



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

16 DE SEPTIEMBRE DE 2020



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

No.- 3488



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACION
2018-2021**

LIC. MIGUEL ALBERTO VIDAL DOMINGUEZ

AUTORIZADO EL 10 DE DICIEMBRE 2018

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large 'B' and several illegible scribbles.

Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Ayuntamiento de Teapa

@AyuntaTeapa



Handwritten signature and illegible text at the bottom right.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

CONTENIDO

1.- Presentación

2.- Objetivo General

3.- Descripción del procedimiento

3.1 control de recursos humanos (Objetivo, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones, resultado, políticas, desarrollo, diagrama).....

3.2.- Procedimiento mantenimiento de bienes tecnológicos (Objetivo, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones, resultado, políticas, desarrollo, diagrama)

3.3.- Procedimiento de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicio (Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones, resultado, políticas, desarrollo, diagrama).....

3.4.- procedimientos de licitaciones. (Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones, resultado, políticas, desarrollo, diagrama).....

3.5.- Procedimiento de contrato (Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones, resultado, políticas, desarrollo, diagrama)

3.6.- procedimiento de mantenimiento de bienes motrices (Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones, resultado, políticas, desarrollo, diagrama).....

3.7.- procedimiento resguardo de los bienes patrimoniales motrices (Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones, resultado, políticas, desarrollo, diagrama).....

4.- Glosario General.....

AB

M. Guill

CP

Stipe

Stipe

Stipe

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
AyuntaTeapa.gob.mx

Stipe

Stipe



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

1) PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración, se elaboran los manuales de procedimientos que son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades, y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponde a la misma a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores (as) públicos(as).

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx



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 realizan 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 large circular stamp on the right side and several individual signatures on the left and bottom center.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

3) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

3.1 CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	RESULTADOS <i>RECIBOS DE PAGO</i>
OBJETIVO	La intención y los procedimientos de la administración municipal sobre aquellos asuntos que afecten directamente a los empleados, con el objeto de mejorar todas las actividades que se realizan facilitando la toma de decisiones.
ALCANCE	Tener un personal con las capacidades correspondientes, para el área en donde se desempeñe. Procuración de capacitaciones para desarrollo de habilidades de recursos humanos. Cumplir con la normatividad y legalidad que marcan las diferentes leyes para protección de los derechos de los trabajadores.
REFERENCIA	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Manual de normas presupuestarias
RESPONSABILIDADES	Dirección administrativa y coordinación de recursos humanos revisar documentación.
DEFINICIONES	Revisión de los C. V. Por parte del director para luego pasarlos a recursos humanos para la contratación del personal según aptitudes. Darles de alta en el sistema a los trabajadores para su pago. Elaboración de la nómina quincenal. Resguardo de documentación. Calculo de impuesto generado por los descuentos de los trabajadores. Etc...

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

RESULTADO	Contratar a las personas más adecuadas para los puestos a desempeñar para las diferentes áreas administrativas. Tener a tiempo la nómina para el pago de los trabajadores.	
POLITICAS	Se genera toda la información que sirve de base para el cálculo de la remuneración económica que se asigna a los empleados, en base a su desempeño en un periodo determinado.	
DESARROLLO	1.	DIRECCION Recibe los currículos y revisa y pasa a recursos humanos
	2.	Coordinación de recursos humanos Revisa documentación para ver si está completa.
	3.	Coordinación de recursos humanos Contrata al personal más adecuado según aptitudes y da de alta en el sistema
	4.	Coordinación de nomina Recibe lista de asistencia del personal
	5.	Coordinación de nomina Elabora la nómina quincenal para el pago a los trabajadores

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
AyuntaTeapa.gob.mx

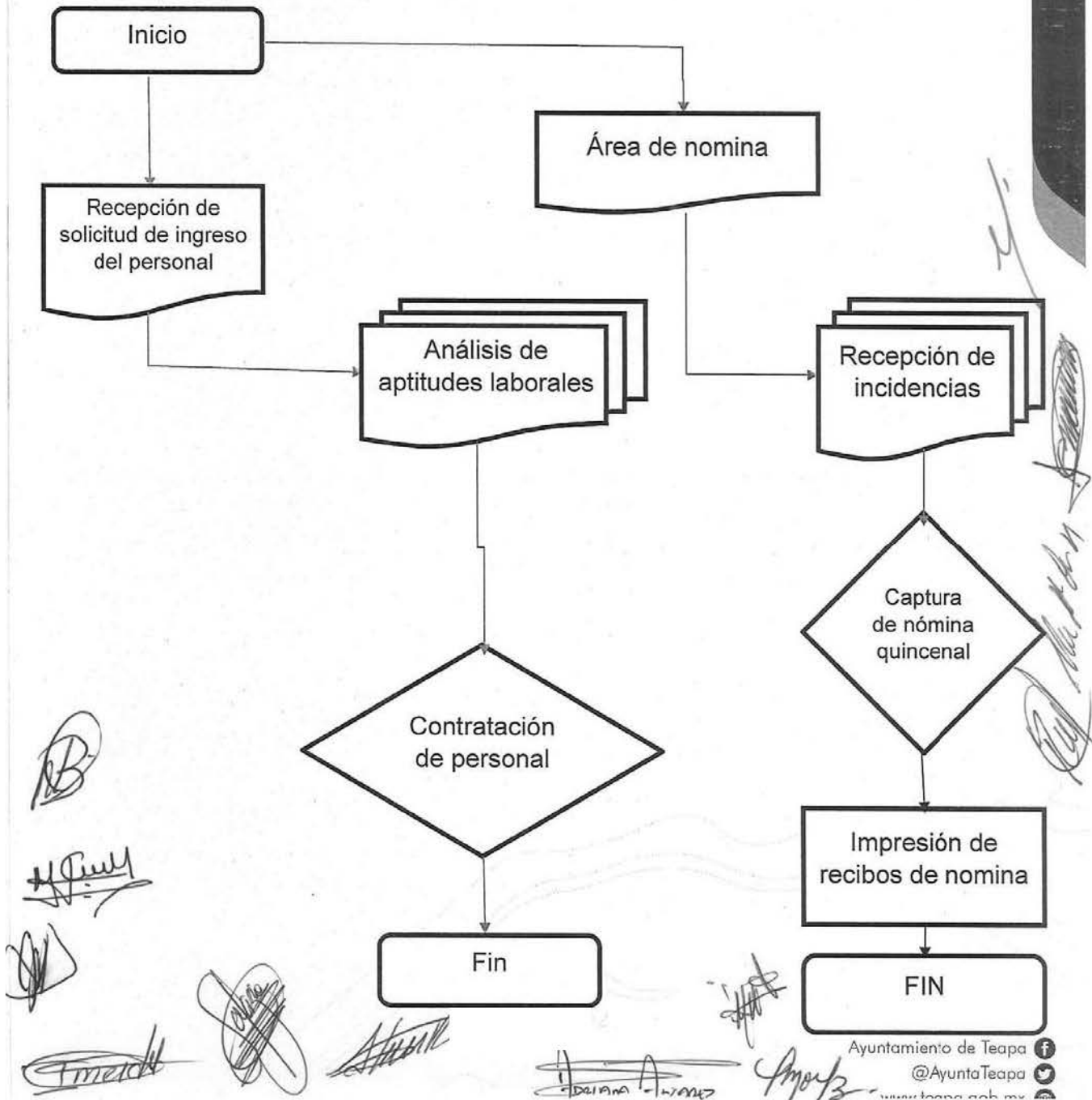
[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO RECURSOS HUMANOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.2 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES TECNOLÓGICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BIENES TECNOLÓGICOS	RESULTADOS <i>REVISIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS</i>
OBJETIVO	El objetivo es implementar nuevas tecnología y sistemas informáticos dentro de ayuntamiento, al mismo tiempo actualizar los ya existentes.
ALCANCE	Tener equipos con la tecnología que corresponda para el desarrollo de las actividades propias de cada dirección. Proporcionar un mantenimiento preventivo, que haría menos necesario el correctivo.
REFERENCIA	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Manual de normas presupuestarias
RESPONSABILIDADES	Revisar, Planear, Elaborar Desarrollar e Implementar Nuevos Sistemas para un mejor desempeño laboral.
DEFINICIONES	Prestar los servicios de soportes técnicos, mantenimiento y asesoría en las distintas áreas del H. Ayuntamiento. Adquirir nuevas P.C. cuando las ya existentes sean obsoletas y resulte caro el repararlas. Implementar nuevos software cuando sea necesario para estar actualizados. Obtener las nuevas actualizaciones del software ya adquirido.
RESULTADO	Que todas las áreas administrativas tengan los equipos de trabajo en óptimas condiciones para un mejor desempeño laboral. Y además en el caso de necesitar más equipos elaborar las requisiciones para adquirirlos

Handwritten initials: RB

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten signature on the right margin

Handwritten initials



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

POLITICAS	Realizar un chequeo general e identificar la parte dañada, evaluar si puede o no ser reparada por informática.	
DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección 2. Coordinación de informática 3. Coordinación de informática 4. Coordinación de informática 5. usuario 6. Coordinación de informática 	<p>Recibe oficio de las diferentes áreas solicitando el apoyo de la coordinación de informática.</p> <p>Acude a las áreas a prestar sus servicios</p> <p>Hace revisión de los equipos en mal funcionamiento.</p> <p>Elabora dictamen técnico del equipo.</p> <p>Recibe dictamen</p> <p>Realiza reparación, si el bien ya no está apto para seguir funcionando dan la propuesta para darle de baja.</p>

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in the bottom center]

[Handwritten signature and initials in the bottom center]

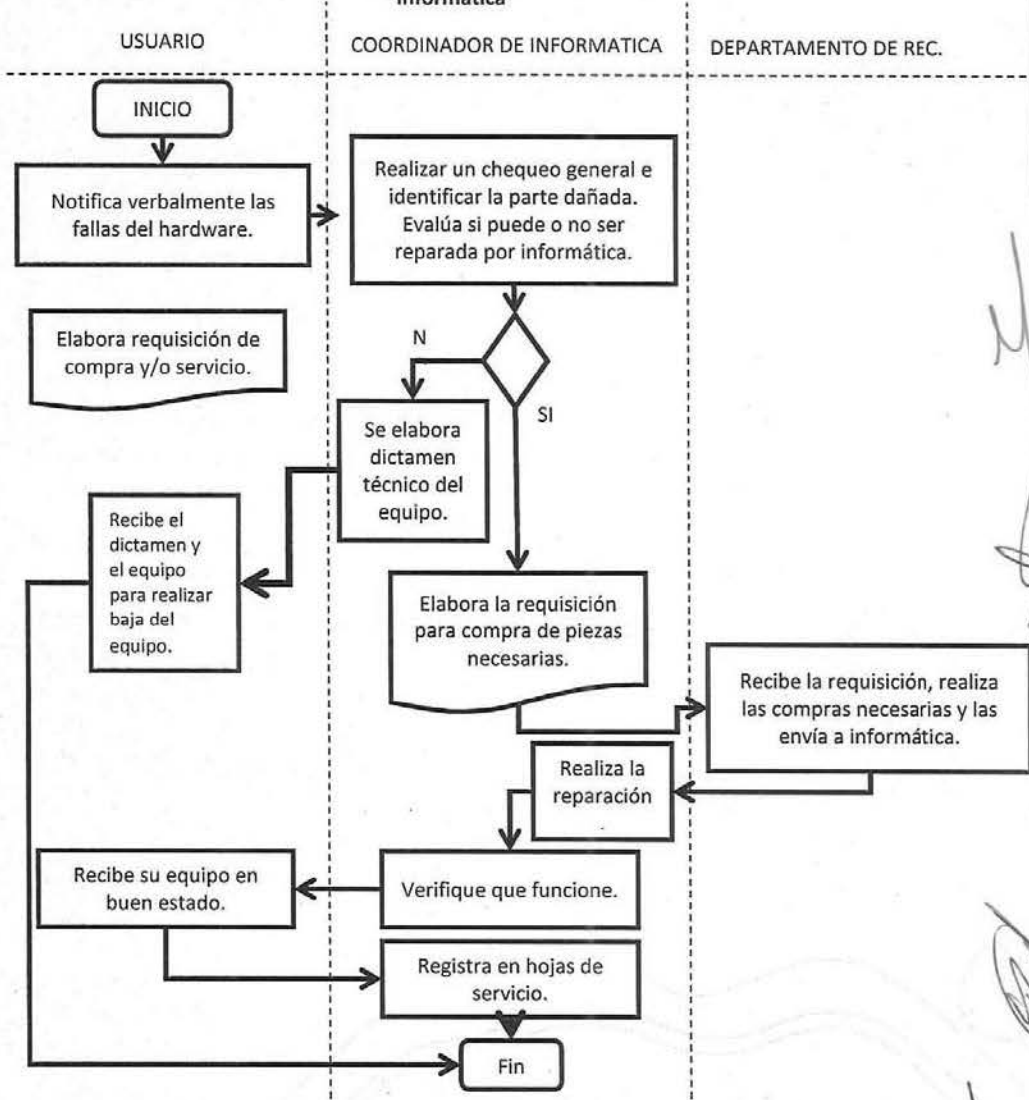
[Handwritten signature and initials in the bottom right]

