectos de la fracción anterior, llevar una bitácora con los datos suficientes para identificar al vehículo, color, adquisición, fecha de entrega, tipo y toda la información necesaria para un debido control.
- III. Capturar las facturas de los pagos realizados a la compañía por carga de combustible.
- IV. Reportar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Municipales el sistema integral de la distribución y costo de combustible de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- V. Capturar las facturas de los pagos realizados a la compañía por carga de combustible.
- VI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- VII. Las demás que le encomienden directamente su superior jerárquico.

B

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.3. De la Conservación de Bienes Patrimoniales

Las Funciones y Compromisos de la Conservación de Bienes Patrimoniales

- I. Realizar con verificaciones periódicas de los bienes adquiridos por el Ayuntamiento.
- II. Realizar periódicamente una revisión general del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles, confrontando los datos del catálogo.
- III. Incorporar al catálogo los bienes adquiridos después de la última actualización.
- IV. Llevar al registro del Inventario de Bienes Propiedad del Ayuntamiento, registrando siempre y cuando para un mismo caso.
- V. Realizar los trámites para baja de bienes muebles a efectos de que sean autorizados por el Cabildo y, en caso de su aprobación, proceder a su desincorporación del catálogo de inventario, en su caso a la normatividad vigente.
- VI. Realizar los análisis de empadronamiento, censales y datos de las diversas propiedades del Ayuntamiento.
- VII. Remite anualmente al Órgano Superior de Ejecución del Estado de Tabasco, el inventario actualizado de los bienes propiedad del Ayuntamiento, de conformidad con la Normatividad vigente.
- VIII. Tener actualizado el parque vehicular del Ayuntamiento.
- IX. Realizar los análisis pertinentes ante las compañías aseguradoras, en caso de contratos de bienes propiedad del Ayuntamiento.
- X. Actualizar semestralmente el sistema de inventario asignado a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- XI. Elaborar los registros de los bienes propiedad del Ayuntamiento que sean asignados a los Servidores Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- XII. Prestar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- XIII. Las demás que le encomienden documentalmente en expedientes propios.

BOO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN POR PUESTOS

Director de Administración	
Departamento:	
Dirección de Administración	
Actividades Principales:	
Capilar, dirigir y controlar todos los asuntos que tengan que ver con el buen funcionamiento administrativo de la presidencia municipal. Adquirir y distribuir en los Ministerios de las disposiciones legales, los materiales, muebles y otros necesarios que sean utilizados para la realización de los fines del ayuntamiento. Seleccionar y capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos. Tramitar los nombramientos, promociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales. Intervención en las ventas y rematas de los bienes muebles inmuebles, propiedad del municipio. Resguardar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio, etc.	
Formar parte del comité de compras del H. Ayuntamiento.	
Actividades Responsables Sociales Labor Familiares Preocupación Servicios	Actividades Don de mano Trabajo en equipo Ocio Hábito razonamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES BÁSICAS

Elaborar oficios, circulares, memorandos a las diversas dependencias del T. Ayuntamiento.

Mantener la agenda del director administrativo al día, y adelantarlo notificando de los eventos, reuniones, conferencias y jornadas de las otras coordinaciones a su cargo.

Archivar toda documentación que se genere en el día, mantenerla ordenada y clasificada para su posterior búsqueda de forma oportuna.

Evitar cualquier desperdicio del material administrativo.

ACTITUDES

responsable

serio

honesto

respetuoso

asertivo

APTITUDES

escritor

analítico

comunicativo

organizador

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Apoyar al director administrativo a coordinar, dirigir y controlar todas las acciones que tengan que ver con el buen funcionamiento administrativo del H. Ayuntamiento.	
Proyectar los manuales, reglamentos, normatividades tendientes a mejorar la administración municipal.	
Trabajar en estrecha comunicación con el director administrativo, etc...	
ACTITUDES	ACTITUDES
responsable	con de cuenta
colaborar	trabajo en equipo
hacer	discrepan
honestidad	hábito permanente
proactividad	
servicial	

B.

M. J. J.

J. J.

J. J.

J. J.

J. J.

J. J.

J. J.

J. J.

J. J.

000



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	RELACION
TRANSPARENCIAL		
DEPARTAMENTO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ACTIVIDADES BÁSICAS		
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.		
Desagregar las solicitudes de información, además de notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos y en su caso entregar la información requerida.		
Administrar y coordinar las acciones y procedimientos de transparencia.		
Archivar toda documentación que se genere en el día, manteniendo ordenada y clasificada para su posterior búsqueda de forma oportuna.		
Actividades		Actividades
responder		trabaja en equipo
estable		trabaja
hacer		reglas, procedimientos
protección		
servicio		

B

11/09/2020

11/09/2020

11/09/2020

300



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS	
ALMACÉN	
CONSTRUCTORES	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Examinar los compromisos, recibos, deudas y jubilaciones de los servidores públicos municipales. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, recreativos, recreativos y educativos de todo el personal que labora en el E. A. Ayuntamiento. Asesorar al director administrativo en cualquier asunto de los trabajadores de todos los órdenes. Exigir puntualidad que los nombrados se cumplan oportunamente.	
ACTITUDES	APTITUDES
- Resolución - Resolución - Resolución - Resolución - Resolución	- Actitud de servicio - Actitud de servicio - Actitud de servicio - Actitud de servicio - Actitud de servicio

RD

RD

RD

RD

RD

RD

RD

RD

RD

RD

RD

RD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR DE NOMINA	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS:	
• Gestionar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios. • elaborar la nómina de pagos y emitir los cheques necesarios. • recibir, validar y archivar las nóminas e incidencias del personal para aprobarlas en la nómina, conforme a la normalidad asociada. • recibir, aplicar la nómina de pagos y responder la documentación complementaria del pago de remuneraciones, así como de la descuento en favor de terceros que se efectúan por concepto de pago al ISSEI, cuota sindical, etc. • realizar las demás funciones que le encomienda su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto honesto proactivo responsable comprometido	trabajo en equipo liderazgo organizador

EB

USM

MD

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

300



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES BÁSICAS

Planear el desarrollo de las bases y servicios informáticos automatizados en forma integral.

Informar al director de administración de los proyectos de informática propuestos, así como de los avances de los proyectos en proceso y del cumplimiento de las funciones encomendadas.

Planear la interconexión del equipo de cómputo de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento para la integración de la información.

Proveer los servicios de soporte técnico y asesoría en las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

ACTITUDES

Compromiso

Corresponsabilidad

Proactividad

Responsabilidad

Organización

APTITUDES

Manejo de equipo

Trabajo en equipo

Trabajo

18

2019

2019

2019

2019

2019

2019

2019

2019

2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS MUNICIPALES	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Recibir solicitudes a través de resoluciones de los diferentes departamentos municipales	
Cobrar las diferentes solicitudes así como pagar los gastos por el servicio municipal	
Verificar la entrega del material al banco de la ciudad y al alfilerado municipal	
Actualizar y archivar los documentos y los datos de los departamentos municipales	
ACTIVIDADES	APTITUDES
Formación	Supervisión
Formación	Trabajo en equipo
Formación	Trabajo
Formación	
Formación	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
LICITACIONES

DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES BÁSICAS

Recepción de requisiciones.

Revisar requisiciones muy elaboradas y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.

Asignar al proveedor, que cumple honor y acatamiento, con la solicitud.

Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado.

Llevar el registro de proveedores y asignarlos al giro correspondiente.

Revisión y control de las requisiciones de adquisiciones de todas las áreas, teniendo para ello la colaboración de los criterios de la política de gasto del municipio.

Defensa de los procesos de las adquisiciones en el sistema de compra directa, por conflicto o en su defecto licitaciones públicas) lo anterior con apego a la normatividad vigente.

ACTITUDES

honesto

sereno

preciso

responsable

compromiso

ENTRUCES

trabajo en equipo

ética



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MOTOCICLA
DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar y supervisar en general todas las actividades del área de mantenimiento de áreas motrices.
- Elaborar el diagnóstico y lista de necesidades que se utilicen en la reparación de los bienes deteriorados.
- Solicitar las referencias al Departamento de procedimientos para que se genere la orden de compra.
- Dar seguimiento a las referencias solicitadas para que estas sean cubiertas a la mayor brevedad posible.
- Realizar inventarios periódicamente en el ámbito al área de referencias.
- Tener coordinación con todas las áreas diversas del departamento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.
- Proponer la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con los elementos de seguridad pública.
- Informar semanal a la Dirección de operaciones y servicios municipales.

ACTIVIDADES

Revisión
Revisión
Revisión
Revisión
Revisión
Revisión

ACTIVIDADES

Revisión
Revisión
Revisión
Revisión
Revisión
Revisión

13

14

15

16

17

18

19

20

21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**JEFE DE OFICINA DE TALLER,
DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recepcionar los vehículos y accesorios de los conductores para realizar reparaciones necesarias.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos a diesel.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina.
- Proponer los trabajos de mantenimiento y pintura a la flota vehicular.
- Proponer los trabajos de servicio eléctrico a la flota vehicular.
- Elaborar una historia de servicio por unidad atendida.
- Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con un elemento de seguridad pública.
- Informar semanal a la dirección de operaciones y servicios múltiples.

ACTIVIDADES

Recepción
Asesoría
Atención
Mantenimiento
Seguridad

APTITUDES

Autodidacta
Trabajo en equipo
Liderazgo

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom center.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN

DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar y supervisar al personal adscrito al cargo el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.
- Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcto suministro.
- Informar oportunamente a la subdirección sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe claro.
- Mantener informada a la subdirección y coordinaciones existentes sobre la existencia y entrega de los materiales.
- Asignar lugares especiales para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- Verificar que los órdenes de salida de almacén estén debidamente respaldados y con las firmas autorizadas.
- Elaborar y reportar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén.
- Preservar la conservación y protección de los materiales recibidos.
- Informar oportunamente a la subdirección respecto de la realización de las funciones encomendadas.
- Los demás que en su caso le encomienda la subdirección.

ACTIVIDADES

planeación
financiera
presupuesto
responsables
contabilidad

EFECTOS

del orden
trabajo en equipo
almacenaje

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

200



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar el control adecuado del costo y registro de las entradas y salidas, realizar la selección de los cargos de contabilidad de los salarios asignados a las diversas direcciones.
- Llevar el control de todo lo que afecta a los cargos de contabilidad.
- Capturar las facturas de los pagos realizados a la compañía por cargo de contabilidad.

ACTITUDES

trabajo
manejo
procedimientos
información
comunicación

ACTITUDES

trabajo de equipo
trabajo en equipo
trabajo

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

200



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

LUIS FLORENTINO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES BÁSICAS

Realizar el trámite de las facturas de los proveedores y prestadores de servicios.
 Partir las reparticiones fiscales y condiciones fiscales de cada una de las facturas correspondientes.
 Integrar los documentos que conforman el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y rubros de las mismas.
 Llevar a la atención de programación, expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de los archivos de pago.

ACTITUDES

formalidad
 corresponsabilidad
 proactividad
 responsabilidad
 colaboración

APTITUDES

con de mente
 trabajo en equipo
 liderazgo

Ver de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES BÁSICAS

Se realiza la revisión general del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles, contrastando los saldos del catálogo con el estado financiero.

Se incorporan al catálogo los bienes adquiridos reflejados en la cuenta pública.

Se reciben oficios de todas las áreas relativas a información de los bienes y se les da respuesta inmediata.

Se coloca el rubro de trámite de baja solicitada por las diferentes direcciones para su desincorporación del catálogo de inventarios.

Se realizan los trámites de empadronamiento, refinando y bajando de los vehículos propiedad del ayuntamiento.

Se le asigna código y número de inventario a los bienes que se incorporan al inventario y se les coloca una etiqueta con el número de inventario.

Se proporciona anualmente al inventario al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).

Se proporciona relación del parque vehicular a recursos materiales para el trámite de los seguros.

Se solicita la intervención del asegurador de nuestra compañía de seguros en caso de algún siniestro.

Se realiza inventario físico semestralmente a las diferentes direcciones.

Se actualiza el inventario constantemente.

Se aplica clasificación a los bienes del patrimonio municipal por medio del sistema anualizado.

Se archivan los resguardos por los bienes adquiridos con los nombres de los funcionarios responsables.

Se actualizan los resguardos de bienes enajenados.

Se elabora álbum fotográfico de los bienes a realizar.

Verificación de los bienes que se adquieren.

ACTIVIDADES

Sección:

Subsección:

Subsección:

ACTIVIDADES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Identificación responsable		Donde se debe integrar el equipo y horario
ENLACE DE CONTRALORIA		
DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ACTIVIDADES BÁSICAS		
Recibir y dar trámite a las solicitudes de la contraloría municipal Se proporciona la información a la contraloría, para su futura estructuración		
ACTITUDES		APTITUDES
honesto		trabaja en equipo
trabajador		sereno
preciso		
responsable		
carismático		

Protección

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9) GLOSARIO GENERAL

Affiliación: vinculo jurídico o físico de una persona con una institución o grupo que pertenece a una institución o persona para su protección, así como a la institución.

Administración pública: es la forma en que se administran y ordenan las actividades administrativas de una institución, organización o entidad y la forma en que se ejerce el poder de una manera se refiere a la forma en que se ejerce, agencian y administran las actividades de la entidad pública o organización.

Marco jurídico: es la función que permite definir una estructura formal o informal que hace posible que los miembros de una entidad pública sepan qué o cómo ver a realizar sus tareas, cuál es el nivel de autoridad y responsabilidad en la consecución de las mismas.

Miembro: Trabajo, función o amigo que una persona debe cumplir.

Miembro: tipo de un miembro de las personas que están en la planta de una entidad pública y están en un punto de vista.

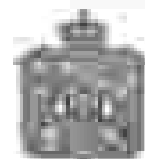
Ley pública: una ley es una norma jurídica, propuesta por las autoridades competentes de una entidad y jurisdicción (legislatura o poderes legislativos). Las leyes tienen características como la generalidad, que son obligadas a todos y la certeza, las disposiciones legales son válidas y obligatorias. Todas las leyes cumplen con requisitos, entre otros. Las cuestiones o situaciones que regulan las leyes pueden referirse al mandato o prohibición de un tema en específico.

Válida: resultado final que se produce después de un trabajo.

Ley pública: una ley es una norma jurídica, propuesta por las autoridades competentes de una entidad y jurisdicción (legislatura o poderes legislativos). Las leyes tienen características como la generalidad, que son obligadas a todos y la certeza, las disposiciones legales son válidas y obligatorias. Todas las leyes cumplen con requisitos, entre otros. Las cuestiones o situaciones que regulan las leyes pueden referirse al mandato o prohibición de un tema en específico.



TRANSITORIOS



PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor a la siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO PRESIDENCIAL MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA DEL PALACIO MUNICIPAL DE TAPPA, TABASCO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECHUEVE Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 55, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FORMA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN PARA SU DEBIDA CONSERVANCIA.

TEY MOLINERO CAHO

Presidente Municipal

CORONDO MIGUEL MOLINERO ZURITA

Regidor Distinguido al H. Cabildo

MARIA JOSEFA YALCONEZANO

Tercer Regidor

ARIEL ARTURO BALAZAN TAPIA

Cuarto Regidor

IRISMA GARCÍA ALVAREZ

Cuarto Regidor

JOAQUÍN DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ

Quinto Regidor

ALBA ROSA GARCÍA CÁRRERA

Sexto Regidor

MARIO ALBERTO GÓMEZ VALENCIA

Séptimo Regidor

BELLANET DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Octavo Regidor

MELCÓ CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRÉS DÍAZ

Regidor Promotor

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Promotor

JUAN CARLOS MOLINERO MOLINERO

Suplente del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANEJO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ING. TETSA GUILLERMO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLINERO MENDOZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3498



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE.**

Autorizado el 03 de diciembre de 2018

A series of handwritten signatures and official stamps are arranged horizontally at the bottom of the page, below the authorization date. The signatures are in various styles, some appearing to be official seals or stamps.

INDICE

- I. Introducción.
- II. Marco Jurídico Administrativo.
- III. Misión y Visión.
- IV. Estructura Organizativa.
- V. Organograma General.
 - a. Objetivo general.
 - b. Descripción del puesto.
 - c. Descripción específica de funciones.
- VI. Directorio.
- VII. Glosario de términos.



Handwritten signature and text, possibly a date or reference number, written vertically along the right margin.

I. Introducción.

El desarrollo del municipio de Tzuc Tzuc, demanda una estructura organizacional que ocupe a su fortalecimiento integral a través del cumplimiento de sus funciones de servicio a la ciudadanía, para responder con eficacia, eficiencia y seguridad a las nuevas retos de una sociedad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a técnicas y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el sector del Gobierno Municipal, este surge un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, estructuras y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente Manual tiene la finalidad de ser una herramienta básica que muestra la estructura orgánica y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las prácticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la misma, estableciendo los lineamientos esenciales a la mejora de la calidad de vida de la sociedad de Tzuc, bajo un contexto ambiental sustentable.

Para la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable es de vital importancia el cuidar y mantener el entorno físico compuesto por los recursos naturales existentes, tomando en consideración que el crecimiento acelerado de la población paulatinamente se ha provocado un grave deterioro ecológico. Para prevenir y prevenir esta situación en nuestro Municipio, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable cuenta con un programa activo y permanente para la atención de solicitudes, así como también la atención directa a la ciudadanía mediante las diversas diligencias programadas por parte del personal operativo encargado de la verificación y determinación ambiental.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable considera obligatoria la existencia de este documento informativo en el cual se den a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella, así como atender las correspondientes solicitudes en la misma hasta su conclusión con base a la normatividad vigente.

4. Marco Jurídico Administrativo

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene la responsabilidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo al Artículo 4º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de generar planes, programas y acciones destinados a la preservación, aprovechamiento racional, protección y recuperación de los recursos naturales, la flora y la fauna existentes en el Municipio, así como también prevenir, evitar y castigar toda forma de contaminación ambiental.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y las áreas que le conforman se encuentran sujetas en el siguiente Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

21

22

23

24

25

26

27

28

29

En su Artículo 4º párrafo quinto, Decreta que "Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Artículo 25. El Estado garantizará, que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que mediante el fomento del crecimiento económico, el empleo y una justa distribución de la riqueza... y el uso, en beneficio general, de los recursos productivos, sustando su conservación y el medio ambiente.

Artículo 26. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima orden, armonía, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Artículo 27. La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual regulará, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. Dicha ley establecerá los medios necesarios para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico.

Artículo 73 fracción XXIX-G. El Congreso tiene la facultad de expedir leyes que establezcan la concurrencia del Gobierno Federal, de los gobiernos de los Estados y de los municipios, en el ámbito de sus respectivas

competencias, en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Artículo 118. Respecto a los municipios libres, como la base de su desarrollo territorial y de su organización política y administrativa, les otorga funciones y servicios públicos siguientes:

Fracción II, los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

Alumbrado público.

Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

Mercados y centros de abasto.

Panteones.

Recreo.

Calles, puentes y jardines y su equipamiento.

Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

Fracción V, hace referencia a que los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la misma Estado la Federación o los Estados cuando proyecten de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

Administrar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

Intervent en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

Intervent en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquéllos afecten su ámbito territorial;

Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

Fracción VI, establece que corresponde a los municipios:

Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo;

Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

Intervent en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquéllos afecten su ámbito territorial;

Otras leyes:

Ley General de

El Congreso de la Unión tiene la facultad en el Artículo 134 de la Constitución Federal, para expedir leyes generales en materia ambiental, que atribuyan competencias en los tres órdenes de gobierno, de tal forma que en un mismo sector pueden existir tanto la Federación, los estados y los municipios, en la medida que así lo indique cada ley.

Ley General de Cambio Climático

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

16/09/2020

16/09/2020

16/09/2020

16/09/2020

16/09/2020

16/09/2020

16/09/2020

16/09/2020

16/09/2020

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Ley General de Vida Silvestre

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable

Ley General de Protección Civil

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio

Ambiente del Sector mineroenergético

Ley de Promoción y Desarrollo de las Bioenergías

Ley de Transición Energética

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

Ley General de Asentamientos Humanos

Reglamentos Ambientales

Reglamento de Ley General de Vida Silvestre

Reglamento de Aguas Nacionales

Reglamento de la LOEPA en Materia de Residuos Peligrosos

Reglamento de la LOEPA en Materia de Impacto Ambiental

Reglamento de la LOEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas

Reglamento de la LOEPA en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales

Reglamento de la LOEPA en Materia de Ordenamiento Ecológico

Reglamento de la LOEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

Reglamento de la LOEPA en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo

Reglamento de Desarrollo Forestal Sustentable.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Leyes estatales.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

En su Artículo 4º. Establece que, los habitantes del Estado tienen iguales derechos y obligaciones, en los términos de esta Constitución. Toda persona tiene derecho a un ambiente salubre y equilibrado. Las autoridades instrumentarán y aplicarán, en el ámbito de su competencia, planes, programas y acciones destinados a la preservación, aprovechamiento racional, protección y resarcimiento de los recursos naturales, la flora y la fauna existentes en su territorio, así como para prevenir, evitar y castigar toda forma de contaminación ambiental.

Artículo 75. Corresponde al Estado la Rectoría del Desarrollo, de la Entidad, para garantizar que este sea integral, que fortalezca su soberanía y su régimen democrático y que bajo criterios de equidad social y productividad, se apoye e impulse al sector social y al sector privado de la economía, sustentándose junto con las actividades económicas que realice el Estado, a las actividades que motiven el interés público y al uso, en beneficio personal, de los recursos productivos, evitando de su conservación y al medio ambiente.

Artículo 88. Son facultades del Congreso:

Expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar las Leyes y Decretos para la mejor Administración del Estado, pensando en desarrollo económico y social;

Artículo 66. El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades.

Fración III. Los Municipios, en los límites de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para elaborar, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática, sus Planes Municipales trienales y sus programas operativos anuales.

Los Planes Municipales de Desarrollo proclamarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del Desarrollo Integral del Municipio, señalarán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines, determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales. Sus previsiones se refieren al conjunto de la actividad económica y social y regiran el contenido de los programas operativos anuales, en concordancia siempre con el Plan Estatal y con el Plan Nacional de Desarrollo. En los municipios donde existan pueblos y comunidades indígenas, se les deberá consultar para la elaboración de estos planes, en términos de lo establecido en la fracción IX del apartado B del artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 29 Fracción II. Hace referencia entre las facultades y obligaciones de los ayuntamientos en cuanto a coordinar sus Planes Municipales con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y demás programas municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 94 Inc.- A la Dirección de Protección Alimentaria y Sanidad Ganadera, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular, sustentar, 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 precise la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II.- Aplicar las instrucciones de política ambiental previstas en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Sistema de Política y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III.- Coordinar con los órganos 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 velar 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 las riquezas naturales, conengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

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

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte,

almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e inorgánicos que no serán considerados como peligrosos;

VI.- Ejecutar 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 actividades de almacenamiento y reciclaje de residuos que no requieren de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VII.- Regular, dentro del ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que ordenadamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el recuso que sea adecuado;

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

X.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas ecológicas 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 otros perturbaciones para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como

establecimientos municipales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XX.- Aplicar las disposiciones previstas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los afluentes 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;

XXI.- 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, establecidas en dicho programa;

XXII.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en las zonas de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centros de abasto, parques, parques, tránsito y transporte locales;

XXIII.- 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 estatales mexicanas aplicables;

XXIV.- Participar en emergencias y contingencias sanitarias 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;

Resolución de
Mesa de
Trabajo
del
Municipio de
San Juan
de los
Ríos
del
Estado de
Nuevo
Léon

Por lo tanto, se declara que el presente es un documento auténtico de la Mesa de Trabajo del Municipio de San Juan de los Ríos, del Estado de Nuevo León, en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León.

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y materias 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, operar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y

XXI.- Atender las demandas que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Otras leyes estatales.

Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Detrimento Ambiental del Estado de Tabasco.

Ley de Uso del Agua del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable Del Estado De Tabasco.

Ley Forestal del Estado de Tabasco

Ley Para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco

Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco

Programa Estatal de Acción Ante el Cambio Climático del Estado de Tabasco

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en
Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en
Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado
de Tabasco

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

Reglamento Contra el Ruido

Reglamento de la Ley De Protección Ambiental del Estado de Tabasco en
Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

6. Misión y Visión

Misión: Hacer de Tuxtepec un Municipio con identidad, prospera, solidaria,
incluyente, competitivo, transparente, seguro y con mejores oportunidades
para sus habitantes.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se
compromete a prevenir el deterioro ecológico, a promover la preservación del
equilibrio ecológico y a proteger al entorno natural mediante la correcta
aplicación de la Normatividad vigente en la materia, verificando su
cumplimiento.

Velar: Administrar los recursos públicos con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para brindar servicios públicos con calidad y salidez, realizar obras competitivas y contribuir a la protección ambiental y al desarrollo sustentable, en un marco de gobernabilidad, cercanía social y participación democrática, con especial énfasis a la ciudadanía del Municipio de Teixva.

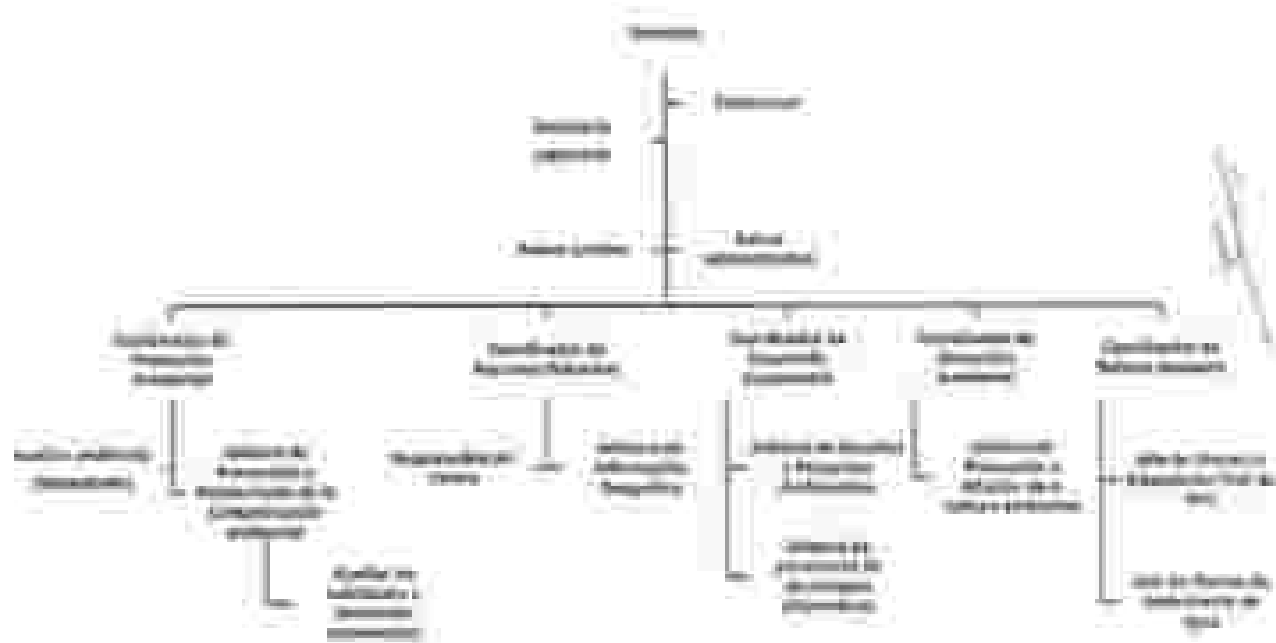
La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable buscará que al finalizar el año 2021 se le reconozca por ser la unidad Administrativa que implementa el control del desarrollo ambiental de competencia Municipal que recibe y atiende las demandas de la población y realiza las acciones que permiten preservar su patrimonio natural mediante la planeación, la gestión, la promoción y supervisión, el control y evaluación de la sustentabilidad de empresas y establecimientos comerciales y de servicios; a través de una estricta aplicación de la normatividad ambiental vigente; buscando ser eje del desarrollo sustentable de nuestro Municipio.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Función	Nombre	Subtotal	Total
Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Francisco Javier Quiroz Ramos	1	1
Subdirector	Obel Jiménez Hernández	1	1
Secretaría Ejecutiva	Julio Vázquez	1	1
Asesor jurídico		1	
Coordinador de Protección Ambiental		1	
Coordinador de Recursos Naturales		1	
Coordinador de Desarrollo Sustentable	José Daniel Pérez Solano	1	1
Coordinador de Educación Ambiental	Adriana Villegas Cruz	1	1
Coordinador de servicios municipales		1	
Jefatura de Prevención y Restauración de la Contaminación ambiental	José Manuel Quiroz	1	1
Jefatura de Información Geográfica	Yenica Hernández	1	1
Jefatura de Promoción y Difusión de la Cultura Ambiental	José Pedro	1	1
Jefatura de Estudios y Proyectos Ambientales		1	

Área de Promoción de Tecnologías Alternativas		1	
Jefe de manejo y disposición final de RSU		1	
Jefe de Planes de tratamiento de aguas		1	
Auxiliar ambiental (ingenieros)	Deffina Vilal Castro Rafael Jacob Flores Gómez	4	2
Auxiliar de asistencia y servicios ambientales		1	
Responsable del Grupo		1	

(V. Organigrama General)

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

Objetivo General

Establecer y describir, con base en las disposiciones en la legislación municipal, las estructuras, objetivos y funciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Esto permite orientar con claridad y precisión acerca de las atribuciones y responsabilidades que tienen las autoridades públicas para aplicarlas eficientemente en la atención de las necesidades de la población.

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones encomendadas.

Tiene como finalidad, ofrecer una herramienta estructurada a presentar a las autoridades públicas y a los particulares que lo consulten, sobre su organización y obligación de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados a través de la Ley Orgánica de las Municipalidades en el artículo 51 bis y la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

The bottom of the page features several handwritten signatures and official stamps. On the left, there are two circular stamps, one of which appears to be a seal of an authority. In the center and right, there are multiple handwritten signatures in dark ink. A horizontal line is drawn across the page, separating the main text from these signatures.

Descripción del puesto.

Puesto:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	Asesor Jurídico Subdirector Coordinadores
Interacciones Internas:	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Administrativas y Operativas)	Para llevar a cabo las actividades de coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal.
Interacciones Externas:	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Realizar conjuntas y coordinadamente acciones de protección y restauración ambiental e implementar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y Ciudadanía en general.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto.

Descripción General:

Formular y conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, con programa municipal anual en la materia, el cual promueva la protección, cuidado y conservación de los recursos naturales del municipio.

Descripción Específica:

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

1. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas a su cargo.
2. Proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía en temas ambientales.
3. Apoyar en los Programas Ambientales del Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
4. Apoyar a Delegados para la gestión de servicios ambientales.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

III.- Perfil del Responsable del Fondo

Perfil del Puesto	
Nivel	Carrera profesional concluida
Académico	2 años mínimos, en cargos públicos.
Experiencia	Administración Pública, Ciencias Administrativas y Jurídicas.
Conocimientos	Ingeniería.
Actitud	para
Copiar el Puesto:	Capacidad de negociación, liderazgo, amable, sana de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, eficacia e resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Preside:	Subdirector de Protección Ambiental
Supervisa a:	Asesor Jurídico Coordinadores
Relaciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas	Realizar seguimiento a las acciones de coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable (municipal). Asistir al Director en las temas relacionadas con la aplicación de los instrumentos de política ambiental en el municipio.
Relaciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Realizar conjunto y coordinadamente acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar
Iniciativas Privada,	regular y fomentar la utilización de recursos y aprovechamientos de aprovechamiento sustentable.
Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y Estudiantiles en general.	

II. *Chlorophyll* *a* and *b* fluorescence and *P*700

Desarrollar las Funciones
Formular y conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, con programas municipales ámbul en la materia, el cual promueva la protección, cuidado y conservación de los recursos naturales del municipio.

Desarrollar las Especificas



Figure 12

4/2/20

216

[Faint handwritten signature]

1. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas a su cargo.
2. Asistir y asesorar a la ciudadanía en temas ambientales.
3. Apoyar al Director en el desarrollo de los Programas Ambientales del Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
4. Apoyar a Delegaciones para la gestión de servicios ambientales.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel	Carrera profesional concluida
Académica/Experiencia	3 años mínimos, en cargos similares.
Conocimientos	Normatividad Ambiental, Administración Pública, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Tecnología, Planeación Estratégica.
Habilidades para Ocupar el Puesto	Capacidad de negociación, liderazgo, empático, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación, efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.

Puesto:	Coordinador de Protección Ambiental
Supervisa al:	Jefe de Departamento Prevención y Restauración de la contaminación e inspecciones.
Interacciones Internas:	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Para el seguimiento de las acciones en materia de prevención y restauración de la contaminación y demás actividades de apoyo de la Dirección.
Normativas y Operativas	
Interacciones Externas:	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de protección y restauración ambiental, apoyar iniciativas, Fomento, Asociaciones en las demás actividades que lleve a cabo la Dirección.
Ciudadanos, Organizaciones no gubernamentales, Asociaciones, Sectores y ciudadanía en general	

B.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General

Vigilar y promover la aplicación de la normatividad ambiental vigente de las actividades que son sujetas a permisos y autorizaciones en los tres órdenes de gobierno, cuidando siempre del entorno ecológico y de los recursos naturales del municipio.