[Large handwritten signature on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama de Flujo de la coordinación de Informática



[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

**3.3 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIONES DE SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES	RESULTADOS <i>PEDIDOS</i>
OBJETIVO	Documento que se emite para el vendedor; indica cantidad, detalle, precio.
ALCANCE	Que todas las adquisiciones que se realicen cumplan con el reglamento de adquisiciones que nos rige, para hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos. Que los bienes adquiridos sean de buena calidad y para el mejor desempeño de cada área que lo haya requerido permitiendo una optimización del bien.
REFERENCIA	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Manual de normas presupuestarias
RESPONSABILIDADES	Cotizar los materiales solicitados así como elaborar pedidos para su posterior autorización. Adquirir y distribuir los materiales a las dependencias para los diferentes fines de éstas.
DEFINICIONES	Verificar la dotación de material así como de su correcto ingreso al almacén municipal. Checar que el material recepcionado sea de las características que se solicitaron en el pedido. Comparar el precio del material adquirido contra la cotización recibida por el proveedor. Cerciorarse que el material se le asigne al departamento que lo solicito. Diagnosticar por parte del departamento que recibió al material que este es nuevo y que está funcionando de buena forma.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

[Handwritten signature]
Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

RESULTADO	Abastecer en tiempo y formas los Recursos Materiales que solicitan las direcciones. Los materiales adquiridos sean de buena calidad.		
POLÍTICAS	Se determina con el director de administración que solicitudes abastecer.		
DESARROLLO	1.	Dirección solicitante	Entrega solicitud de abastecimiento
	2.	Coordinación de compras	Cotiza solicitudes
	3.	Responsable del área	Captura la requisición y pedido
	4.	Responsable de área	Envía a programación requisición y pedido para su autorización y comprometido
	5.	responsable de área	Ase el pedido al proveedor
	6.	proveedor	Surte el pedido

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

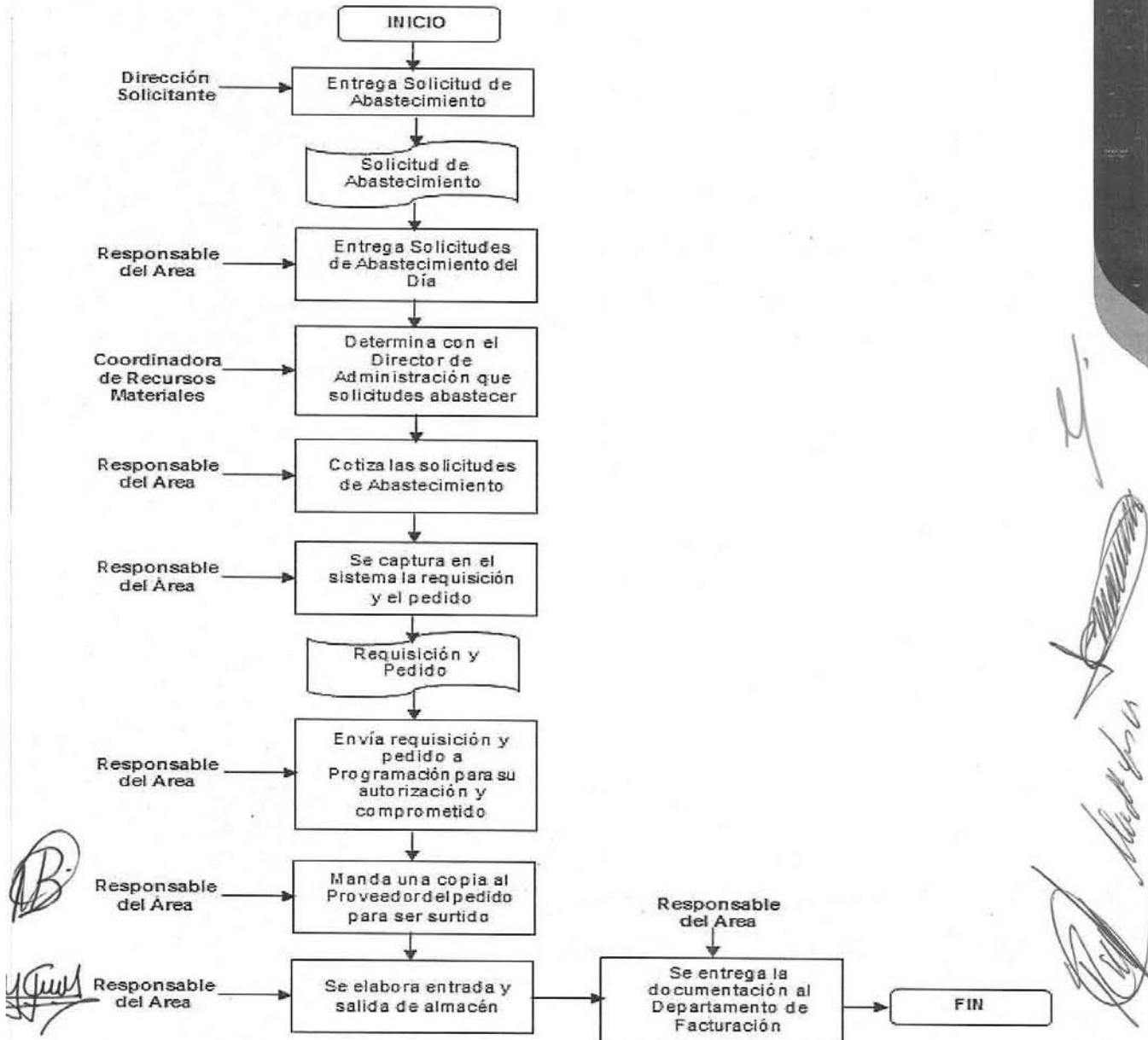
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.4 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES	RESULTADOS CONCURSOS
OBJETIVO	Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas, a través del procedimiento.
ALCANCE	Implementar un orden documental de cada proceso que respalde las acciones realizadas y haya una mejor integración de cuenta pública. Llevar un control de expedientes de cada concurso. Cumplir con la normatividad legal que permita la transparencia en los cuadros comparativos, que respalde al comité de compras su toma de decisiones.
REFERENCIA	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Manual de Normas Presupuestarias del Estado
RESPONSABILIDADES	Buscar un proveedor que cumpla con los rubros, y requisitos documentales. Integración documental del proceso licitatorio. Integración a tiempo de la cuenta pública.
DEFINICIONES	Se clasifica el tipo de compras y se verifica que tenga suficiencia presupuestal. Verificar que además la contratación de arrendamientos, tengan todos los documentos legales para su contratación. Verificar que la contratación de servicios profesionales por parte de la institución, realmente sea necesario y cumplan con los requisitos legales y fiscales.
RESULTADO	Obtención de los recursos materiales u obras que necesita la institución al menor costo, y al mismo tiempo que sea de buena calidad.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom right]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS	Para el procedimiento se reúne el comité de compras. El comité de compras debe de dar cumplimiento a normatividad, para poder elegir la adquisición adecuada.		
DESARROLLO	1.-	Área responsable	Envía invitaciones a proveedores
	2.-	proveedor	Entrega propuesta
	3.-	Comité de compras	Elige la mejor cotización del proveedor
	4.-	Comité de compra	Informa al proveedor la propuesta ganadora
	5.-	Área responsable	Tramita compromiso
	6.-	Área responsable	Integra expediente documental de los participantes ganadores
	7.-	Área responsable	Turna a contrato documentación para la elaboración del mismo.

[Handwritten signature and notes on the right margin]

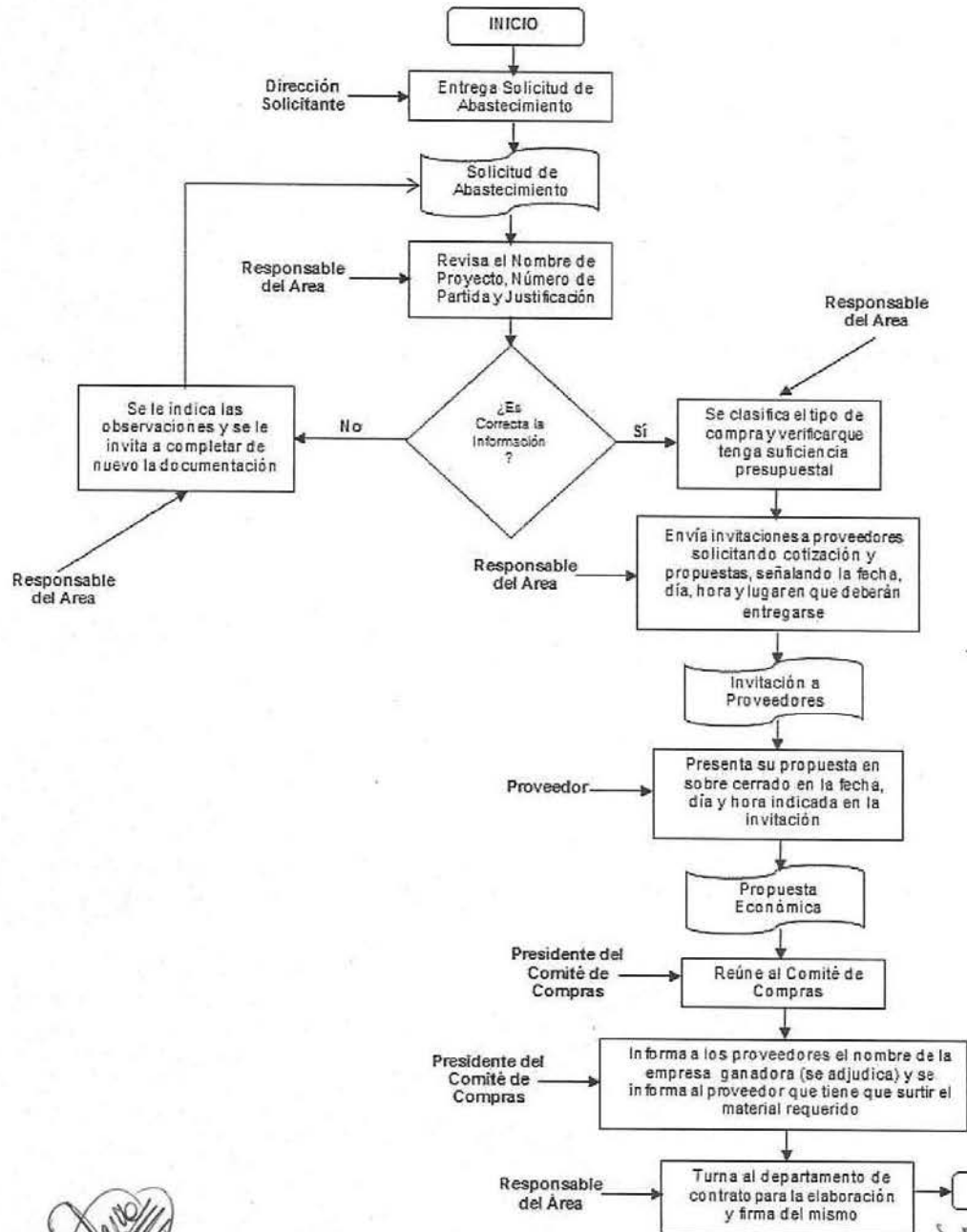
[Handwritten signatures and initials on the bottom left margin]

[Handwritten signatures and social media information on the bottom right margin]

Ayuntamiento de Teapa
 @AyuntaTeapa
 www.teapa.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.5 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO	RESULTADOS
OBJETIVO	CONTRATO Es el procedimiento mediante el cual, dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, que están contempladas en el contrato y que al mismo tiempo estas cumplen con todos los requisitos legales.
ALCANCE	Corresponde a lo exigido en las especificaciones técnicas y garantías contractuales. Resguarda toda la documentación que dio origen al contrato.
REFERENCIA	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Manual de Normas presupuestarias del Estado
RESPONSABILIDADES	Revisar la documentación si está completa. Verificar que todos los responsables firmen en el contrato y si su firma sea la real. Checar que se cumplan los plazos marcados en el contrato.
DEFINICIONES	Se elabora el contrato. Se reúne la documentación. Se ordena a como está estipulado en la normatividad. Se firma el contrato por los responsables. Se ve que los tiempos sean los adecuados.
RESULTADO	Las partes involucradas en la firma del contrato quedan satisfechas con su elaboración, para proceder a su firma. Otro punto es que el proveedor entrega lo establecido en él y la institución por lo tanto al pago del mismo
POLÍTICAS	Si no está correcta la información se le devuelve la documentación y se le invita a corregir o completar la documentación faltante, reinicia el procedimiento.