Descripción Específica

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Proporcionar apoyo a las demás áreas en temas ambientales de su competencia.
3. Apoyar en los Programas Ambientales del Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

31.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto:	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Medioambiente, Ambiental, Administración Pública, Recursos Naturales, Tecnología, Planes y Estrategias.
Aptitud para Ocupar/relido en el Puesto:	trabajo en equipo, proactiva, analista de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Puesto:	Coordinador de Recursos Naturales
Supervisa al:	Jefe de Departamento de Información Geográfica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del P.:	el seguimiento de las acciones en materia de conservación de recursos naturales y demás actividades de apoyo de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de promoción, conservación de los recursos naturales del municipio así como apoyar en las demás actividades que lleve a cabo la Dirección.
Asociaciones Civiles, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general	Privada

II.- Descripción de las Funciones del Puesto:

Descripción General:

Vigilar, y promover la aplicación de la normatividad ambiental vigente de las actividades que son sujetas a permisos y autorizaciones en los tres niveles de gobierno, cuidando siempre del entorno ecológico y de los recursos naturales del municipio.

Descripción Específica:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Proporcionar apoyo a las demás áreas en todos los asuntos de su competencia.
3. Elaborar los informes trimestrales de acciones.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos, en cargo público.
Experiencia:	Normatividad Ambiental, Recursos Naturales, Biología.
Cualificaciones:	Ecología, Ingeniería Ambiental, Toxicología, Manejo de Estructuras.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Trabaja en equipo, analítico, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, planes y resultados, trabajo por objetivos.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten mark or signature on the left margin.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

Puesto:	Coordinador de Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	Jefe de Evaluación y Proyectos Ambientales Jefe de Promoción de Tecnologías Alternativas
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todos los áreas del Para:	promover el establecimiento de proyectos sustentables en la unidad y demás actividades de
Asesoramiento (Normativas y Operativas)	apoyo de la Dirección
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Llevar a cabo el seguimiento de las acciones que permitan el desarrollo de proyectos sustentables y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio así como apoyar en las demás actividades que lleve a cabo la Dirección.
Institución Privada	
Asociaciones Civiles, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y cualquier otra en general.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General

Proponer, Gestionar y Promover el establecimiento de proyectos de carácter sustentable en las comunidades del municipio que se determinen, cuidando siempre del medio ecológico y de los recursos naturales del municipio.

Descripción Específica

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Proporcionar apoyo a las demás áreas en temas ambientales de su competencia.
3. Elaborar los informes trimestrales de acciones.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

III. Perfil del Responsable del Puesto:

Perfil del Puesto	
Nivel:	Carrera profesional concluida.
Académico:	3 años mínimos, en cargos similares.
Experiencia:	Administración Ambiental, Recursos Naturales, Biología.
Conocimientos:	Ecología, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planeación Estratégica.
Actitud para Cooperar/Trabaja en equipo, proactiva, análisis de problemas al Puesto:	delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por proyectos.

Puesto:	Coordinador de Recursos Naturales
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Información Geográfica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Podas las áreas	Coopera el seguimiento de las acciones en materia
Ayuntamiento	de protección de recursos naturales y demás
Normativas y Orientación	actividades de apoyo de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de
Actividad Privada	protección, conservación de los recursos
Asociaciones Civiles	naturales del municipio así como apoyar en las
Organizaciones gubernamentales	demás actividades que lleve a cabo la Dirección.
Asociaciones Sociales y ciudadanía en general	

B- Descripción de las Funciones del Puesto:

Descripción General:

Vigilar y promover la aplicación de la normatividad ambiental vigente de las actividades que son sujetas a permisos y autorizaciones en los tres órdenes de gobierno, cuidando siempre del ambiente ecológico y de los recursos naturales del municipio.

Descripción Específica:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Proporcionar apoyo a las demás áreas en temas ambientales de su competencia.
3. Elaborar los informes trimestrales de acciones.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección.
5. Promover la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

II. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto:	
Misión:	Carrera profesional concluida
Académico:	
Experiencia:	3 años mínimos, en tareas similares.
Conocimientos:	Formulación Ambiental, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planeación Estratégica.
Habilidad para Ocupar el Puesto:	Trabaja en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.








Puesto:	Coordinador de Educación Ambiental
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Promoción y Difusión de la Cultura Ambiental
Interacciones Internas	
Con:	Pres:
Todas las áreas del Pres:	promover y difundir una cultura ambiental en beneficio de los recursos naturales y demás actividades de apoyo de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Pres:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal:	llevar a cabo acciones de promoción de la cultura ambiental y la conservación de los recursos naturales del municipio así como apoyar en las demás actividades que lleve a cabo la Dirección.
Iniciativa:	Privada:
Asociaciones Civiles, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	no

II - Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General

Vigilar y promover la aplicación de la normatividad ambiental vigente de las actividades que son sujetas a permisos y autorizaciones en los tres órdenes de gobierno, cuidando siempre del equilibrio ecológico y de los recursos naturales del municipio.

Descripción Específica

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Elaborar el Programa Municipal de Educación Ambiental.
3. Elaborar los informes mensuales de acciones de promoción ambiental.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección.
5. Programar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

II. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto:	
Nivel:	Carrera profesional concluida
Académico:	
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planes de Estrategias.
Actitud para ocupar el Puesto:	Trabaja en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, entrega a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Coordinador de Residuo Sanitario
Supervisa a:	Jefe de Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos
Interacciones Internas:	
Con:	Para:
Toda las áreas del Ayuntamiento	Promover el buen funcionamiento de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos y de las plantas de tratamiento del municipio.
Interacciones Externas:	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Llevar a cabo acciones de gestión en los tres niveles de gobierno para mejorar el buen funcionamiento de los servicios de recolección y de plantas de tratamiento de residuos sólidos.
Asociaciones Civiles, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Del municipio así como apoyar en las demás actividades que lleve a cabo la Dirección.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Vigilar, y promover la aplicación de la normatividad ambiental vigente en materia de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial del municipio.

Descripción Específica

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Promover la elaboración del Programa Municipal de recolección integral de Residuos Sólidos Municipales.
3. Elaborar los informes anuales de acciones de protección ambiental.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel	Carrera profesional continua
Experiencia	1 año mínimo, en cargos públicos.
Conocimientos:	Formulación Ambiental, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planificación Estratégica.
Habilidades para Competir al Puesto	Trabajo en equipo, proactivos, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Función:		Unidad del Departamento de Protección y Restauración de la Contaminación Ambiental
Reporta a:		Auxiliar Ambiental Auxiliar de Soluciones y Denuncias
Interacciones Internas:		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Vigilar y promover la normatividad ambiental en la natura.	
(Normativas y Operativas)	Atender y dar seguimiento a denuncias	
Interacciones Externas:		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Vigilar y co-participar en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad ambiental	
Interacción: Privada, Asociaciones Civil, Estatal y municipal		
Con:		
Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanas en general.		

II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción General:
Vigilar, y promover la aplicación de la normatividad ambiental vigente en materia de protección ambiental del municipio.
Descripción Específica:
1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Llevar el registro de denuncias ambientales.
3. Elaborar los informes mensuales de acciones de control, vigilancia y denuncias.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información requerida para el Informe Anual de actividades.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto:	
Nivel:	Carrera profesional sustituida
Académica:	
Experiencia:	3 años mínimos, en cargo público
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Biología, Ecología.
Aptitud para el Puesto:	Trabajo en equipo, proactiva, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Jefe del Departamento de Información Geográfica
Supervisa a:	Responsable del área
Estructura Interna:	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Solicitar información cartográfica de las diferentes áreas del Ayuntamiento ambientales
Interacciones Externas:	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal, Federal	Analizar y gestionar información cartográfica que puede ser útil para la elaboración de
Iniciativa Privada, Asociaciones	Identificar los recursos naturales en el municipio.
Ciudadanos, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones	
Recursos y ciudadanía en general	











II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General:

Contar con información cartográfica de los recursos naturales del municipio.

Descripción Específica:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Elaborar una base de datos cartográfica de los recursos naturales municipales.
3. Elaborar los informes mensuales de unidades de control, vigilancia y denuncias.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información necesaria para el informe anual de actividades.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel:	Carrera profesional concluida.
Académico:	2 años mínimos, en cargo público.
Experiencia:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo de
Conocimientos:	GPS, Cartografía, Biología, Ecología.
Aptitud para Ocupar/trabaja en el Puesto:	equipo, proactivos, análisis de problemas, integración efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales
Superior a:	Alcaldes
Intestaciones Internas:	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Elaborar análisis técnicos y visitas de campo respecto de salico y perjuicios ambientales.
(Normativas y Operativas)	
Intestaciones Externas:	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Brindar las opiniones técnicas en el ámbito de la competencia municipal.
Entidad Privada, Asociaciones	Entre los documentos y resultados
Ciudadanos	municipales correspondientes.
Organizaciones no gubernamentales,	
Asociaciones Sociales y clubes en general.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General:

Proponer al permiso o negación de proyectos y actividades de competencia municipal.

Descripción Específica:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales.
2. Elaborar medidas restrictivas en la emisión de contaminantes.
3. Elaborar los informes mensuales de acciones de control, vigilancia y denuncia.
4. Regular el aprovechamiento racional de los recursos naturales municipales, así como apoyar en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

[Firma]

[Firma vertical]

[Firmas horizontales]

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto:	
Nivel:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Especialidad:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo de
Conocimientos:	computadores, Biología, Ecología.
Aptitud para Dirigir el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas
Supervisa a:	Auxiliares
Interrelaciones Internas:	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Promover el empleo de tecnologías alternativas en la generación de energía limpia
Normativas y Operativas	
Interrelaciones Externas:	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Promover acciones tendientes al empleo y uso de tecnologías alternativas que produzcan energía limpia, renovable para el municipio y sus localidades.
Industria Privada, Asociaciones Civiles,	
Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones	
Escuelas y estudiantes en general	

6.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General:
Promover el uso de tecnologías apropiadas para el empleo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e industriales en los sectores social y privado
Descripción Específica:
1. Impulsar el uso de tecnologías alternativas para la generación de energía
2. Establecer medidas restrictivas en la emisión de contaminantes
3. Elaborar los informes correspondientes
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la Dirección.
5. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos similares.
Especialidad:	Habilitación Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo de computadores, Tecnología, Biología, Ecología.
Competencias:	
Actitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización enfocado a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción y Difusión de la Cultura Ambiental
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas:	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Coordinativas)	Promover, sensibilizar y difundir la cultura ambiental para la protección de los recursos naturales
Interacciones Externas:	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Promover, apoyar y difundir acciones que permitan llevar a cabo actividades de
Iniciativa Privada, Asociaciónes, Instituciones educativas, ONG's, etc.	investigación ambiental en las instituciones educativas y población en general
Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanos en general.	no

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General:

Implementar acciones que promuevan la cultura ambiental, el cambio climático y la protección de los recursos naturales.

Descripción Específica:

1. Llevar a cabo talleres de educación ambiental en instituciones educativas presentes en el municipio.
2. Preparar la calendarización de eventos ambientales en el municipio.
3. Elaborar los informes mensuales.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la Dirección.
5. Preparar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Puesto:	Unidad de Manejo y Disposición Final de RSU
Supervisa a:	Asesores
Intersecciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Dar seguimiento a las acciones de promoción de manejo integral de residuos sólidos urbanos
(Normativas y Operativas)	
Intersecciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Proveer el manejo y disposición integral de los residuos sólidos urbanos y de acciones
Iniciativa Privada, Asociaciones de Serenos y Caba en el municipio	relacionadas con el tema
Civil, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Estatales y ciudadanía en general.	

ii.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Implementar acciones integrales que ayuden a mitigar el problema de los residuos en el municipio.

Descripción Específica

1. Regular el manejo integral de los residuos sólidos municipales.
2. Promover el padrón de pequeños, medianos y grandes generadores de residuos en el municipio.
3. Elaborar los registros y bases de datos de la generación de residuos municipales.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la Dirección.
5. Propiciar la información necesaria para el informe Anual de actividades.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Educación:	Carrera profesional concluida
Académico:	2 años estudios, en campo público.
Experiencia:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo Ambiental, Ecología.
Habilidades para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, integración efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Dr. Carlos A. Rodríguez
C. A. Rodríguez

C. A. Rodríguez

Dr. Carlos A. Rodríguez

Dr. Carlos A. Rodríguez

Dr. Carlos A. Rodríguez

Dr. Carlos A. Rodríguez

Dr. Carlos A. Rodríguez

Dr. Carlos A. Rodríguez

Puesto:	Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas
Superiores a:	Asistentes
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Promover, coordinar y difundir la cultura del cuidado del agua en el municipio
(Normativas y Operativas)	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Promover, apoyar y difundir acciones que permitan el uso racional del agua y el ahorro
Initiative Privada, Asociaciones del líquido en todo el municipio	
Civiles,	
Organismos de gobierno estatales,	
Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general,	

E- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción General:

Promover y controlar la descarga de aguas residuales que se descarguen en las estaciones de drenaje y alcantarillados en las zonas de población.

Descripción Específica:

1. Elaborar el padrón de descargas en cuerpos de agua del municipio.
2. Vigilar el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento municipales.
3. Apoyar en el desarrollo de las actividades que tiene a cargo la Dirección.
4. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

B- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel	Carrera profesional continua
Académico	2 años mínimos en campo público
Experiencia	Normatividad: Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo
Conocimientos	computadora, Biología, Ecología
Aptitud para Ocupar el Puesto	Trabajo en equipo, proactivos, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

ARTÍCULO 84 Ter.- A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

III.- Coordinar con las órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y promover 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, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponde al gobierno del Estado;

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

VII.- Ejecutar con prioridad a las funciones propias derivadas que se materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, dentro de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, facilitando cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso y reciclaje de residuos que no requieren 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 cuidadosamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el orden que sea conducente;

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerando en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de las comunidades 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 luzes y otras perturbaciones para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionan como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

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 las zonas de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponde 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, establecidas 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, limpieza, mercados, mercados de abasto, panteones, centros, 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 aplicativas;

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

promoviendo la cultura de la preservación 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 los frascos 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 nacional de educación ambiental; y

XXI.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiere las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Directorio

Nombre	Cargo	Correo	Telefono
Francisco Javier Del Real	Director	francisco@periodico.com	88770000
David Antonio Hernández	Subdirector	antonio@periodico.com	88770000
Julio Rodríguez Gómez	Gerente General	julio_r@periodico.com	88770000
José Manuel Pérez Díaz	Coordinador	jose_manuel@periodico.com	
Verónica Hernández Gómez	Jefe de Departamento	veronica@periodico.com	
Adrián Vargas Cruz	Coordinador	adrian_v@periodico.com	
José Luis García Pineda	Jefe de Departamento	jose_luis@periodico.com	
José Luis Cruz	Jefe de Departamento	jose_luis@periodico.com	
Rafael Jesús Pérez Gómez	Jefe de Oficina		88770000
Guillermo Vela Cruz	Jefe de Oficina		
José Ignacio Muñoz Gómez	Asesor de Prensa		

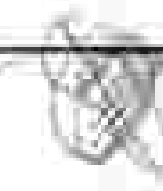

 Director


 Subdirector


 Gerente General


 Coordinador


 Jefe de Departamento


 Coordinador


 Jefe de Departamento


 Jefe de Departamento


 Jefe de Oficina


 Jefe de Oficina


 Asesor de Prensa

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales e interacción por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo.

Contaminación ambiental: Situación eventual y transitoria ocasionada por las actividades contaminantes cuando se presenta o se prevé con base en análisis científico o en el momento de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o el ambiente, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o cuerpo en cualquiera de sus estados físico y formas, que al emitirse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altera o modifica su composición y condición natural.

Cooperación: La participación, ayuda, apoyo y mantenimiento de las instituciones, las familias, las escuelas y las comunidades de la vida ciudadana, dentro o fuera de sus entornos oficiales, de manera que se valoren/junten las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

Desarrollo Sustentable: El proceso evolutivo mediante el cual se introducen los cambios ambientales, económicos y sociales que tienden a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Educación Ambiental: Proceso de formación de que a lo largo la actividad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito comunitario, para facilitar la participación integrada del ambiente, a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la adquisición de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y compromiso con el propósito de garantizar la preservación de la vida.

Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y evolución del planeta y donde se vive el ser vivo.

Emergencia Ambiental: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que al afectar seriamente a sus elementos pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

Handwritten signature/initials running vertically along the right margin.

Handwritten initials "DA" in the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Emisor: Sustancia en cualquier estado físico, liberada en forma directa o indirecta al aire, agua, suelo y subsuelo.

Estudio de riesgo: Documento mediante el cual se dan a conocer, con base en el análisis de los proyectos proyectados para el desarrollo de una obra o actividad, los riesgos que éstos representarían para los ecosistemas, la salud o el ambiente, así como las medidas técnicas preventivas, correctivas y de seguridad tendientes a evitar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al entorno, en caso de un posible accidente durante la realización o operación normal de la obra o actividad de que se trate.

Fuente móvil: Aviones, helicópteros, aeronaves, barcos, tractores, tractores agrícolas, tractores, camiones, autobuses, motocicletas, motocicletas, motocicletas, equipos y máquinas, en los que los motores de combustión y emisores, que con motivo de su liberación pueden o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente fija: Es toda instalación industrial en un solo lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Gases de efecto invernadero: Gases integrantes de la atmósfera de origen natural y antropogénico, que absorben y emiten radiación en determinadas longitudes de ondas del espectro de radiación infrarroja emitida por la superficie de la tierra, la atmósfera y las nubes.

Generador: Persona física o jurídica concreta que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Gran Empresa: Persona física o jurídica concreta autorizada en los términos de esta ordenanza para realizar la prestación de los servicios de recolección de los residuos sólidos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Gran generador: Persona física o jurídica concreta que genera una cantidad igual o superior a diez toneladas de residuos al año, o su equivalente en otra unidad de medida.

Impacto ambiental: Impacto de una persona, ciudad o país sobre la flora, para señalar lo que ocasiona y afectar sus recursos genéticos.

Inventario de emisiones: Un inventario de Emisiones de Contaminantes Atmosféricos, consiste en determinar las cantidades de contaminantes que se liberan al aire, provenientes de todo tipo de fuentes, en un periodo dado de tiempo y en un área determinada.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several signatures across the bottom.]

Residuo: Alguno de las actividades siguientes: perforación, co-procesamiento, procesamiento térmico, almacenamiento, acoplamiento, tratamiento y disposición final de un residuo o sustancia peligrosa.

Manifestación del impacto ambiental: Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo y potencial que generará una obra o actividad, así como la forma de evitar o disminuir en caso de que sea necesario.

Sustancia peligrosa: Elementos, sustancias, compuestos, residuos o residuos de ellos, que independientemente de su estado físico, representan un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características químicas, físicas, explosivas, tóxicas, infecciosas o biológico-infecciosas.

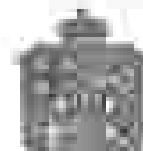
Medidas correctivas o de urgente aplicación: Estas actividades se suben según las prioridades para dar cumplimiento a la ley y a la ley de la administración, como autorizaciones y concesiones.

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200



TRANSITORIOS



PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a la siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REUNIDO "SIDUEL ANGEL PEREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TENPA, TABASCO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECHIEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCION III Y 55, FRACCION I, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

CORONADO NICOLAS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente Cuarta Región

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ROSE ANTONIO SALAZAR TAJA

Quinto Regidor

RODOLFO ALVAREZ

Quinto Regidor

JACOB GONZALEZ DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALBA ROSA GONZALEZ CAMERA

Sexto Regidor

RAFAEL ALBERTO DOMINGUEZ VALENZUELA

Octavo Regidor

BELLANET DOMINGUEZ MORALES

Noveno Regidor

MILECIO GONZALEZ MORALES

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

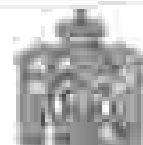
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ RAMIREZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento



SE CUMPLEMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 66 FRACCION II DE LA LEY
GENERAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA, HICIAUANDO EL PRESENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESEMPEÑO AMBIENTAL DE TEAPA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y
OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL
VEINTIUNO.

ING. TITIVACHASTO CARD
PRESIDENTE TEAPA



ING. JUAN CARLOS MELLERIE MENDOZA
ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO



2020/03

No.- 3499



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

LIC. JUANA GARCIA ZAPATA

AUTORIZADO EL 3 DE DICIEMBRE DE 2018

[Handwritten signatures and stamps are visible at the bottom of the page, including a large signature on the left and a circular stamp on the right.]



INDICE

PAGINA

1. INTRODUCCION	_____
2. MUNDO JURIDICO ADMINISTRATIVO	_____
3. MISION Y VISION	_____
4. ESTRUCTURA ORGANICA	_____
5. ORGANIGRAMA GENERAL	_____
6. OBJETIVOS GENERALES	_____
7. DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	_____
8. DIRECTORIOS	_____
9. FUNCIONES ESPECIFICAS DE PUESTOS	_____
10. ASESORIA Y APOYO JURIDICO	_____

000



11-AJESORA-PROFESORADO _____

AREA DE ORGANIZACION SOCIAL _____

AREA ADMINISTRATIVA _____

INFORME _____

INTRODUCCION

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



La buena administración confiere el éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planeada se condice al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrla. La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades estén definidas y comunicadas dentro de la organización. Muestra que para como trabajar mejorar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las comunidades de la sociedad civil, se necesitan tomar las acciones, proporcionar formación y mejorar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización cubre todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y ejecución de las áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres. En él se documentan los procedimientos, experiencia y metodología del área, para tener frente a sus ojos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, a representaciones dentro y fuera de la Dirección de Atención a la Mujer.

Indica las normas legales y reglamentos que se han ido estableciendo en el desarrollo de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Dirección de Atención a la Mujer se encuentra organizada. Este manual servirá una guía práctica que se utiliza como herramienta en acorde con el propósito de mejorar a todas las que lo consulten, se actualiza cada vez que la Administración Municipal realice cambios con el funcionamiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los tratamientos normativos de gestión de funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y las oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

[Firma]

[Firma]

[Firma]



La Dirección de Atención a la Mujer y los ámbitos que la conforman, se encuentran sustentados en el siguiente marco jurídico:

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 4º y 27.

• Constitución política del Estado libre y soberano de Tabasco, Artículo 2º.

• Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.

• Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

• Ley de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.

• Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) por sus siglas en inglés, que fue adoptada y ratificada por México en 1981.

• Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o convención Belém Do Pará.

• Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o convención Belém Do Pará.

• Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o convención Belém Do Pará.

• Acuerdo 73 Pleno del XIV OS LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

• Artículo 34 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DE MARCÓN NO. 238, 239, 240, 241 Y 242 DEL ANILLO DE PUEBLO Y GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE TEAPA, TABASCO.

MISIÓN

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Entendemos como una dirección, que impulse y promueva la equidad de género desde las mujeres del municipio de Teapa, encontrando las bases de una sociedad responsable y lista para ejercer sus derechos, en la que contribuya y permita desarrollarse, para construir de una vida plena y participativa.

VISIÓN

Desde los espacios de servicio vocacional, social y cultural a las mujeres de este municipio se brinda asistencia al impulso necesario, para que sus derechos sean respetados, generando así la igualdad, independencia, autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes del municipio, promoviendo una cultura de igualdad de género que les permita construir de una vida plena en todos los aspectos.

ESTRUCTURA ORGANICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1. Dirección de Atención a las Mujeres - Lic. Anna García Zepeda

2. Área de Historia - Lic. Viviana Patricia Hernández

3. Área de Justicia - Lic. Martha Victoria Torres Mancera

4. Área de Justicia - Lic. Lorena Romero Díaz y Lic. Olga Lilia Romero González

5. Área de Organización Social y Planeación - C. Irma Hernández Pacheco y C. Rosalva Arán Chavira

6. Área Administrativa - C. Guadalupe Ruiz Castañeda, C. Irma Berriola Cordero, C. Elva Dávalos

7. Intendencia, C. Javier González Muñoz

ORGANIGRAMA GENERAL

DIRECTORA DE ATENCIÓN
A LAS MUJERES

(Lic. Anna García Zepeda)

Handwritten signature and stamp on the bottom left.

Handwritten signature and stamp on the bottom right.

Handwritten signature and stamp on the bottom right.



ÁREA JURÍDICA
LIC. MARCELA VICTORIA TORRES
MENDOZA

ÁREA PSICOLÓGICA
LIC. TERESA

**ÁREA DE GESTIÓN
SOCIAL Y PLANEACIÓN**
C. FREDY RODRÍGUEZ MORALES Y C.
SOCIOS ASOCIADOS DE CV

ÁREA ADMINISTRATIVA
D. NICHOLAS RUIZ ORTEGUINO
CINELA, SANCHEZ GUERRA, C.
SOCIOS ASOCIADOS

INTENDENCIA
C. JAVIER RODRÍGUEZ MORA

OBJETIVOS GENERAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]



- Impulsar acciones dirigidas a toda la población de nuestro municipio de Teapa, enfocadas a las mujeres sin distinción social, religión, cultura, raza, etnia y edad.
- Brindar asistencia psicológica y jurídica integral (atender las leyes que favorecen y proteger a las mujeres como la ley contra la violencia familiar).
- Identificar, promover y apoyar con técnicas psicológicas de fortalecimiento emocional, entre las mujeres dentro el hogar, familia, comunidad, elaborando programas para la atención de la violencia.
- Difundir y lograr la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Promover, regular, proteger y garantizar los derechos de las mujeres del municipio de Teapa. Con un enfoque no género impidiendo su participación en los sectores político, económico y social, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de las mujeres.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS DE FUNCIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000 CAM/EXC.O.XV.184 De la Dirección de Atención a las Mujeres

ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000 Anexo 54 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000 REFORMADO SUP. 19º P.O. 7902 30-MAY-2018 I. Ejecutar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género. (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000)

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. (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000)

III. Presentar a la Dirección de Promoción, 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 de Municipios. (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000)

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 así como organizaciones no gubernamentales. (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000 REFORMADO SUP. 19º P.O. 7902 30-MAY-2018)

V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre géneros y el respeto a los derechos de las Mujeres. (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000)

VI. Fomentar el empleo y la realización de programas para la obtención de créditos por garantías a las mujeres con el fin de impulsar su incorporación a la actividad productiva del Municipio. (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6106 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2000)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VII. Continuar, renovar y iniciar programas de ginecología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

VIII. Apoyar y asesorar a las mujeres en los temas de maternidad, ciencia, alimentación y nutrición, siendo el seguimiento correspondiente (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

IX. Ejecutar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

X. Ejecutar y Promover al Presidencia Municipal, los programas de capacitación de las comunidades (ADICIONADO EN EL SUP II AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

XI. Las demás que le confieren expresamente las Leyes, Regamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECTORIO:

N.	NOMBRE	TEL.	SIGNA	CATEGORIA	FUENTE
----	--------	------	-------	-----------	--------

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and marks]



3)					
1	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	PROFESIONISTA	ABOGADO	ABOGADO
2	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
3	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
4	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
5	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
6	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
7	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
8	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
9	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
10	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO
11	ABOGADO EN JEFE	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO	ABOGADO

FUNCIONES ESPECIFICAS DE PUESTOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECTORA

- Implementar acciones y campañas para reducir la violencia hacia la mujer y promover una salud integral.

Funciones Generales:

- Mantener y/o actualizar a la ciudadanía que acude a la dirección en temas de atención.
- Atender y atender las solicitudes de la Dirección, con los niveles máximos de comunicación.
- Proponer investigación para conocer la situación de las mujeres en el municipio.
- Elaborar la propuesta de la Dirección de Presupuesto anual del POA, recursos propios y recursos federales y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Organizar eventos que sean de interés para objetivos de la dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las áreas, atención y realización de trabajo que le corresponda.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas de procedimientos, programas y finalizar la planeación organizacional de la institución.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones con el C. Presidente Municipal y dentro de la ley.

ASESORA JURIDICA

Apoyó:



• Otorgar atención legal derivada a las mujeres de la Dirección de Atención a las Mujeres, que permitan la satisfacción de sus necesidades jurídicas para conocer sus derechos y obligaciones de acuerdo a la problemática de violencia en la que viven. Funciones Generales

• Ejecución de demandas.

• Ejecución de recursos y quejas.

• Recepción de casos y derivaciones a las diversas instancias de oportuno de justicia.

• Ejecución de copias administrativas.

• Asistencia a eventos dentro de la Dirección de Atención a la Mujer.

• Promover acciones de difusión de los servicios gratuitos que otorga la Dirección de Atención a la Mujer.

• Acompañamiento a las mujeres que requieren el resguardo y apoyo de las diversas dependencias adscritas a la institución, transportándolas en el vehículo particular a diversas autoridades o dependencias, como son OIP, PROCURFAL, Agencia del Ministerio Público Investigador, Juzgado Civil y de Paz.

APOYO JURÍDICO

• Ejecución de reformas contractuales, nombramientos y actas.

• Trámites y control de documentos.

• Ejecución de actos.

ASESORA PSICOLÓGICA

Responde a Dirección de Atención a la Mujer Unidad Básica.

• Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia.

[Firma]

[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Funciones Generales

- Ejecutar acciones psicológicas derivadas por la Agencia del Ministerio Público Investigador a través de apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, violencia familiar, abuso sexual y violencia.
- Brindar atención psicológica a sobrevivientes en calidad de víctimas que viven situaciones de violencia.
- Realizar capacitaciones a los diversos niveles como son: DIF, HOMEPAC, HOGAR, COMUNITARIO.
- Impartición de conferencias sobre temas de violencia hacia las mujeres dirigidas a estudiantes de distintas universidades y personas interesadas.
- Coordinar el diseño, impresión y distribución del material de la promoción y difusión de las acciones de la dirección por los diferentes niveles, la escuela y la casa comunitaria hacia las mujeres del municipio.
- Realizar actividades de coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno: instancias públicas, universidades, organismos descentralizados para el establecimiento de una cultura de equidad, de no violencia y de protección de las mujeres de las mujeres del municipio.
- Impartir talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la violencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas, por medio de trabajo de reuniones, documentación de los expedientes, entrega, elaboración de material para grupos de reflexión, elaboración de informes solicitados por el área de administración y la dirección.
- Elaboración de registros administrativos, estadísticos y financieros.

ÁREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PLANEACIÓN

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

0000



RECEPCIONISTA

- 1.- Distribuir los folios de identificación de los miembros, según comunidad y municipio.
- 2.- Elige las comunidades rurales de conformidad al grado de marginación e ingresos de la comunidad.
- 3.- Promueve los talleres en las comunidades seleccionadas, y agenda su realización.
- 4.- Planear y adquirir el material necesario para cada uno de los talleres.
- 5.- Coordinar la ejecución de los talleres en cada comunidad y registra el número de talleres participativos.
- 6.- Realiza una selección de proyectos a financiar y acompaña a los grupos de mujeres a las instituciones para la búsqueda de financiamiento.
- 7.- Realiza la organización y capacitación del grupo de mujeres con el tema de proyectos de género.
- 8.- Elabora los temas que impulsa la comunidad a la población a la que se dirige los talleres y/o programas.
- 9.- Envía las invitaciones a los jefes de secciones y delegados para organizar los talleres en sus comunidades.
- 10.- Entrega los diagnósticos, folios y folios en los que se apoya para la realización de los talleres.

AREA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Llevar al control de los expedientes del personal que labora en la Dirección de acuerdo a las normas.
- Vigilar la puntual asistencia del personal de la Dirección, así como las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como días de pago y salarios.
- Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Recaudar mensualmente el suministro de material de oficina y material de imprenta, así como los procedimientos administrativos para su recepción, así como el manejo de los mismos a las áreas de trabajo que le soliciten.
- Ayudar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoca la Dirección de Atención a las Mujeres y/o alguna Dirección / coordinación del ayuntamiento de Tepic.
- Ayudar a las demás áreas de la Dirección en los proyectos y eventos especiales.
- La realización de todas aquellas actividades necesarias para el pleno cumplimiento de sus funciones y además que le confíen las leyes y reglamentos municipales.
- Cumplir a las personas en cuanto a las normativas que presta la dirección.
- Elaboración de oficios e invitaciones para las diversas actividades que se realicen en la dirección.
- Control de la agenda para la realización de las actividades mencionadas en la dirección.

CAPTURISTA:



- Recopilar información y datos de las personas involucradas.
- Registro de actividades realizadas en cada caso.
- Captura de testigos, informes, evidencias.
- Captura de todo tipo de información que despierte en la Comisión.

INTENDENTE

- Control general del todo la Comisión.

GLOSARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Construcción. Consiste en la acción (de construir: construir, edificar, etc.) para una acción manifiesta de al acto de promover las interrelaciones entre actividades. Es la construcción material de una institución, más o el esfuerzo material para llevar a cabo una acción común.

Equidad. El término equidad proviene de la palabra en latín "aequitas", lo que se deriva de "aequus" que se refiere al: equivo, como igual. De este modo, la equidad busca la promoción de la valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.

Justicia. La Justicia, que viene al derecho o se aplica a él. Ordinariamente se refiere. Hace referencia a dos derechos opuestos, es decir, al conjunto de normas que se aplican a una sociedad. Se puede definir como el conjunto adecuado de reglas, principios o directrices a través de los cuales se regula la organización de la sociedad.

Profundidad. Acto de mirar para conocer la profundidad y la posición relativa de los objetos comunes. En un plano, la perspectiva muestra la profundidad y los efectos de reducción. Es también la fuerza visual que percibida por el observador, ayuda a determinar la profundidad y ubicación de objetos o distancias.

Política. La política es la actividad humana concerniente a la forma de gobierno que gobiernan en cualquier de la sociedad toda. El término guarda relación con "polis" que alude a los estados griegos que constituyen estados. En el contexto de una sociedad democrática, la política guarda una importancia significativa, en la medida en que es la disciplina que persigue el funcionamiento del sistema.

Transparencia de la Información. El presente manual es de interés público e interés general y tiene como finalidad facilitar las citadas y proporcionar para permitir el acceso de toda persona a la información pública, en pos de la máxima transparencia de conformidad con los fines y principios contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

[Firma]

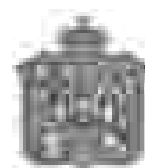
[Firma]

[Firma]

[Firma]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a la siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL IL. CABEJO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISCUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN II Y 55, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN PARA SU DEBIDA CUMPLANCIA.

LEY MOLLINEDO CANO
Presidente Municipal

LÓPEZ MEXCÁS MOLLINEDO CURTIS

Regidor Sindicalizado de Hacienda

MARÍA JOSEFINA FALCÓN CANO

Regidor Propio

ARIEL ANTULÍN SALAZAR TAPIA

Regidor Propio

WELDA CAROL ALVAREZ

Regidor Propio

JOACIM CHIRAL DOMÍNGUEZ

Regidor Propio

ALMAYDESA GARCÍA BAY CARRERA

Regidor Propio

MARIO ALBERTO DOMÍNGUEZ VALENCIA

Regidor Propio

BELLANET GARCÍA GARCÍA MURGO

Regidor Propio

WELDO DOMÍNGUEZ MURGO

Regidor Propio

ROBERTO ANDRÉS DÍAZ

Regidor Propio

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Propio

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretaría del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO SE PRACCIÓN 4 DE LA
LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL
PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA
MUJER PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE
TEAPA RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO A LOS
VINTE Y CINCO DIAS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECHUEVE.



ING. DEY NOCENIDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS BOLLINERO BOLLINERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3500



Manual De Organización
Dirección de Atención Ciudadana

Prof. Joaquín Jiménez Morales

Actualizado el 11 de diciembre del 2018

~~4/27/00~~



Ch. 4



INDICE

1 Introducción	_____
2 Marco Jurídico Administrativo	_____
3 Misión	_____
4 Visión	_____
5 Estructura orgánica	_____
6 Organograma general	_____
6.1 Charta general	_____
6.2 Descripción específica de funciones	_____
7 Descripción de funcionarios	_____
8 Funciones específicas del puesto	_____
9 Anexos	_____

H. G. G. H. G. G.

H. G. G. H. G. G.

H. G. G. H. G. G.

H. G. G. H. G. G.

1 INTRODUCCIÓN

El manual es un instrumento de trabajo necesario para normal y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre puestos y estructuras. Tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, funciones, líneas de mando y de comunicación dentro de la Administración Pública Municipal. El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Atención Ciudadana, con la finalidad de contribuir a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento.

En 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 eficiencia 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 se reclaman la dirección.



Ypps



Arto DB



2 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

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

Marco Legal

•Bando de policía y gobierno del municipio de Teacpa, Tabasco
Artículo 129, 130 y 131.

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 115, Fracción I D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.

•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. 5-IV-1918 y sus Reformas.
Artículo 2.- Participación ciudadana.

•Ley de desarrollo social del estado de Tabasco: Artículo 1.-II-3

Legislación

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 94
fracciones I a la VI.

Regamentos

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal: Regamentos Municipales.

Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Teacpa.

H. Guay

Ypso

Adelc

Adelc

3 MISIÓN:

Funger como enlace con la Participación del Municipio de Tepepa, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio para lograr mejoras resultantes en la búsqueda constante de un cambio social.

4 VISION:

Ser un Gobierno innovador, incluyente y equitativo que promueva la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos un municipio con mejores servicios y más calidad de vida, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, económicamente pobladas, urbanas y rancherías.






ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director

2. Coordinador de gestión social

3. Coordinador de programas sociales

4. Jefe de oficina

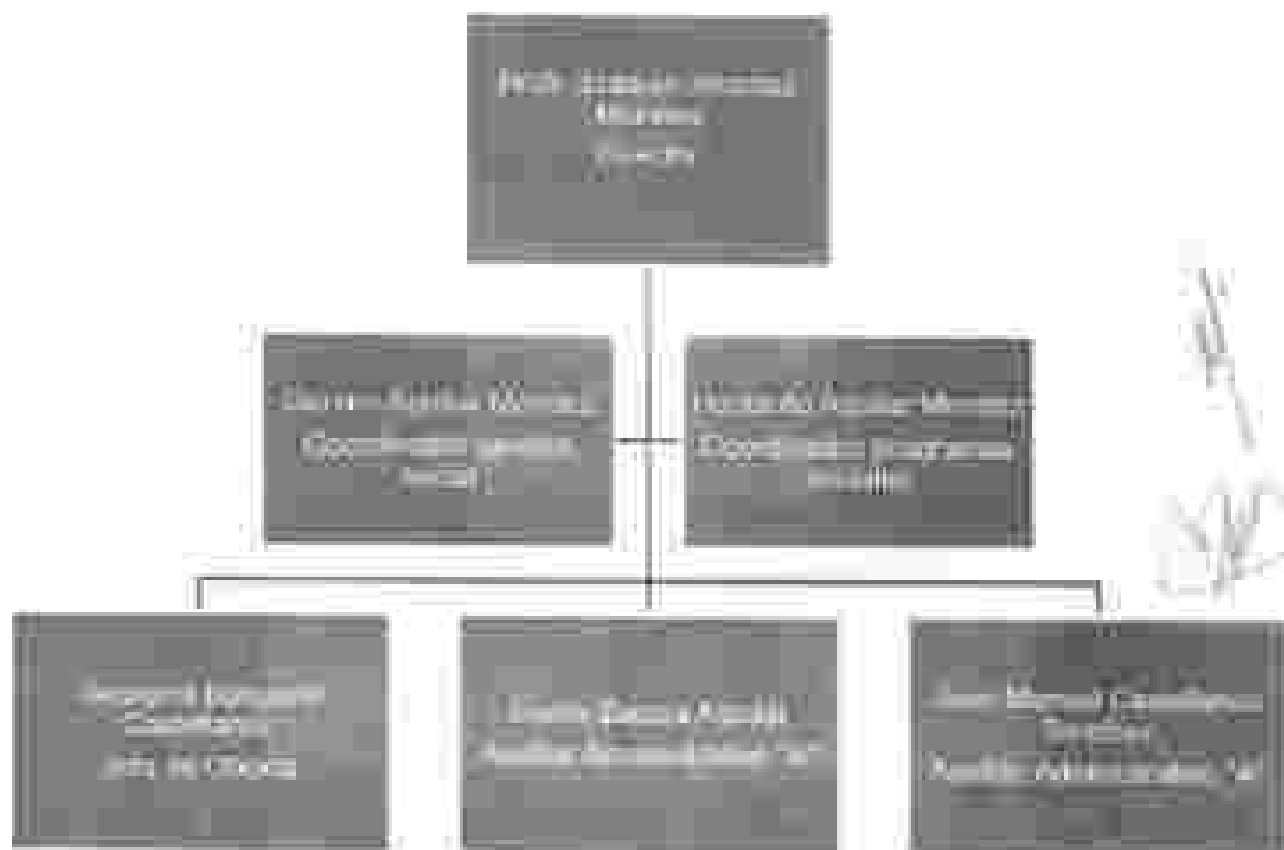
5. Auxiliar administrativo

6. Auxiliar administrativo

H. G. P. P. P.

H. G. P. P. P.

H. G. P. P. P.

ORGANIGRAMA GENERAL

EL OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la dirección de atención ciudadana referente a su funcionalidad, organización y disposiciones de quincina.

Proporcionar la información a las áreas que conforman la unidad administrativa con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures]

E.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Proporcionar al presidente municipal la información de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y colectivas en colonias, fraccionamientos, pueblos, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- Encabezar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

Intervener al Cabildo las acciones, planes y programas para el buen funcionamiento de los comités, juntas y demás organizaciones.

VI. Las comités que le atribuyan espesamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



7 DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
Prof. Joaquín Jiménez Méndez	Director	9112866032
Heriberto Aguilar Méndez	Coordinador de gestión social	9321283541
Germán Aguilar Méndez	Coordinador de programas sociales	9321385782
Georgina Burquide Castañeda	Asesora de oficina	9321054138
Enrico Zúñiga Aguilar	Auxiliar administrativo "A"	9913951577
José Manuel Castañeda Sánchez	Auxiliar administrativo "A"	9321007271

H. G. G. G.

9/9/20

Prof. C. G. G.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.

8. FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDAD
Joseph Arévalo Moraes	Director	Atención personalizada al ciudadano que acude a la dirección. Representar a la presidenta en diversas actividades sociales. Entregar direcciones previamente autorizada por la presidenta. Dar los derechos de atención a cada una de las coordinaciones. Llevar control de asistencia del personal de la dirección. Conceder apoyos de dependientes federales y estatales, para los ciudadanos del municipio.
Heriberto Aguilar Méndez	Coordinador	Sea el enlace entre el ciudadano en diversas dependencias gubernamentales.
Georgina Burguete Castellano	Jefe de Oficina	Recepción de solicitudes y salir al sistema.
Enrique Zepeda Aguilar	Auxiliar Administrativo "A"	Recepción de documentos de estudiantes y elaboración de oficio para los descuentos en pagos de colegiatura. Dar contestación a la unidad de transparencia y acudir a la plataforma nacional información de la dirección.
2006 Manuel Candelaria Sánchez	Auxiliar Administrativo "A"	Enlace de la Dirección de programación.

[Handwritten signatures and initials]

GLOSARIO

Atención Ciudadana: Se entenderá por Área de Atención Ciudadana (AAC) a 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 (presencial, telefónico y digital).

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma expresa, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución, así como las multivocales o acortadas que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Entes Jurídicos: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe sujetarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Marco Legal: Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. El marco legal de una elección, y especialmente las normas relacionadas con la integridad de la misma, regularmente se encuentran en un gran número de provisiones reglamentarias y leyes (interrelacionadas entre sí).

Ley Urgente: Una ley es un precepto que manda o prohíbe algo en concordancia con la justicia. Se trata de reglas dadas por las autoridades y que obedecen a ciertos principios, como la generalidad (afectan a todos los individuos) y la obligatoriedad (son imperativas), entre otros.

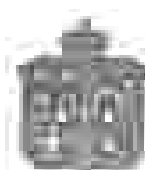
Motivo: motivo a la acción de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Visión: se refiere a las metas y prioridades que se tiene una empresa y que intentará conseguir en el futuro. Consiste en una expectativa ideal, que muestra el planteamiento de lo que tienen ser y conseguir con el tiempo.

[Firmas manuscritas]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se otorgan las disposiciones administrativas que se expiden al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL FÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 55, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDO SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

ESTY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO HÉCTOR MOLLINEDO ZUÑITA

Regidor Sustituto del H. Ayuntamiento

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Regidor

ABEL ARTURO SALAZAR TAPIA

Regidor

WILMA EMILY ALVAREZ

Regidor

ZACHARIEL DOMÍNGUEZ

Regidor

ALBA ROSA GARCÍA CÁRDENAS

Regidor

MARIO ALBERTO GÓMEZ VALENTÍN

Regidor

WILLANET DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Regidor

MELCÍO DOMÍNGO MUÑOZ

Regidor

ROBERTO ANDRÉS DÍAZ

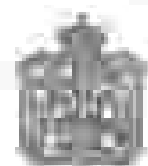
Regidor

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidora

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento



EN COMPLEMENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, FIRMARON EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ING. TIT. GILBERTO CABO
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

ING. JUAN CARLOS MOLINERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3501



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

*Con voluntad de servir***MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN****Dir. Lic. Guillermo Domínguez Pérez***"Aprobado el tres de diciembre de dos mil dieciocho"*

600



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	
MISIÓN Y VISIÓN.....	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	
ORGANOGRAMA GENERAL.....	
• BIBLIOTECA.....	
• DEPORTE.....	
• CULTURA.....	
• EDUCACIÓN.....	
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	
DIRECTORIO.....	
GLOSARIO.....	

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 1000.]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que distinga a la Secretaría de la Dirección de Ejecución, Cultura y Recreación del Ayuntamiento, basándose en sus funciones técnicas de acuerdo a las competencias otorgadas en esta ordenanza municipal y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Tepic.

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la DECUM Municipal, canalizando los recursos disponibles en formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y la estructura orgánica y armadora, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y efectividad de cada uno de sus objetivos que se persiguen.

Este ritual será de consulta a INSURON para el personal de nuevo ingreso, al curso para el resto del personal adscrito a esta Dirección que le permita matizar sus apreciaciones de conformidad con las circunstancias que le confiere el marco legal, las perfiles profesionales y de la responsabilidad con los que debe asumir su cargo.

Las inconciliables experiencias, poder de decisión y el liderazgo con que se desempeñan los senadores públicos, serán una fortaleza que combinados con las funciones que le corresponden, harán del dñs un pueblo por el cual se puede desarrollar la comunidad en los aspectos educativos, culturales, recreativos y del deporte, por lo que es importante conservar y fortalecer especialmente las capacidades e intenciones que cada uno tenga, para garantizar con el resto del personal de la institución, un equipo integrado que constituya en el cumplimiento de las metas propuestas por el Honorable Ayuntamiento.

[Handwritten signatures]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra sustentada en el siguiente marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, S.O. 30-6-1977 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, P.O. 6-IV-1919 y sus reformas, Leyes.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Deporte.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Remuneración de los Servidores Públicos.
- Todas las demás leyes y reglamentos vigentes aplicables a esta unidad administrativa.

Handwritten signature

Handwritten signature and stamp

Handwritten signature and stamp

Handwritten signature and stamp

Handwritten signature and stamp



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

MISSION

Fomentar el desarrollo de la Educación, Cultura y Recreación mediante la gestión pública de diferentes eventos para el beneficio de la comunidad, así como promover la participación social en proyectos educativos, culturales e impulsar la práctica del deporte como una actividad que permita el desarrollo integral de las personas.

VISION

Ser una Dirección eficiente que promueva la participación de las tres ramas de gobierno, para lograr un desarrollo educativo, cultural y deportivo que genere una mejora permanente del municipio y motive a todos los habitantes de nuestra sociedad.

[Handwritten signatures and marks]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director

- 1.1 Jefe de Departamento (Secretaría)
- 1.2 Jefe de Departamento (Administración)
- 1.3 Jefe de Oficina
- 1.4 Auxiliar administrativo (vacante)
- 1.5 Oficial
- 1.6 Oficial de servicios
- 1.7 Coordinador de Educación

- 1.7.1 Secretaría
- 1.7.2 Jefe de oficina
- 1.7.3 Capitular
- 1.7.4 16 Auxiliares administrativos
- 1.7.5 10 Politécnicos
- 1.7.6 10 Oficiales de servicios
- 1.7.7 2 Chuleros

1.8 Coordinador de Deportes

- 1.8.1 Secretaría
- 1.8.2 Jefe de departamento (Encargado de Puestos de los Deportes)
- 1.8.2.1 2 Auxiliares administrativos
- 1.8.2.2 2 Oficiales de servicios
- 1.8.2.3 Secretaría (vacante)
- 1.8.2.4 2 oficiales de deportes (vacantes)
- 1.8.2.5 Instructor de Boxeo (vacante)
- 1.8.2.6 Instructor de Taekwondo (vacante)
- 1.8.2.7 Instructor de Boccabot (vacante)
- 1.8.2.8 Instructor de Gimnasia (vacante)
- 1.8.3 Jefe de Departamento (Encargado del Parque Ecológico vacante)
- 1.8.3.4 Oficiales de servicios (vacantes)
- 1.8.4 Jefe de departamento (Encargado del Gimnasio Municipal ubicado en parque ecológico)
- 1.8.4.1 Instructor de gimnasio vespertino
- 1.8.4.2 Instructor de gimnasio matutino (vacante)
- 1.8.4.3 2 oficiales de servicio

000



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

1.8.6 Jefe de departamento (Encargado de la Unidad Deportiva)

1.8.6.1 Jefe de oficina

1.8.6.2 Auxiliar de Servicio

1.8.6.3 8 (Ocho) Oficiales de servicios (vacantes)

1.9 Coordinador de la Casa de la Cultura

1.9.1 Jefe de departamento

1.9.2 5 Auxiliares administrativos

1.9.3 Taller de ballet folklórico clásico (vacante)

1.9.4 Taller de danza moderna (vacante)

1.9.5 Taller de marionetas

1.9.6 Taller de teatro

1.9.7 Taller de pintura y escultura (vacante)

1.9.8 Taller de pintura

1.9.9 Taller de música

1.9.10 Taller de cerámica (vacante)

1.9.11 Taller de artes plásticas (vacante)

1.9.12 Taller de marionetas (vacante)

1.9.13 Taller de escultura (vacante)

1.9.14 Taller de teatro (vacante)

1.9.15 Taller de danza clásica

1.9.16 6 Oficiales de Servicio

1.10 Coordinador de Educación

1.10.1 Gerente

1.10.2 Jefe de departamento (1 vacante: encargado de comité de cultura profesional, encargado de comité educativo y encargado de proyectos educativos comunitarios)

1.10.3 Auxiliar administrativo (3 vacantes)



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

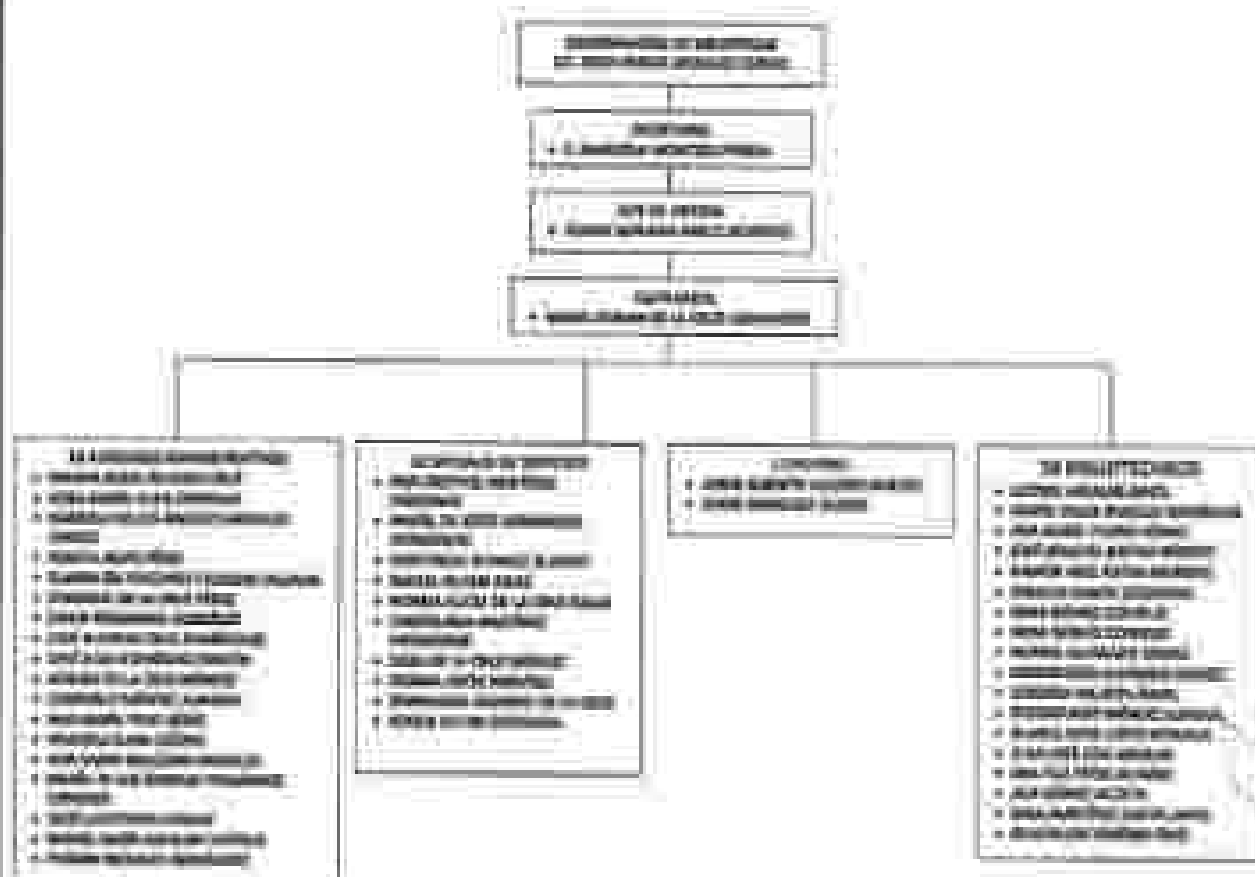
ORGANIGRAMA GENERAL



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number '000'.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2019-2021





Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

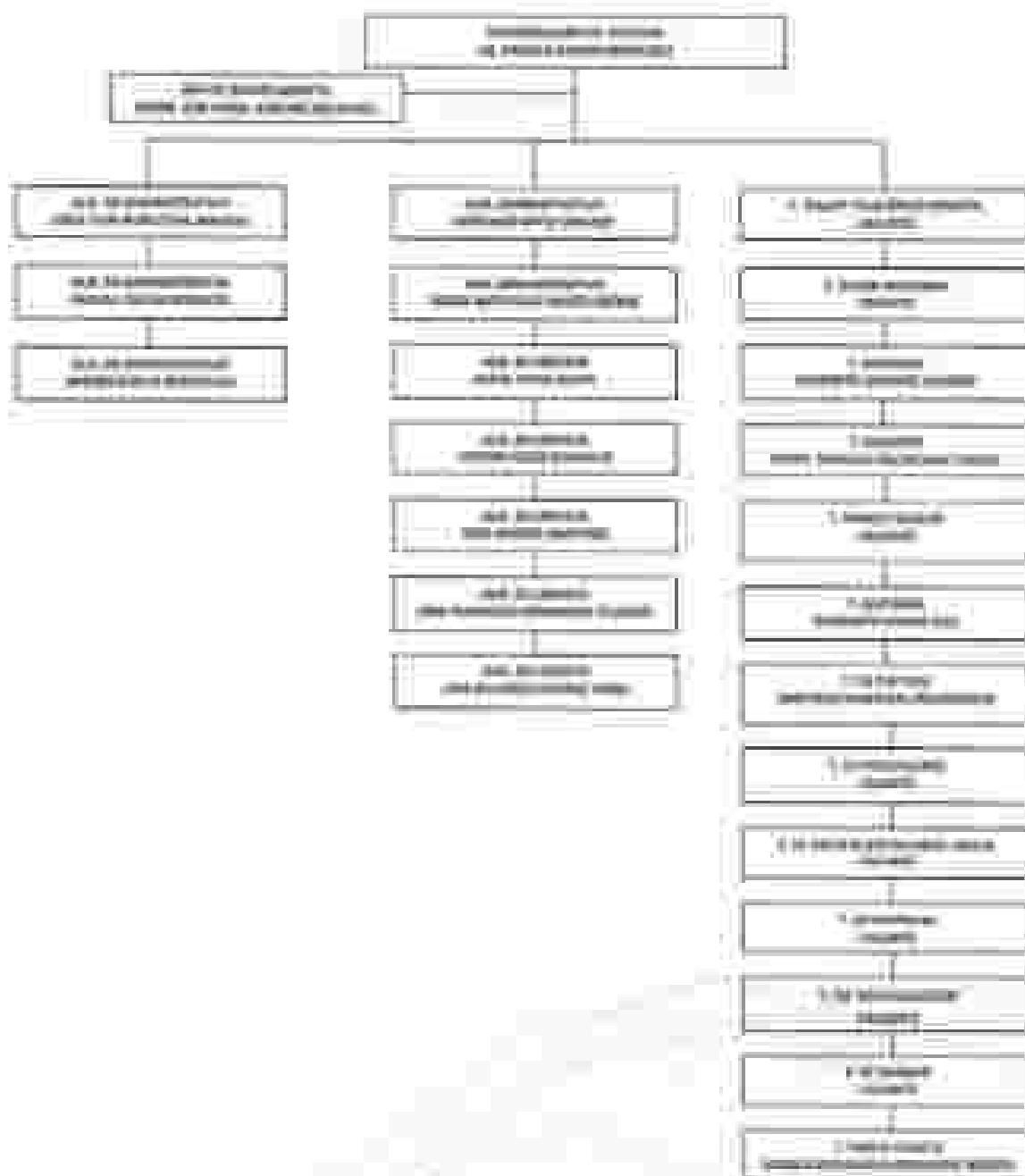
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000



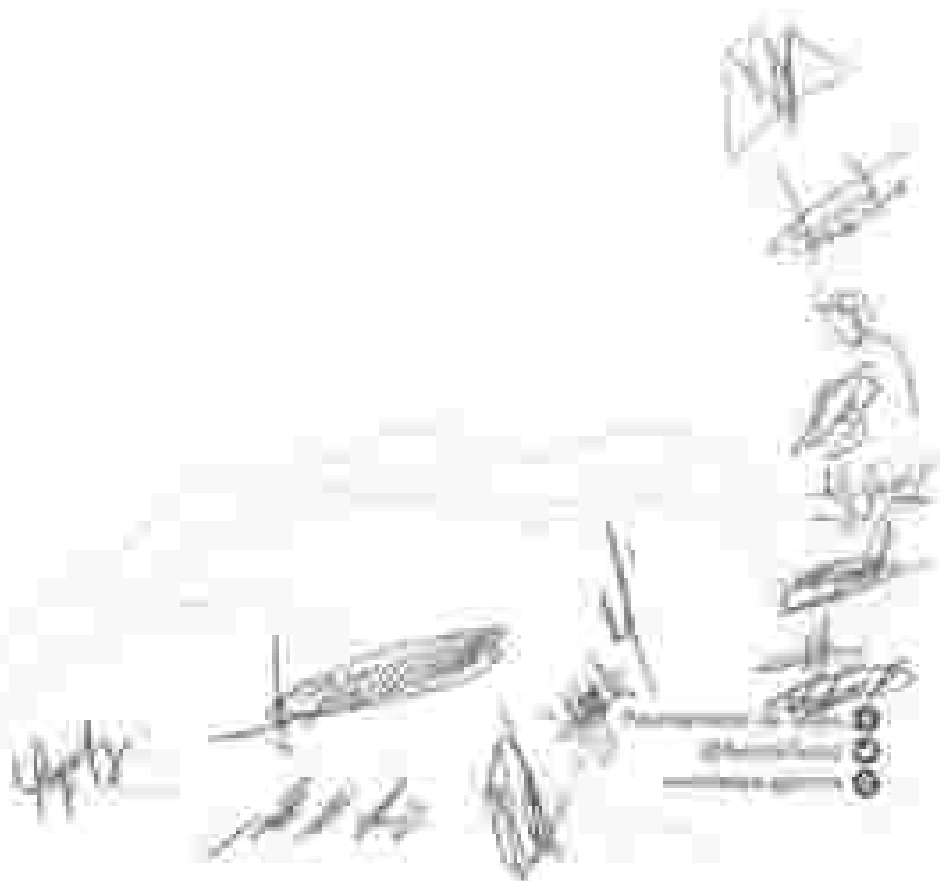
Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021



10



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021





Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2022

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, tiene como finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la expansión de los establecimientos educativos, culturales, artísticos, deportivos y recreativos en el municipio, con servicios de calidad que garanticen el crecimiento personal, profesional y cultural del humano entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal por medio de acciones en diferentes áreas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población de Teapa.
- Contribuir en la expansión académica de los estudiantes por medio de programas de enriquecimiento al estudio y al fomento a la lectura que aporten en el desarrollo de actividad social.
- Atender a grupos vulnerables en sus comunidades con programas educativos y culturales que respondan a sus necesidades sociales.
- Difundir fiestas, tradiciones y sucesos históricos de mayor relevancia en el Municipio para preservar los valores culturales.
- Crear espacios de colaboración con las instituciones federales, estatales y privadas, a fin de fortalecer el espacio de acciones educativas que promuevan los establecimientos artísticos, culturales y deportivos para niños y jóvenes del Municipio de Teapa.
- Promover actividades culturales en espacios públicos que fortalezcan el amor, el respeto y la convivencia familiar.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en los programas operativos anuales de acuerdo a la modernización educativa.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

FUNCIONES

- Promover y dar cabida, la ejecución de las políticas y programas en materia educativa, cultural y recreativa.
- Recibir las solicitudes de las dependencias del Ayuntamiento y Ciudadanía en general, que sea delgado a la Dirección.
- Impulsar acciones que permitan generar las condiciones necesarias para el desarrollo académico de los estudiantes del municipio.
- Promover actividades académicas que complementen la forma académica de los niños en edad de educación básica.
- Promover la cultura física y del deporte entre la población, organizando torneos deportivos.
- Promover un fondo para el fomento y otorgamiento de premias para torneos deportivos.
- Promover actividades complementarias acorde con los programas oficiales.

Martha Vela

11

12

13

14

15



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

COORDINACIÓN DE CULTURA

- Dar impulso a la cultura en el municipio, orientada a las manifestaciones artísticas, fomentando los valores y generar nuevos espacios del arte.
- Promover la preservación del patrimonio y las raíces culturales.
- Realizar intercambios culturales con diversas instituciones de municipios y estados vecinos.
- Implementar diversas actividades culturales, talleres culturales en coordinación con el Instituto Estatal de Cultura, eventos culturales en la plaza del parque central, presentación de los grupos de los talleres en diversas festividades del municipio.
- Participar en proyectos que permitan obtener los recursos requeridos en Casa de la Cultura.
- Realizar e implementar los distintos talleres de arte de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- Apoyar los talentos del municipio en todas las disciplinas de la cultura.
- Proporcionar a través de diversos medios informativos y comunicativos de talleres con sus cuenta la Casa de la Cultura.
- Realizar actividades durante el periodo vacacional escolar con fin de educar y promover la cultura y las tradiciones de nuestro municipio.

B

4/9/19 A. H. V.

1

1

1

000



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- Promover acceso a los usuarios de todas las edades organizando talleres de lecturas.
- Fomentar el hábito a la lectura (visitas guiadas, círculo de lectura, lectura de cuentos, etc.)
- Crear el acervo en el área general con especialidad sobre temas de interés al acervo, guías de acceso, acervo de material que fomente y desarrolle ideas.
- Fomentar el préstamo a domicilio.
- Realizar talleres de lectura.
- Promover el servicio de la biblioteca en la feria anual del municipio con actividades.
- Ofrecer servicios al usuario de métodos digitales.
- Llevar a cabo visitas a las bibliotecas públicas de las comunidades para vigilar la conservación de los libros.
- Apoyar a las bibliotecas públicas de las comunidades con las diferentes actividades.
- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de la red estatal de bibliotecas con el municipio.

B. H. A. U.

H. A. U.

H. A. U.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- Desarrollar proyectos deportivos, fundamentados en las necesidades del municipio.
- Apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas.
- Promover actividades físicas en las personas adultas en los espacios públicos (canchas techadas).
- Mantener la actividad deportiva y competencias con otras municipalidades del estado de Tabasco y otras entidades de la república así como con algunas dependencias de gobierno.
- Acordar exposiciones que ofrezcan el Instituto Estatal de Deportes.
- Crear rutas de viajes, relacionados con actividades físicas.
- Gestionar el mejoramiento de las áreas recreativas (canchas deportivas, parques ecológicos, gimnasios municipal, canchales techados y parque de los deportes).
- Fortalecer las ligas deportivas municipales.

Angela

Angela

Angela

Angela



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

- Coordinar con los planteles (plan de estudios, horarios de las diferentes modalidades educativas, las diversas acciones y tareas a realizar).
- Coordinar con la UITEC la entrega de los diferentes materiales educativos a diferentes niveles del Municipio.
- Atender a las alumnos de las diferentes escuelas de nivel medio superior y superior, que realicen el servicio social en distintos periodos.