[Handwritten initials: B, J. Guill, and others]


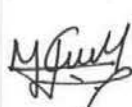

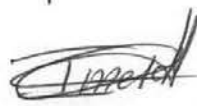

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

DESARROLLO	1.	Área de concurso y licitación	Entrega documentación para elaboración de contrato
	2.	Área responsable	Revisa documentación para ver si está completa
	3.	Área responsable	Elabora contrato
	4.	Área de jurídico	Revisa el contrato para ver si está bien hecho
	5.	Área jurídica	Devuelve el contrato para su firma
	6.	Área responsable	Recaba firmas



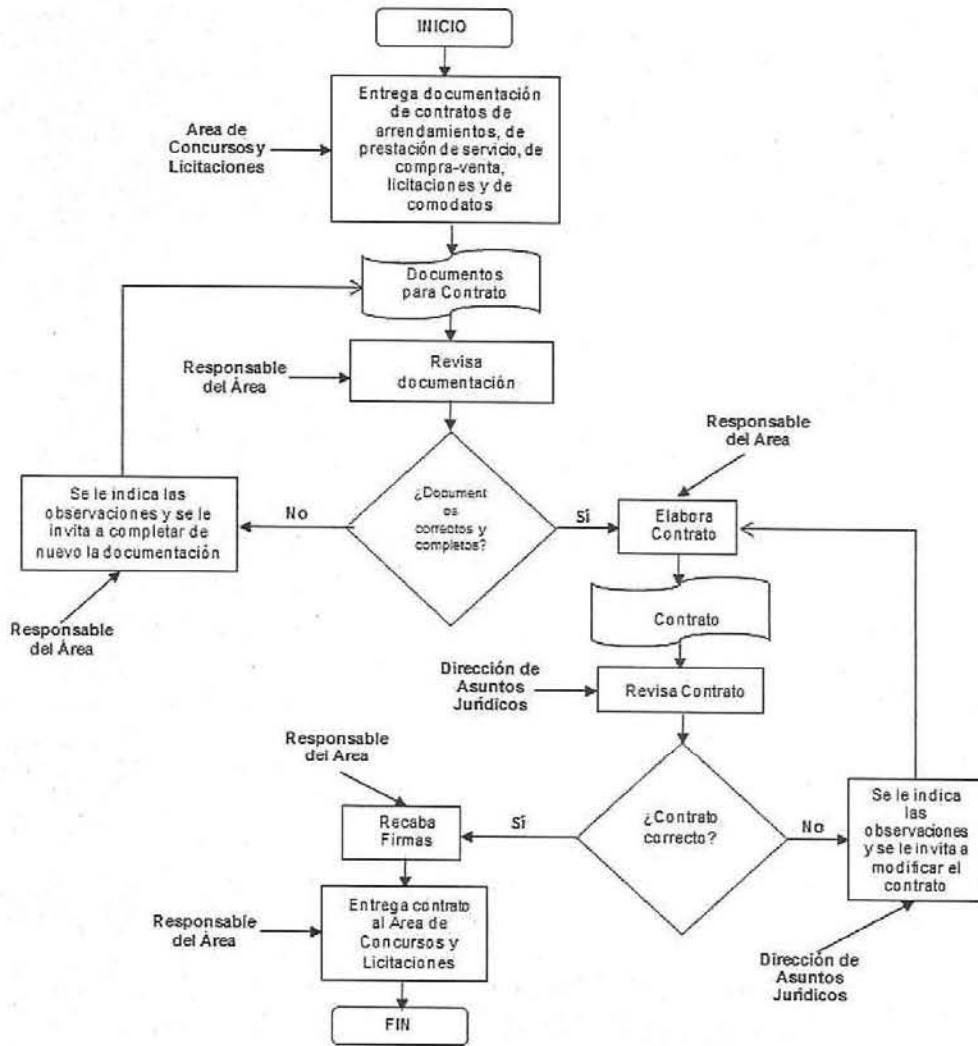









MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.6 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MOTRICES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>MANTENIMIENTO DE BIENES MOTRICES</i>	RESULTADOS <i>MANTENIMIENTO</i>
OBJETIVO	Tener una buena coordinación con todas las áreas diversas del ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.
ALCANCE	Tener un parque vehicular funcional y en permanente actividad. Dar mantimento preventivo, mas que corretivo.
REFERENCIA	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Manual de normas presupuestarias
RESPONSABILIDADES	Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible.
DEFINICIONES	Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con un elemento de seguridad pública. Verificar que las refacciones que se adquieren, realmente se pongan en los vehículos para los que fueron comprados. Checar que los vehículos se reparen lo más rápido posible.
RESULTADOS	Todos los vehículos de las diferentes áreas administrativas y la maquinaria que tiene el Ayuntamiento estén en óptimas condiciones para su uso
POLÍTICAS	Proporcionar vigilancia y seguridad de los vehículos, prevenir y corregir las fallas mecánicas.

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

DESARROLLO	1. Área responsable	Recepciona vehículos en mal estado de las diferentes áreas
	2. Área responsable	Inspecciona el vehículo o maquinaria
	3. Área responsable	Elabora el diagnóstico para realizar las reparaciones necesarias.
	4. Área responsable	Hacer requisición para la compra de las refacciones
	5. Área responsable	Si ya no están aptos para funcionar hacen la propuesta para darle de baja

Mano de la mano

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

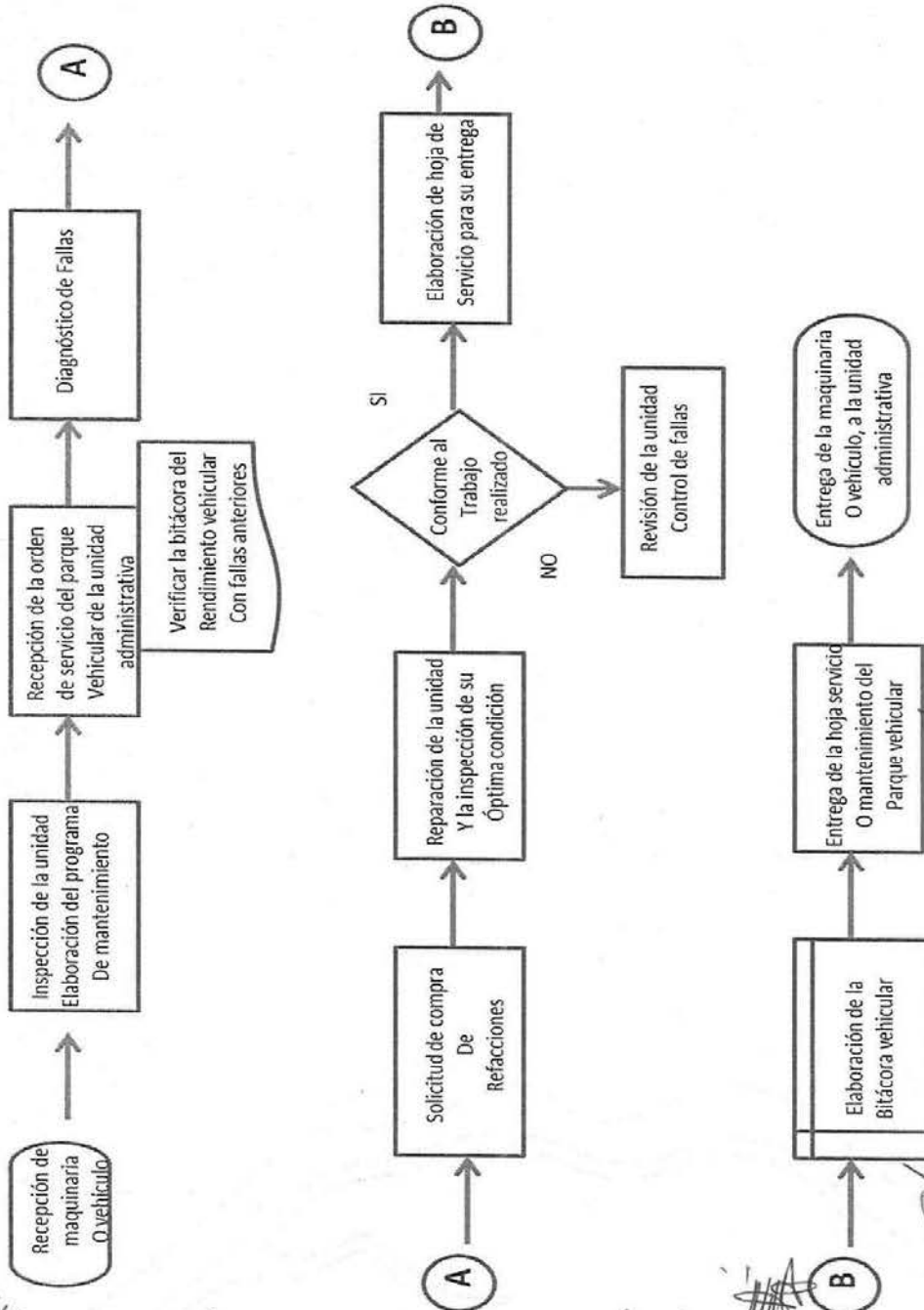
[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION

**MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Mantenimiento del Parque Vehicular**



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.7 PROCEDIMIENTO RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES	RESULTADOS <i>BIENES</i>
OBJETIVO	Tener actualizado los resguardos de bienes constantemente. Ingresar al inventario los bienes adquiridos por medio de adquisiciones. Dar de baja los bienes que se encuentren en mal estado y no sean funcionales para realizar las actividades propias de las áreas.
ALCANCE	Tener un inventario actualizado y conciliado con los estados financieros. Contar con bienes muebles óptimos para todas las áreas.
REFERENCIA	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Manual de Normas Presupuestarias del Estado
RESPONSABILIDADES	Verificación de los bienes que se adquieren. Conciliación de activo con finanzas para elaboración de cuenta pública y estados financieros.
DEFINICIONES	Se realiza inventario físico semestralmente a las diferentes direcciones. Se hacen los resguardos de los bienes muebles e inmuebles. En caso de que algún personal sea removido, inmediatamente elaborar el nuevo resguardo, si tenía algún inventario bajo su responsabilidad. En caso de que falte algún equipo o mobiliario, se le avisa inmediatamente para proceder a su cobro o reposición.
RESULTADO	Tener un adecuado control sobre los bienes mueble e inmueble del Ayuntamiento, para evitar pérdidas o extravíos de ellos.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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