JEFE DE DEPARTAMENTO (ADMINISTRADOR)

- Debe diseñar los planes a partir de información sobre el entorno y la meta a cumplir. Estos planes deben tener una estructura a corto y largo plazo.
- Estar en constante monitoreo del mismo, para que haya oportunamente las oportunidades que beneficien a un mejoramiento en el desarrollo del trabajo de la dirección.
- Coordinar las acciones y los recursos de la dirección hacia una o varias metas.
- Adecuar la estructura organizacional y seguir las acciones económicas y financieras de acuerdo con el plan diseñado.
- Ser portavoz de la organización en caso de que el Director lo decida.
- Aunque son tareas que parecen triviales y se realizan fuera de distancia, son importantes para el correcto funcionamiento de una organización.
- Administración del presupuesto que sea otorgado a la dirección.
- El administrador eventualmente tendrá que dirigir y supervisar a las personas que se apoyan en sus tareas.
- El administrador también va a servir de enlace entre la dirección y las organizaciones que se encuentran adscritas a DECUR.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

JEFE DE OFICINA

- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que participe en calidad del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en forma del cargo.
- Concertar programas y evaluar el personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la ley y directivas de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Promover, impulsar la experimentación los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la producción de los servicios a cargo de la oficina.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar en las diversas tareas administrativas a desarrollarse dentro de la oficina.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recepción de documentos.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Realizar cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Ejecutar al día de la tramitación de expedientes.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 000.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

MAESTROS UNO DE LOS TALLERES CULTURALES

- Impartir las clases a los alumnos que asisten a los diferentes talleres que se imparten en la coordinación de Cultura, en los días y horas establecidas.
- Lograr el desarrollo intelectual, afectivo y cultural de los alumnos.
- Coordinarse con la coordinación y presentarle a los mismos alumnos, para que participen en los diferentes eventos culturales que se realicen en el municipio, y fuera de él.
- Realizar manifestaciones representativas de nuestra municipalidad.

INSTRUCTOR DE DISCIPLINA DEPORTIVA

- Estudiar, practicar y enseñar las actividades recreativas y deportivas en la disciplina deportiva que le corresponda.
- Entrenar física y técnicamente a los alumnos en la disciplina correspondiente.
- Llevar y evaluar la asistencia de práctica deportiva.

CHOFER

- Llevar un control de los servicios de transporte de los vehículos a cargo de la DECCP.
- Trabajar al personal de la DECCP, especialmente, en las diferentes actividades propias de la oficina.
- Informar en forma periódica de los fallos que presenten los vehículos.
- Apoyar al personal administrativo en las diferentes actividades de la oficina.

OFICIAL DE SERVICIOS

- Mantener limpio las áreas de trabajo, sanitarias, áreas verdes y demás para así trabajar en un ambiente limpio y sano y entre todo brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Handwritten signatures and stamps are visible at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

collegio del bacino

[illegible]

DIRECCION DE CULTURA

[illegible]

DIRECTOR'S MESSAGE

[illegible]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

[illegible]

444



10



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

DIRETORIA DE GERENTE

[illegible]

Hand-drawn sketches of various insects, including a fly, a beetle, and a caterpillar, with labels and arrows indicating parts.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2013-2021

GLOSARIO

- **Acervo**.- Conjunto de bienes o valores materiales o culturales que pertenecen a un grupo.
- **Adosito**.- Partícula irregular de adosar. También se usa como adjetivo.
- **Cañido**.- Conjunto o grupo de personas integradas por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
- **Coadyuvar**.- Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
- **DEICAR**.- Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- **Tribunales**.- Que por su naturaleza, independencia o grado.
- **URSE**.- Unidad Regional de Servicios Educativos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

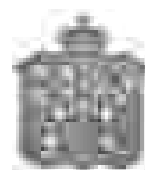
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EJECUTOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TERMA, TARRASCO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN II Y 55, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TARRASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

FEY MOLINERO CANG

Presidente Municipal

LORENZO HOOKER MOLINERO JURITA

Regidor Segundo Encargado de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANG

Tercer Regidor

ABEL ANTONIO SALAZAR TAMPA

Cuarto Regidor

IREIDA GONZALEZ REYERREZ

Quinto Regidor

JUAN CARLOS DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALBA ROSA GARCIA CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALERCA

Ochoavo Regidor

DELLANDY DOMINGUEZ MUNIZ

Noveno Regidor

IREIDA GONZALEZ MUNIZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANTONIO DIAZ

Regidor Promovido

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Promovido

JUAN CARLOS MOLINERO MOLINERO

Secretario del Ayuntamiento

**Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021**

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 88 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, PARA SU DEBIDA PUBLIKACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISIN DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ING. TEY MOLINEROS SARA
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLINEROS ESCOBAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3502

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO
(2018 - 2021)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO**

Publicado el 15 de diciembre de 2018.

[Handwritten signatures and stamps are visible at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right side.]

Índice

- a. Introducción
- b. Marco Jurídico y Administrativo
- c. Misión y Visión
- d. Estructura Organizativa
- e. Organización General
 - f. Objetivos Generales
 - g. Desempeño específico de funciones
- f. Anexos
- g. Glosario de Términos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Introducción

La importancia de contar con el presente manual desde su redacción en atribuciones y responsabilidades en la Dirección de Desarrollo, es una de las principales del marco legal y administrativo, también está el de servir de instrumento instructivo para la administración pública local y con los ciudadanos.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y sencilla la estructura orgánica, las diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite clarificar con exactitud las funciones y responsabilidades de cada uno de los áreas que lo integran y mejorar la disciplina de funciones, así como las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para acercar la estructura en el desarrollo de los asuntos, que permitan lograr y mejorar niveles de bienestar familiar en el sector agropecuario.

El documento contiene en forma sencilla y concisa información sobre la estructura, organización, políticas, procedimientos y funciones que se establecieron para la mejor operación del trabajo.

El presente manual no es un instrumento burocrático, sino más bien un documento que promueve acciones, como responsabilidades, actividades y esfuerzos de cada uno de los actores que conforman la Dirección de Desarrollo de Toluca, Tabasco.

II. Marco Jurídico - Administrativo

La estructura de la Dirección de Desarrollo Municipal debe sustentarse bajo el siguiente marco jurídico:

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

LEYES

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 73 Fracción V y Artículo 82.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pesquero del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento del Estado de Tabasco.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Defectos Ambientales del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamentación de los Artículos 65 y 69 del Título VII de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Defectos Ambientales del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la ley de aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organización, Vigilancia de Responsabilidad, Estructura y Servicio, Establecimientos.
- Reglamento Interno del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento del H. Ayuntamiento de Tuxtla, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla, Tabasco, Artículo 28 Fracción V, y 278, 290, 303, 304, 304.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

III: Mision y vision

Mision:

Impulsar a las producciones agropecuarias, forestales y acuicolas en actividades programadas y estructuradas, relacionadas con la produccion primaria y la transformacion en la materia prima, con la finalidad de mejorar el bienestar social y economico de estas producciones y de sus familiares.

Vision:

Ser una institucion que de respuesta a las necesidades y potencialidades del sector agropecuario, forestal y acuicola en estrecha relacion con las instituciones estatales y nacionales, para optimizar la produccion en el campo sustentable y como consecuencia mejorar la calidad de vida de las producciones del municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

IV. Estructura Orgánica

PLANTILLA DE PERSONAL

• Descentralizada

II. Director

• Subdirección

1 Subdirector

1 Oficina de Desarrollo

1 Área de Oficina Administrativa

1 Secretaría

1 Jefe de Departamento de Infraestructura y Tecnología (vacante)

1 Jefe de Departamento de Desarrollo Social (vacante)

1 Jefe de Oficina de Calidad y Control

1 Encargado de Vinculación Agraria

2 Oficinas de Servicio

1 Coordinador de Mecanismos de Atención

• Coordinación de Evaluación de Proyectos y Desarrollo Rural

1 Coordinador

1 Jefe de Departamento Agropecuario, Forestal y Pesca

1 Jefe de Oficina de Gestión y Pesca

1 Jefe de Oficina Agrícola

1 Asesor Administrativo

1 Chofer




• Coordinación del Centro Municipal

1 Coordinador

1 Subcoordinador de Operación (Vacante)

1 Inspector Sanitario

1 Auxiliar Administrativo

4 Oficinistas Comunes

1 Agente Carretero

1 Carro de Correo

1 Centro (Vacante)

1 Centro de Departamento de Mantenimiento

2 Oficina de Servicio

32 Puestos de Cobertura

• 22 de Cobertura

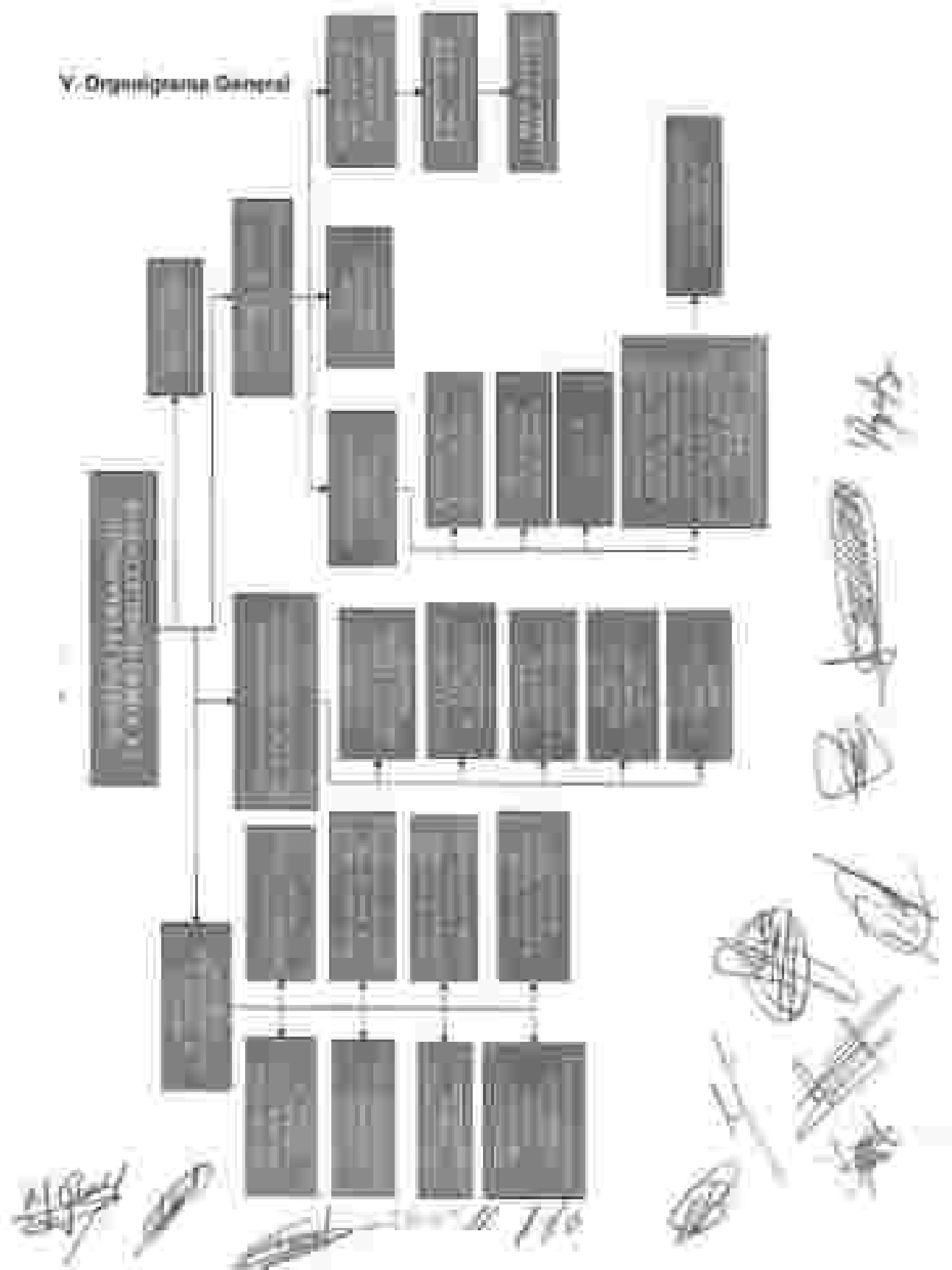
• 12 Sin Cobertura

• 01 Puestos Sin Cobertura

• 00 Vacantes

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



VI. Objeto General:

La Dirección de Desarrollo tiene como objeto atender las necesidades requeridas por productores del municipio del sector rural, de acuerdo con una instancia que, dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se representa con sentido social y compromiso en la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que les permita avanzar en el desarrollo económico y sustentable.

En este sentido, la Dirección de Desarrollo se permite cubrir la demanda, analizar, asesorar, acompañar, administrar, vigilar, apoyar, visitar, asesorar, gestionar, diseñar y aplicar los programas que permitan a los productores del sector rural obtener proyectos sustentables que generen autonomía y autonomía en el desarrollo del sector rural del Municipio.

Por esta vía, la Dirección de Desarrollo podrá ofrecer apoyo al sector productivo agropecuario, forestal y pesquero en las zonas marginadas.

17/2-2020

17/2-2020

V. Descripción específica de funciones

Director de Desarrollo

Objetivo

Impulsar el desarrollo agropecuario y rural, en la entidad, mediante el cumplimiento de ejes, programas y acciones, utilizando y promoviendo el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción así como proteger y conservar los recursos, mejorando normas y estándares de seguridad en beneficio de las comunidades.

Funciones

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de territorio y políticas agropecuarias para el desarrollo del Municipio.
- II. Ejecutar, por delegación del presidente municipal, las acciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, corresponden las comisiones formadas entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el mejoramiento de silviculturas.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agroturistas, ganaderos y apicultores.
- V. Asistir a las asociaciones federadas en los capítulos de sanidad fitosanitaria.
- VI. Realizar conjuntamente a en coordinación con el gobierno del Estado campañas gubernamentales para prevenir y combatir plagas, enfermedades y malezas que afectan los cultivos vegetales y animales en el Municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales, y promover y desarrollar el potencial productivo.
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y asistencia agropecuaria y forestal, así como desarrollar las técnicas y sistemas que mejoran la producción en forma sencilla.
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria rural.
- X. Cuidar de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

h) Realizar el mantenimiento a las obras de aguas y vigilar en su caso en todo o en parte, con acuerdo del Presidente Municipal, la construcción de las obras nuevas que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el Gobierno del Estado o no gubernales.

(REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 1918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008)

XII. La Dirección de Desarrollo, promoverá los asentamientos de asentamiento social en el Municipio, integración de nuevas colonias en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las autoridades y unidades 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 de municipio, bajo un esquema de democracia participativa.

b) Coordinar acciones con la Unidad de Remoción Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social.

c) Promover actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleo y el bienestar de las familias de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.

d) Ejecutar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los Agentes Sociales e Instituciones que sean correspondientes en materia de desarrollo social.

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

XIII. Cooperar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, diseño y ejecución de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se derivan de explotaciones o explotaciones futuras, para el combate a la pobreza, el impulso de micro negocios o el desarrollo social de la población en la localidad.

XIV. Promover, en congruencia con las disposiciones presupuestales, la explotación, desarrollo, mantenimiento y operación que permitan las asociaciones indígenas y los grupos marginados de el Municipio, para la realización de proyectos productivos o servicios de desarrollo social, y

XV. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y los que le atribuya directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Subdirector de Desarrollo**Objetivo**

Apoyar al Director de Desarrollo Municipal en el fomento agropecuario, forestal y Pesca del municipio, mediante el manejo administrativo del otorgamiento de apoyo, programas y acciones a las producciones que mejoren de esta manera, así como proteger y conservar los recursos, estableciendo normas, protocolos, arrendos, tarifas y calidad al servicio de los consumidores.

Funciones

I.- Formular y supervisar la ejecución de los programas de fomento y producción agropecuarias para el desarrollo de las comunidades.

II.- Apoyar por intermedio del Director las actividades y acciones que se realicen agropecuario y forestal en todo el municipio.

III.- Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas, pecuarias y todas las producciones promoviendo su desarrollo.

IV.- Asesorar y coordinar con las autoridades federales y estatales en campañas de sanidad Fitosanitaria.

V.- Promover y cuidar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios buscando maximizar su potencialidad productiva.

VI.- Promover, apoyar y coordinar acciones tendientes a la atención de veedurías, seguros, seguros y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.

VII.- Coordinar acciones de promoción y apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.

VIII.- Promover y apoyar las actividades en temas agropecuarios y recursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio así como en el estado.

IX.- Representar al Director en asuntos relativos con el desarrollo cuando sea requerido.

X.- Las demás que las señale otros mandamientos. H. H. al Ayuntamiento y le entregue al Director de Desarrollo Municipal.

Comisión de Evaluación de Proyectos y Desarrollo Rural**Objetivo**

En coordinación con la Sub-Dirección y Dirección, gestionar y dar las líneas de acción para el establecimiento, ejecución y seguimiento de Proyectos, Programas.

[Firmas manuscritas]

y acciones en el sector Agropecuario, Forestal y Pesca, involucrando a las dependencias Estatales y Federales con la gobiernos correspondientes y por medio del Consejo de Desarrollo Rural Guatemalteco en beneficio de las producciones del campo de nuestro municipio.

Fuerzas:

Realizar las gestiones ante las diversas Dependencias Estatales y Federales con la finalidad de obtener recursos para el Sector Agropecuario, Forestal y Pesca del Municipio.

En coordinación con la Sub-Dirección y Dirección de Desarrollo, realizar las actividades siguientes:

I.- Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, ganadero, forestal y pesca así como el establecimiento de agroindustrias.

II.- Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, forestal y pesca.

III.- Apoyar a las subempresas federales en las campañas de erradicación de drogas.

IV.- Vigilar la preservación de las reservas naturales y agropecuarias y potenciar su potencial productivo.

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

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

VII.- Coordinar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Fomento en la recepción, diseño y evaluación de los fondos de transparencia presupuestales - a favor del Municipio, con el fin de obtener las asignaciones y apropiaciones federales para el combate a la pobreza, el impulso de micro negocios y el desarrollo social de la población de la localidad.

VIII.- Proporcionar, en congruencia con la 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 y acciones de desarrollo social.

IX.- Fomentar y apoyar las empresas de investigación y asistencia agropecuaria y forestal del Consejo Guatemalteco de Desarrollo y colaborar con regiones productoras en dicho campo.

X.- Las demás que le atribuya el ordenamiento de leyes, reglamentos y los que le encomienden directamente el Consejo de Desarrollo, el Ayuntamiento o el Poder Municipal.

Arto y Guay

10.10.20

10.10.20

Departamento Agropecuario, Forestal y Pesca

Objetivo:

Dar asistencia, asesoramiento y respuesta a las solicitudes de los sectores de Agricultura, Ganadería, Forestal y Pesca del municipio, con la finalidad de mejorar la cantidad y calidad de la producción de estos sectores.

Funciones:

I. Fomentar en el municipio el Desarrollo Agrícola, Ganadero, Forestal y Pesquero así como el establecimiento y apoyo de Agroindustrias Pecuarias.

II. Asistir y colaborar con las Autoridades Federales y Estatales en las campañas sanitarias para prevenir y combatir plagas, enfermedades y enfermedades que afectan las especies animales del municipio.

III. Fomentar y apoyar las programas de investigación y mejoramiento agrícola, ganadero y pesquero, así como otorgar los créditos y préstamos con interés a productores en dicho campo.

IV. Promover a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.

V. Estudiar, emitir y dar seguimiento a los proyectos agrícolas, Forestal y pesqueros, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

VI. Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderos y pesqueros.

VII. Asistir y colaborar con las autoridades Federales en las campañas de control fitosanitario.

VIII. Realizar directamente o en colaboración con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, enfermedades y enfermedades que afectan a la agricultura y a las especies animales del municipio.

IX. Vigilar la preservación de los recursos naturales, ganaderos y pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

X. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Desarrollo, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Coordinación del Sector Municipal

Objetivo:

Crear las líneas de acción para el establecimiento, ejecución y seguimiento de actividades en el sector municipal, para el desarrollo de programas nacionales de

procedimientos más convenientes, que garanticen la seguridad de la carne para el consumo humano en beneficio de los usuarios y de la población en general.

Funciones:

- I.- Promover a la industria carne que mejora las condiciones higiénicas necesarias para su consumo.
- II.- Controlar la reproducción de animales a través de su esterilización legal.
- III.- Realizar un abastecimiento selectivo y eficiente de carne para consumo humano.
- IV.- Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales. Generar ingresos alternativos del costo de gestión por el sacrificio de animales.
- V.- Vigilar la preservación de residuos orgánicos y su eliminación por parte formalizada al servicio de aseo urbano, integrando el servicio de los ecodios.
- VI.- Llevar un control de los animales sacrificados, vigilando el buen orden y cumplimiento de las regulaciones vigentes y aplicadas.
- VII.- Colaborar con las autoridades Estatales y Federales con las compañías proveedoras.
- VIII.- Las tareas que le asignen expresamente las leyes, reglamentos y los que le encomienden directamente el Comité de Desarrollo, del Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal.

Departamento de Operación:

Objetivo:

Que el Rincón Municipal, tiene la ventaja de las actividades de acuerdo a las normas sanitarias que se realicen y que se cuente con la limpieza y seguridad de la documentación generada en el proceso de las actividades correspondientes.

Funciones:

- I.- Llevar a cabo funciones de elaboración, integración, seguimiento, custodia y control de la documentación generada en el proceso de actividades a cargo de la coordinación, emisión y supervisión de la materia de las empresas.
- II.- Vigilar control de archivos para las respectivas materias con las correspondientes documentación y registros.
- III.- Efectuar copia de muestra en las carpetas correspondientes. Minutemente.
- IV.- Capturar la copia de la muestra en la Dirección de Ejecución del municipio.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

V.- Esta pendiente del municipio para la separación de la escuela elemental asignada.

VI.- Especificando que se otorgará el gas L.P. para la cocina de las cocinas.

VII.- Las que se requieren para el buen funcionamiento de la oficina, así como las instalaciones del Ocasal.

Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Llevar a cabo las labores necesarias para, entre, con el mantenimiento de las instalaciones de estos municipios, con la finalidad de cumplir con las normas sanitarias al respecto.

Funciones

I.- Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de la red eléctrica agua y drenaje.

II.- Mantenimiento de la infraestructura del edificio de las oficinas, como es: telas, sistema de refrigeración, etc.

III.- Mantenimiento de áreas verdes.

IV.- Las demás que le delegue el Jefe municipal.

Departamento de Infraestructura Hidráulica

Objetivo

El objetivo del departamento es la atención de la red de infraestructura Hidráulica del municipio de Toluca, Tlaxcala en relación a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de dicha infraestructura.

Funciones

I.- Llevar las labores necesarias relacionadas con la infraestructura Hidráulica como son las siguientes:

- 1.- Construcción y Delineación de obras principales.
- 2.- Construcción y Delineación de obras secundarias.
- 3.- Construcción y Delineación de obras terciarias.
- 4.- Construcción de represas.
- 5.- Construcción de obras de irrigación.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

6) Mantenerse al tanto de cambios para mejorar.

7) Mantenerse ágiles.

III. Coordinación con las autoridades de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y las Asociaciones Civiles que hacen aliados para el manejo integral con la finalidad de atender las necesidades prioritarias de la Infraestructura Hídrica.

IV. Ser un referente de las diferentes Dependencias Federales y Estatales, trabajando con la finalidad de cada dependencia con la finalidad de cubrir las necesidades de las producciones agropecuarias en relación a la Infraestructura Hídrica.

V. Ejecutar el programa de trabajo del Departamento para el siguiente año (ver anexo: cronograma).

VI. Contar capital y dar seguimiento a los proyectos para la construcción y desarrollo de canales, acueductos, sistemas de riego, drenaje, alcantarillado, sistemas de control de calidad para canales y otros.

VII. Las tareas que se involucran equitativamente las leyes, reglamentos, y de que la autoridad directamente al Centro de Desarrollo, al Ayuntamiento o al Municipio Municipal.

Departamento de Desarrollo Social

Objetivo

Establecer los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándose de manera prioritaria en el Plan de Desarrollo Municipal, con la perspectiva de las dependencias y unidades administrativas y de las diversas instituciones y formas de organización comunitaria.

Funciones

I. Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio con un esquema de desarrollo participativo.

II. Cooperar y acciones con la Unidad de Asesoría Social del Gobierno del Estado, en la administración y ejecución de los programas de desarrollo social.

III. Promover actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleo y el bienestar de las personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.

IV. Ejecutar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia con la participación de las partes

[Firma]

[Firma]

[Firma]

podrán y/o facultades que sean correspondientes en materia de desarrollo social;

a) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que propicien la atención de las peticiones y necesidades del asentamiento en los temas de campo y regular;

M.D. SECRETARÍA

Función	Nombre	Telefono
Director	T.A. Ramiro González Cordero	333-111-411-59
Subdirector	L.A.E. Marco Antonio Jiménez Araya	333-101-82-80
Asesor	Ing. Joffre Viquez González	333-111-411-59
Asesor	C. THOMAS LÓPEZ VILLALBA	333-111-411-59
Asesor	Ing. Jovanny Mariana Bolaño Ríos	333-111-411-59
Asesor	Ing. Julio César Muñoz Cordero	333-111-411-59
Asesor	Vacante	
Asesor	Vacante	
Asesor	Vacante	

Ing. J. Viquez

Ing. J. Viquez

Ing. J. Viquez

VII. Definiciones Terminológicas

Marco de Organización

Esquema que contiene información detallada referente al desarrollo administrativo, subestructuras, legislación, instituciones, estructura y funciones de las instituciones administrativas que integran la institución, detallando las áreas jerárquicas, niveles de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación, así como, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

Marco Legal

Es el conjunto de leyes, decretos, resoluciones emitidos por el Poder Judicial para la regulación de las actividades que se desarrollan en la institución, así como las disposiciones que rigen la conducta de la institución y del personal.

Misión

Es la finalidad de una empresa, institución o individuo, para alcanzar su propósito en un periodo de tiempo.

Visión

Es la imagen que se quiere ver a la empresa, institución o individuo, con claridad y precisión.

Entorno y Organización

Es la relación que existe entre las actividades administrativas de una institución u organización y la manera en que se relacionan entre ellas.

Organograma: Es la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución, de una de sus áreas o de la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, se relacionan, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, responsabilidad y reporte.

Organograma

Es el diagrama que muestra la relación de autoridad y responsabilidad entre las unidades administrativas de una institución u organización.

Organograma

Es un diagrama que muestra la relación de autoridad y responsabilidad entre las unidades administrativas de una institución u organización, así como la manera en que se relacionan entre ellas. También se refiere a la manera en que se relacionan entre ellas.

[Firma]

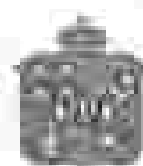
[Firma]

[Firma]

[Firma]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a la expiración de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se designa a los funcionarios administrativos que se encargan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ANSEL PEREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN II Y 54, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICHOLAS MOLLINEDO ZURTA

Regidor Suplente Número 10

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTUJO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IRIBEL PATRICIA ALVAREZ

Cuarto Regidor

JOACIN CHIMAL DOMINGUEZ

Quinto Regidor

ALMA ROSA GARCIA CARRERA

Quinto Regidor

IVYD ALBERTO GOMEZ VALENZUELA

Sexto Regidor

BELLAHEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Sexto Regidor

WILSON EDUARDO MUÑOZ

Sexto Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Participante

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Participante

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 85 FRACCION II DE LA
LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL
PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
PARA SU CREA, PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TAPACHULA
RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDOS
DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



ROBERTO MOLLINEDO MOLLINEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL



JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3503



Manual de Organización
Dirección de Finanzas
2019-2021

Director: Lic. Eduardo Sánchez Pedrero

Autorizado el día 13 de diciembre de 2018

P.O.C.T.

1.- Introducción

2.- Marco Jurídico Administrativo

3.- Mision

4.- Vision

5.- Estructura Organizativa

6.- Organigrama General

6.1.- Objetivo General

6.2.- Descripción específica de funciones :

7.- Directorio

8.- Descripción de funciones del personal :

8.1.- Director

8.2.- Subdirector

8.3.- Departamento de Asesoría

8.4.- Asesoría en caja de registro

8.5.- Asesoría Técnica

8.8.- Coordinador de Ejecución

8.9.- Auxiliar de Ejecución

8.10.- Auxiliar de Ejecución

8.11.- Auxiliar Administrativo de Ejecución, Ejecución y Revisión de Ordenes de

Pago

8.12.- Auxiliar de Ejecución

8.13.- Auxiliar de Ejecución

8.14.- Encargado del Departamento de Control Político

8.15.- Área de Archivo de los Proyectos Federales, POF, Ejecución de Control y

Control

8.16.- Encargado de Archivo

8.17.- Secretario

8.18.- Oficina de Transparencia y Acceso a la Información

9.- Otros

I. Introducción

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco se integra el presente Manual de Organización de la Dirección de Finanzas del M. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tihimín, Tabasco, con el fin de establecer la organización y los procedimientos internos de esta Dirección, así como mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que se brindan a la población.

Documentar y describir la estructura en los perfiles de los diferentes puestos de la Dirección de Finanzas de este municipio, los perfiles asignados al Servicio Público que en ella se desempeñan de una manera más ordenada y eficiente, definiendo funciones y tareas de manera que se logre identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, lo que redundará en la calidad de los servicios.

La importancia de este instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo que constantemente actualizado según las necesidades de esta Dirección será fundamental para el cumplimiento de los objetivos por los que fue elaborado.

1. Introducción

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transportes y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco se integra el presente Manual de Organización de la Dirección de Tránsito del M. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tuxtla, Tabasco, con la finalidad de fortalecer la comunicación y los procedimientos internos de esta Dirección, así como mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que se brindan a la población.

Documentar y describir las actividades en los perfiles de los diferentes puestos de la Dirección de Tránsito de este municipio, nos permitirá desarrollar el Servicio Público que se nos ha encomendado de una manera más ordenada y eficiente. Unificar esfuerzos y trabajar se logrará identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, lo que nos permitirá contar la capacidad de funciones.

La importancia de esta herramienta de trabajo radica en la información que contiene, por lo que mantendrá actualizado según las necesidades de esta Dirección, será fundamental para el cumplimiento de los objetivos que en él fue establecido.

Marco Jurídico Administrativo

Las Bases Jurídicas de la Dirección de Finanzas se encuentran reglamentadas en los siguientes Leyes y Reglamentos:

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo

Leyes Locales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Asociaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Fomento, Constribución y Salud Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Población del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Políticas Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Tuxtepec Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tuxtepec Tabasco.









Códigos

- Código Fiscal de la Federación
- Código Aduanero del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

Deposito hecho por la Representación Ejecutiva por el CSPE. Así como todas las demás
Leyes y Normas aplicables a esta Dirección.

3. Medio

Administrar y optimizar los recursos que conforman el municipio implementando mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, que contribuyan a la seguridad social y eficiencia de las acciones de gobierno para mejorar servicios de calidad a la población.



4. Yuste

Se crea el Comité con capacidad humana y técnica que permita de manera eficiente y oportuna el desarrollo social y económico que contribuya a atender de manera oportuna las necesidades del Ayuntamiento y de la población del Municipio de Toluca.

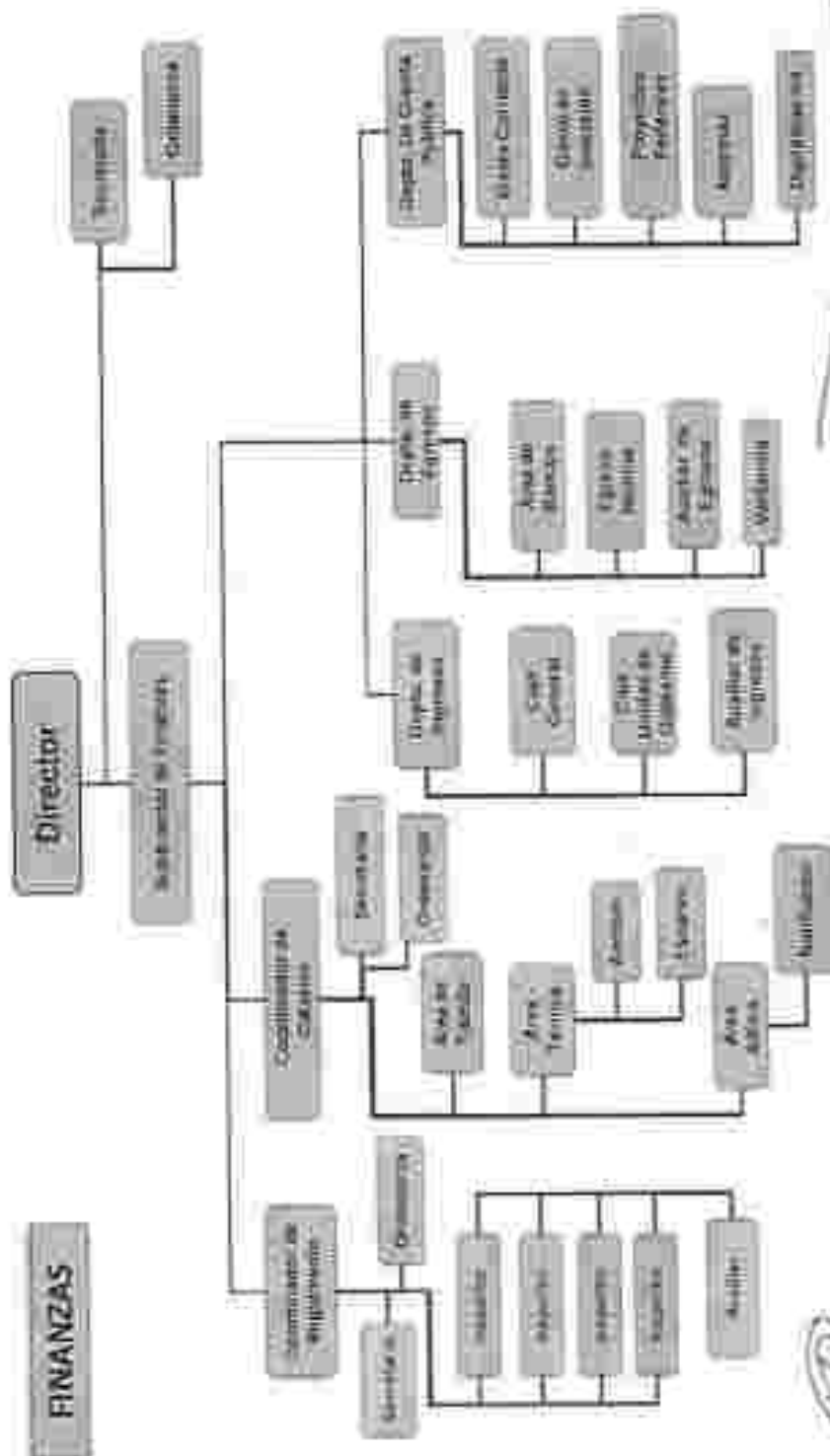
[illegible]

[Signature]



[Handwritten signatures and marks]

6. Organigramma General



M. G. Smith

Kurt



Mr. P. H. W.



6.1. Objetivo General

Este Manual tiene como objetivo general, en forma clara la estructura Orgánica de la Dirección de Finanzas de esta Municipalidad, a fin como garantizar cada una de las atribuciones y funciones de los diferentes puestos de acuerdo que se requieren en esta Dirección.

La finalidad es que los servidores públicos conozcan el alcance de sus funciones y la importancia de que los servicios que se brindan en la Dirección de Finanzas sean de los procesos administrativos internos como los que se proporcionan a la ciudadanía en relación de mayor apertura y eficiente.

Se resalta la importancia de la descripción de los perfiles de puestos, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar excesos y deficiencias, responsabilidades así como para facilitar la selección de personal según las necesidades del puesto.



6.2.- Descripción específica de Funciones

Artículo 26.- A la Dirección de Finanzas correspondrá el desarrollo de las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y administrativos del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de los leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Municipio;
- III. Ejecutar las arduidades 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 Egresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, enmienda, y gasto del Presupuesto de Egresos Municipales;
- V. Ejecutar las arduidades, derechos, productos y compromisos e ingresos establecidos en los municipios, así como los ingresos y aprovechamientos establecidos en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, manejar y administrar las fondos y bienes propios del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y tener la estadística de Egresos del Municipio;
- VIII. Brindar en su esfera, asistencia a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Ejecutar acciones por litigaciones a las leyes y reglamentos fiscales;



A. Ejercer la facultad administrativa-cuadrilla, conforme a las leyes respectivas.

III. Otorgar la negociación sobre el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de la implementación de cada y pago de intereses.

IV. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.

V. 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.

VI. Ejecutar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y transferir mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.

VII. Proponer al presidente municipal y presidentes de comisiones y subcomisiones a favor del Municipio, dentro de los límites de crédito de hacienda y a la Contraventa Municipal, en todo supuesto, la respectiva autorización de los dos tercios partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva.

VIII. Formular mensualmente un estado financiero de la Hacienda Municipal, presentándolo al presidente municipal, en un formato preestablecido del ejercicio fiscal.

IX. Coordinar conjuntamente con la Dirección Municipal, que se ejecute las advertencias por las causas de las obligaciones pendientes de liquidación respectivamente del estado del gasto público, entre las obligaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Organismo Superior de Fiscalización de Egresos, para su cumplimiento de acuerdo a dicho Organismo en el plazo establecido de acuerdo a la ley de la materia.

TEAPA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

XVIII. Presta asistencia al presidente municipal, en el funcionamiento del Municipio en los hechos que al efecto se constituyen de acuerdo a la ley.

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

XX. Trámite y resuelva los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que derivan del ejercicio de las facultades contenidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de tránsito a cargo del Municipio.

XXII. Las demás que le atribuyan constantemente las leyes, reglamentos y los que le asignen directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

000



II.- Descripción de funciones del puesto

II.1.- Director de Finanzas:

Funciones:

- Manejar el taller de trabajo del H. Ayuntamiento
- Supervisar y firmar la cuenta pública
- Enviar al Organismo de la Federación dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior, debiendo dejar en su poder un duplicado de todos los documentos que sean de
- Estudiar y someter a consideración del pleno con la debida oportunidad el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente a efecto de que el Cabildo en Pleno lo apruebe en sesión de agosto o febrero y lo envíe al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente
- Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del Ayuntamiento
- Supervisar la recaudación, manejo de las contribuciones municipales establecidas en el ordenamiento de leyes.
- Vigilar la ejecución de los egresos de los rubros oficiales
- Supervisar las obras de obra, las obras de fuerza y el desarrollo de los rubros



- Supervisar el pago de salidas a los diferentes circuitos de juzgados del H. Ayuntamiento.
- Vigilar y supervisar la integración de la cuenta pública.
- Supervisar el pago a proveedores que son administrados por el Presidente Municipal.
- Vigilar y supervisar los movimientos bancarios, transacciones, depósitos y estados de cuenta bancarios.
- Realizar los movimientos bancarios para pago a proveedores con autorización del Presidente Municipal.
- Realizar cómputo y verificación de ingresos generados de las cuentas productivas.
- Vigilar que la documentación referente a la cuenta pública cumpla con la normatividad que exige el Órgano de Fiscalización del H. Congreso del Estado.
- Supervisar que los Estados Financieros y documentos comprobados de los Recursos Federales provenientes del Ramo 31 correspondientes a los Fondos D y N estén debidamente respaldados.
- Responder al expediente de Nulidad de cumplimiento y de Nulidad.

H. Quij

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



- Supervisar que se realice la entrega mensualmente a la Dirección de Control de los informes de energía respecto de todos los formatos que aplican a esta Dirección.
- Supervisar que se realice la entrega mensual al Grupo de Transparencia la información mínima de oficio que aplica a la Dirección.

000



12. Subdirector

Funciones:

- Custodiar la Ley del Ingreso en el Estado de Aguascalientes.
- Realizar periódicamente las declaraciones de cuentas corrientes derivadas de la actividad electoral.
- Supervisar los ingresos de pago de impuestos aduaneros.
- Gestionar los Estados Financieros de acuerdo a los lineamientos de la CFEAC para la integridad de la cuenta pública.
- Coordinar mensualmente con la Comisión de Ingresos y Gastos el ingreso de las adquisiciones.
- Coordinar mensualmente con la Comisión de Ingresos y Gastos el ingreso de las adquisiciones.
- Coordinar mensualmente con la Comisión de Ingresos y Gastos el ingreso de las adquisiciones.
- Supervisar el expediente de la cuenta pública comprobada y del balance documentado del ejercicio.
- Realizar el registro contable de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- Entregar mensualmente en el OSPE la cuenta pública municipal dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- Elaborar el Plan de Ingresos y Gastos al 30 de Septiembre.
- Elaborar los Estados Financieros para su publicación a más tardar el 30 de septiembre y 30 de marzo de cada año.
- Trabajar en coordinación con la Dirección de Presupuesto las Reformaciones presupuestales.
- Solventar las abstenciones firmadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Revisar los costos de OJH de las recepciones de obras, obras de barro y edificios.
- Darle seguimiento integral de los expedientes de las acciones judiciales.
- Darle seguimiento al pago de nómina a las diferentes categorías de personal del Ayuntamiento.
- Coordinar el pago a proveedores previamente autorizados.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- Realizar las coordinaciones bancarias.
- Darle al Director los salones de coordinación integrados que estén autorizados para transacciones bancarias.
- Coordinar el requerido de los documentos computacionales de los recursos federales provenientes del Ramo 32, con el CEN y el CENAFRUT y el CENAFRUT.
- Coordinar y Presentar al Director para su entrega mensual en la Dirección de Jurisdicción el informe de entrega recepción de todos los formularios que entregan a esta Dirección.
- Coordinar y presentar al Director el Informe mensual de la información mínima de alto para el portal de Transparencia.
- Coordinar los temas de Seguros, Egresos y Cuenta Pública.
- Coordinar los temas de Catastro y Formulario y Población.
- Coordinar y presentar al Director Informe mensual y anual de la Recaudación del Impuesto Predial.
- Ejecutar como Área de Transparencia y Política Neoliberal.



8.3. Departamento de Ingresos

Funciones

- Elaborar en el mes de julio la propuesta de la Ley de Ingresos de acuerdo a las otras instituciones y en coordinación con las áreas generadoras de recursos.
- Gestionar al inicio del ejercicio la Ley de Ingresos autorizada por el H. Congreso del Estado.
- Elaborar los comprobantes fiscales por cada una de las estimaciones de recursos autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Estado o cualquier otra dependencia.
- Supervisar los centros de caja de las recaudaciones estatales, fiscalizar las notas y verificar el depósito correspondiente.
- Integrar en tiempo y forma los expedientes de los comprobantes fiscales de ingresos.
- Recaudar y aplicar en la integración de la documentación correspondiente a ingresos para la integración de la cuenta pública mensual.
- Llevar el control de los salarios para pago correspondiente a los salarios generados de recursos.



- Tener actualizado y ordenado todos los expedientes de los predios agrícolas en proceso de inscripción en los libros de registro, impuestos, derechos, predios, y aprovechamientos.
- Llevar el control de los expedientes y gestión de ciber de los Muebles Personales No Fiscales.
- Coordinar las diligencias de recaudación del Impuesto Predial.
- Elaborar los informes de recaudación y enviarlos a la Dirección de Catastro y el Departamento de Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Fomento y Finanzas del Estado.
- Coordinarse con Catastro Municipal sobre movimientos catastrales.
- Generar y enviar los informes de la recaudación del Impuesto Predial a la Dirección de Catastro del Estado.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

000



8.4.- Auxiliar de caja de ingresos:

Funciones:

- Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos (Impuestos, Derechos, Aprobaciones, Finescas, Participaciones, Aportaciones, Recaudos etc.).
- Efectuar los correspondientes libros de ingresos.
- Realizar el corte del caja diario.
- Expedir el reporte de cobros de ingresos.
- Elaborar la suma y realizar el depósito en el banco correspondiente.
- Emitir el Pósta de Ingreso del recaudado.
- Integrar y archivar la Documentación correspondiente a ingresos generados.
- Realizar la Conciliación de los correspondientes libros de Cobros de Muevas Ordenadas de acuerdo con la lista de Aduelas.
- Mantener el Archivo de mandos judiciales de la Torre de Justicia y los correspondientes libros que se requieran.
- Asesorar los turnos del DUEPA/DUELO.









3.3. Funciones de los Jueces

Funciones:

- Supervisar a las personas que tienen obras en construcción.
- Realizar visitas de inspección a las propiedades de las comunidades.
- Informar a las propiedades de cualquier error en caso que no cumpla con la normatividad o haga caso omiso de las leyes de inspección.
- Sustanciar los procedimientos de ejecución del caso a los comités locales.
- Apoyar a las comunidades locales.
- Emitir la resolución del caso de los casos de los comités locales.



U.S. Government Printing Office

1111

- Revisar los órdenes de pago.
- Revisar la aplicación correcta de partidas presupuestarias en los Órdenes de Pago, el cálculo promedio del IVA y ORE en los apódocas, uniformemente en las estimaciones que no exista incongruencia entre el hecho que las estimaciones presupuestales cubren con suficiencia.
- Revisar que la documentación de los órdenes se encuentre correctamente organizada.
- Revisar los órdenes de pago de servicios personales y general los ordines electrónicos para la carga a favor de banco correspondiente.
- Tener al tanto de Banco los órdenes de pago que se presentan alguna irregularidad, para notificar el cheque o pagaré para su cancelación.
- Controlar el cobro de los pagos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
- Disponibilidad de nóminas bancarias electrónicas de nómina.

[Signature]



ET/ Auxiliar de apoyo

Funciones

- Dirigir la documentación que recibe las Autoridades del CFE.
- Se alinea de la Dirección de Finanzas con los Auxiliares para atender cualquier requerimiento.
- Atender las solicitudes de requerimiento que la JEP y SECTRA solicitan por conducto de la Contaduría.
- Elaborar mensualmente las consultaciones de cuentas, en el periodo que le sea solicitada.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ed. Auditor de Bancos

Funciones:

- Llevar el expediente de firmas para efectos de inscripciones de cuentas ante la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- Tramitar apertura de cuentas bancarias y cheques al favor de caja Jefe de Urea y cuando se requiera según autorización e instrucciones.
- Expedir el expediente de cierre de cuentas bancarias.
- Representar del manejo de las Chequeras.
- Elaborar los cheques para pagar a los proveedores o en su caso las pólizas de egreso para la transferencia bancaria.
- Elaborar los cheques y pólizas por los pagos de nómina o cualquier otro tipo de servicios personales.
- Reportar al Director cuando se realicen depósitos y devoluciones entre cuentas bancarias.
- Gestionar el informe de ingresos bancarios (tributarlos entre cuenta) para autorización del Contable.
- Llevar el expediente para la cancelación de las cuentas bancarias al final de cada Urea.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Urea que le sea asignada.
- Responsables de cheques bancarios (externos e internos).

**8.10 / Auxiliar administrativo de Egresos Recaudados y Retención de Ordenes de Pago****Funciones**

- Recibe las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios
- Asegura que cumple con la normatividad vigente
- Verifica que esté debidamente integrada con la documentación soporte y anexos

000



8.11.- Auxiliar de egresos

Funciones:

- Elaborar el reporte de la Nómina electrónica para depósito en el banco.
- Elaborar el desglose en efectivo para enviar al banco.
- Capturar en el reporte de Nómina electrónica los salarios de cuentas de los empleados.
- Colocar los cheques en el banco para el depósito de las Nóminas.
- Recortar saleros de nómina quincenal.
- Realizar los pagos en vouchers de pensiones y sueldos.
- Recabar firmas de saleros de pago.
- Pagar los saleros de Pago y Asignar por fuente generadora.

8.12.- Auxiliar de egresos

Funciones:

- Colocar los cheques en el banco para el depósito de las Nóminas.
- Recortar saleros de nómina quincenal.
- Realizar los pagos en vouchers de pensiones y sueldos.
- Recabar firmas de saleros de pago.
- Pagar los saleros de Pago y Asignar por fuente generadora.
- Recabar las firmas de los Cheques de pago de nómina.



8.13.- Encargado del Departamento de Cuenta Pública

Elecciones

- Captura de cuentas corrientes en el sistema de verificación de datos electorales.
- Captura política que no requieren votación preconstituida.
- Realiza la conciliación mensual de la Información Financiera con la Presidencia en Coordinación con la Dirección de Programación.
- Genera los informes de los auxilios (transacciones de votos y proporción) a la Dirección de Obras Públicas para conciliación.
- Realiza en las conciliaciones mensuales de Ingresos, Actos Ejc, Ocas, en proceso, en Coordinación con la Dirección de Administración.
- Coordina con las áreas de Ingresos y Egresos el cierre mensual de la cuenta pública.
- Entrega, integra y toma el expediente contable y financiero de la Cuenta Pública que se envía mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Genera los reportes digitales que integran la Cuenta Pública mensual y mensual en CD.
- Corrobora y confirma al director que los ingresos y deducciones entre cuentas corrientes que entre el área de Ingresos, concierten con las cuentas corrientes.
- Confirma el archivo de la documentación que integra la Cuenta Pública mensual.
- Realiza la Actualización Mensual en Coordinación con la Dirección de Programación.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

000



6.12.- Área de Archivos de los Proyectos Federales, POA, Seguros de Gestión y Convenios

Funciones

- Responsables de auxiliar directamente en las labores del departamento de cuenta pública.
- Recibe, revisa e integra la documentación original del RAMO II, Fondo II y Fondo III.
- Responsable de recuperar la documentación original del RAMO II, Fondo II y Fondo III y archivar toda la documentación comprobatoria, al cual se integran y folia de los expedientes.
- Responsables de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la Dirección por los auditores o cualquier otra área, tanto gubernamental como del RAMO II, Fondo II y Fondo III.
- Generar el informe de la situación de la documentación de los recursos que requiera.

6.13.- Restauración de Archivos

Funciones

- Ordenar por folios y por proyecto el Archivo de la cuenta 20404.
- Mandar a los auditores durante las auditorías.
- Mandar los requerimientos de documentación que solicite el Director Jurídico y contable.
- Recibir y procesar la documentación para actualización de los sistemas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



C.E. Secretaría

Funciones

- Recibir y archivar de oficio, remitiéndolos y circularlos que lleguen a la dirección, tanto los libros del ayuntamiento como los que lleguen de otras dependencias e instituciones.
- Turnar los oficios a las áreas correspondientes para su trámite.
- Llevar al control de sistemas de datos, almacenamiento y circularlos que se generen en la dirección.
- Reducir, clasificar y archivar oficios, memorandos y circulars tanto internos como externos.
- Recibir al personal y ciudadanos que requieran ser atendidos por el director.
- Contestar la línea telefónica y comunicar los mensajes correspondientes.
- Mantener al día la agenda telefónica de funcionarios del P.J. y de otras dependencias e instituciones.

000



6.17.- Oficina de Transparencia y Acceso a la Información

Funciones

- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de transparencia.
- Integrar y publicar la documentación mínima de fondo para ser enviada al área de transparencia y publicar al portal.
- Mantener actualizada la relación de las multas federales no pagadas.
- Mantener actualizado el inventario de la Dirección de Recursos.
- Elaborar informe a la Secretaría de Hacienda y Finanzas donde se señalen las fechas de depósito de las multas federales no pagadas.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

000



El Gobierno de Mérida

Estructura Orgánica: La estructura orgánica es la forma en que están organizadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución. Organización Orgánica es relación que guarda entre sí.

Período: Documento público en el que se relacionan los diferentes hechos en un determinado tiempo. Municipal y otros datos relevantes a él, como la edad, el sexo, el domicilio y la actividad profesional.

Impuesto: Caudal de dinero que hay que pagar a la Administración para contribuir a la Hacienda Pública.

Recaudación: se conoce como recaudación al proceso de recaudar (cobrar y recibir) dinero (recursos).

Transparencia: La transparencia política es la obligación de los gobiernos de dar cuenta de sus actividades de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público y ponerlos al alcance de la ciudadanía.

Saldo: el resultado que se obtiene después de realizar una cuenta o de realizar una cantidad que haya finalizado.

Salvador: Persona o cosa que libera o que libera de algo.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

000



Candilán: la etimología indica que candilán es un término derivado del latín *candela*. El concepto hace referencia a estar y/o comenzar a estar encendido, compatible con:

Trámite: Candilán es el primer trámite o resolución.

Ejemplo: los apellidos de las actas o las partidas de defunción. El concepto de ejemplar, de todas maneras, se encuentra muy ligado a la certidumbre, en este caso, significa la falta de dolo de las actas de una empresa o organismo, donde los ejemplares se utilizan al dolo de otros.

Presupuesto: El presupuesto del caso de una cosa o un servicio.

Rubrica: se entiende un rasgo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.

Poliza: Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

Resolución: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación, lo que se halla ligado en relación con este tema por ejemplo una resolución judicial.

Resolución: Proceso de establecimiento de la interconectividad de productos y servicios en redes, reglamentos, normas y evaluaciones de la conformidad sobre los mismos, aprobados por distintos organismos.

[Firma]

[Firma]

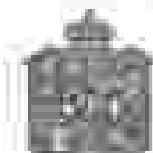
[Firma]

[Firma]

[Firma]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RESIDEN "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 55, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES SEÑALADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLINERO CAÑO

Presidente Municipal

LORRENZO RODRÍGUEZ MOLINERO ZURITA

Regidor Suplente Único de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CAÑO

Regidor Procurador

ABEL ANTONIO SALAZAR TAPIA

Regidor Procurador

IVELNACERABUE ALVAREZ

Regidor Procurador

JOACIM CRISTIAN GONZALEZ

Regidor Procurador

ALMA ROSA GARCIA Y CARRERA

Regidor Procurador

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENZUELA

Regidor Procurador

DELLANEY GONZALEZ MUNIZ

Regidor Procurador

RELECIO DOMINGUEZ MUNIZ

Regidor Procurador

ROBERTO ANDRÉS DE OJAS

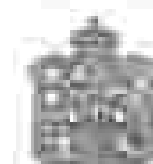
Regidor Procurador

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Procurador

JUAN CARLOS MOLINERO MOLINERO

Secretario de Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 85, FRACCIÓN II DE LA LEY
ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE TEAPA, TABASCO, PARA
SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO
DOS MIL VEINTIDÓS.

ING. JEFERSON RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS ARULLINO C. COLMENARES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3504



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA; TABASCO.**

ING. JOSÉ ALFREDO SILVA BELTRÁN



AUTORIZADO EL 28 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.

II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

III.- MISIÓN Y VISIÓN.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL.

VI.- OBJETIVO GENERAL.

VII.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

VIII.- DIRECTORIO.

IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO.

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Yzels

Alfaro

B

D

INTRODUCCIÓN:

El presente manual tiene como finalidad, desarrollar un instrumento válido para mejorar la administración de esta Dirección en el presente Gobierno Municipal, también para que se dé a conocer a los servidores públicos y usuarios de nuestro servicio de una manera clara y objetiva la estructura orgánica así como las diferentes niveles administrativos que conforman esta dependencia, esto permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran dando lugar a las Coordinaciones.

El propósito de nuestra Dirección es actualizar y perfeccionar datos instrumentales de operación, por lo que se debe dar la importancia del sistema directivo, entre la autoridad del superior, tener certificaciones de competencias, atender la especialización del personal, garantizar la situación correcta de labores, facilitar el reclutamiento y ascenso del personal, así como de servir de guía en los procesos de inducción. Toda esta herramienta a crear una cultura sólida de servicio.

Apdo. M. H. G.

B

11

II. TRIBUNAL JUDICIAL ADMINISTRATIVO

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1977, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 27 DE AGOSTO DE 2019

*CONSTITUCIONES MUNICIPALES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 3 DE ABRIL DE 1977, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 28 DE JUNIO DE 2017

LEY DE POLICÍA Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TAMPICO

PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 30 DE OTIRO DE 2019

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TAMAULIP

PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2019, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 27 DE OCTUBRE DE 2019

LEY DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL RELACIONADA CON LAS MUJERES

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2005, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 17 DE ENERO DE 2019

REGULAMENTO DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES

PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE JULIO DE 2019

LEY DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2019, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE JUNIO DE 2019

LEY DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES DEL ESTADO DE TAMAULIP

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 7 DE ABRIL DE 2019, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 13 DE OCTUBRE DE 2019

REGULAMENTO DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MUJERES

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE ABRIL DE 2019, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 28 DE FEBRERO DE 2019

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

"DECRETO DE CONTRIBUCIONES DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA"

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 25 DE ABRIL DE 1985)

"LEY DE ORGANISMO E INSTRUCCIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRABAJO"

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DE 1985, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE AGOSTO DE 2017)

"DECRETO DE LA LEY DE ORGANISMO E INSTRUCCIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO"

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 27 DE DICIEMBRE DE 1986)

"LEY DE CATÁSTRO DEL ESTADO DE TABASCO"

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 28 DE ABRIL DE 1986, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE AGOSTO DE 2017)

"LEY DE PLANTACIONES DEL ESTADO DE TABASCO"

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 15 DE AGOSTO DE 1986, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 27 DE OCTUBRE DE 2003)

"LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO"

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 22 DE MARZO DE 2002, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 10 DE ABRIL DE 2017)

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

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 15 DE DICIEMBRE DE 2015, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE AGOSTO DE 2017)

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

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 20 DE JUNIO DE 2007, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 3 DE ABRIL DE 2016)

"CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE TABASCO"

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE ABRIL DE 2007, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 3 DE JULIO DE 2017)

"CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE TABASCO"

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 22 DE ABRIL DE 2007, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 3 DE JULIO DE 2017)

[Firmas y sellos oficiales]

MISIÓN:

Impulsar el desenvolvimiento del territorio acorde de las necesidades del Municipio de Teapa, Tabasco, creando para tal fin programas en todos los sectores de este Municipio dando un gran apoyo a los recursos para la atención de obras y de servicios básicos como: electricidad, conservación y mejoramiento de la estructura del municipio de calles y avenidas, servicios públicos entre otros.

VISIÓN:

Tener un municipio integrado en su estructura urbana, generando en un sentido de satisfacción en toda sus habitantes, optimizando para el mejoramiento económico y administrativo que haya estado de regularidad por estas administraciones municipales.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

II. ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECCIÓN DE OBRAS, DESARROLLO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

1.1. SECRETARÍA GENERAL

1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.3. AREA JURIDICA Y CONTRATOS

1.4. VESTIBULO LINEA

1.5. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (ANEXO GENERAL III)

2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

2.1. COORDINACIÓN DE OBRAS

2.1.1. SECRETARÍA

2.1.2. AREA TECNICA Y LICITACIONES

2.1.3. VISITANCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

2.1.4. PLAZA CON ACISTAL

2.1.5. PERFILES URBANOS Y REDES URBANAS

2.1.6. INTERVENCIÓN DE EQUIPAMIENTO TECNICO

2.1.7. ARCHIVO Y CUENTA TECNICA

2.1.8. RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

2.1.9. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

2.1.10. RELACION CON EL DTE

3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

3.1. SECRETARÍA

3.2. COORDINACIÓN

3.3. SERVICIO DE CALLES Y CERRADOS

3.4. LIMPIEZA DE ANEXOS, SERVICIO DE BARRIO Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

3.5. LIMPIEZA Y COLECCIÓN DE BASURA, TALLERES SANITARIOS



VI. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo principal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales es atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano e las necesidades del buen vivir de los servicios públicos que se requieren y buscar un equilibrio entre el desarrollo urbano y el medio ambiente.

Planear junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio. En cuanto a salud, recreación, infraestructura básica, sustentabilidad con el medio ambiente entre otros.

Manejar la Planificación del Desarrollo Urbano, Suelo Urbano y Reservas territoriales, Infraestructura, Vialidad y Transporte, Equipamiento Urbano, Comunicaciones, Protección y Riesgo Urbano, Fomento Hábitat e Imagen Urbana.

VII. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ESTA DIRECCIÓN:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tlaxcala son:

1.- 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.

2.- Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en armonía con las acciones que, en su caso, formen la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.

3.- Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección del Presidencia, Ambiente y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica, espaciales de reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, el cumplimiento y ejecución de los programas habitacionales y Estudios de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

4.- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y ordenes para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su solución y llevar al registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentran regularizados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al sector público o al particular que lo requiera para su control.

[Firmas manuscritas]

5. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que acorde la política de ordenamiento territorial del territorio, señala el artículo 15 de la Ley de Ordenamiento Territorial del Estado de Tlaxcala.

6. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas reguladoras del desarrollo urbano municipal.

7. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales especiales.

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

9. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando las estudios, proyectos y presupuestos en las normas, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.

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

11. Promover las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de las zonas reservadas del Municipio.

12. Ejercer la potestad del Municipio sobre las zonas reservadas y explotaciones en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.

13. Ejercer y mantener el control al respecto de las zonas reservadas del Municipio y autorizar, iniciar y desarrollar los estudios y procedimientos para su explotación.

14. Determinar la nomenclatura de las calles, avenidas y la numeración de las casas del Municipio.

15. En general realizar todas las otras funciones para la prestación de los servicios públicos inherentes al EPMU.

Yolanda Aranda

[Firma]
[Firma]
[Firma]

14. Planear, ejecutar y evaluar el programa de conservación, mantenimiento y restauración de los bosques residuales y áreas silvestres en general dependientes del Ayuntamiento.

17. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.

18. Prestar el servicio público de limpieza en sus etapas de recolección, y traslado a los sitios de destino autorizados de los residuos sólidos urbanos que se generan en los límites de jurisdicción que se abarquen dentro de la jurisdicción municipal municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resulten de la extracción de los materiales que sirven en las actividades domésticas de los productos que consumen y de sus envases, empaques e empuques, así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

19. Administrar los mercados y carnalicias de abasto municipales.

20. Administrar los parámetros que regulen los centros de población.

21. Administrar los mercados, cuidando que el servicio de su atención se haga en condiciones higiénicas y cumplir las medidas necesarias para su control.

22. Coordinar con la Dirección de Formación Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los centros ambientales que deben observarse en los sitios urbanos y rurales, así como para los trabajos de evaluación de impacto ambiental, con las instancias correspondientes.

23. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Formación Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la evaluación y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, las obras relacionadas con el manejo, tratamiento y recolección de residuos sólidos e industriales, restauración de zonas contaminadas y manejo de aguas residuales, restauración de áreas contaminadas y manejo de aguas residuales, considerando la responsabilidad de los empresas e instituciones involucradas y del seguimiento de acuerdo al Estado de su conservación.

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

24. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, promover el Programa de Gestión Urbana Municipal, estableciendo los modos necesarios para evitar afectaciones a las estereofilia naturales.

25. Las decide que se sigan ejecutando los leyes, reglamentos, y lo que se encuentre dispuesto al Ayuntamiento o el presidente municipal.

Acta de la Sesión

[Handwritten signatures and stamps on the right side of the page]

VIII. DIRECTIVO

NOMBRE: ING. JOSÉ ALFREDO SILVA BELTRÁN
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-3-33-17

NOMBRE: ING. JOSÉ GÓMEZ CONTRERAS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE OBRAS

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-3-33-17

NOMBRE: LIC. CAMARITA OCANA ESCOLASTICO

PUESTO: SECRETARÍA PARTICULAR

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-3-33-17

NOMBRE: ARQ. HECTOR ENRIQUE VÁZQUEZ CARRILLO

PUESTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-3-33-17

NOMBRE: LIC. JANETH BENTEE RODRÍGUEZ

PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-3-33-17

NOMBRE: LIC. YURI ALAN FÉREZ FLORES

PUESTO: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATOS

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-3-33-17

NOMBRE: LIC. SANTIAGO CUARTE URBETA

PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO (RAMO 13)

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-3-33-17

[Handwritten signatures and marks]

NOMBRE: LIC. DAVID HERNANDEZ VENA

PUESTO: VENTANA LA ÚNICA

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 33-3-33-17

NOMBRE: LORENTO SALCAZAR HERNANDEZ

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 33-3-33-17

NOMBRE: ING. ORVALDO SANTIAGO FILIBO

PUESTO: COORDINACIÓN DE OBRAS

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 33-3-33-17

NOMBRE: ING. ISAAC DOMÍNGUEZ PÉREZ

PUESTO: PRECIOS UNITARIOS

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 33-3-33-17

NOMBRE: ING. PEDRO PÉREZ TORRES

PUESTO: ÁREA TÉCNICA Y LICITACIONES

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 33-3-33-17

NOMBRE: CARLOS ALEJANDRO DE LA CRUZ AGUILERA

PUESTO: ARCHIVO Y CUENTA PÚBLICA

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 33-3-33-17

NOMBRE: ALFREDO JIMÉNEZ ALVARADO

PUESTO: LOGÍSTICA

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 33-3-33-17

NOMBRE: RAMON BALCAZAR SALA
PUESTO: SACRO DE CALLES Y CANTOS
NUMERO TELEFONICO O CEL: 32-8-33-17

NOMBRE: ANDRES ALVARADO CRUZ
PUESTO: LIMPIEZA DE ARROYO, DESARROLLO DE DRENAJE Y PLANTAS
DE TRATAMIENTO
NUMERO TELEFONICO O CEL: 32-8-33-17

NOMBRE: PABLO ESCOLASTICO PULIDO
PUESTO: ALUMBRADO PUBLICO
NUMERO TELEFONICO O CEL: 32-8-33-17

NOMBRE: ING. JOSE MANUEL PRIETO DE LA CRUZ
PUESTO: COORDINACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
NUMERO TELEFONICO O CEL: 32-8-33-17

NOMBRE: TEO GUILLERMO ROBLES ROBLES
PUESTO: LIMPIEZA Y RECOLECCION DE BASURA
NUMERO TELEFONICO O CEL: 32-8-33-17

[Handwritten signature]

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O ADE.