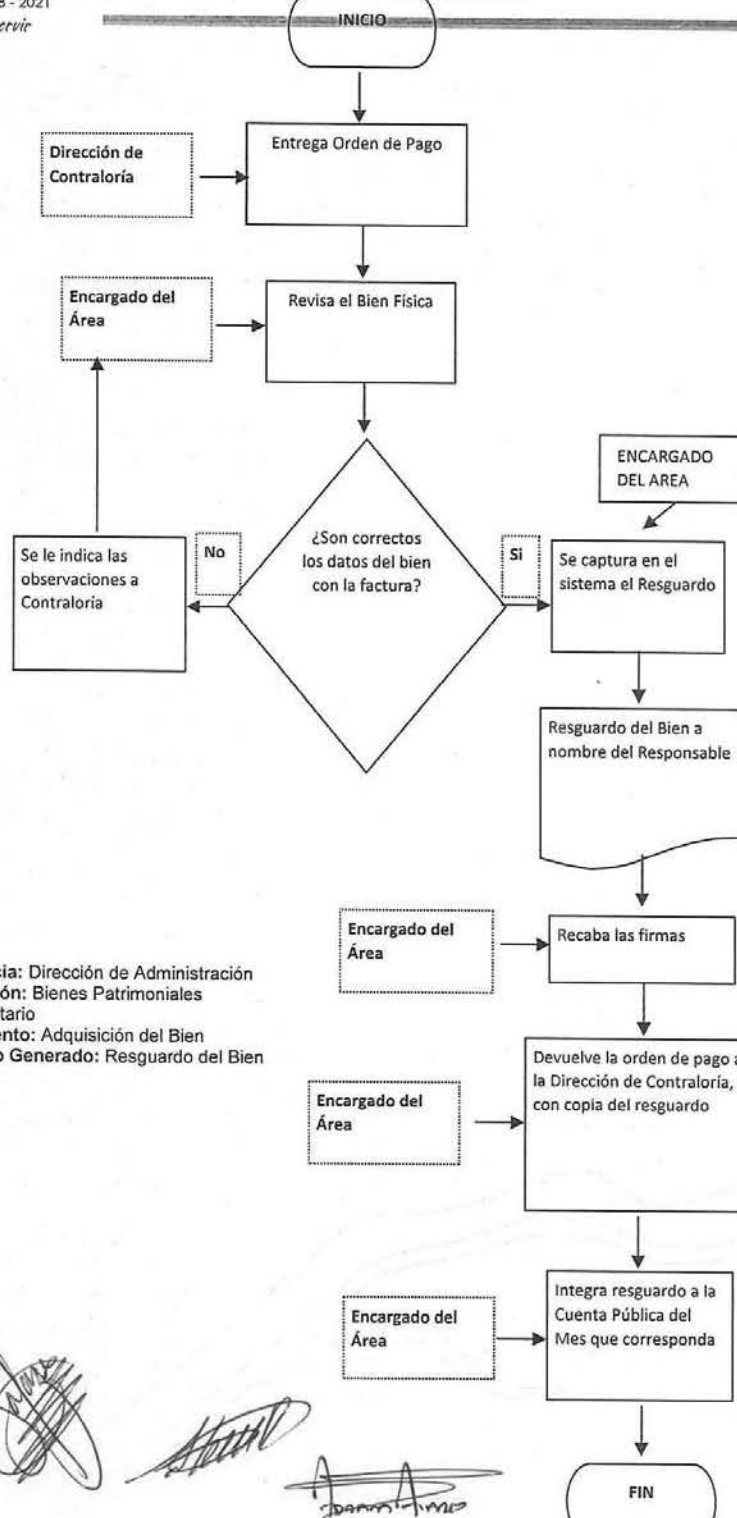
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**

POLÍTICAS	Se solicita al cabildo trámite de baja solicitadas por las diferentes direcciones para su desincorporación del catálogo de inventarios.	
DESARROLLO	1. contraloría	Entrega orden de pago a la coordinación de inventario
	2. Área responsable	Revisa el bien
	3. Área responsable	Captura en el sistema el resguardo a nombre del responsable
	4. Área responsable	Recaba la firma del resguardo
	5. Área responsable	Integra resguardo a la cuenta pública del mes correspondiente.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



Dependencia: Dirección de Administración
Coordinación: Bienes Patrimoniales
Área: Inventario
Procedimiento: Adquisición del Bien
Documento Generado: Resguardo del Bien

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]
Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.tepa.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

4. GLOSARIO GENERAL

- a) **ADQUISICION:** Es la obtención de algo materia, 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 moverse del lugar en el que están, tales como tierras, edificios.
- d) **BIENES MUEBLES:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como vehículos, escritorios.
- e) **CABILDO:** Es aquel ayuntamiento que esta integrados por regidores y estos fueron electos mediante votos de la población o municipio en donde viven.
- f) **CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar 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 valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- i) **MANTENIMIENTO:** Son todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- j) **P.C.:** Es una maquina electrónica que permite procesar y acumular datos.
- k) **PRESTACION DE SERVICIOS:** Es el contrato en virtud del cual una parte, llamada profesionista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de un precio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

- l) 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.
- m) RECIBO DE NOMINA: Es un comprobante impreso en el cual vienen todas percepciones o ingresos que obtiene un trabajador y además todos descuentos a que es acreedor.
- n) RECURSOS HUMANOS: Conjunto de empleados o colaboradores de una organización o empresa, ya sea pública, privada o mixta.
- o) REMUNERACIONES: Es el pago en dinero y las adicionales en especie, consignadas en dinero, que percibe el trabajador por parte de su empleador.
- p) SOFTWARE: Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en un computadora.



[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

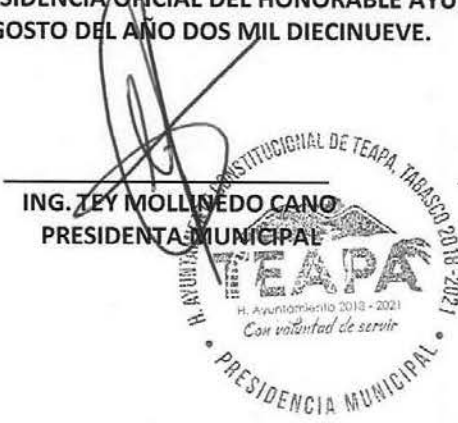
ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

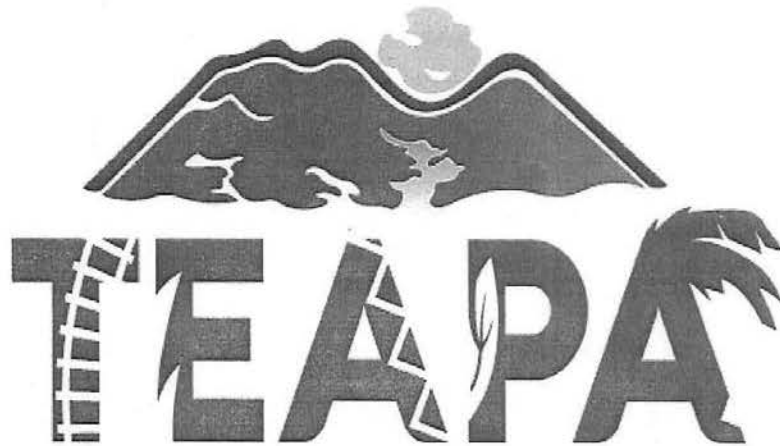
ING. ZEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3489



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

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

Mano de U. J.

JB
M. Guadalupe

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

Autorizado el 03 de diciembre de 2018

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

El desarrollo del municipio de Teapa Tabasco, demanda una estructura organizacional que coadyuve a su fortalecimiento integral a través del cumplimiento de sus funciones de servicio a la ciudadanía, para responder con eficacia, eficiencia y legitimidad a los nuevos retos de una sociedad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige 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 Procedimientos, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones 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 de Procedimientos tiene la finalidad de ser una herramienta básica que muestra la estructura y funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la misma, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad de Teapa, bajo un contexto ambiental sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y describir, con base en las atribuciones en la legislación municipal, las estructuras, objetivos y funciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; orientar con claridad y precisión acerca de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos para aplicarlas eficientemente 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.

Tiene como finalidad, ofrecer una herramienta encaminada a orientar a los funcionarios públicos y a los particulares, sobre la organización y los procesos a seguir en 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 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 expedita de la denuncia social en materia ambiental
OBJETIVO: Atender la denuncia 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	
REFERENCIAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable	
RESPONSABILIDADES: Recibida la denuncia ciudadana, el Director designa e instruye al subdirector y coordinadores para la atención de la misma. La coordinación responsable atiende e inicia el expediente de dicha denuncia	
DEFINICIONES: Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico. Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende 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.	
RESULTADOS: Atendiendo y dando respuesta a las denuncias se coadyuva a la protección y vigilancia de los recursos y protección del ambiente en el municipio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Anuencias ambientales y licencias de funcionamiento Permisos para derribo y poda de árboles.	
POLÍTICAS: Reglamento de Protección Ambiental Municipal vigente	

















DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director/Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la denuncia ciudadana, turna a Coordinador correspondiente e instruye para su atención
2	Coordinador	Abre expediente de denuncia
3	Jefe de Departamento	Realiza la visita de campo, verifica lugar de los hechos, levanta el reporte o minuta y/o acta circunstanciada.
4	Coordinador	Entrega resultados de la visita y atención de la denuncia a Subdirector/Director.
5	Director	Emite oficio con resolución en materia ambiental en caso de ser de jurisdicción municipal o se turna con la autoridad correspondiente.
6	Coordinador	Cierra el expediente

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RESULTADO:
Acceso y uso del relleno sanitario	Control en el uso y acceso de particulares al relleno sanitario
OBJETIVO: Llevar un estricto control de personas, particulares y empresas que hacen uso del relleno sanitario.	
ALCANCE: Aplica a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y Coordinación de Relleno Sanitario.	
REFERENCIAS: Ley General del Equilibrio 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.	
RESPONSABILIDADES: El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable instruye a la Coordinación de Relleno Sanitario para llevar el control del acceso y uso del relleno municipal por parte de particulares y empresas.	
DEFINICIONES: Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico. Relleno Sanitario: Técnica de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás ordenamientos que de ella deriven. Residuos De Manejo Especial: 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 productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes 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..	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Permisos para derribo y poda de árboles.	
POLÍTICAS: Ley General del Equilibrio 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.	

Y Qui

B

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

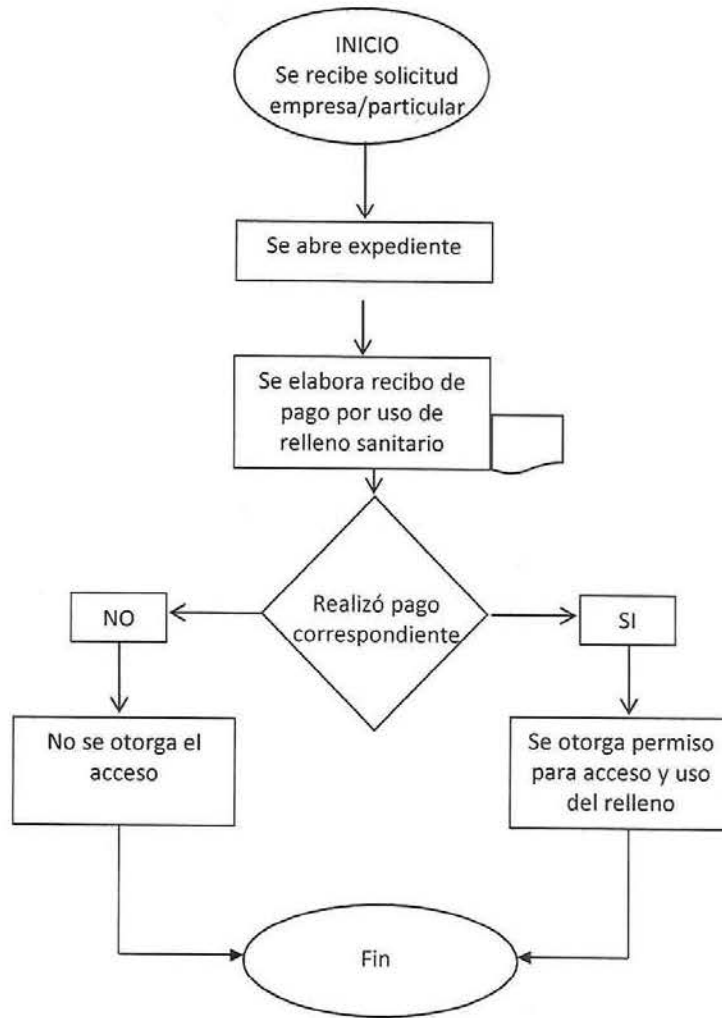
DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ACCESO Y USO DEL RELLENO SANITARIO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director/Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud por parte de particular o empresa para hacer uso del relleno sanitario municipal.
2	Coordinador de Relleno Sanitario	Toma nota de los datos del solicitante para abrir expediente.
3	Secretaria capturista	Elabora recibo de pago por uso del relleno de acuerdo al volumen destinado a depositar.
4	Jefe del Departamento de Manejo y Disposición final de RSU	Verifica con recibo de pago sellado para permitir ingreso a relleno de la unidad descrita en solicitud.
5	Jefe del Departamento de Manejo y Disposición final de RSU	Lleva el registro de usuarios del relleno sanitario

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para poda y/o derribo de árboles dentro del área urbana	RESULTADO: Proteger flora y fauna urbana así como salvaguardar la integridad de los ciudadanos
OBJETIVO: Mantener la flora y fauna presente dentro de la entidad y promover la belleza escénica 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.	
RESPONSABILIDADES: El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable instruye a la Coordinación de Recursos Naturales y los Jefes de departamento adscritos a ella para determinar el derribo y/o poda de árboles dentro del área urbana del municipio.	
DEFINICIONES: Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico. Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás ordenamientos que de ella deriven. 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 productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.	
RESULTADOS: Fomentar el cuidado de la flora representativa del municipio y el cumplimiento del marco normativo federal, estatal y municipal en el manejo de los recursos naturales municipales.	
POLÍTICAS: Ley General del Equilibrio 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.	