FUNCIONES:

- 1.- Dirigir, organizar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos del plan municipal de desarrollo y a la reglamentación de la ley de obra pública vigente, así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas referentes a la obra pública municipal.
- 2.- Dirigir, controlar y vigilar la obra pública que realicen las particulares asignadas por las diferentes modalidades de contratación establecidas en la ley.
- 3.- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social.
- 4.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública, verificando todas las facturas y obligaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de estos documentos.
- 5.- Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección.
- 6.- Intervener en la ejecución de convocatorias y llevar a que estén cuarenta las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal, participando en el desarrollo de los concursos visitando la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 7.- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección.
- 8.- Programar, controlar y evaluar las contrataciones o contratos que realicen por estado la adjudicación del terreno de obra pública y diversos relacionados con las mismas.
- 9.- Adecuar las políticas, inventarios y otras disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la dirección.
- 10.- Promover y fomentar la participación ciudadana en la información, selección, ejecución y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con la comisión de participación social.

ÁREA JURÍDICA Y CONTRATOS**PREPARADOR, LICENCIATURA EN DERECHO****FUNCIONES**

- 1.- Elaboración de los diferentes contratos conforme a las modalidades establecidas en la Ley Estatal y Federal según el tipo de recursos empleados para la ejecución de la obra.
- 2.- Recibir y actualización de los Registros municipales en materia de Obras Públicas y Servicios Municipales.
- 3.- Asesoría Jurídica directa con el Director de la Dependencia sobre todo tipo de asuntos concernientes con la misma.
- 4.- Soluciones Jurídicas ante los incumplimientos o infracciones cometidas por los Contratistas en la ejecución de la obra pública o servicio.
- 5.- Capacitaciones al personal administrativo de esta Dependencia con respecto a los ordenamientos que rigen las actividades de esta Dependencia.

SECRETARÍA PARTICULAR**PREPARADOR, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN****FUNCIONES**

- 1.- Ejecutar órdenes y resoluciones para asuntos de conductas y relaciones.
- 2.- Mantenimiento de vehículos y material de oficina.
- 3.- Ejecutar una controla continuada con cada una de las dependencias, justificando con ella el cobro de las diferentes tarifas correspondientes a cada una.
- 4.- Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los colaboradores según la competencia de sus funciones.
- 5.- Recibir y actualizar los registros administrativos para la recepción de las diferentes solicitudes dentro de la Dirección y sus dependencias.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**PREPARADOR, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,
CONTADURÍA PÚBLICA O A.F.R.****FUNCIONES**

- 1.- Apoyar en los trabajos administrativos y contables de acuerdo a la competencia.





- 2.- Elidir el clima, necesidades y trabajo voluntarios.
- 3.- Captar generadores y presupuestos.
- 4.- Llevar a cabo los trabajos de campo y construcción.
- 5.- Apoyar a la supervisión de obras.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN

FUNCIONES

- 1.- Formular, aprobar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la dirección.
- 2.- Supervisar las obras en ejecución, controlando costos, tiempo, procedimientos constructivos.
- 3.- Analizar los datos de costos para mejorar los mismos.
- 4.- Llevar periódicamente informes de las obras en proceso a sus superiores.
- 5.- Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos e instituciones internas en relación a las obras en ejecución.
- 6.- Calcular los recursos físicos requeridos en campo y llevar registro de los mismos a nivel de proyectos, obras y programas.
- 7.- Resolver problemas que se presenten en la ejecución de los programas.
- 8.- Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y coordinación de los otros países.
- 9.- Verificar frecuentemente la exactitud de los datos reportados en estimaciones.
- 10.- Realizar la recepción y entrega de los datos reportados por medio de los diferentes modalidades de construcción previstas en la Ley.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, INGENIERO MECANICO O A FIN

FUNCIONES

- 1.- Formular, aprobar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la dirección.
- 2.- Supervisar las obras en ejecución, controlando costos, tiempo, procedimientos constructivos.

3.- Analizar los datos de campo para nuevos casos.

4.- Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de egresos e ingresos externos en apoyo a las obras en ejecución.

5.- Controlar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de Comarcas, Obras y programas.

6.- Solucionar problemas que se presenten en la ejecución de los programas.

7.- Acordar en campo los niveles de programación, promoción y construcción de las obras y obras.

8.- Verificar físicamente la veracidad de los avances reportados en edificaciones.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO GENERAL 33)

PREPARACIÓN: Título 8 expedidos en el pueblo como consejo de gobierno, así como compromisos en el manejo de los fondos transferidos para dicho cumplimiento a los reglos de ejecución vigentes. Así como de los Lineamientos Generales para la Operación del FAS.

FUNCIONES

1.- Coordinar, vigilar y controlar que las proyectos a ejecutarse con recursos del FAS se cumpla con lo dispuesto en la ley de coordinación fiscal y de los Lineamientos Generales para la Operación de dicho programa.

2.- Acordar con el presidente municipal y la Dirección correspondiente los temas a ejecutar con los recursos del Ramo General 33 cuidando siempre la prioridad que las mismas autoridades tienen así como beneficiar a las localidades de mayor riesgo social y pobreza extrema.

3.- Revisar y aprobar los diferentes documentos que se generen en las diferentes áreas que conforman la coordinación del Ramo 33.

4.- Las demás que le atribuya expresamente los reglamentos respectivos y los que otorgue el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

COOPER, ACHIN, DE LUCA

PERMANENT, SEPARATION, ABUSE, AND CHILD ABUSE

PL-000005

- 1.- Planificar, dar seguimiento y vigilar qué se realizan las obras de acuerdo al seguimiento interno de la dirección y en base a los leyes y normativas vigentes para la construcción de obras.
- 2.- Organizar, coordinar, supervisar, controlar y manejar las acciones de área de acuerdo a los cargos.
- 3.- Supervisar las obras en ejecución, considerando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- 4.- Recopilar datos de campo para tener a mano los datos de construcciones correspondientes a las obras en ejecución.
- 5.- Formular y pasar las estimaciones de los costos contractuales a por administración y recibir en campo los pagos.
- 6.- Elaborar informes periódicamente de las obras en proceso a sus superiores.
- 7.- Revisar documentos, normas de procedimientos, instalaciones de obra nuevas o unidades nuevas en apoyo a las obras en ejecución.
- 8.- Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras.
- 9.- Exponer los avances físicos observados en campo y hacer reportes de los avances a nivel de construcción, obra y programas.
- 10.- Apoyar en campo los trabajos de programación, presupuesto y control de la obra pública.
- 11.- Verificar físicamente la veracidad de los avances reportados en las obras.
- 12.- Realizar la integración y entrega de la obra ejecutada, por administración o contratada, a su titular, de acuerdo a las normas correspondientes.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.****FUNCIONES**

- 1.- Planificación, administración de recursos, diseño, desarrollo y puesta en marcha de proyectos en construcción.
- 2.- Análisis, desarrollo y crear soluciones técnicas al generadores, presupuestos y costos de obras.
- 3.- Transferir experiencias técnicas entre los departamentos del personal del área y llevarlas a la práctica.
- 4.- Examinar el expediente técnico en original y copia a la dirección de programación y planificar estratégicamente para acelerar la emisión del acto de registro ante la institución pertinente.

VENTANILLA ÚNICA**PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.****FUNCIONES**

- 1.- Organizar, controlar, supervisar, evaluar y promover acciones del área técnica a su cargo.
- 2.- Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, presupuesto, materiales.
- 3.- Recibir, desde los campos de fuerza, datos del costo, las condiciones correspondientes a las obras en ejecución.
- 4.- Formular y evaluar las estimaciones de los costos correspondientes a las obras en ejecución y realizar el control de calidad.
- 5.- Elaborar informes periódicos de las obras en proceso a sus superiores.

ÁREA TÉCNICA Y LICITACIONES**PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.****FUNCIONES**

- 1.- Coordinar con los diferentes departamentos la realización de la oferta técnica del costo y cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente.
- 2.- Mantener actualizado los inventarios de cada una de las correspondientes a la licitación.
- 3.- Desarrollo del costo, proceso y registro de las obras.








4.- Elaborar pliego y modificaciones a contratos.

5.- Asesorar en pases, estimaciones y/o pago.

ALUMBRADO PÚBLICO

PREPARACIÓN: LICENCIATURA

FUNCIONES

- 1.- Definir su zona de trabajo.
- 2.- Elaborar planes de trabajo de acuerdo a la capacidad.
- 3.- Visitar las obras en construcción.
- 4.- Controlar supervisión de obra.
- 5.- Calificar obra.
- 6.- Analizar los recursos (financ.)

SACOS DE CALLES Y CAMINOS

PREPARACIÓN: LICENCIATURA

FUNCIONES

- 1.- Verificar la calidad de los materiales.
- 2.- Realizar el corte y la limpieza de los trabajos a ejecutar.
- 3.- Ejecutar los trabajos para mantenimiento.
- 4.- Ejecutar los elementos constructivos de la obra.
- 5.- Controlar acabados de la obra.

LIMPIEZA DE ARROYO, DESARROLLO DE DRENAJE Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O AFIN

FUNCIONES

- 1.- Supervisar el avance de obra y la calidad de los trabajos de drenaje y plantas de tratamiento.
- 2.- Usar argumentos de costo, calidad y tiempo de la obra.

[Firmas manuscritas]

- 3.- Realizar invente fotográfico de obras: antes, durante y después.
- 4.- Vigilar el horario de los trabajos con los equipos en uso.
- 5.- Supervisar al personal para el desarrollo de su actividad.
- 6.- Llevar el control de actividades realizadas durante el día, en caso de emergencias.
- 7.- Mantener constante comunicación con el jefe inmediato.
- 8.- Realizar medidas físicas de campo.

LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

PREPARACIÓN: LICENCIATURA

FUNCIONES

- 1.- Controlar las condiciones de material.
- 2.- Vigilar el horario de los trabajos con los equipos en uso.
- 3.- Supervisar al personal para el desarrollo de su actividad.
- 4.- Llevar el control de actividades realizadas durante el día, en caso de emergencias.
- 5.- Realizar medidas físicas de campo.
- 6.- Registrar en una planilla gráfica los datos y apoyar estadísticas y conclusiones.
- 7.- Organizar a los cuadrantes para realizar el acondicionamiento de caminos de acceso.

COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

PREPARACIÓN: INGENIERÍA CIVIL O AFIN

FUNCIONES

- 1.- Atención y reparación de fugas de diferentes diámetros en zonas con requeridos.
- 2.- Verificar Troncos y sistemas de agua potable.
- 3.- Registro del equipamiento con el que cuenta cada sistema, fecha y estado.
- 4.- Mantenimiento preventivo y correctivo a la instalación de redes en las colonias.
- 5.- Capacitaciones a los integrantes de los comités de agua en funciones de distribución de acuerdo al reglamento interno de Unidades de Desarrollo Sustentable del Agua Municipal.

LOGISTICA**PREPARACIÓN: LICENCIATURA****FUNCIONES**

- 1.- Limpieza de Áreas Verdes
- 2.- Aplicación de pintura en edificios Públicos
- 3.- Colocación de Mamparas para eventos municipales
- 4.- Elaboración de elementos para los eventos locales municipales
- 5.- Mantenimiento y reparación de personal de campo
- 6.- Ayuda contingencias

ARCHIVO Y CUENTA PÚBLICA**PREPARACIÓN: LICENCIATURA****FUNCIONES**

- 1.- Resguardo de los expedientes Urbanos
- 2.- Carga de datos de los expedientes Urbanos de temas fiscal y otros
- 3.- Seguimiento personal a los asuntos que maneja la cuenta pública
- 4.- Mantener y supervisar de personal administrativo
- 5.- Llevar el control de actividades de personal administrativo
- 6.- Coordinación de los expedientes Urbanos para los departamentos gubernamentales

ADJUNTES ADMINISTRATIVOS

PREPARACIÓN LICENCIATURA

FUNCIONES

- 1.- Recepción de documentación
- 2.- Asesoría de visitas
- 3.- Realizar llamadas telefónicas
- 4.- Informar sobre lo referente sobre el departamento al que pertenece
- 5.- Llevar al día con la tramitación de expedientes
- 6.- Actualización y registro de información
- 7.- Custodia y organización de información

ENLACES ADMINISTRATIVOS

PREPARACIÓN LICENCIATURA

FUNCIONES

- 1.- Atención oportuna a las requerimientos recibidos por las dependencias vinculadas
- 2.- Tramitación y envío a la coordinación de las dependencias
- 3.- Brindar apoyo e información solicitada
- 4.- Custodia de los archivos generados con las dependencias
- 5.- Informar sobre lo referente sobre el departamento al que pertenece

3.1.1. CREARIO DEL SUMINISTRO

Para efectos de este manual se aplicarán las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Tabasco y artículo 1 de su Reglamento.

REGISTRO UNICO DE CONTRATISTAS: Listado de las personas físicas o jurídicas calificadas que se dedican al ramo de la construcción o servicios relacionados expresado por la Contraloría.

CEGAS: Las referidas en el artículo 3 de la Ley.

SECRETARÍA: La mencionada en el artículo 4 de la Ley.

SECRETARÍA: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

CONTRALORIA: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

SUBINTERLENTE DE CONSTRUCCIÓN: El representante del Gobierno ante la Dependencia o la Entidad para cumplir con las normas y condiciones pactadas en el contrato, en la relación con la ejecución de las obras.

INTADORA: El representante de control de las obras, el cual servirá como punto de comunicación constante entre las partes que firma el contrato y estará vigente durante el desarrollo de las obras, y en el cual deberán reflejarse los puntos importantes que se acuerden durante la ejecución de las obras y servicios.

ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN: El conjunto de condiciones generales que las Dependencias y Entidades tienen establecidos para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, mantenimiento, obras en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base del presupuesto de ítem.

ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN: El conjunto de requisitos exigidos por las Dependencias y Entidades para la realización de cada obra, mismas que incluyen, además o sustituyen a las especificaciones generales.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with the text "SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS" and "GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO".]

NORMAS DE CALIDAD: Las normas mínimas que se refieren a las especificaciones generales y particulares de construcción, de Disposiciones y Estudios emitidos para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra, son los adecuados.

ESTIMACIÓN: La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pasado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En ciertos casos podrá ser la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la caída de tierra y al periodo del programa de ejecución. Asimismo, es el documento en el que se consignarán las evaluaciones mensuradas para efecto de su pago, considerando, en su caso, la abstracción de los trabajos y los gastos de obra.

PROYECTO ARQUITECTÓNICO: El que define la forma, sitio, distribución y el aspecto funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, secciones, perspectivas, dibujos artísticos, etcétera.

PROYECTO DE INGENIERÍA: El que comprende los planos constructivos, planos de ceros y descriptiva, especificaciones generales, técnicas y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

PROYECTO EJECUTIVO: El que comprende a su vez todos los aspectos arquitectónicos, de ingeniería, eléctricos y partes complementarias para la materialización de la obra.

PROPUESTA SOLVENTE: La que cubra los compromisos legales, técnicos y económicos inherentes, y sea consistente en cuanto a la Ley y al Reglamento.

SECRETARÍA: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado o la Dirección de Finanzas del Municipio que corresponda.

CONTRALORIA: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado o la Contraloría Municipal.

COPLAJET: El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala.

SEMARNAT: La Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Gobierno del Estado.

COMITE: El Comité de la Obra Pública.

COMITE MUNICIPAL: El Comité de la Obra Pública Municipal.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS: Listado de las personas físicas o jurídicas inscritas que se otorgan al tanto de la construcción de obras públicas.

SECOBAT: Sistema (Sistema de Contratación del Estado de Tabasco).

COOP: Comité Intersectorial Consultivo de la Obra Pública.

CONVOCANTE: La Dependencia o Entidad que realiza una licitación de acuerdo con las disposiciones de esta Ley.

CONTRATISTA: La persona física o jurídica concreta que presta o proporciona de obras, bienes y de servicios relacionados con la misma.

CÁMARA: La Cámara de la Industria que corresponde.

COLEGIO: Asociación legalmente constituida por miembros de una determinada profesión o especialidad.

LICITANTE: La persona física o jurídica concreta que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o por invitación.

Llave en mano: Obra o servicio público realizado y terminado por un particular desde su programación, proyecto, construcción, hasta la puesta en marcha y entrega en operación, a una dependencia o entidad, entregada por auto.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



TRANSITORIOS



PRIMERO: - El presente Manual entrará en vigor a las quince de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: - Se otorgan las facultades administrativas que se contemplan en el presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RESIDENTE "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VENTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 54, FRACCIÓN II Y 55, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL, EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

FEY MOLLINEDO CARO

Presidente del Ayuntamiento

(CORREDO NICOLÁS MOLLINEDO JURITA)

Regidor Suplente Partido de Acción Nacional

MARIA JOSEFINA FALCON CARO

Tesorero Regidor

ABEL ANTONIO SACAZAN TAPIA

Quinto Regidor

HELOISA CHACET ALVAREZ

Quinto Regidor

JOSAFIL CORTIAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALBA ROSA GONZALEZ CARRERA

Septimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALINCA

Octavo Regidor

WILLIAMY DOMINGUEZ MUÑOZ

Regidor Particular

WILFREDO GONZALEZ MUÑOZ

Quinto Regidor

ROBERTO ANTONIO DIAZ

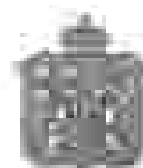
Regidor Particular

ADRIANA GUZMAN LEE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Particular

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento



EN CONFORMIDAD DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 86 FRACCIÓN I DE LA LEY
ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, PRESENTE EL PRESENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECCIÓN DE CABAL, ORDENAMIENTO TERRITORIAL,
Y SERVICIOS MUNICIPALES DE TEAPA, TLAQUEPA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y
OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL
VEINTIDÓS.

EL SR. MIGUEL ANGELO CARRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL



EL SR. JUAN CARLOS MIGUELINO MIGUELINO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3505



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTA ING. TEY MOLLINEDO CAHO
AUTORIZADO 18 DE DICIEMBRE DEL 2015

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom left]



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
3. MISIÓN Y VISIÓN	
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	
5. ORGANIGRAMA	
5.1 Organización General	
5.2 Organización Administrativa del Ayuntamiento	
6. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	
7. DIRECTORIO	
8. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	
9.1 Presidente Municipal	
9.2 Secretario Particular	
9.3 Secretario Técnico	
9.4 Secretario Ejecutivo	
9.5 Jefe de Departamento Administrativo	
9.6 Asesor	
9.7 Oficial	
9.8 Funciones de la Comisión de Planeación y Control de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



1. INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal reconoce el valor de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien organizada conduce al cumplimiento de funciones y procedimientos con mayor de eficiencia para lograr.

La idea principal es proporcionar a los de representación y actividades, como definir y estructurar dentro de la organización. Además que tiene como finalidad promover la competencia interna para el personal que realiza labores de apoyo y de mantenimiento de la ciudad con el máximo nivel de eficiencia, productividad, rapidez y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización define como la estructura organizacional con fundamento y desarrollo de las áreas que conforman la Presidencia Municipal. En el se describen las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y funciones, con el propósito de cumplir satisfactoriamente con el mismo.

Desarrolla una organización formal, estructurada y jerárquica, con el fin de lograr la eficiencia y el cumplimiento de las funciones, tareas, responsabilidades, funciones, competencias, y actividades dentro y fuera de la Presidencia Municipal.

El presente manual define y describe las áreas y actividades que se han establecido en la estructura de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se estructura organizacional.

Este manual describe una guía práctica que se utiliza como herramienta de apoyo con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se establece una relación con la Administración Municipal para cumplir con el cumplimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, así como los procedimientos administrativos que regulan la funcionamiento organizacional, así como de sus responsabilidades y las condiciones de desarrollo.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



1. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Presidencia Municipal de este ente federativo en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.F. 35-A-1811 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

D.F. 35-A-1811 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley del Sistema Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Organismo Ejecutivo del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Contribución Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Aportación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de las Trabajadoras al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción II del artículo 7 de la Constitución Política de los Estados de Tabasco.
- Ley que reglamenta la venta, distribución y consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Cultura del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Público.
- Ley de Asistencia Jurídica y Cultural Popular.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Ejecución Penal.
- Ley de Cementos del Estado de Tabasco.
- Ley General de Estadística y Censos.
- Ley General de Estadística Mercantiles.
- Ley de Comercio de Perros y Mascotas de Seguridad.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Productivo.

[Firma]

[Firma]



- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Regreso del Migrante de Teapa, Tabasco para el Egreso 2019.

Códigos:

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

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Delincuencia.
- Reglamento Municipal.
- Reglamento para el Registro de Casos.
- Reglamento de la Ley de Delincuencia Urbana y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento para los Oficiales del Registro Civil.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tabasco.

Resolución:

- Junta de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa.

[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signatures and stamps]



3.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un gobierno municipal transparente y eficiente, centrado en el servicio de un gobierno de calidad pública que impulse y sirva a la perfección al desarrollo de México la energía y los proyectos que se les ofrecen a los ciudadanos.

VISIÓN

Operar un gobierno eficiente y transparente, de acuerdo al municipio de Tepic, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento en las condiciones de vida de los Tepicenses.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



4. ESTRUCTURA ORGANICA

- Presidente Municipal
- Secretario Particular
- Secretaría Técnica
- Secretaría Ejecutiva
- Jefe de departamento
- Subsecretaría
- Ciudad 1
- Ciudad 2
- Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



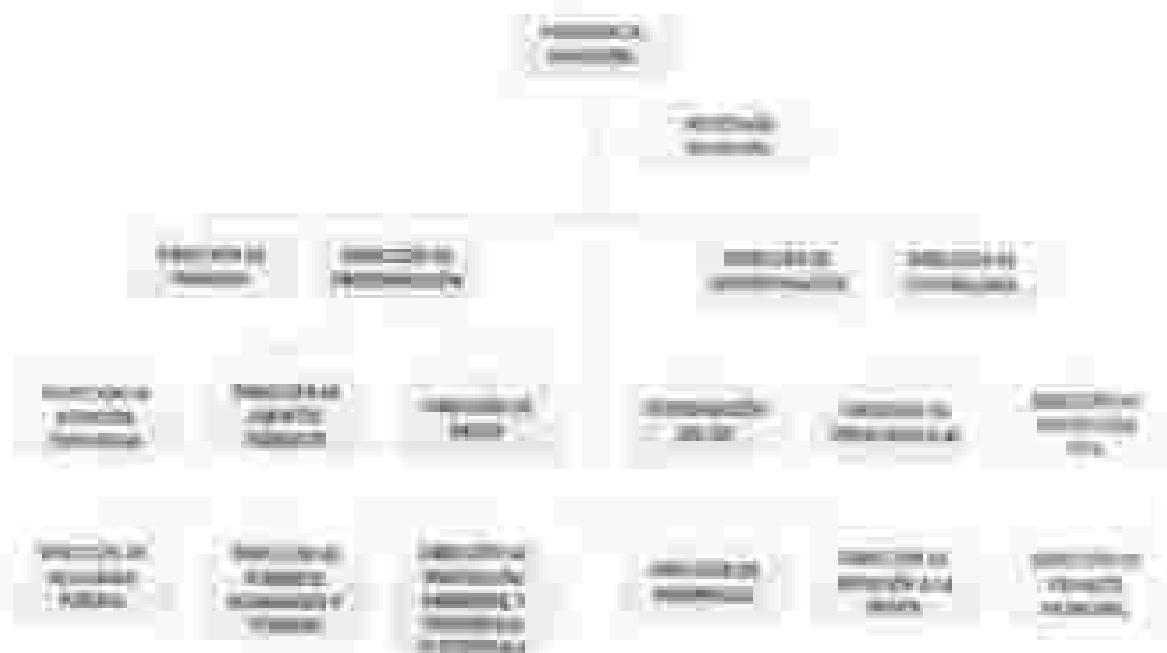
8.- ORGANIGRAMAS

8.1 Organigrama General





4.2 Organización Administrativa del Apuntamiento



[Handwritten signatures and notes]

[Handwritten signatures and notes]



8. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que pertenece la Presidencia Ejecutiva, manteniendo un sistema apropiado de formación, desarrollo y crecimiento para cumplir con sus funciones, cumplir dentro del tiempo y la estructura organizacional y financiera, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada una de las acciones que se programan. Ser un área que ejerce la función principal para orientar y controlar a los trabajadores a los recursos que corresponden de acuerdo al modelo planteado y hacer más eficiente la estructura que se otorga a las actividades del manejo de Teapa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



T. DIRECTORIOS

DIVISIÓN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	TELÉFONO
Presidencia Municipal	Ing. Tey Meléndez Carr	(922) 11 0000
Presidencia Particular	María María Casanova Méndez	(922) 110 6616
Secretaría Técnica	Carla Tercera Carr Pacheco	(922) 115 2400
Secretaría Financiera	Mariana Zúñiga Quiroga	(922) 107 8626
Jefe de Departamento	Héctor Javier Salasana	(922) 130 0004
De Control	Isabel Beatriz Martínez Alegre	(922) 130 0000
Deuda	Jorge Luis Castillo Rodríguez	(922) 131 1024
Deuda	José Manuel Díaz Ramos	(922) 104 1000
Comisión de M.U.A.P.	Fernando Javier Torres Hernández	(922) 115 0004
Auditor U.A.P.	Fernando Alberto Carr Vint	(922) 101 0004
Auditor U.A.P.	Elizabeth Espinoza Méndez	(922) 114 4000

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



2.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Artículo 48.- El Presidente municipal es el agente máximo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- 1) Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, vigilar las operaciones efectuadas en los planes y programas.
- 2) Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento el Estado de Finanzas y el Plan Municipal de Desarrollo, el Reglamento, Cuentas y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como privilegios, peticiones, pólizas y Acuerdos administrativos.
- 3) Ejecutar los Planes y Programas Municipales de acuerdo a las Leyes respectivas, así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolos a la aprobación del ayuntamiento. Deberá además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de notificación known que existan dentro el Plan de Desarrollo de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de cada uno de los años correspondientes, el orden, dentro de los cuales deberá tenerse, respectivamente el Programa Operativo anual, publicándose también de manera trimestral los resultados de los mismos y en su caso, sus modificaciones.

Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente a primer año de ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciada el ejercicio, y conforme a la provisión de los ingresos, el presidente municipal podrá reducir el rubro, la ejecución de la nómina, y en su caso, la erogación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio del que se trata, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de cada año, así como a las demás disposiciones y planes que se pretendan cumplir.

- 4) Ejecutar los planes y programas municipales y que haya intervenido la facultad anterior así como llevar los rubros correspondientes correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la aprobación del ayuntamiento.
- 5) Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, de acuerdo a las leyes, reglamentos y vigilar su conservación y conservación.

[Firmas manuscritas]



- IV. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que corresponden de acuerdo a las competencias de las entidades que le corresponden, de acuerdo a las competencias de las entidades que le corresponden, de acuerdo a las competencias de las entidades que le corresponden.
- V. Realizar, administrar y administrar los ingresos, gastos, recursos, compromisos, participaciones y otros ingresos adicionales en la Ley de Ingresos y en las Leyes de Ingresos de los Municipios, así como el uso de los recursos municipales para hacer efectivos los servicios públicos, los servicios de las dependencias municipales correspondientes.
- VI. Velar por la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios.
- VII. Gestionar el Ayuntamiento, prestar y dirigir los servicios de los Municipios y el Ayuntamiento de los Municipios.
- VIII. Velar por la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios.
- IX. Gestionar el Ayuntamiento, prestar y dirigir los servicios de los Municipios y el Ayuntamiento de los Municipios.
- X. Velar por la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios, las acciones de los Municipios en la ejecución de las acciones de los Municipios.
- XI. Gestionar el Ayuntamiento, prestar y dirigir los servicios de los Municipios y el Ayuntamiento de los Municipios.
- XII. Gestionar el Ayuntamiento, prestar y dirigir los servicios de los Municipios y el Ayuntamiento de los Municipios.
- XIII. Gestionar el Ayuntamiento, prestar y dirigir los servicios de los Municipios y el Ayuntamiento de los Municipios.
- XIV. Gestionar el Ayuntamiento, prestar y dirigir los servicios de los Municipios y el Ayuntamiento de los Municipios.

4/12/14



- XX. Tener al tanto de la fuerza pública municipal, con las acciones administrativas en esta y otras áreas.
- XXI. Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, el presidente municipal es auxiliar de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus colaboradores y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Comisión de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo o el Consejo Municipal en su caso, a propuesta del presidente municipal. Los nombramientos hechos en el punto anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso.
- XXII. Frente a las necesidades, requerimientos o delegaciones de servicios públicos de carácter que recae al Presidente Municipal, por el cual se por delegación, se podrá confiar en el Sistema Nacional de Servicios Públicos y Esenciales, derivados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si otros servicios se encuentran brindados. La misma responsabilidad de cumplimiento de los demás requisitos y procedimientos que establezca para el cumplimiento de dichos servicios.
- El presidente o procurador de la ley, deberá ser consultado a que se refiera esta función, para las que determine las autoridades correspondientes en el punto de vista técnico y administrativo.
- XXIII. Promover el control y supervisión de las comisiones que sean necesarias, para la supervisión del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del ayuntamiento.
- XXIV. Formular, proponer, emitir, y evaluar proyectos de ordenamiento municipal y revisar los acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de protección al ambiente, y
- XXV. Las demás que le corresponden por sus obligaciones y otras disposiciones legales.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

6.1 Sistema Municipal

- Coordinar, dirigir y regular los trabajos del Ayuntamiento, así como supervisar de manera legal y administrativa al Municipio.
- Conocer y aprobar los estatutos del Ayuntamiento.
- Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- Solicitar y presentar la Administración Pública.
- Solicitar y renovar la Licencia de funcionamiento para el tercer Ayuntamiento de la administración municipal.
- Exigir la conformidad y copia de actas de las delegaciones.
- Vigilar la instalación y que la prestación de todos los servicios sea legal y gratuita.
- Conocer al COMADEN.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la obra pública y servicios.
- Vigilar que funcione y mantenga completo puntualmente el acueducto.
- Presentar su declaración personal ante la comisión mayor de Hacienda del Estado.
- Conocer contratos con particulares e instituciones oficiales.
- Solicitar un representante judicial en los casos que el Estado sea responsable.
- Particular aprobación al presupuesto de egresos y presentar a la aprobación del Consejo.
- Particular aprobación al proyecto de la ley de regular y someter al Consejo del Estado para su aprobación.
- Almacenar de conformidad con el presupuesto municipal con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas en materia de contingencia de salud.
- Conocer y vigilar que se cumplan las gestiones necesarias para vigilar que la prestación de los servicios federales y estatales dependan de la población Tlaxiotepec.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



6.2 Secretaría Particular

- a. Asistir al C. Presidente Municipal como Organizador, Coordinador y Agente todas las acciones que demanden la Presidencia.
- a. Deliberar y emitir las resoluciones correspondientes al C. Presidente Municipal.
- a. Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.
- a. Vigilar el cumplimiento de la agenda al punto que corresponda con el C. Presidente Municipal.
- a. Organizar, controlar y regular la agenda al punto correspondiente, agenda y acciones de la Presidencia Municipal.
- a. Escuchar y canalizar las solicitudes y peticiones de la ciudadanía y de las entidades públicas relacionadas con los asuntos que compete al Presidente Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- a. Implementar las medidas técnicas y de planeación necesarias para todos los hechos que ocurran al Presidente Municipal.
- a. Promover la organización eficiente de los procesos internos al Presidente Municipal.
- a. Coordinar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros a los distintos departamentos para atender las necesidades del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular.



Abstract

- Cuidar en la organización de eventos a largo de la presidencia.
- Promover la organización eficiente de los planes de trabajo del Presidente.
- Coordinar la logística de los eventos en sus gestiones administrativas.
- Elaborar proyectos estratégicos sobre los planes y acciones.
- Trabaja de cara al cliente al Presidente/Paciente.
- Controlar la seguridad y logística de los eventos, reuniones y actividades de los planes y acciones al Presidente Municipal.
- Inspeccionar que los eventos organizados, cumpla con las normativas de seguridad y estándares establecidos por el Hospital.
- Ejecutar las actividades de las actividades de los planes del Presidente Municipal.
- Elaborar una metodología que permita mejorar el nivel y el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del Presidente Municipal considerando la más amplia de acciones.
- Verificar que en los planes de trabajo del Presidente Municipal trascienda todo un período orden, antes, durante y después de evento.
- Supervisar que los visitantes (pacientes) y familiares estén en forma y forma de acuerdo a las normas y programas del evento.
- Supervisar las actividades administrativas de la gestión del evento en sus acciones.
- Administrar recursos humanos y materiales necesarios para los planes.
- Utilizar el poder del día de los recursos que afectan al presidente municipal en su desarrollo, actividades y actividades.