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Large handwritten signature on the right margin

Handwritten initials/signature

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PERMISO PARA PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES DENTRO DEL ÁREA URBANA

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director/Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud por parte de particular o empresa para el derribo o poda de árbol
2	Coordinador de Recursos Naturales	Toma nota de los datos del solicitante para abrir expediente.
3	Jefe de Departamento	Realiza recorrido de campo o visita de inspección al sitio indicado.
4	Jefe del Departamento	Verifica la especie de árbol susceptible de derribo o poda, integra el reporte de campo.
5	Coordinador	Emite oficio para observaciones por parte del Subdirector.
6	Director	Da respuesta por escrito al solicitante.

[Handwritten signatures and initials are present in the lower half of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión, validación de MIA's e Informes Preventivos municipales y emisión de Resolutivos en materia de impacto ambiental.</p>	<p>RESULTADO: Emisión de resolutivo con condicionantes ambientales para actividades de jurisdicción municipal.</p>
<p>OBJETIVO: Fortalecer el marco normativo ambiental municipal mediante la aplicación de instrumentos de política ambiental.</p>	
<p>ALCANCE: Aplica a todo el personal de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable</p>	
<p>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.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES: El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable instruye a la Coordinación de Protección Ambiental para llevar a cabo el proceso de revisión, validación de los manifiestos de impacto ambiental municipal y la expedición del resolutivo en materia de impacto ambiental.</p>	
<p>DEFINICIONES: Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico. Relleno Sanitario: Técnica de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás ordenamientos que de ella deriven. Residuos De Manejo Especial: 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 productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.</p>	
<p>RESULTADOS: Establecer el cumplimiento del marco normativo federal, estatal y municipal en el manejo de los residuos sólidos urbanos municipales..</p>	
<p>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Obtención de licencia de funcionamiento</p>	
<p>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.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

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

[Vertical handwritten notes on the right margin]

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

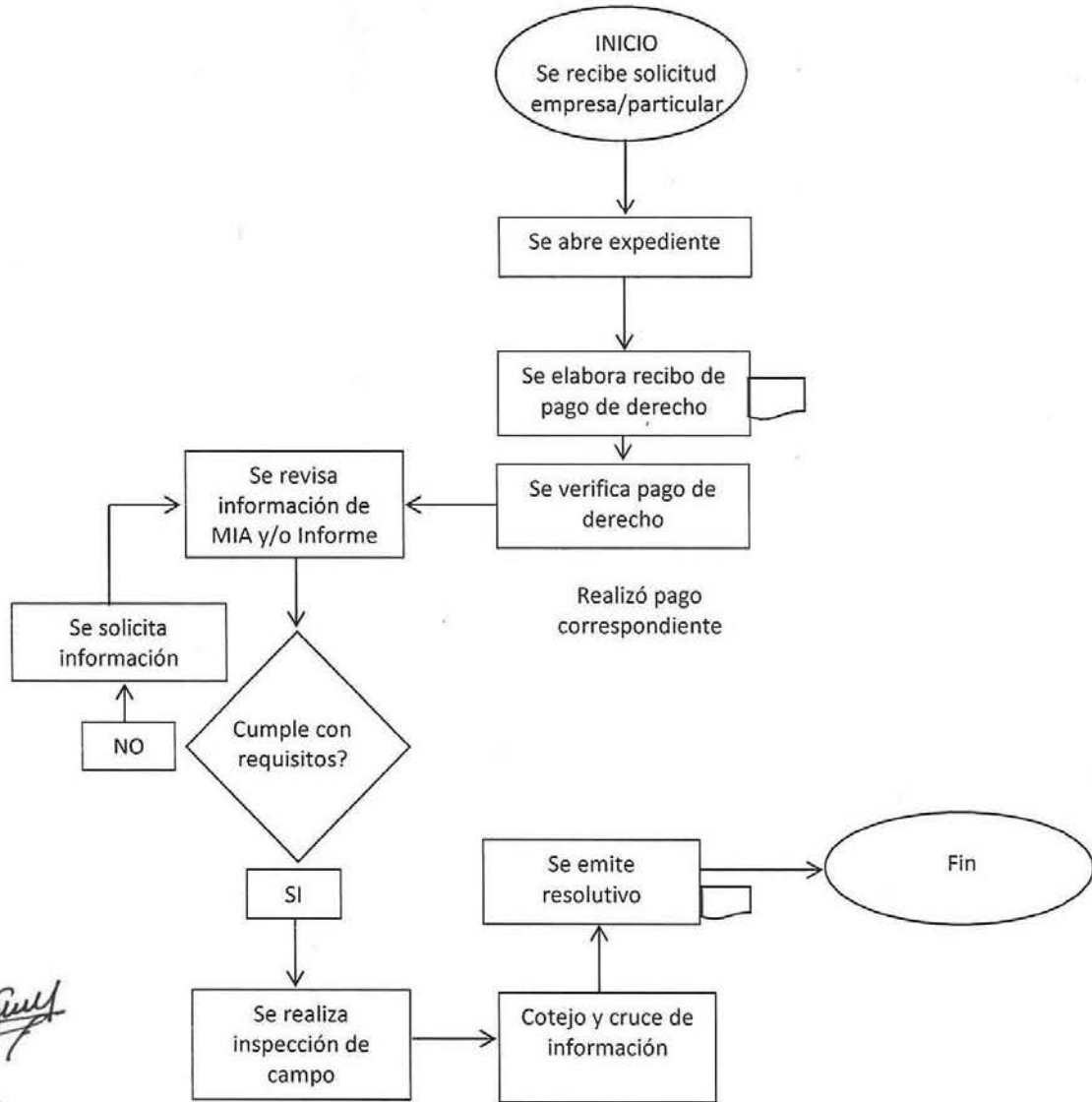
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN, VALIDACIÓN DE MIA'S E INFORMES PREVENTIVOS MUNICIPALES Y EMISIÓN DE RESOLUTIVOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla única	Recibe la solicitud de revisión de MIA/ Informe Preventivo de obra o actividad.
2	Coordinador de Protección Ambiental	Turna a jefe del departamento para abrir expediente de obra o actividad.
3	Jefe de Departamento	Inicia expediente y realiza recorrido de campo o visita de inspección y validación de datos al sitio indicado.
4	Jefe del Departamento	Coteja y realiza el cruzamiento de información de MIA y/o Informe Preventivo con información obtenida en campo.
5	Coordinador	Elabora la propuesta de resolutivo con condicionantes
5	Subdirector	Da visto bueno de resolutivo.
6	Director	Emite y firma resolutivo de respuesta al solicitante.

Handwritten signatures and stamps of various officials, including the Director, Subdirector, and Coordinador, along with a vertical signature on the right side of the page.

DIAGRAMA DE FLUJO



M. Guevara

B

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RESULTADO:
Obtención de licencia de funcionamiento	Expedición de Licencias de funcionamiento
OBJETIVO: Fortalecer la normatividad ambiental municipal.	
ALCANCE: Aplica a todo el personal 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.	
RESPONSABILIDADES: El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable instruye a la Coordinación de Protección Ambiental para llevar a cabo el proceso de expedición de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales dentro del municipio.	
DEFINICIONES: Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico. Relleno Sanitario: Técnica de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás ordenamientos que de ella deriven. Residuos De Manejo Especial: 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 productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.	
RESULTADOS: Establecer el cumplimiento del marco normativo federal, estatal y municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Revisión, validación de MIA's e Informes Preventivos municipales y emisión de Resolutivos 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.	

M. Guevara

DB

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten signatures]

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recibe la solicitud de obtención de la Licencia de Funcionamiento.
2	Coordinador de Protección Ambiental	Recibe solicitud para iniciar el expediente del solicitante.
3	Jefe de Departamento	Lleva a cabo la visita de inspección correspondiente y validación de datos.
4	Jefe del Departamento	Elabora reporte de lo encontrado en la visita de inspección.
5	Coordinador	Elabora la propuesta de expedición de licencia.
5	Subdirector	Emite observaciones a propuesta
6	Director	Emite y firma la Licencia de funcionamiento correspondiente.

[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]

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks along the bottom edge]

[Handwritten signature and vertical text on the right side]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

MELECIO GORNELTO MUÑOZ

Décimo Regidor

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

MARIA JOSÉFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

ROBERTO ANDRADE DÍAZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO


Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA 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 PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


ING. FEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3490



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

LIC. JUANA GARCIA ZAPATA

[Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page]

[Handwritten signature on the left side of the page]

18 DE DICIEMBRE DE 2018

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx

[Horizontal row of handwritten signatures at the bottom of the page]



INDICE

PAGINA

- 1.- PRESENTACIÓN-----
- 2.- OBJETIVO GENERAL -----
- 3.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS-----
- 3.1 PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA Y PSICOLOGICA.
- 5.-OBJETIVO -----
- 6.- ALCANCE-----
- 7.- REFERENCIA-----
- 8.- RESPONSABILIDADES -----
- 9.-DEFINICIONES -----
- 10.-RESULTADOS-----
- 11.- POLITICAS-----
- 12.-DESARROLLO-----
- 13.- DIAGRAMACION -----
- 14.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS-----
- 17.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS-----
- 3.2 PROCEDIMIENTO: TALLER, CONFERENCIA, PLÁTICA Y FORO.
- 18.-OBJETIVO -----



- 18.- ALCANCE-----
- 19.- RESPONSABILIDADES -----
- 20.-DEFINICIONES -----
- 21.-RESULTADOS-----
- 22.- POLITICAS-----
- 23.- DESARROLLO-----
- 24.- DIAGRAMACION -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad.

Este manual de procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres, del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco; tiene la finalidad de dar a conocer los procedimientos, responsabilidades, políticas, formatos e instructivos. Con el propósito de facilitar el desempeño de los objetivos planteados, así como, la inducción del personal de nuevo ingreso en las áreas que conforman dicha Dirección.

Esta disposición administrativa, es de observancia general, para todas 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 existe en la Dirección; permite evitar la duplicidad de funciones; promueve la adecuada selección de personal y proporciona los elementos para una adecuada dinámica de trabajo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ayuntamiento de Teapa
 @AyuntaTeapa
 www.teapa.gob.mx





OBJETIVO GENERAL

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Atención a la Mujer, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

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



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
3.1.- PROCEDIMIENTO: ÁREA JURIDICA Y ÁREA PSICOLOGICA

NO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
1	Atención jurídica	Certeza, tranquilidad y seguridad jurídica en la población de mujeres asesoradas.
2	Atención psicológica	Empoderamiento, tranquilidad y seguridad en la población de mujeres asesoradas

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

[Handwritten signature on the left margin]

[Large handwritten signature across the bottom of the page]





OBJETIVO

Aumentar los porcentajes de personas atendidas en asesoría jurídica y psicológica en toda la población del municipio de Teapa, Tabasco, disminuyendo así la violencia de género en el municipio, para que las personas obtengan 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]





ALCANCE

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Atención a la Mujer, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Teapa, Tabasco.

Impulsando la igualdad de oportunidades a través de acciones de educación y capacitación que motiven a las mujeres a revalorizarse, conocerse a sí mismo, para que puedan desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorando así su calidad de vida familiar y comunitaria en el municipio.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





REFERENCIA

Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Título II

Modalidades de la Violencia

Capítulo I

De la Violencia en el Ámbito Familiar

Artículo 8.- Los modelos de atención, prevención y sanción que establezcan la Federación, las entidades federativas y los municipios, son 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 ello, deberán tomar en consideración:

I. Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia.

Ayuntamiento de Teapa
 @AyuntaTeapa
 www.teapa.gob.mx





RESPONSABILIDADES

RECEPCIONISTA

Tiene el primer contacto con la usuaria cuando asiste a la dirección por primera vez, se encarga de recabar todo los datos de la usuaria en el formato de 1er. Contacto, para luego pararla con la directora.

DIRECTORA

Entrevista a la usuaria para conocer la situación que está viviendo la escucha detenidamente para después ser canalizada al área correspondiente

ATENCIÓN JURÍDICA

Se encarga de dar asesorías en las diversas áreas del derecho, tramitación de juicios relacionados con la problemática de violencia de género en la materia familiar y penal: pensiones alimenticias, divorcios, reconocimientos, maltratos, etc.

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Se encarga de dar asesorías y terapia temporal para atender la problemática de violencia género, así como para disminuir el alto índice de suicidios y desintegración Familiar.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

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



DEFINICIONES

Área Jurídico: Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Área Psicológica: Espacio de escucha para la identificación de la problemática, así como para el reconocimiento y manejo de emociones. Un proceso de análisis y reflexión en torno al conflicto y las alternativas de solución. Favorecimiento del Bienestar Emocional, a través de la incorporación del auto-cuidado.

Terapia: Es el encuentro entre el terapeuta y el paciente en donde en un ambiente de aceptación, confidencialidad y apertura el paciente puede expresar sus problemas y emociones.

Suicidios: Es el acto por el que una persona de forma deliberada se provoca la muerte. Por lo general es consecuencia de la desesperación derivada o atribuible a una enfermedad física, una enfermedad mental como la depresión, el trastorno bipolar, la esquizofrenia o el trastorno límite de la personalidad el alcoholismo o el abuso de sustancias.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]



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

Género: En términos de Biológicos se refiere a la identidad sexual de los seres vivos, la distinción que se hace entre **Femenino** y **Masculino**, este concepto a evolucionado a tal punto de representar cualquier referencia a ideales sociológicos, creencias y condiciones de vida, razón por la cual la **palabra** Genero adopto un importante significado en la vida diaria.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

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





RESULTADOS

En las asesorías jurídicas y psicológicas las mujeres asesoradas obtuvieron Certeza, empoderamiento, motivación, tranquilidad y seguridad, identificando así las situaciones de violencia, que está pasando cada una de ellas, obteniendo su registro para un control de datos de personas atendidas, identificando así las atenciones de urgencia para canalizarlas a otras dependencias adecuadas para brindar un mejor servicio.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

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





POLÍTICAS

- Atención a las personas en un horario de 8:00 am a 4:00pm de lunes a viernes.
- Es atender a las personas que soliciten información e impulsar acciones que contribuyen a prevenir, atender, sancionar y erradicar el problema de violencia en todas sus vertientes.
- Darles atención a las mujeres maltratadas dentro del hogar, de una manera eficaz e inmediata; haciendo la recopilación de los datos necesarios y canalizándola a la institución correspondiente.
- Se interactúa con las personas para poder saber su caso y así transferirlas ala área correspondiente., Con el principal objetivo de ayudar a tiempo y con precisión cuando sea solicitado.
- Se debe atender a las mujeres tratándolas con respeto y con discreción para que así mismo la victima pueda brindarnos su confianza para poder canalizarla a la dependencia correspondiente.



DESARROLLO

NO.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	Recepcionista	La recepcionista levanta el contacto directo de la usuaria recopila todos los datos de las usuarias y la pasa con la directora.	Documento
	Directora	La directora las atiende según el caso y las canaliza a las áreas correspondientes (jurídica o psicológica).	Documento
	Área jurídica	La usuaria extiende su caso, iniciando así el servicio de asesoría jurídica a la usuaria, dándole a conocer el proceso de su demanda, firmando así una carta compromiso llamada llevando mi propio juicio, puede ser sobre pensión alimenticia, divorcio necesario y voluntario.	Documento

Handwritten signature on the left margin.

Vertical column of handwritten signatures on the right margin.

Large handwritten signature at the bottom center.



	Área jurídica	Realizando así el seguimiento de la demanda según sea el caso se elaboran los escritos.	Documento
	Área jurídica	Se le brinda acompañamiento y se les representa legalmente.	Personalizada
	Área jurídica	Se canaliza al área psicológica para su seguimiento durante el proceso.	Documento
	Área Psicológica	El psicólogo explica a la usuaria en que consiste el apoyo psicológico con la finalidad que ella decida asistir a la terapia.	Personalizada
	Área Psicológica	Si la afectada decide llevar la terapia se procede a la primera entrevista, aplica formato de primera vez y se agenda sesiones de seguimiento para hacer expedientes clínico.	Documento

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]



	<p>Área Psicológica</p>	<p>Las sesiones de psicoterapia tendrán una duración de entre 30 y 45 min. Las sesiones son semanales. Otorgándole un carnet de a usuaria para sus citas.</p>	<p>Documento</p>
	<p>Área Psicológica</p>	<p>Finaliza el procedimiento hasta que la usuaria así lo decida durante o después de la demanda o en su caso hasta que la psicóloga de finalizada las terapias.</p>	<p>Personalizada</p>
	<p>Área jurídica</p>	<p>Finaliza el procedimiento con la conclusión de la demanda en casa de haber sido interpuesta y se termina la sentencia; en caso cuando se concilian se determina por convenio judicial.</p>	<p>Personalizada</p>

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

[Handwritten signature on the left margin]

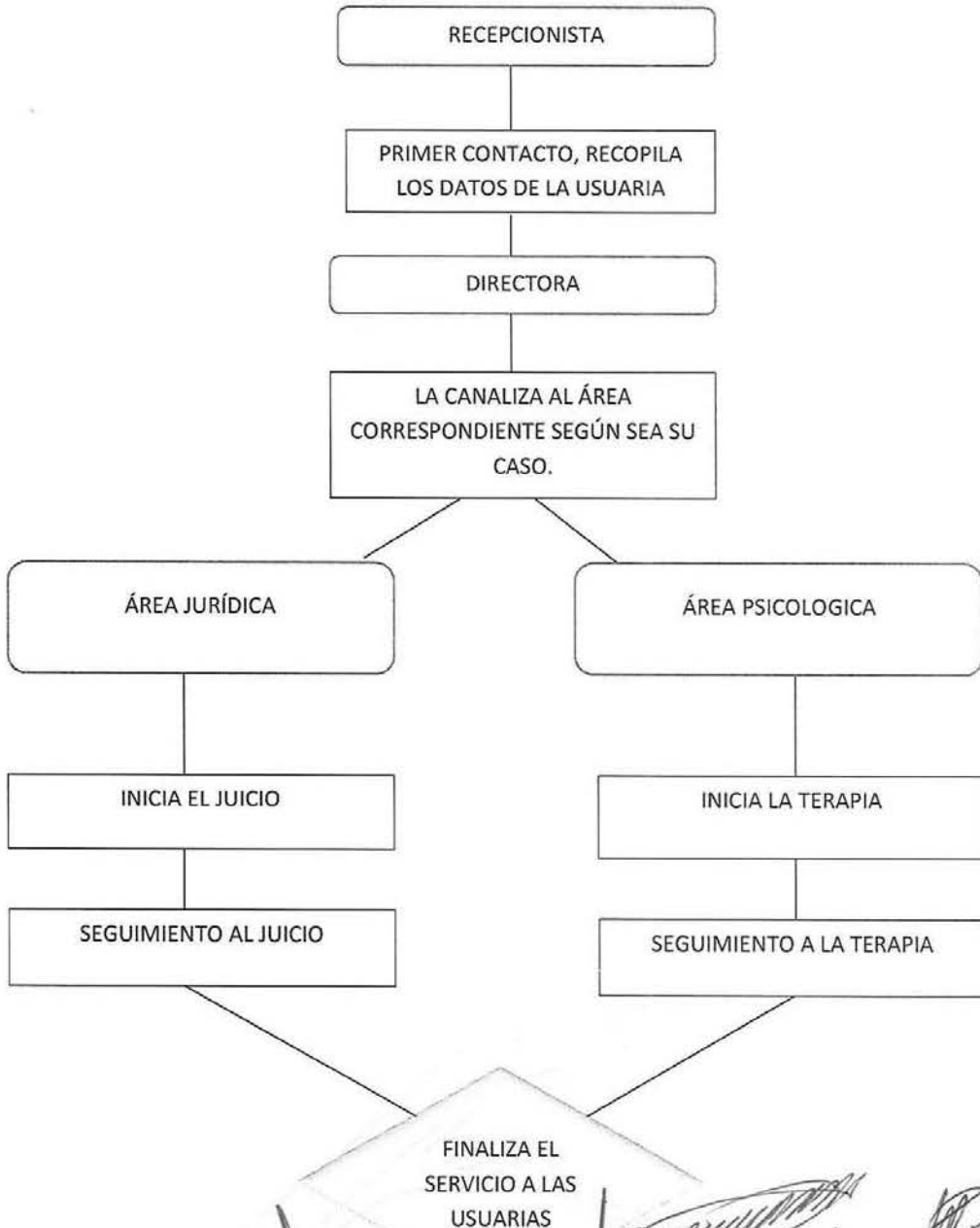
[Large handwritten signature at the bottom left]

[Large handwritten signature at the bottom center]

Ayuntamiento de Teapa
 @AyuntaTeapa
 www.teapa.gob.mx



DIAGRAMACIÓN



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

[Handwritten signature on the left side]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO							
Fecha:				Número de Folio:			
Derivado por:							
Motivo de la visita							
DATOS GENERALES DE LA PERSONA ENTREVISTADA							
Apellido Paterno		Apellido materno		Nombre (s)		Edad	
Estado civil:	Soltera	Casada	Otro	Especifique			
Lugar de Origen:				Habla lengua indígena	Si	No	
Escolaridad	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Profesional	Estudios Técnicos:	Posgrado	Otros
Fecha de Nacimiento							
Domicilio							
Colonia			Código Postal	Delegación / Municipio			
Teléfono particular:			Teléfono Celular:				
Correo electrónico							
DATOS GENERALES DE LAS HIJAS E HIJOS							
Nombre				Edad	Escolaridad /Ocupación		
SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA PERSONA ENTREVISTADA							
Casa	Propia	Rentada	Prestada	Compartida con familia		De la pareja	De suegro/a
Tiene trabajo remunerado		Si	No	Zona Geográfica	Urbana	Semi urbana	Rural
Especifique							
FORMA EN QUE SE EJERCE LA VIOLENCIA							
Tipo	Inicio		Frecuencia		Especifique		
Psicológico							
Sexual							
Económico							

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

[Handwritten signature on the left side of the form.]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]



Patrimonial				
Física				
Modalidad	Inicio	Frecuencia	Especifique	
Familiar				
Laboral/ Escolar				
Comunitaria				
Institucional				
Tiene lesiones en este momento	Si	No	Especifique	
Ha realizado alguna acción o pedido ayuda por las lesiones	Si	No	Especifique	
DATOS GENERALES DE LA PERSONA GENERADORA DE VIOLENCIA				
Apellido Paterno		Apellido materno		Nombre (s)
Sexo	Hombre	Mujer	Relación/Parentesco	
Tiempo de relación			Ocupación y lugar de trabajo	
Domicilio y teléfono de la persona agresora			Tienen hijas/os de ambos	SI NO
Ubicación actual de la persona agresora				
REDES DE APOYO DE LA PERSONA ENTREVISTADA				
Tiene o puede conseguir recursos económicos o bienes			Si	No
Alguna persona, institución u organización puede apoyarla			Si	No
Qué tipo de apoyo le pueden brindar	Moral	Económico	Traslados	Casa y alimentos
Otros				
Datos de contacto de la persona que le podría apoyar:		Padre / Madre	Hermana / Hermano	Amiga / Amigo
Otro familiar		No tiene		
Dirección y teléfono				
RESUMEN DE LA SITUACION DE VIOLENCIA DETECTADA				
OPCIONES DE SERVICIOS				

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

[Handwritten signature on the left side of the form]

[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



PLAN DE ACCION / INFORMACION DE REFERENCIA;	
COMENTARIOS FINALES	
Realizo entrevista	Vo.Bo .Coordinadora de la Unidad

INTRUCTIVO: Se lleva acabo con las usuarias que llegan por primera vez a solicitar el apoyo de Asesorías Jurídicas y Psicológicas a esta Dirección.

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

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



FORMATO DE CANALIZACIÓN

FECHA: _____

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

Por medio de este oficio le informo que a esta Dirección de Atención a la Mujer asistió el día de hoy:

Señora: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

El motivo que nos refiere:

Me despido de usted con un saludo cordial.

ATENTAMENTE

INSTRUCTIVO: Se determina este formato a las canalizaciones de las diferentes instituciones para dar continuidad al proceso de las necesidades de cada persona. (Asesoría jurídica y Asesoría psicológica)

Asesoría jurídica y psicológica



Apoyó
M.
...