John

10



La Secretaría ejecutará:

1. Contar con la Comisión de Programación Municipal, la encargada de proporcionar el presupuesto autorizado anualmente para las finanzas de Presidencia.
2. Contar con el apoyo y asistencia de parte de los departamentos y de las áreas de Presidencia.
3. Llevar el control del fondo de reserva, así como el fondo de contingencia para las contingencias y emergencias.
4. Recibir y administrar las responsabilidades de compra de materiales y equipo de oficina.
5. Enviar a la Dirección de Programación a través de un oficio, la asignación por transferencia de recursos para la Presidencia.
6. Contar con el apoyo de personal asignado a la Presidencia Municipal y de las dependencias de las dependencias.
7. Recibir y administrar la documentación general de las unidades administrativas propias de la dependencia y por tanto.
8. Vigilar el buen funcionamiento y cuidado del mobiliario, equipo de oficina y transporte de la Presidencia.
9. Evaluar periódicamente las propuestas de gastos corrientes, en coordinación con la Dirección de Programación.
10. Brindar a la Comisión de Finanzas a través de un oficio, la utilidad de los recursos financieros, una copia adicional para autorizar al Secretario Personal.
11. Tener en control y firma las responsabilidades de bienes personales, así como las responsabilidades materiales del Ayuntamiento.
12. Contar con el apoyo y asistencia de parte de esta dirección.
13. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal asignado a la Presidencia Municipal.
14. Apoyar y recibir a la Presidencia Municipal en las reuniones y actividades relacionadas a la Presidencia Municipal.
15. Apoyar y recibir a la Presidencia Municipal en las reuniones y actividades relacionadas a la Presidencia Municipal.
16. Recibir una autorización del jefe de la oficina y enviar a la Presidencia Municipal a través de un oficio.
17. Firmar que le sigue al Secretario Personal de acuerdo a sus atribuciones.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



3.6 Jefe de Departamento Administrativo

- Gestionar los recursos (emplear) de los recursos que le asigna el Presidente Municipal a través del Secretario Particular.
- Gestionar el control de los proyectos municipales que recibe el Presidente Municipal.
- Organizar y evaluar los recursos municipales para tener a cargo la gestión pública municipal, sobre los temas que afectan al Presidente Municipal.
- Las demás que le atribuya con ordenamientos legales o le asigne el Presidente Municipal.

3.7 Secretario

- Ayudar en la gestión del día a día de la oficina, en orden a la gestión de las personas que están en la oficina de la presidencia, para poder el secretario municipal administrar y gestionar específicamente los temas que le asigne.
- Responder sobre o permitir sobre los temas que ingresen la oficina de la presidencia.
- Llevar el control de la gestión de los recursos que ingresan a la presidencia municipal en caso de cualquier tema.
- Verificar que en la oficina de la presidencia siempre haya buena gestión de los recursos que ingresan para la gestión de la oficina pública.

3.8 Ciudadano

Ayudar a la presidencia municipal en el trabajo, sobre el trabajo del municipio y del estado.

Verificar la gestión de la oficina municipal.

Llevar el control de la gestión de los recursos que ingresan a la oficina de la presidencia municipal.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



El Poderes de la Constitución de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Ayudar y normar todas las actividades de información pública que se realicen en el Poder Judicial, Asimismo, recibir requerimientos a la Presidencia de los Poderes emitidos en los nuevos territorios.
- Emitir resoluciones administrativas y disciplinarias derivadas por las agencias y dependencias del Poder Judicial, en los términos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.
- Ayudar a las agencias y dependencias del Poder Judicial en el proceso de desarrollo y fortalecimiento de la información.
- Recibir a las agencias y dependencias del Poder Judicial, la información pública solicitada y difundirla a todos los niveles de la propia área.
- Proponer al Presidente los procedimientos internos que requiera el funcionamiento en la gestión de las actividades de acceso a la información, conforme a la legislación nacional.
- Proponer al Presidente la creación de comités de acceso a la información que realicen reuniones.
- Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno de la información, registros y documentos que éste así lo solicite en los términos de la presente Ley.
- Llevar al desarrollo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur y el Reglamento de la presente Ley.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



GLOSARIO DE TÉRMINOS

División Administrativa: Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que corresponden al nivel fundamental, operativo-administrativo de la institución. Funciones: Controlar y dar seguimiento a la información registrada por partes administrativas de la institución.

Estructura organizativa: es la organización formal en la que se establecen las líneas jerárquicas y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación de cada una de ellas, los alcances, niveles organizacionales, a donde se logran el cumplimiento de los objetivos, es igual a un marco administrativo de referencia para determinar flujos de decisiones.

Función principal de actividades: a fines más se necesitan realizar para lograr los objetivos de la institución.

Manual de organización: es un documento técnico normativo de gestión institucional que se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las divisiones de unidades, dependencias y coordinación, así como los resultados de los cargos y puestos de trabajo.

Modelo organizativo: se lo conoce en la estructura organizativa administrativa para lograr el grado determinado a los diferentes niveles diferentes niveles, autoridad y responsabilidad.

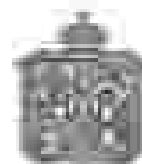
Organigramas: es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura organizativa de una dependencia, así como las unidades que la conforman.

Presidencia Municipal: tiene como atribuciones por el artículo 41 de la Constitución, presidente de cabecera y presidente municipal, que ostenta la presidencia de la administración local y el poder municipal, y formado por los miembros: alcalde y regidores, los regidores son elegidos a voluntad popular a y por voto.

Unidad Administrativa: las direcciones, subdirecciones, subsecretarías, etc.



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a la siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RESIDENCIAL "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ YERÍA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41, 34, FRACCIÓN III Y 35, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

LEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente Segundo de Honorario

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Regidor Titular

ABEL ARTURO SALAZAR XANHA

Regidor Titular

SEL DOMINIQUE ALVAREZ

Regidor Titular

JACIM CHAN DOMINGUEZ

Regidor Titular

ALMA ROSA GARCIA CARRERA

Regidora Titular

MARIO ALBERTO GOMEZ YALCINCA

Regidor Titular

HELLANET DOMINGUEZ MUÑOZ

Regidora Titular

HELICIO CORREDO MUÑOZ

Regidor Titular

ROBERTO ANDRÉS DIAZ

Regidor Plurinominal

RODRIGO GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 45 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DE DOS MIL VEINTE.

ING. ILY MOLINEROS
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLINEROS MOLINEROS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3506



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

*Con voluntad de servir***MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN***"Sustentando el crecimiento de Zacatlán de las Manzanas"*

Manual de Organización
Dirección de Programación

INDICE

CONTENIDO

1 INTRODUCCION	
2 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	
3 MISION	
4 VISION	
5 ESTRUCTURA ORGANICA	
6 ORGANIGRAMA GENERAL	
6.1 OBJETIVO GENERAL	
6.2 DENOMINACION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
7 DIRECTORIO	
8 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
9 GLOSARIO	

IMPRESA Y DISTRIBUCION EN TORO SEPT

[Handwritten signatures and stamps]

Manual de Organización Dirección de Programación

1 INTRODUCCION

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este Manual en el cual se determina y se da a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, orgánico, estructuras y funciones de la Dirección de Programación.

El manual de organización es un documento oficial, técnico y normativo de gestión institucional que describe detalladamente la estructura orgánica, las jerarquías de autoridad, dependencias, subordinación y las funciones asignadas a cada uno de los cargos o puestos de trabajo en una Dependencia o Entidad Pública, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro.

Según este concepto, integramos el manual de organización de la Dirección de Programación con el objetivo de presentar a los lectores las funciones específicas que se realizan en cada uno de los cargos o puestos y con la finalidad de identificar los niveles de autoridad y responsabilidad.

2 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

El marco jurídico que nos rege es de orden Federal, Estatal y Local, así como a las reformas que se realicen de manera periódica por los Congresos de la Unión, el Congreso del Estado de Tabasco y por el Consejo del Municipio de Tuxtla, por lo que podemos estar de acuerdo a la superintendencia legal, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Constitución Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y de Municipios
- Ley de Planeación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Organos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación

Manual de Organización Dirección de Programación

3 MISIÓN

Cumplir con la normatividad vigente en el Ejercicio del Gobierno Presidencial del Ejercicio Municipal mediante la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas de cada una de las acciones que ejecuta la Administración Pública Municipal en beneficio de la población tepehuana.

4 VISION

Incrementar la creación del Valor Público mediante el diseño de Políticas Públicas que permitan la calidad, equidad y eficiencia en los servicios que presta el Municipio de Tepeh en aras de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida y mayor satisfacción de los habitantes del municipio.

5 ESTRUCTURA ORGANICA

Para el adecuado desarrollo del objetivo de las actividades que se establece el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Programación tendrá con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección de Programación
 - Secretario
 - Subdirector de Programación
 - Coordinador de Programación
 - Auxiliar Administrativo
 - Jefe de Oficina

Manual de Organización
Dirección de Programación

II ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]

Manual de Organización Dirección de Programación

8.1 OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y presupuestar en apoyo al artículo 154 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los recursos destinados al municipio, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, leyes, reglamentos y reglas de operación vigentes de cada una de las dependencias asignadas al Municipio.

8.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Colaborar 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 especiales que fija el presidente municipal.
- Establecer la concordancia de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se encuentra ubicado.
- Diseñar, implementar y actualizar un sistema de seguimiento acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y apoyar y asesorar a las dependencias y entidades en la ejecución de sus programas respectivos.
- Formular y presentar al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto de que se refiera el artículo 61, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que confirme la previsión de ingresos en favor de la Dirección de Finanzas.
- Acionar el sistema de las acciones administrativas que resulten de los programas de desarrollo del Municipio y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.

Municipio de Tabasco (Municipalidad)

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]

Manual de Organización Dirección de Programación

- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del Agente del gasto público y del Presupuesto de Gastos del Municipio.
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- Recibir los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirven de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal y.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende discretamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7 DIRECTORIO

CARGO	AGENTE DEL GASTO PÚBLICO	TELÉFONO
Director de Programación	Lic. José Domingo Naret Álvarez	821 02004
Subdirector de Programación	Ing. Carlos Alberto Medina Rangel	821 02008
Coordinador de Programación	Lic. Agrado de la Cruz Paez	821 04704
Asesor Administrativo "A"	C. Roxana del C. Pérez Rodríguez	821 13101
Jefe de Oficina	C. Elizabeth Martínez Rivas	821 08004
Secretaria	Lic. Lorena Brinda Sánchez	821 14100

8 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción del puesto

PUESTO	ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD
Área de administración:	H. Ayuntamiento Constitucional de Toluca
Área inmediata:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	- Subdirector - Coordinador de Programación - Secretaria
Interacciones internas:	- Presidencia Municipal - Todas las Dependencias a unidades de gasto.
Interacciones externas:	- Organismo Especial de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

Distribución de las funciones del puesto

Distribución	
➤	Eligir, coordinar y revisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para su posterior aprobación y publicación correspondiente.
➤	Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
➤	Coordinar la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con el apoyo correspondiente del Gobierno del Estado.
➤	Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal así como sus respectivas modificaciones, en el supuesto a lo referido en el artículo 83 fracción III segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tlaxcala.
➤	Ordenar las estimaciones presupuestales del gasto público municipal.
➤	Autorizar mediante su firma autógrafa las ordenes de pago para su trámite correspondiente.
➤	Revisar las ordenes financieras presupuestales de cuenta pública.
➤	Revisar los planes de Acortamiento Tránsito presupuestal y enviarlos a revisión a la Contratación Municipal.
➤	Proponer al H. Cabildo Municipal los proyectos de inversión para su análisis, discusión y aprobación.
➤	Publicar el Presupuesto de Egresos Municipal así como sus modificaciones trimestrales.

Derivación del puesto

DERIVACIÓN DEL PUESTO	
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interrelaciones internas:	- Director de Programación - Coordinador de Programación
Interrelaciones externas:	- Oficina Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

Descripción de las funciones del puesto:

Descripción	
➤	Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
➤	Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las ordenes de pago.
➤	Velar la aplicación de los recursos corrientes del gasto.

Manual de Organización Dirección de Programación

- Coordinar la atención de las contingencias presupuestales de las personas de cuenta en servicios adscritos por la Dirección de Administración.
- Coordinar las actuaciones relativas al Presupuesto de Egresos Municipal.
- Integrar los Reportes de Actualización Trimestral.
- Funcionar como Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para mantener actualizado el portal en materia Presupuestal.
- Colaborar en la integración de los informes trimestrales de cuenta pública.
- Elaboración de planes de trabajo.
- Coordinar la vinculación de los proyectos de inversión al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar las acciones del Comité de Programación para el Desarrollo Municipal y elaborar el acta correspondiente.
- Coordinar las actuaciones a las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización a los hallazgos en los programas de ejecución.
- Capturar los Metros de Mérito Lógico como insumos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.
- Funcionar como enlace para el envío del informe sobre el ejercicio, destino, y resultado de los recursos federales transferidos (RMT).
- Enlace de Reportes al INECC.

Descripción del puesto

UNIDAD	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Área inmediata:	Dirección de Programación
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interacciones internas:	- Dirección de Programación - Subdirección de Programación
Interacciones externas:	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

FUNCIONES
➤ Controlar el ejercicio del gasto de cada una de las fuentes de financiamiento.
➤ Establecer mecanismos de control presupuestal en el personal del área.

Módulo de Programación

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Manual de Organización Dirección de Programación

- Ejecutar el control del gasto público de conformidad con el Presupuesto de Egresos.
- Elaborar las administraciones preliminares al Presupuesto de Egresos, para su validación correspondiente por el H. Cabildo.
- Adoptar y en su caso, adecuar el Clasificador por Objetos del Gasto.
- Registrar los proyectos e compromisos en el sistema de presupuesto adaptado por la Administración Pública Municipal.
- Emisión de reportes irrevocables en relación a las programaciones de auditoría que realiza el Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización a los fallos en los programas de auditoría.
- Integración de los informes mensuales de cuenta pública.
- Participar en la integración del subconjunto y proyecto de presupuesto de egresos municipales.

Descripción del puesto

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2A	
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jerarquía:	Director de Programación
Supervisa a:	No aplica
Interrelaciones internas:	Subdirector de Programación Coordinador de Programación
Interrelaciones externas:	No aplica

Descripción de las funciones del puesto:

Descripción	
➤ Registro de control de proyectos de inversión en el sistema de control presupuestal para su comparación correspondiente.	
➤ Adecuación de los compromisos presupuestales de los órdenes de compra por servicios autorizados por la Dirección de Administración.	
➤ Ejecución de órdenes de pago de provisiones y provisiones de servicios.	
➤ Ejecución de órdenes de pago de estimaciones de proyectos de inversión.	
➤ Captura de modificaciones internas a los requerimientos de la dirección.	
➤ Captura de órdenes de compra internas a los requerimientos de la dirección.	

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

Descripción del puesto:

Puesto:	Jefe de Oficina
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas:	- Subdirector de Programación - Coordinador de Programación
Interacciones externas:	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto:

Funciones:
➤ Impartir de los reportes mensuales de cuenta pública. ➤ Asesorar de los subprogramas presupuestales de los entes de cuenta por servicios solicitados por la Dirección de Administración. ➤ Elaboración de órdenes de pago de sueldos y salarios. ➤ Elaboración de órdenes de pago de compensación de gastos. ➤ Elaboración de órdenes de pago de fondo revolvente. ➤ Elaboración de órdenes de pago de edificaciones de proyectos de inversión. ➤ Captura de requerimientos mensuales a los requerimientos de la dirección. ➤ Captura de órdenes de compra mensuales a los requerimientos de la dirección. ➤ Registrar los proyectos e inversiones en el sistema de presupuesto aprobado por la Administración Pública Municipal.

Descripción del puesto:

Puesto:	Secretario
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas:	- Subdirector de Programación - Coordinador de Programación - Auxiliar Administrativo "A" - Jefe de Oficina
Interacciones externas:	- No aplica

Manual de Organización Dirección de Programación

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➤ Recibir y tramitar correspondencia. ➤ Elaborar oficio a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Toluca. ➤ Mantener actualizado los archivos de los asuntos de pago que se envían y recibir para su pago correspondiente. ➤ Apoyo en la gestión de las actividades inherentes a la función de la Dirección de Programación.

GLOSARIO

Planeación

Etapas del ciclo presupuestario que tiene como propósito asegurarse que habrá sido asignado un área de apoyo la visión de los Planes de Desarrollo.

Programación

Etapas del ciclo presupuestario donde se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las dependencias y unidades, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

Presupuestación

Etapas del ciclo presupuestario donde se detallan la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos en los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), de las dependencias autónomas.

Ejercicio y Control

Etapas del ciclo presupuestario donde se ejecutan los recursos que del Poder Legislativo conforman el calendario presupuestario para el año.

Regulación

Etapas del ciclo presupuestario que consiste en generar la información necesaria sobre el avance en los niveles de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas.

Evaluación

Etapas del ciclo presupuestario que consiste en el análisis económico y técnico de los programas, con el fin de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impactos y sostenibilidad.

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE TOLUCA

X

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

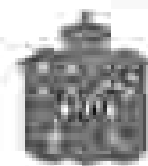
Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se deroga las disposiciones anteriores que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RESIDEN "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 56, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MELINDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS BOLLINERO ZURITA

Regidor Suplente (Sinido de Hacienda)

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Regidor

ABEL ANTILIO BELLER TAPIA

Regidor

MARILYN CHAVEZ ALVAREZ

Regidor

JORDAN CRISTAL DOMINGUEZ

Regidor

ALBA ROSA GARCIA CARRERA

Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Regidor

BELLANEE DOMINGUEZ MUÑOZ

Regidor

MELCÍDIO CORNELIO MUÑOZ

Regidor

ROBERTO ANDRÉS CHAVEZ

Regidor

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidora

JUAN CARLOS BOLLINERO BOLLINERO

Secretario del Ayuntamiento

Municipio de Organización
Dirección de Programación

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ANUAL DE DECRETOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN LA CIUDAD DE TEAPA, GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ORGANIZACIÓN, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DE 2020.



MR. TEOPHILANO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL



MR. JUAN CARLOS BELLINERIO BELLINERIO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3507



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO, 2018-2021

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Autorizado el 12 de diciembre de 2018.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.

2018-2021

INDICE

1.- INTRODUCCION	_____
2.- MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO	_____
3.- MISION Y VISION	_____
4.- ESTRUCTURA ORGANICA	_____
5.- ORGANIGRAMA GENERAL	_____
5.1.- OBJETIVO GENERAL	_____
5.2.- DESCRIPCION DEL PUESTO	_____
6.- DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	_____
7.- DIRECTARIO	_____
8.- GLOSARIO DE TERMINOS	_____

1.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento a través de su Titular presenta al honor el contenido del Manual de Organización de esta Dependencia administrativa, que le permite conocer su organización, funcionamiento y fines que orgánicamente le corresponden dentro de la estructura de la administración pública municipal, con el propósito de brindar el servicio público responsable e informado.

Por ello, la importancia de contar con un documento de apoyo administrativo que facilite el cumplimiento de los objetivos, con la participación de recursos, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento pretende a través de este Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, misión, visión, estructura orgánica, organograma general, funciones específicas que permitan conocer y definir las responsabilidades de personal que se encuentra en funciones, tanto en la propia Secretaría del Ayuntamiento como en las Dependencias administrativas.

2.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
Ley del Servicio Militar.
Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
Código Civil para el Estado de Tabasco.
Estatuto de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.
Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Teapa, Tabasco.
Reglamento de Mercados del Municipio de Teapa, Tabasco.
Reglamento para Desarrollo y Saneamiento Municipal y Autoridades Seriales del Municipio de Teapa, Tabasco.

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión. La Secretaría del Ayuntamiento tiene como misión ser una dependencia de la administración pública municipal comprometida y responsable con el servicio público que presta a la ciudadanía, independientemente de las facultades y obligaciones que le corresponden en el funcionamiento del estado.

Visión. La Secretaría del Ayuntamiento tiene como visión ser una dependencia de la administración pública municipal eficaz y eficiente, que permita estar al servicio de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos que ofrece.

4.- ESTRUCTURA ORGANICA

(H. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO : SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. TUD AQUILAR HERNANDEZ

JEFE DE DEPTO. JURIDICO

JOSE WILHELMO FERNANDEZ HERNANDEZ

JEFE DE OFICINA

RICARDO VIGORANA AGUILAR MARRERO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DANIEL LOPEZ HERNANDEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JOSE JOSEMAN ESCOBARIZ PEREZ

AUXILIAR DE SERVICIO

RAFAEL PEREZ ORTEGA

CHOFER

JUEZ CALIFICADOR

LIC. IVAN DE JESUS ALARCA ROSADO JUEZ CALIFICADOR

JUAN FLORES PEREZ MARTINEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO

MARCELA DE LA ROSA ALVARADO COORDINADOR

ROQUELINA DE LA CRUZ VILLASANA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

YANIS DEL C. CASTELLANOS JEROME

WILLY DEL C. GONZALEZ CIFUENTES

PROTECCION CIVIL

TTE. MARTIN GUADALUPE GOMEZ GOMEZ COORDINADOR

ROQUELINA JIMAY CAN HERNANDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JOSE JUAN AGUILAR GONZALEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MELACIA TRUJILLO HERNANDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FERNANDO MARQUEL LOPEZ CASTELLANOS JEFE DE DEPARTAMENTO

JOSE LUIS GONZALEZ GARCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROQUELINA ROSADO GARCIA AUXILIAR OPERATIVO

JANICE HERNANDEZ CASTELLANOS OPERATIVO

EDMUNDO ROSADO HERNANDEZ OPERATIVO

MOSES GARCIA GUTIERREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARLOS ALFREDO HERNANDEZ ALVARADO OPERATIVO

CARLOS HERNANDEZ CASTRO CRUZ OPERATIVO

LIC. ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA DISEÑADOR

JORGE ROSA MARTINEZ LÓPEZ OPERATIVO

COMUNICACION SOCIAL Y FLORES

LIC. CRISTINA GUZMÁN LÓPEZ DE LA CRUZ AGUIAR COORDINADOR

LIC. MARCO GARCÍA AGUIAR DISEÑADOR GRÁFICO

LIC. LUIS LÓPEZ SÁNCHEZ AGUIAR ADMINISTRATIVO

JOSÉ LÓPEZ AGUIAR AGUIAR ADMINISTRATIVO

FEDERICO ACOSTA VILLARREAL DISEÑADOR

LETICIA PÉREZ AGUIAR FOTOGRAFÍA

JOSÉ EMILIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ AGUIAR

MARGARITA NÚÑEZ PÉREZ AGUIAR ADMINISTRATIVO

JOSÉ MARÍA PÉREZ AGUIAR ADMINISTRATIVO

MARÍA TERESA AGUIAR ADMINISTRATIVO

DANIEL PÉREZ AGUIAR AGUIAR ADMINISTRATIVO

RECIBIMOS

LIC. ANTONIO RODRIGUEZ GARCÍA COORDINADOR

ILDA DEL C. GARCÍA LÓPEZ AGUIAR ADMINISTRATIVO

SHIRLEY DE JIMÉNEZ AGUIAR ADMINISTRATIVO

REGISTRO CIVIL

LIC. BLANCA JIMÉNEZ VELAZCO OFICIAL 61

LIC. RODRIGUEZ VALENZUELA AGUIAR ADMINISTRATIVO

MARCO ANTONIO ALFARO GARCÍA AGUIAR ADMINISTRATIVO

CAROLINA ALONSO AGUIAR ADMINISTRATIVO

YULIANA PÉREZ GARCÍA AGUIAR ADMINISTRATIVO

PATRICIA GUERRA HERNÁNDEZ AGUIAR ADMINISTRATIVO

OFELIA JIMÉNEZ PÉREZ AGUIAR ADMINISTRATIVO

CARMENCITA RODRIGUEZ GONZÁLEZ OFICIAL DE SERVICIO

LIC. ANTONIO JIMÉNEZ GARCÍA OFICIAL DE SERVICIO

FABIAN MARTINEZ CRUZ ASESOR ADMINISTRATIVO
 NORMA RODRIGUEZ CASTELLO ASESOR ADMINISTRATIVO
 BELLY NAHARRO BARTUNEZ

ASUNTOS MEDICOS

AMERICA PEDRERO BONALES COORDINADOR

ENRIQUE AYALA CASTELLANOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 EN EL PASADO

JOSÉ ALONSO LÓPEZ CARRASCO COORDINADOR

IRINA CALDERILLAS CAPTURISTA

ROBERTO SANCHEZ MUÑOZ CAPTURISTA

LEYDA GARCIA MUÑOZ CAPTURISTA

CRISTHEL BELANDIER VEGA YAGUACE UFGM, DE SERVICIO

(COARBITRO)

COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE
 LA TIERRA

LEI. JUANA LUISA GUTIERREZ MENDOZA COORDINADORA

ANILORA PABLO MONTEJO ALFARO ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nº.

REGISTRACIÓN: HILDA MARCELO LÓPEZ ADMINISTRATIVO Nº.

11/09/20

X

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

11/09/20

E. ORGANIGRAMA GENERAL



9.1.- OBJETIVO GENERAL

Que la Coordinación centralizada sea la función integral de la Secretaría del Ayuntamiento; las Coordinaciones que se encuentren adscritas a la misma, así como las funciones generales del Titular de la Secretaría y de cada uno de los Coordinadores que de ella dependan.

9.2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Artículo 78.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tlaxcala, vigente. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el desempeño de los siguientes asuntos: I. Poner como secretario de Ayuntamiento al Ayuntamiento de Cabildo que se designe, teniendo al fin correspondiente, el cual deberá auxiliar en todas sus tareas. II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenes y resoluciones que el Ayuntamiento adopte y las cuales no sean encomendadas a otra dependencia. III. Instaurar y ejercer la vigilancia que en materia municipal imponen las leyes, o los acuerdos que por causa de esta materia, el presidente municipal o el Ayuntamiento, IV. Colaborar en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultura popular. V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los acuerdos que adopte el Ayuntamiento sobre los asuntos señalados en el artículo 73 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 promover la conservación material del Museo y hacer las investigaciones necesarias para determinar la

	presidencia de sesiones de cabildo a los administradores municipales. VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones de observancia general en el Municipio. IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los fedatarios y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas. X. Cuidar la separación fiscal, estatal y municipal que corresponde al Municipio. XI. Cuidar con las autoridades en materia de registro civil las correspondientes al Ayuntamiento. XII. Presidir, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Fomento. XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, atendiendo para el mejor cumplimiento de sus labores. XIV. Publicar en el boletín de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del cabildo y XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y en que le encomienda el Ayuntamiento o el protocolo municipal. Para estos fines tendrá a su disposición las decisiones y la Comisión Municipal.
COORDINACIÓN Jefe CALIFICADOR	DESCRIPCIÓN I. Conocer de las Pláticas sostenidas en el presente Cabildo de Plática y Gobierno y demás instrumentos legales y disposiciones de carácter administrativo que concierne. II. Retener sobre la responsabilidad de los presentes instrumentos.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

	III. Aplicar las acciones establecidas en el presente Plan de Policía y Gobierno, las regulaciones municipales y otras disposiciones administrativas en cualquier municipio, para asegurar la correspondencia a otra autoridad administrativa. IV. Ejercer funciones concluyentes cuando sea necesario lo permitan, referentes a la resolución de delitos y lesiones criminales, a dar lugar a salvo los derechos de ofensas. V. Intervención en materia de conflictos internos o familiares, con el fin de poner a las partes. VI. Ejercer funciones concluyentes sobre hechos ocurridos en la zona de registro del Acto Certificado, cuando el mismo sea objeto de una investigación. VII. Conocer y regular acerca de la cumplimiento de las obligaciones entre el y otros involucrados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, en caso de no cumplimiento que surgen por la violación de las regulaciones municipales u otras disposiciones legales de carácter municipal. VIII. Crear administrativamente un sistema de juzgado, para lo cual el personal del mismo deberá bajo su mando. IX. Conocer y ejercer las procedimientos criminales para la resolución de delitos o delitos y delitos de lesiones. X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes. La atribución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 233 del Código de Policía y Gobierno del Municipio de Tepic, Jalisco.
--	--

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

MERCADOS:	I.- Cobrar los jornales de los locatarios de los mercados municipales de acuerdo con el pago. II.- Supervisar el exacto cumplimiento de los deberes de los locatarios. III.- Distribuir, previa acuerdo con la Secretaría del Ayuntamiento, las cuotas a los locatarios. IV.- Hacer y hacer al público las puertas de los Mercados respectivos con horarios establecidos y conservar las llaves del portalón a su cargo, bajo su responsabilidad. V.- Vigilar que no se obstruyan los lugares comunes, ventaneros, torres de agua, pasillos y puertas, entre otros. VI.- Procurar la orden en la práctica de visitas de inspección a puestos, sanitarios, y demás instalaciones del mercado. VII.- Supervisar que los locatarios tengan la licencia y autorización. Al detectar alguna irregularidad al respecto, avisar por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento. VIII.- Asistir a los inspectores o supervisores sobre infracciones al Reglamento de Mercado, instruyendo en el caso al área correspondiente. IX.- Llevar un registro documentado de violaciones. Dar seguimiento en la zona, urgencia al caso de cometidas, en el individual y colectivo. X.- Entregar de acuerdo con los artículos 12, 13 y 14 del Reglamento de Mercado del Municipio de Toluca, Tabasco.
PROTECCION CIVIL:	I.- Ejecutar y supervisar el Programa Municipal de Protección Civil, previa evaluación y aprobación del mismo por el Consejo Municipal de Protección Civil. II.- Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de

	educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia. III. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del municipio. IV. Ser la primera instancia de vigilancia y supervisión de medidas de seguridad para prevenir y controlar el acceso a la población, en caso de que existiera un fenómeno perturbador. V. Realizar la inspección y vigilancia que corresponde en los términos de esta Ley, de su ámbito de instituciones, según las instrucciones de gobierno emitidas. VI. En el caso del Municipio de Toluca del Estado de México, la Coordinación Municipal de Seguridad con el Estado, para realizar la inspección y vigilancia de las instalaciones e instalaciones de competencia municipal. VII. Ejercer el mando en Jefe Municipal de Policía. VIII. Coordinar al tal lo determine el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Comité Municipal de Operaciones y IX. Las demás que acuerde el propio Sistema Municipal.
REGISTRO CIVIL	La presente se conforma con el Artículo 79 de la Ley de Protección Civil del Estado de Toluca. El Registro Civil es una institución pública de interés social a través de la cual el Estado mexicano, actúa, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas. Estas inscripciones surten efectos civiles y legales. El Registro Civil estará a cargo de la Dirección del Registro Civil, que administrativamente dependerá de la

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

	Secretaría de Gobierno, el Registro Civil está constituido por una Dirección, un Archivo Central, Juzgados Administrativos y las Oficinas que existieren en el reglamento respectivo. La titularidad de las Oficinas del Registro Civil estará a cargo de servidores públicos denominados "Oficiales del Registro Civil", quienes tendrán fe pública en el desempeño de los actos propios de su cargo y serán nombrados por el Director General, previa acuerdo del Excmo. Sr. Episcopo. Los Oficiales del Registro Civil velarán por el orden, coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección del Registro Civil. Funciones que se encuentran sustentadas en los artículos 80, 81, 82 y 15, del Código Civil para el Estado de Tlaxcala.
DELEGADOS	I.- Mantener estrechas relaciones de trabajo y coordinación con las Delegados, Subdelegados y demás autoridades locales. II.- Coordinar y Supervisar el Programa de Trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones y demás autoridades locales. III.- Capacitar y asesorar a los Delegados, Subdelegados, Jueces de Paz y Jueces de Fomento. IV.- Tener la Correspondencia directa a la Coordinación de Delegados. V.- Tener contacto con la Secretaría de Ayuntamiento, las dependencias y con los diferentes niveles de la Coordinación. VI.- Informar al respecto al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación. VII.- Auxiliar en la realización de las actividades públicas del O. Poderes Municipales. VIII.- Coordinar la realización de las actividades regulares del

Delegados	Subdelegados
Municipios y autoridades similares:	
I.- Actualizar al C. Presidente Municipal en los asuntos en las Delegaciones, Subdelegaciones, Secciones y Secciones.	
II.- Atender los asuntos de cada sector.	
III.- Recopilar información de las Estructuras existentes por la Coordinación para el elaboración de informes y reportes.	
IV.- Atender los reportes en prensa.	
V.- Organizar comités de capacitación para el personal de la Coordinación.	
VI.- Mantener actualizado el directorio de las autoridades municipales.	
VII.- Capturar el seguimiento de las acciones existentes en la Coordinación y en audiencias.	
VIII.- Apoyar con información requerida por la Secretaría del Ayuntamiento.	
IX.- Elaboración de los expedientes de Asignación de Trabajo al C. Presidente Municipal en los asuntos reportados por Delegados, Subdelegados, Promotores y autoridades similares.	
X.- Crear sistemas de información para la Coordinación de Delegados Municipales.	
XI.- Recopilar las informaciones censuradas.	
XII.- Manejar la red de Internet, controlar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados.	
XIII.- Tramitar los días, horas, vacaciones, permisos y ausencias del personal adscrito a la Coordinación de Delegados.	
XIV.- Tener el registro de las firmas asignadas a la Coordinación de Delegados Municipales.	
XV.- Tramitar las acciones de servicio para el personal de las	

4/11/20

4/11/20

4/11/20

4/11/20

	verifique asignados a la Coordinación. XXV.- Trámite y archivar los materiales, cuadros y otros referentes a las actividades de la Coordinación. XXVI.- Ejecutar recomendaciones. XXVII.- Continuar al Secretario del Ayuntamiento las recomendaciones derivadas por los Delegados, Subdelegados, Jefe de Sector y Jefe de Sección, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que deban ser evaluadas y calificadas por el H. Consejo, quien emitirá el acuerdo que en derecho corresponda. XXVIII.- Ejecutar los trabajos pendientes cuando por disposición del H. Ayuntamiento se haya nombrado o cesado a algún Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o Jefe de Sección. Artículo 7.º del Reglamento para Delegados y Subdelegados Municipales y Autoridades Similares del H. Ayuntamiento de Tepic, Jalisco.
JURTA DE RECLUTAMIENTO	Los Jueces Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reclutamiento militar, recibir todos las reclamaciones y solicitudes, formular con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector, una vez recibidos los datos aportados de la Oficina de Zona, mandando justicia y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados la designación, designación y destino y fallas en sus licencias por estar conforme o no conforme a este Ley y al Reglamento. Una vez verificado el sorteo, reunir y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe, y

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

	Quitarlos, para cumplir con las disposiciones de esta Ley de Reglamentos (RC) y las instituciones que no vayan a prestar servicios en el sector. La entidad de conformidad con el Artículo 43, de la Ley del Servicio Militar.
ASUNTOS RELIGIOSOS	ARTICULO 24.- Conoce como el Poder Ejecutivo Federal por medio de la Secretaría de Gobernación la aplicación de esta ley. Las autoridades eclesiales y municipales, así como las del Distrito Federal, serán auxiliares de la Federación en los temas relativos en este ordenamiento. Las autoridades federales, estatales y municipales se comprometen en los asuntos internos de las comunidades religiosas. Las autoridades antes mencionadas no podrán estar en conflicto oficial o informal con ninguno de los poderes, ni a cualquier que tenga relación o relaciones similares. En los casos de problemas mundiales, se buscará el cumplimiento de la ley que tenga consecuencias, en los términos de las disposiciones aplicables. ARTICULO 25.- La Secretaría de Gobernación organizará y mantendrá actualizada la registro de asociaciones religiosas y de bienes inmuebles que por cualquier título aquellos poseen o administran. ARTICULO 26.- La Secretaría de Gobernación podrá establecer convenio de colaboración o coordinación con las autoridades eclesiales en los materia de esta ley. Las autoridades estatales y municipales podrán en estos respecto a la coordinación de estos respecto de estos datos con

4/1/20





	ceder extraordinariamente, en los términos de esta ley y su reglamento. También deberá informar a la Secretaría de Gobernación sobre el estado de sus facultades de acuerdo a lo previsto por esta ley, su reglamento y el AC 2000, en su momento oportuno.
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	El II Ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (COMARTT) dependiente la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, vigilará a lo largo de su tiempo de su operación, que se encuentren dentro del Fondo Legal y que los particulares obsequien posesión, con el fin de ser inscritos en el artículo 115 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tlaxcala. Llevar a cabo los trámites de solicitudes de las personas que carecen de título de propiedad y se encuentran en posesión de un inmueble perteneciente al Municipio y se están sin deudas, en relación presentar ante la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, la documentación correspondiente. Recibir la solicitud con la documentación mencionada, en el pabellón anterior, y la archivar al Presidente Municipal, quien en sesión de Cabildo, la remite a la Comisión de Obras y Asentamientos Humanos del II Ayuntamiento, para que presente una exposición en el pleno con el objeto de emitir que se esté otorgando el uso común o Servicio Público y es libre a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se

[Firma]

[Firma]

[Firma]

	revisar si existe algún proyecto respecto a ese inmueble. Finalizada la verificación anterior, se comunicará los resultados al Presidente Municipal, para que éste, por conducto de la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, instruya al solicitante del procedimiento, para que pague ante la Dirección de Finanzas Municipales, el derecho para la publicación del edicto, el que se debe ser publicado a costa de éste, por tres veces consecutivas de tres en tres días en el Periódico Oficial del Estado y en algún diario que se mayor circulación, con el objeto de que las personas que se estén con derecho sobre el inmueble, se presenten y lo hagan valer dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la última publicación de los edictos. De porvenir de la anterior, se hará del conocimiento de los conductos del procedimiento que se está la acción correspondiente, para que dentro del término de cinco días hábiles comparezcan a hacer valer sus derechos. La anterior de conformidad con los artículos 100, 104, 105 y de donde resulta del Ramo de Política y Gobierno.
COMUNICACION SOCIAL, RELACIONES PUBLICAS Y LOGISTICA	Coor. Interior y Fomento Municipal del Ayuntamiento y Presidente Municipal. Generar junto con el equipo de trabajo de Promoción de Comunicación en todos los ámbitos: corporativos, institucionales, educativos, religiosos, asistencia social y fomento del emprendimiento. Generar estrategias para fomentar identidad en la población.