[Handwritten signatures and marks]

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx



FORMATO DE CARNET DE CITAS

Dirección de Atención A las Mujeres			Fecha	Atención Jurídica	Atención Psicológica	Citas Jurídico	Citas Psicológicas	Sesión Grupales		
Teléfonos: 9933009829									1	
									2	
Dirección:									3	
Calle Humberto Tapia									4	
Córdoba Esquina									5	
Atrás de casa Sánchez									6	
									7	
									8	
										9
									10	
Números de Emergencia	Usuaría									
	Edad									
9323220110 - Seguridad Pública	Colonia									
	Teléfono									
089 - Denuncia Anónima	Abogada									
	Psicóloga									
065 - Cruz Roja	Asunto									

INSTRUCTIVO: Se determina este formato a las Usuarías para un control de sus citas agendadas. (Asesoría jurídica y Asesoría psicológica)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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, se obtuvieron participación donde se involucraron en cada actividad que se realizó.
2	Platica	Las y los participantes pudieron identificar la importancia del tema tratado, así como temáticas de importancia dentro de la misma sobre todo dentro del sector salud y las leyes y convenciones que defienden a las mujeres.
3	Conferencias	Las y los participantes pudieron identificar la importancia del tema tratado, así como temáticas de importancia dentro de la misma sobre todo dentro del sector salud y las leyes y convenciones que defienden a las mujeres.
4	Foros	Las y los participantes pudieron identificar la importancia del tema tratado, así como temáticas de importancia dentro de la misma sobre todo dentro del sector salud y las leyes y convenciones que defienden a las mujeres.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
 Ayuntamiento de Teapa
 @AyuntaTeapa
 www.teapa.gob.mx



OBJETIVO

Aumentar los porcentajes de personas que conozcan las leyes y convenciones que defienden sus derechos, disminuyendo así la violencia de género en el municipio, para que las personas obtengan una buena calidad de vida en todo su entorno.

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx



ALCANCE

Impulsando la igualdad de oportunidades a través de acciones de educación y capacitación que motiven a las mujeres a revalorizarse, conocerse a sí mismo, para que puedan desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorando así su calidad de vida familiar y comunitaria en el municipio.

[Handwritten signature]
DISTRITO CENTRAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REFERENCIA

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





RESPONSABILIDADES

TALLERES: La directora convoca a una reunión con la psicóloga (o) y jurídico para la elaboración de la planeación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez a ver acordado lo de la planeación se deslindan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

PLATICAS: La directora convoca a una reunión con la psicóloga (o) y jurídico para la elaboración de la planeación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez a ver acordado lo de la planeación se deslindan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

CONFERENCIAS: La directora convoca a una reunión con la psicóloga (o) y jurídico para la elaboración de la planeación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez a ver acordado lo de la planeación se deslindan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

FOROS: La directora convoca a una reunión con la psicóloga (o) y jurídico para la elaboración de la planeación del tema que se va exponer dependiendo a que personas va dirigido, una vez a ver acordado lo de la planeación se deslindan responsabilidades a cada de uno de los miembros de la reunión, hasta el día de la exposición del tema.

27/09/2020

[Handwritten signatures and scribbles]

[Vertical column of handwritten signatures and scribbles]



DEFINICIONES

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Convenciones: Es un conjunto de estándares, reglas, normas o criterios que son de aceptación general para un determinado grupo social.

Prevenir: Tomar precauciones o medidas por adelantado para evitar un daño, un riesgo o un peligro.

Sancionar: Es un término legal, que tiene varias acepciones. 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 desaparecimiento o destrucción en su totalidad de algo que provoque una situación desagradable o un peligro para la comunidad





RESULTADOS

Las personas que obtuvieron las diferentes actividades de Talleres, Platica, Conferencias y Foros, se empoderaron, motivaron, tranquilizaron y se sintieron seguras identificando así las situaciones de violencia, que está pasando cada una de ellas, donde identificaron a que dependencia acudir para los procedimientos correspondientes que tengan que hacer para obtener apoyo para el bienestar de sus hogares.






POLÍTICAS

Es atender a las personas que soliciten información e impulsar acciones que contribuyen a prevenir, atender, sancionar y erradicar el problema de violencia en todas sus vertientes.

Se interactúa con las personas para poder saber su caso ofreciéndoles los servicios con los que cuenta la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio.

Se debe atender a las mujeres tratándolas con respeto y con discreción para que así mismo la víctima pueda brindarnos su confianza para poder canalizarla a la dependencia correspondiente.

Ayuntamiento de Teapa 
@AyuntaTeapa 
www.teapa.gob.mx 



DESARROLLO

NO.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Talleres	La directora convoca a una reunión. Planeación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se deslindan responsabilidades a cada uno miembros. Exposición del tema planeado.	Documento
2	Platicas	La directora convoca a una reunión. Planeación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se deslindan responsabilidades a cada uno miembros. Exposición del tema planeado	Documento
	Conferencias	La directora convoca a una reunión. Planeación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se deslindan responsabilidades a cada uno miembros. Exposición del tema planeado	Documento
	Foros	La directora convoca a una reunión. Planeación del tema a exponer y las actividades a realizar. Se deslindan responsabilidades a cada uno miembros. Exposición del tema planeado	Documento

Handwritten signatures and marks are present below the table, including several illegible signatures and a large scribble.



DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION A LA MUJER, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

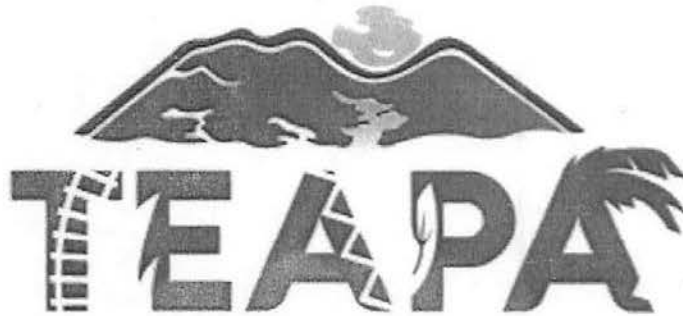


ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3491



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

Manual De Procedimientos

Dirección de Atención Ciudadana

Prof. Joaquín Jiménez Morales

Autorizado el 12 de diciembre del 2018

Handwritten signatures and initials, including 'Ayo13', 'Nurbu', and several illegible signatures.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



ÍNDICE

1 presentación.....

2 Introducción.....

3 Objetivo general.....

4 Descripción del procedimiento.....

4.1 procedimiento gestión de apoyo y programas sociales.....

- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDAD
- DEFINICIONES
- RESULTADO
- POLÍTICA
- DESARROLLO
- DIAGRAMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2 Introducción

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 su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la dirección de atención ciudadana se desarrollan, las normas de operación; la especificidad de las actividades; las áreas responsables de su realización.

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

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



3 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de las gestiones 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 apoyos y aplicación de programas sociales

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

➤ 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 Teapa.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]



➤ ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos Teapanecos o personas que viven en el municipio, que acuden con una solicitud a la dirección y que estén 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 fracc. 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 las materias, 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 del 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, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



el 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 Protección 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 privilegiará 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 requieren los programas de desarrollo social.

Consejo Estatal: Consejo Estatal de Desarrollo Social.

Consejo Consultivo: Consejo Consultivo de Desarrollo Social.

Dependencias: Las que se consideran 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: Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos enfrentan

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and the number '40'.



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 legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos 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 incisos c) y d) anteriores;

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

Art. 8 Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo 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



situaciones de riesgo, desamparo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.

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

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

Padrón: 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 Sin distinción, 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 habitan 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 transacciones onerosas.

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.

Amaluz. 
M. V. K. U. 














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 canalizado con el director, el cual escucha la necesidad o problemática del ciudadano, para enviarlo a la coordinación que corresponda para iniciar la gestión de apoyo correspondiente o enlistarlo 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 titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes

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 o digital).



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

RESULTADOS

Con el cabal desarrollo del procedimiento, gestión de apoyo y aplicación de programas sociales, se alcanzara un sustancial beneficio a la ciudadanía del municipio, otorgándole los apoyos solicitados o incorporándolos a los programas sociales que correspondan.

POLITICA

En cuanto a los políticas que regulan el desarrollo de este procedimiento, a las personas teapanecas que gestionaron un apoyo a todas se les inicia 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 quieran participar y entonces es posible que algunos solicitantes tiendan hacer excluidos por no cumplir algún requisito.



DESARROLLO

Numeración	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de oficina	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 entera de la necesidad del solicitante y lo canaliza con el coordinador correspondiente de gestión de apoyo o programas sociales.
3	Coordinador apoyos sociales o programas sociales	Se entera a detalle de la necesidad del usuario, le toma sus generales y el asunto de la gestión del apoyo que se solicita, para empezar dicho trámite a favor del solicitante, si cumple con los requisitos de las reglas de operación del programa, lo enlistan para que comience el trámite de incorporación al programa social respectivo, le sellan de recibido la solicitud y se les pide un número telefónico para contactarlo e informarle el resultado.
4	Solicitante	Proporciona todos los datos que le son solicitados, para iniciar la gestión de su solicitud. Recibe notificación del coordinador respecto del apoyo social o programa social solicitado. Beneficio social recibido

















Diagrama



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Luis', 'Juan', 'Miguel', 'Antonio', 'Carlos', 'Roberto', 'Fernando', 'Diego', 'Alejandro', 'Sergio', 'Luis', 'Juan', 'Miguel', 'Antonio', 'Carlos', 'Roberto', 'Fernando', 'Diego', 'Alejandro', 'Sergio']

[Handwritten signature at the bottom right of the page]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Séxto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO


Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


ING. TEJ MOLLINEDO CAÑO
PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3492



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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

LIC. GUILLERMO DOMINGUEZ
PEREZ

AUTORIZADO EL 14 DE DICIEMBRE
DE 2018.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INDICE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	PAGINA
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 Estatal) Objetivo, Alcance, Referencia, Responsabilidad, Definiciones, Resultado, Política, Desarrollo, Diagramación, Formato e Instructivo	
3. 3	Procedimiento: Prestamos de espacios Públicos (Auditorio) 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	Glosario de Términos.	

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



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 permitirá conocer el funcionamiento de cada área de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, así como las responsabilidades que competen a las mismas y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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



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 deportivos.
- ▶ Difundir programas de fomento que ofrezcan opciones de talleres de producción artística para los jóvenes y público en general.
- ▶ Promover y estimular la creación, producción, distribución y consumo de las artes, aumentando el número de actividades artístico-culturales 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 PRODECIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
EDUCACIÓN CÍVICA, HONORES A LA BANDERA	FOMENTAR LOS VALORES CIVICOS EN TODAS LAS ESCUELAS Y EN LA SOCIEDAD EN GENERAL.

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

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



OBJETIVO

Queremos y anhelamos 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

n todas las instituciones Educativas de los diferentes.

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

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page.]



REFERENCIA

La Dirección De Educación, Cultura y Recreación, Esta Sustentada En El Siguiete Marco Normativo.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Tabasco art. 65 , 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 85.

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

A collection of handwritten signatures and scribbles is located at the bottom of the page. On the right side, there are several distinct signatures, including one that appears to be 'Amor'. Below these, there are more scribbles and a signature that looks like 'H. G...'. At the bottom left, there is a circled signature 'PB'. In the center and right of the bottom, there are several more signatures, some of which are heavily scribbled over. A large, wavy scribble spans across the bottom of the page.



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 múltiples y graduales de integración acordes a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incuestionable 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.6962 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.6962 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.6962 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)
- VII. Establecer un programa estatal de becas educativas para personas con discapacidad



RESPONSABILIDADES

El director instruye al Coordinador de Educación emitir oficio 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 instituciones 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 participaran en el homenaje cívico.

Seguidamente el Coordinador de Educación se encarga de elaborar las comisiones para el personal de apoyo en el traslado de los alumnos y la dotación de combustible para el transporte si se requiere.

Se elabora 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 resguardo del personal comisionado.