	Continuar dirige, supervisar la actividades políticas del presidente municipal. Generar un ambiente de cordialidad entre los diversos actores políticos. Dirigir al personal que se encuentra a su cargo y guiarlos hacia la realización del objetivo fijado. Quitar peso que cada uno de sus miembros recaen de él cuando lo mejor y así continúen al fin en común. Dirigir a la Secretaría Particularmente la agenda de actividades del Presidente Municipal. Continuar trabajando con la Secretaría Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal. Dirigir personalmente al personal de actividades de las oficinas de los departamentos municipales. Elaborar personalmente una agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarle a los medios de comunicación por medio electrónico, electrónico a cada una de las oficinas. Elaborar a los medios de comunicación de las modificaciones en las dependencias de actividades dentro de la agenda o en coordinación por correo electrónico al departamento de Comunicación Social a través de un correo electrónico para informar a cada oficina.
--	--

Apdo. H.  

8.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO**8.1.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

Otras funciones del Secretario del Ayuntamiento, según constancias de notificación, dependencia económica, unión libre, posesión y manifestaciones de fecho, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 14 y 15 del Bando de Policía y Gobierno; y disposiciones relativas y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 22 de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco, y en otras leyes que en lo fuerden.

8.2.- FUNCIONES DEL AJEZ CALIFICADOR:

Ayuda sacramental al Bando de Policía y Gobierno a quienes concurran a ellas de sus disposiciones, y de otras contenidas en el Bando de este reglamento municipal. Artículo 305 del Bando de Policía y Gobierno del Estado de Tabasco.

8.3.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MERCADOS

Del Excmo. de la Administración de Mercados, planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas en cada uno de los mercados municipales para lograr su máxima eficiencia y el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Tiene la tarea de atender las funciones de los mercados públicos del municipio, que los comerciantes y tenderos cumplan con el Reglamento de la manera a fin de brindar un mejor servicio a la población.

8.4.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL:

Esta encargada de mantener permanentemente monitoreo de las predicciones meteorológicas, atendiendo a la ciudadanía en materia de antecipo de avisos y alertas que todo tipo de regulaciones cumplan con las medidas de seguridad.

8.5.- FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

Llevar a cabo el registro en tiempo y forma de acontecimientos o en su caso, extemporáneo, anotaciones marginales relativas al estado civil derivado de orden judicial de divorcio, acuerdo o modificaciones de actos del estado civil. Artículos 85, 88, 92 y 95 del Código Civil para el Estado de Tabasco.

8.6.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO:

Tiene la responsabilidad de reclutar a los jóvenes en edad militar, dando cumplimiento a las normas correspondientes ante las dependencias militares.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

6.7.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS:

Llevar a cabo la colaboración con cada una de las representantes de las diversas organizaciones e instituciones religiosas existentes en el territorio municipal.

Las funciones del área de Religiosidad encuentran sustento en los Artículos 26, 28 y 27 y artículos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 179 y 380 del Código de Policía y Gobierno del Municipio de Tlapala, Tabasco.

6.8.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA:

Llevar a cabo las acciones de regularización de las tenencias que no cuenten con documentos que acrediten la propiedad o posesión de las mismas.

El H. Ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (COMARTT) dependiente de la Dirección de Obras, Desarrollo Territorial y Servicios Municipales, legerará la tenencia de las tierras de su propiedad, que se encuentran dentro del Fondo Legal y que se subsanen según se proceda, con efecto legal en o en adelante en el artículo 135 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

6.9.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y LOGÍSTICA:

Coordina la agenda política de la Presidencia y el Ayuntamiento, y mantiene permanente relación con las diferentes instancias de comunicación, a efecto de garantizar la información pública gubernamental.

6.10.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS:

Mantener estrecha y constante relación y coordinación con cada una de las delegadas, subdelegadas, jefes de sector y de sección, a fin de estar al tanto de las necesidades que demanda la comunidad en la prestación de los servicios públicos.

7.- DIRECTORIO

- COORD. DE PROTECCIÓN CIVIL
TDC MARTÍN GUADALUPE GÓMEZ GÓMEZ
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO: 0277-2311001
- COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL, REL. PÚBL. Y LOGÍSTICA
LIC. CYNTHIA GUADALUPE DE LA CRUZ AGUILERA

4/9/20

1/10/20

1/10/20

1/10/20

CORREO ELECTRONICO angel@ayuntamiento.com
TELÉFONO: 932121723

- REGISTRO CIVIL
LIC. GLADYS JANETH VELASCO CILLI
CORREO ELECTRONICO gladys@ayuntamiento.com
TELÉFONO: 932533788

COORD. DE DELEGADOS
LIC. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ CANGINHO
CORREO ELECTRONICO
TELÉFONO: 9321571348

- COORD. ASUNTOS RELIGIOSOS
C. AMERICA FERRERO MORALES
CORREO ELECTRONICO
TELÉFONO: 9321106337

- COORD. DE RECLUTAMIENTO
C. ART. MAURICIO RODRÍGUEZ MUÑOZ
CORREO ELECTRONICO mauricio@ayuntamiento.com
TELÉFONO: 932715008

COORD. DE MERCADOS
C. MARCIAL DE LA ROSA ALVARADO
CORREO ELECTRONICO marcial@ayuntamiento.com
TELÉFONO: 9321121102

COORD. MPAL. REG. TENENCIA DE LA TIERRA CONVITIT
C. LIC. JUANA LUISA GURZA MENCER
TELÉFONO: 9321156224

JUR. CALIFICADOR
LIC. JOSÉ MANUEL RUANO ALAMILLA
TELÉFONO: 9321017811

6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

AYUNTAMIENTO.- Es una persona de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para libertar, ordenar y administrar para el bienestar. También denominado Cabildo, autoridad superior del gobierno y la autoridad municipal, integrados por regidores electos por el pueblo de la jurisdicción y por el principio de representación proporcional.

[Handwritten signatures and initials]

ACTA DE CABILDO. Documento en el que se plasma el contenido y desarrollo de una sesión de cabildo, estructurada por una orden del día, para la cual, anteriormente se hubiera logrado el consenso de la agenda, en un trabajo previo por parte del orden del día y los acuerdos resultantes de los debates, con sus respectivas resoluciones del comité las firma el jefe y el resto del cabildo.

ASUNTOS RELIGIOSOS. Es la que garantiza el pleno ejercicio de la libertad de creencias y prácticas religiosas fomentando la cultura de la tolerancia con respecto a la pluralidad religiosa a través del fortalecimiento de los vínculos entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas con el fin de contribuir a preservar la armonía y la paz social en el municipio.

CABILDO. Órgano de gobierno delcabildo compuesto por regidores.

COMUNICACION SOCIAL Y LOGISTICA MUNICIPAL. Es la dependencia que tiene como propósito fundamental recibir y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y otras que realice el Gobierno Municipal, para su beneficio a través de medios de comunicación impresa, electrónica y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y comunicación institucional.

CONSTANCIA. Los documentos públicos expedidos por el Secretario del Ayuntamiento conforme a las facultades legales que las leyes aplicables le otorgan.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA. Documento público expedido por el Secretario del Ayuntamiento, con el que se acredita el domicilio de la persona solicitante.

CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA. Documento público expedido por el Secretario del Ayuntamiento, con el que se acredita de parte manifestada, se acredita que una persona depende de los ingresos económicos de otra.

CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE. Documento público expedido por el Secretario del Ayuntamiento, a solicitud de una pareja (varón y mujer) que voluntariamente acuerden a registrar la relación marital que los une.

DELEGADO MUNICIPAL. Es la representación política y administrativa del Ayuntamiento en sus localidades, esta cumple y hace cumplir al orden de Policía y Guardia y la debida observancia de los bandos Reglamentarios Municipales.

JEFES CALIFICADOR. Es una figura totalmente administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que concede y revoca sobre la responsabilidad de los presuntos infractores por falta al Bando de Policía y Gobierno.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

MANIFESTACIÓN DE TIERRA. - Registro de tierra para tener garantía que la persona interesado manifiesta para tener garantía de su propiedad.

MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL. - Es un recinto en el que se vende artículos de primera necesidad, generalmente alimenticia, están formados por puestos individuales que ofrecen productos de diversas índoles donde predominan los productos frescos.

PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL. - Es un conjunto de actividades que con apoyo gubernamental se aplican en la mayoría de los países que tienen como objetivo apoyar a las poblaciones que habitan en zonas vulnerables para hacer frente a los desastres naturales o de carácter antrópico.

REGIDOR. - Integrante del Ayuntamiento que delibera, analiza, resuelve y vigila los actos de administración del gobierno municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

MINISTRO CIVIL. - Es un grupo administrativo o servicios públicos, encargados de dar cumplimiento de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas, nacidos así como otros que las leyes lo recomienden.

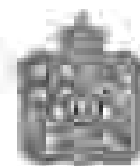
RECLUTAMIENTO MUNICIPAL. - Es la reunión de todo grupo de habitantes, existiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicios, más a los elementos de la clase, empadronados y censados, con el objetivo de que cumplan con sus obligaciones cívicas.

REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA MUNICIPAL. - Es un órgano administrativo dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Obras Públicas, estado de autonomía técnica y funcional, también autonomía de gestión y decisión para el desarrollo y ejecución de sus funciones administrativas y operativas en base a los principios de autonomía y discreción.

SESIÓN DE CABILDO. - Reunión de Regidores Ordinarios, Exordenerados, Suplentes, Interinos o Reservados, para analizar, discutir y aprobar, en su caso, los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos del municipio, y que se celebran en Actas de Cabildo.



TRANSITORIOS



PRIMERO: - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: - Se otorga la facultad de expedir y dar cumplimiento al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIONAL "MIGUEL ÁNGEL PEÑEZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN II Y 55, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRODUJO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TET MOLLINEDO CAND

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO JURITA

Regidor Suplente (Código de Hacienda)

MARIA JOSEFA FALCON CAND

Tesorero Regidor

ABEL ANTONIO SALAZAR TAPIA

Código Regidor

MELCHOR ENRIQUE ALVAREZ

Código Regidor

JUAN CARLOS DOMINGUEZ

Código Regidor

ALMA ROSA GABRIEL CARREDA

Síndico Regidor

MARIO ALBERTO GONZALEZ VALENZUELA

Código Regidor

BELLAMY DOMINGUEZ MUNOZ

Síndico Regidor

MELCHOR CORNELIO MUNOZ

Código Regidor

ROBERTO ANDRÉS DE BIAS

Regidor (Puntaje)

JOSEFA GUADALUPE ALVAREZ SANCHEZ

Regidor (Puntaje)

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 156 FRACCION 2 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESUMIENDOLA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020. INCHILUVE.



ING. RENE LUIS LÓPEZ CÁNO
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS BOLLINERO BOLLINERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3508



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL DE
TEAPA, TABASCO 2018-2021

DIR. DEIVI LÓPEZ SÁNCHEZ

AUTORIZÓ EL VIERNES 20 DE DICIEMBRE DE 2018

[Handwritten signatures and stamps]

Índice

1. INTRODUCCIÓN	_____
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	_____
3. MISIÓN	_____
4. VISIÓN	_____
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	_____
6. ORGANIGRAMA GENERAL	_____
6.1. OBJETIVO GENERAL	_____
6.2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	_____
7. DIRECTORIO	_____
8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	_____
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	_____

Y.P.G.       



1. INTRODUCCIÓN

Las últimas reformas a la Ley General de Tránsito y Vialidad del estado de Tabasco y su Reglamento, configuran nuevas disposiciones que se deben cumplir para dar a la población, las señores de seguridad así que ésta requiere para su desarrollo.

En relación con esos ordenamientos y en el conjunto de leyes, códigos, reglamentos, decretos, convenciones, acuerdos y preceptos normativos administrativos que integran el marco jurídico de la Dirección, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Dirección de Tránsito del Municipio de Tapa del Estado de Tabasco.

El Manual, se enfoca principalmente al personal que labora en dicha Dirección del H. Ayuntamiento de Tapa, a fin de contribuir a su integración, a que conciben y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman.

Ya que, la consulta periódica al mismo, les ayuda a identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos estatales y, además, evitar la duplicidad de funciones, lo que les permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

El manual es perfectible y por ello, susceptible de ser modificando según las necesidades de operación de la Dirección. En consecuencia, deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional.

[Firma]
H. Guay

[Firma]

[Firma]

[Firma]
Arturo

[Firma]



2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 65-4-1917 y sus Reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 19-1-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y vialidad del estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del estado de Tabasco.
- Ley del sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

Estatales:

- Reglamento de la ley general de tránsito y vialidad del estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Penal para el Estado de Tabasco.

**Convierse**

Convenio de transferencia de la prestación del servicio público de Tránsito del Estado Tabasco, al Municipio de Teapa, publicado en el Periódico Oficial el 29 de enero de 2012, suplemento 72435.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3. MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un gobierno municipal de compromiso integral, basado en la transparencia, eficiencia y promotor de desarrollo. Que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que construya una cultura de identidad y pertenencia.

[Handwritten signatures and marks are visible in the bottom right corner of the page, including several illegible signatures and a large circular stamp.]



4. VISIÓN

Aspiramos a ser el municipio que mejora la calidad de vida de los tepepanecos y genere la confianza de sus habitantes, brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; y que el municipio asuma sus compromisos sin distinción de edad y cada una de sus responsabilidades sociales.

[Firma]
H. Javier

[Firma]

[Firma]
H. H. H.

[Firma]

[Firma]



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Tránsito:

La dirección de tránsito municipal es la encargada de observar, supervisar y velar por la aplicación del reglamento municipal con la finalidad de subrogar a la población en general.

Subdirección de tránsito:

La subdirección de tránsito supervisa el desarrollo y operatividad de las diferentes áreas de la dirección, así como la atención a hechos de tránsito y prevención de accidentes.

Jefe de Departamento Administrativo:

El jefe del departamento administrativo formula opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad en relación a exhibiciones, gastos de servicios administrativos, requisiciones, presupuestos.

Jefe de Departamento Jurídico:

Es el encargado de atender todas las cuestiones relacionadas con hechos de tránsito terrestre, atender los asuntos de orden jurídico y de contención inmediata a las solicitudes de las distintas autoridades con las que está relacionado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Jefe de Departamento de Ingeniería Vial**

Visualiza y reordena el flujo vehicular, así como fomentar la cultura de la vialidad a través de la implementación de señalamientos preventivos, informativos y restrictivos y estudios de ingeniería de tránsito.

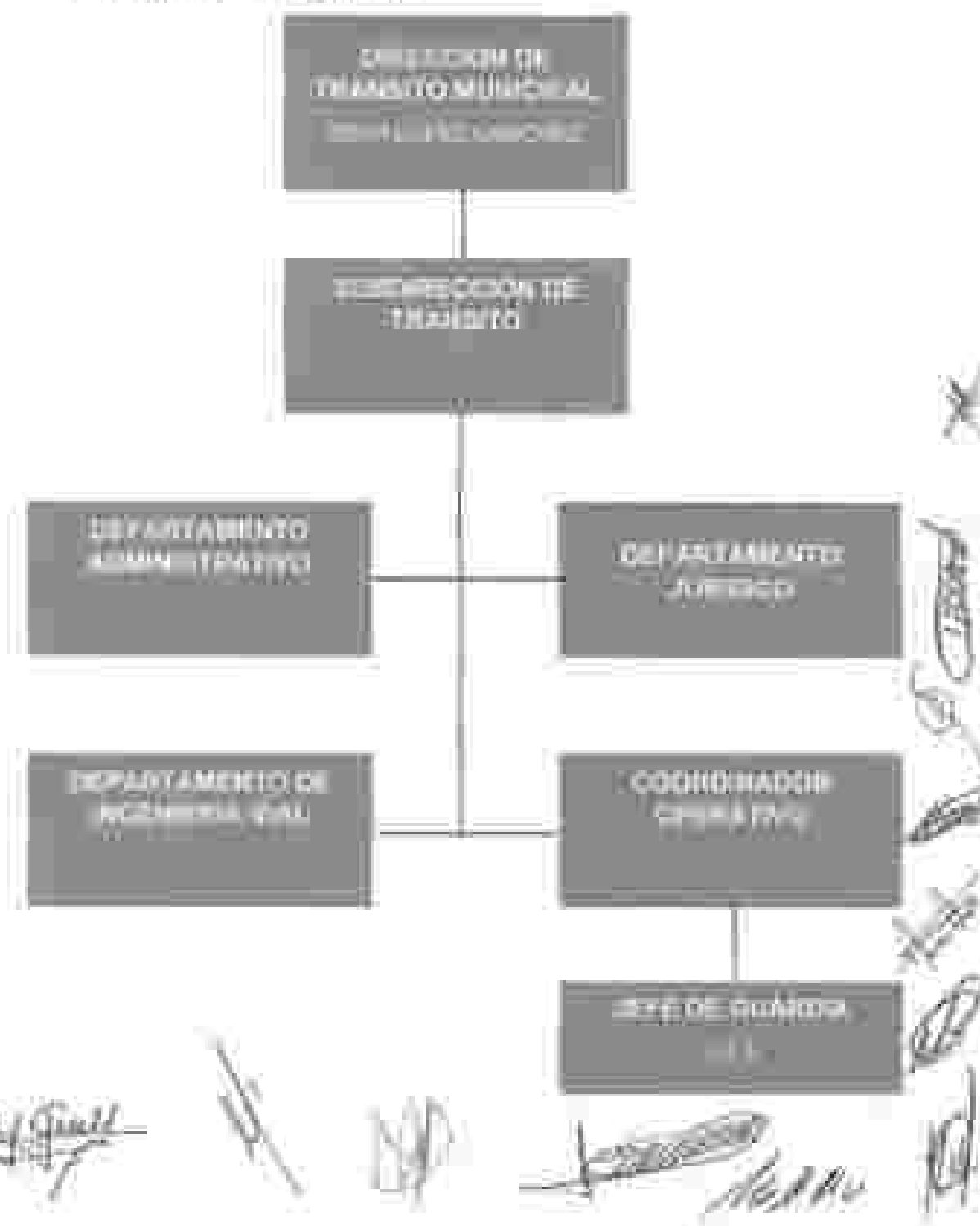
Coordinador Operativo

Vigila y supervisa que se cumplan las normas establecidas para el uso de las vías públicas y aplicar sanciones por las faltas cometidas.

Jefe de Guardia

Supervisa que el personal a su cargo cumpla con las funciones de vigilancia de la vía pública y el debido cumplimiento del reglamento de tránsito.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp in the center and several smaller ones on the right side.]

**E. ORGANIGRAMA GENERAL**



6.2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

La dirección de tránsito tendrá a cargo las siguientes funciones:

Organizar y vigila el tránsito de vehículos en las poblaciones.

La dirección de tránsito municipal estará regida de conformidad con lo establecido en el artículo 32 b) de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tamaulipas, el artículo 21 y fracción I de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y sus funciones serán de carácter administrativo. Así mismo aplica a las funciones de tránsito el convenio de transferencia de la prestación del servicio público de Tránsito del Estado Tamaulipas, al Municipio de Teapa, publicado en el Periódico Oficial el 25 de enero de 2012, suplemento 7240E.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



7. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CCEL OFICIAL
Daniel López Sánchez	Director	998-407-37-39
Apolinar Sánchez Per	Agente vial	933-106-36-11
Felix Acosta Vázquez	Agente Vial	933-111-35-22
Juan José Alvarado Arias	Agente Vial	931-107-48-37
Miguel de la Cruz Largo	Agente Vial	932-114-38-47
Isidro Hernández Gómez	Agente Vial	932-106-63-78
César Pallido Martínez	Agente vial	932-128-88-18
Edilberto Álvarez Halls	Agente Vial	932-106-76-23
Manuel Isidro Almazán	Agente vial	995-370-36-28
María Sánchez Hernández	Agente Vial	932104-71-43
Miguel Ángel Hernández Álvarez	Agente vial	933-455-43-43
Miguel Ángel García Méndez	Agente Vial	932-115-78-47
Santiago Acosta Pérez	Agente Vial	932-106-34-88
Luis Martínez González	Agente vial	931-28-37-48
Jesús Alberto Palma	Agente Vial	932-127-34-07

Antonio J. Quintana

A.

UP

Antonio J. Quintana

Antonio J. Quintana



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

- Cumpla con las disposiciones expedidas de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que se le encomiendan directamente el ayuntamiento o del presidente municipal.
- Participe 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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- El jefe del departamento administrativo formula acciones e informes que le sean encomendados por la superioridad en relación a estadísticas, gastos de ejercicios administrativos, adquisiciones, presupuestos.
- Asesorar y apoyar en los asuntos administrativos de su competencia a los departamentos y coordinación operativa.



- Proporciona información, los casos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ayuntamiento, o por dependencias con previo acuerdo con el director.
- Planea y ejecuta el sistema de administración que requiera las diferentes unidades administrativas que integran la dirección de tránsito municipal.
- Realiza los trabajos relativos a la implementación de los cuerpos administrativos y presupuestales de la dirección.
- Revisa, para su aprobación por el director, los requisitos de la documentación adscritos a la dirección de tránsito municipal.
- Vigila que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a las normas normativas en vigor, en el sentido para tramitar los movimientos del personal adscritos a la dirección, y llevar el registro y control de los mismos.
- Elabora ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiere el buen funcionamiento de la dirección.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

El jefe del departamento jurídico es el encargado de atender todas las cuestiones relacionadas con hechos de tránsito sujetos, atender los asuntos de orden judicial y dar contestación inmediata a las solicitudes de las distintas autoridades con las que está relacionado,

- Atiende las peticiones de la ciudadanía en materia de reglamento de tránsito.
- Vigila que la aplicación del reglamento de tránsito sea dentro de la jurisdicción municipal.
- Revisa las solicitudes de contestación y documentos que existen en el archivo de la dirección de tránsito.
- Asesora y orienta a las agencias en la realización de las actividades operativas.
- Elabora los programas de capacitación al personal de tránsito.
- Concilia a las partes en caso que proceda.

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL**

El fin del departamento de Ingeniería Vial, vial, vialistas y mantener el flujo vehicular, así como fomentar la cultura de la vialidad a través de la implementación de señalamientos preventivos, informativos y restrictivos y estudios de Ingeniería de tránsito.

- Atiende las peticiones de la ciudadanía en materia de vialidad y transporte.
- Realiza los estudios de Ingeniería de tránsito y transporte que se requiera en el municipio.
- Elabora proyectos viales específicos.
- Fomenta y gestiona mejoras para el servicio público de pasajeros.
- Encargado del programa anual de obras de tránsito en cruces viales.
- Bases de los proyectos de resurfacing de pavimentos y de señalamientos viales en los carriles de la ciudad de estudios de inspección vial.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



- Formule opiniones e informes que se le sean solicitados por la superioridad.
- Brinda asesoría en los asuntos de su competencia a las funciones y autoridades municipales.
- Proporciona información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias con previo acuerdo con el director.
- Las demás funciones que le señalen sus superiores y otros ordenamientos.

COORDINADOR OPERATIVO

El coordinador operativo vigila y supervisa que se cumplan las normas establecidas para el uso de las vías públicas y aplicar sanciones por las faltas cometidas.

- Coordinar los programas de seguridad y orden vial, así como las acciones tendientes a la prevención de accidentes y violaciones al Reglamento de tránsito que le sean asignadas por funciones del director.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Amor', 'J. Quintana', 'H', 'JH', 'M. R.', and 'Ed']



- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad y orden vial encomendadas a las áreas a su cargo.
- Operar los programas de seguridad y orden vial así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de accidentes y de optimización en las comunicaciones de la policía preventiva.
- Manejar programas de participación ciudadana para el cumplimiento de las funciones viales y para enfrentar situaciones de emergencia.
- Formular opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad.
- Se coordina con los órganos del ministerio público y autoridades judiciales que lo requieran.
- Asesora técnicamente y brinda apoyo en los asuntos de su competencia a los funcionarios y autoridades municipales.
- Proporciona información, ya sea a la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ayuntamiento, brinda apoyo y actúa de común acuerdo con la coordinación de protección civil.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

**JEFE DE GUARDIA**

El jefe de guardia ejecuta y supervisa que los agentes viales cumplan con el reglamento de tránsito para las vías públicas y aplicar infracciones a los conductores a que lo ameritan.

- Ejecuta los programas de seguridad y orden vial, así como las acciones tendientes a la prevención de accidentes y violaciones al reglamento de tránsito.
- Formula informes que le sean solicitados por la superioridad.
- Se coordina con los fiscales o el ministerio público y autoridades judiciales que lo soliciten cuando los hechos lo ameriten así lo requieran.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



II. GLOSARIO DE TERMINOS

Acera o andén: Franja longitudinal de la vía urbana, destinada exclusivamente a la circulación de peatones, ubicada a los costados de esta.

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Agente de tránsito: Todo funcionario o persona civil identificadas que está investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de las áreas territoriales.

Casco: Placa que cubre la cabeza, especialmente diseñada para proteger contra golpes, en impedir la visión periférica adecuada que cumple con las especificaciones de las normas.

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada teóricamente y técnicamente para operar un vehículo.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Infracción: Transgresión o violación de una norma de tránsito. Hay dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.

Multa: Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en gallos mínimos dentro de las leyes vigentes.

Relén: Punto de control instalado físicamente por una de las autoridades legítimamente constituidas de la Nación.

Semáforo: Dispositivo electromagnético o electrónico para regular el tránsito de vehículos, peatones mediante el uso de señales luminosas.

[Handwritten signature]
2012

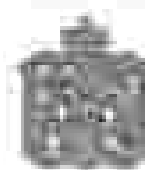
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO RECIBIDOS TRIQUEL, ANGEL PEREZ Y ENA* DEL PALACIO MUNICIPAL DE TRAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 48, FRACCIÓN III Y 48, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

RET MOLINERO CASO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLINERO ZURITA

Regidor Suplente (Sección de Hacienda)

MARIA JOSEFITA FALCON CASO

Tesorero Municipal

ABEL ANTONIO CALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

MELBA CRISTEL ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACHIMENA DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA SANTIAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BILLANET DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELBIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Promovido

ADRIANA GUZDALIFE ALVAREZ SANCHEZ

Regidora Promovida

JUAN CARLOS MOLINERO MOLINERO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL



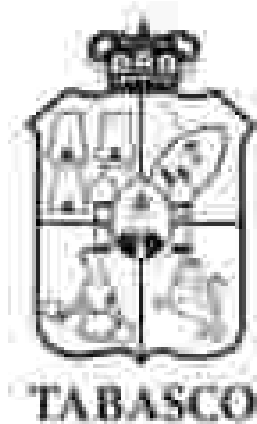
ING. TER. MOLINADO CARO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLINADO MOLINADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3488	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 2018-2021, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	2
No.- 3489	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	32
No.- 3490	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	52
No.- 3491	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	87
No.- 3492	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	101
No.- 3493	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	157
No.- 3494	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	176
No.- 3495	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	201
No.- 3496	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	222
No.- 3497	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 2018-2021, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	251
No.- 3498	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	295

No.- 3499	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	354
No.- 3500	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	375
No.- 3501	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	389
No.- 3502	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	415
No.- 3503	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	436
No.- 3504	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	476
No.- 3505	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	506
No.- 3506	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	529
No.- 3507	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	544
No.- 3508	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	570
	INDICE.....	594



Impreso en la Dirección de Medios Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones legales en esta publicación por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier información acerca de los documentos publicados en el sitio, favor de dirigirse al inmueble ubicada en la calle Nicolás Bravo Esq. José M. Bonilla # 259, Tel. pijo zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-76 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: jipbYOXL714T6yBr7IHM4OsaUcg62C1EPu17MdmjP3hXkWK9usjARX6cUsspWLJkBEkK03fbFIWeCxPES1KX94IZtjbz1cJf2hzaV+dPHG6UsC4YnsNUUzZRvdG3Uax0KInEI+SP5pyPaD5vk1cuDiK7q+vimQ7S0FftXeg+TY9rR/lhTerEiREYYi+iL8gprJ5yR8ybATDz8KchPor+d8kySYPyjGSMAXndDEQriiF7fB+88iC7JnNVovD1x/GVax9NtyGLE1oTgrp3jQhV7eg+g1RBsZ6Q+AphxHoiJkPN0KazXhRcS1oN3/l0ceyX9GuhOaNZ9Zo/11ti6NxHA==