DEFINICIONES

PROGRAMAS

El anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia; el temario 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 operaciones concatenadas entre sí, que tiene por objeto la realización de una actitud o tarea específica 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 trabajos y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

DIAGRAMAS

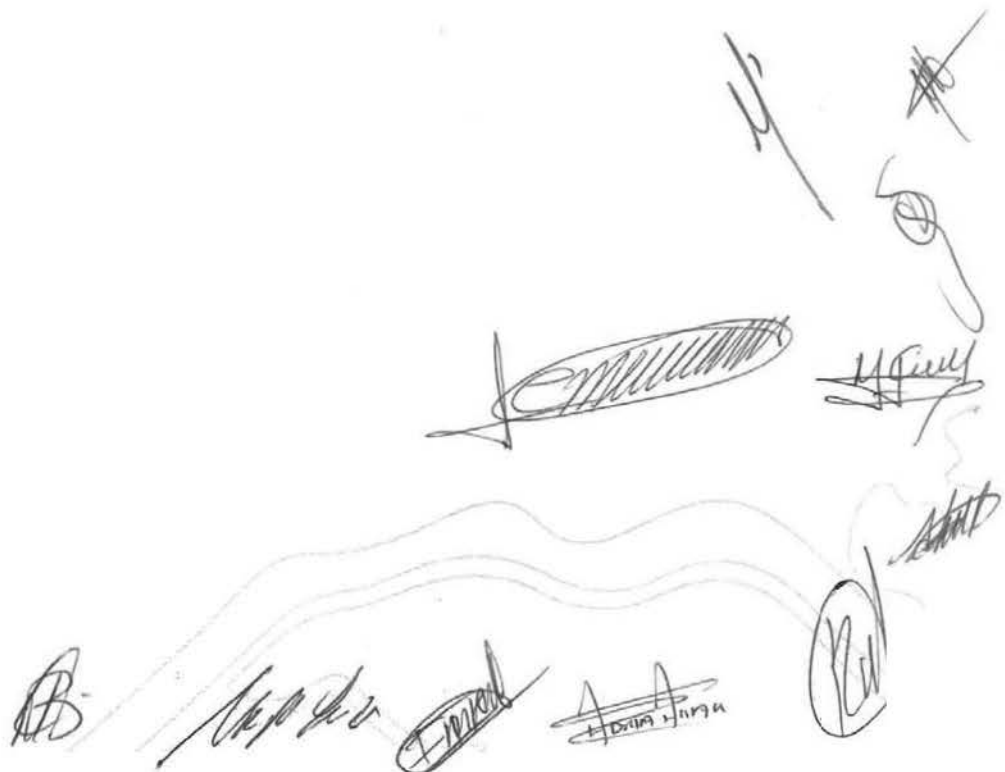
Son modelos gráficos que representan en formas esquemáticas y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos o dibujos y recuadros con texto.

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'M. Guill' and several other illegible marks.]



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 calendarización de los actos cívicos, fortaleciendo contenidos culturales de valores a los ciudadanos.





POLITICAS

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 sujetas al calendario cívico oficial, Basados en la Ley sobre el Uso del Escudo, Bandera e Himno Nacionales, emitido por la Secretaria de Gobierno.



DESARROLLO

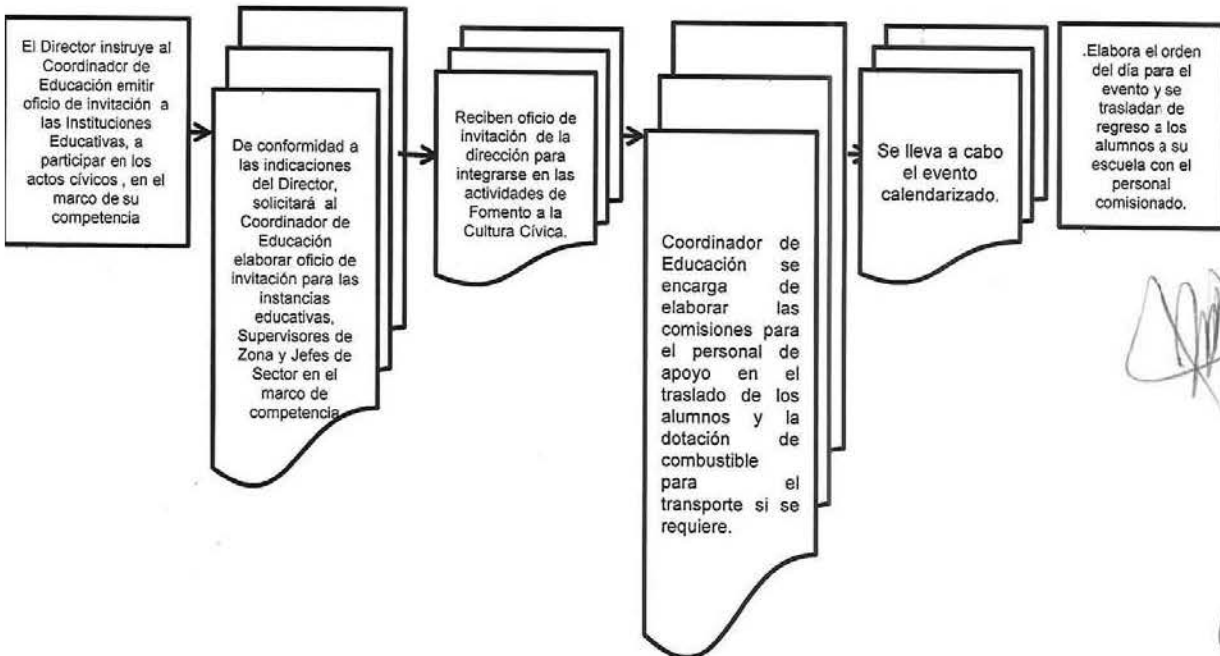
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación	Convoca al Coordinador de Educación y a los directores de los diferentes niveles educativos de los diversos niveles de educación, para que en el marco de su competencia se lleve a cabo la calendarización de los actos cívicos a realizarse 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 oficios de invitación para la reunión de calendarización de los eventos a desarrollar.</p>
3	Jefe de Departamento	Revisa y verifica que los grupos de alumnos que asisten cuenten con el apoyo del traslado y aguas. Y que se elabore el orden del día para el evento.
4	Jefe de Departamento	Revisa y verifica que los grupos de alumnos que asisten cuenten con el apoyo del traslado y aguas. Y que se elabore el orden del día para el evento.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECTOR	COORDINADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ESCUELAS)	COORDINADOR DE EDUCACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	PROCEDIMIENTO
----------	-------------	-------------------------------------	--------------------------	----------------------	---------------



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

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

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



OBJETIVO

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

ALCANCE

Utilizar todos los medios, especialmente las redes sociales para alcanzar un 100% de participación de los ciudadanos en todos los eventos a realizarse.

Lograr la mayor participación de las colonias del municipio en las festividades del carnaval con la asistencia de las representantes a reinas. Así como también en las actividades de la feria Municipal y Estatal.

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page.]



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.
Capitulo I Artículo 2, fracción III.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Capitulo III Artículo 29, Fracción XXIX.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
Decreto Número 210, Considerando Segundo.
- Ley General de Educación.
Capitulo 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



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 múltiples y graduales de integración acordes a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incuestionable 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.6962 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.6962 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.6962 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)
- VII. Establecer un programa estatal de becas educativas para personas con discapacidad

A collection of handwritten signatures and stamps is located at the bottom of the page. On the right side, there are several vertical signatures. At the bottom, there are several horizontal signatures and stamps, including one that appears to be a circular stamp with the letter 'B' inside.



RESPONSABILIDADES

El Director Instruye a la Coordinadora de Casa de Cultura elabora diagnostico por Colonia, 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 participaran 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 comparsas educativas y libres, se capacitan a las candidatas en la Casa de la Cultura, Se realiza recorrido con las participantes en el carro alegórico (2 días). Posteriormente se lleva a cabo el concurso de comparsas educativas en el parque central y de las libres se realizan en el Casino del Pueblo. Donde 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 scribbles in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'M. Guay' and several other illegible marks.]



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 transmite de generación en generación dentro de una comunidad. Se trata de aquellas 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. 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 scribbles in the bottom right area of the page, including names like 'DANIEL JUAN' and 'García']



RESULTADOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación fomenta la cultura costumbres y rasgos sociales la 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 llevándose a cabo la celebración de las ferias y festivales como el carnaval que fomentan la cultura y tradiciones ancestrales de nuestro municipio.

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page.]



POLITICAS

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

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

[Handwritten signatures and scribbles, including a large horizontal scribble and several illegible signatures.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación	<p>INICIO</p> <p>Instruye al Coordinador de Casa de la Cultura la elaboración del proyecto a realizarse de (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 compete.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elección de Rey y Reina del Carnaval • Concurso de comparsas tanto educativas como libres • Elección de la Flor del Campo • Programa cultural en el marco de la feria municipal y Estatal. <p>Si existen programas se envía el proyecto para su autorización y asignación del presupuesto a la dirección de Programación.</p>
2	Director de Programación	<p>Analiza la existencia de recursos para el evento de (carnaval y feria municipal y Estatal) si hay recursos se da seguimiento a los eventos.</p>
3	Coordinador de casa de cultura	<p>Coordina las acciones a realizar para que se lleve a cabo el evento</p>

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

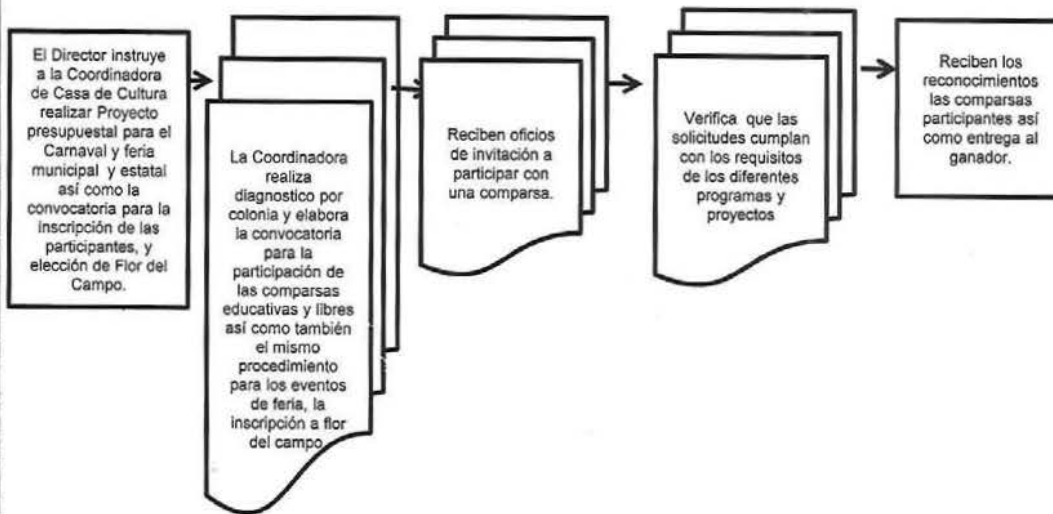
NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
4	Coordinación de Casa de Cultura.	A través de una convocatoria se lleva a cabo la inscripción de las participantes al carnaval y de las comparsas educativas y libres, de igual manera la inscripción de las señoritas que participan en la elección de la Flor del Campo, en el mes de abril, y la presentación de la Embajadora que representará al municipio en el Estado.
5	Director de Educación, Cultura y Recreación y la Coordinación de Cultura	Se realizan los eventos en el Parque Central, con la presentación de las candidatas a reinas del carnaval posteriormente el concurso de comparsas educativas y libres al terminar se entregan los reconocimientos a los ganadores posteriormente se lleva a cabo el baile de elección de la Reyna del Carnaval en el Casino del Pueblo.
6	Autoridades Municipales	Hacen entrega de los reconocimientos y la coronación de la ganadora.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECTOR	COORDINADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ESCUELAS)	JEFE DE DEPARTAMENTO	PARTICIPANTE
----------	-------------	-------------------------------------	----------------------	--------------



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PRODECIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE ESPACIOS PÚBLICOS (AUDITORIO) Y (DEPORTIVOS).	Incrementar el nivel de cultura en el municipio con el deporte y eventos Culturales.

(Handwritten signatures and initials)

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'M. Guill' and several other illegible signatures and initials.



OBJETIVO

Impulsar la actividad en el deporte del Municipio de Teapa y brindar el servicio con espacios óptimos a las diferentes ligas, fútbol, béisbol, cachi bol y canalizarlos a los espacios competentes 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 scribbles, including a large signature that appears to read 'M. Quintana']



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 16, 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 IX



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 múltiples y graduales de integración acordes a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incuestionable 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.6962 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.6962 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.6962 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)

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



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 coordinadora de Casa de Cultura verificar si esta disponible el auditorio de igual manera si es solicitud de espacio deportivo, el Coordinador de Deportes realiza el mismo procedimiento para agendar el lugar, hora y día requerido por el ciudadano.

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



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



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 proporcionara la información solicitada por los usuarios de manera pronta y verás.

dando en todo momento un servicio de calidad con una respuesta en menos de tres días.

Si el espacio solicitado se encuentra ya agendado esta se contestará oportunamente al solicitante.

[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom of the page, including names like 'Amador', 'M. Quiñ', and 'J. Amador']



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

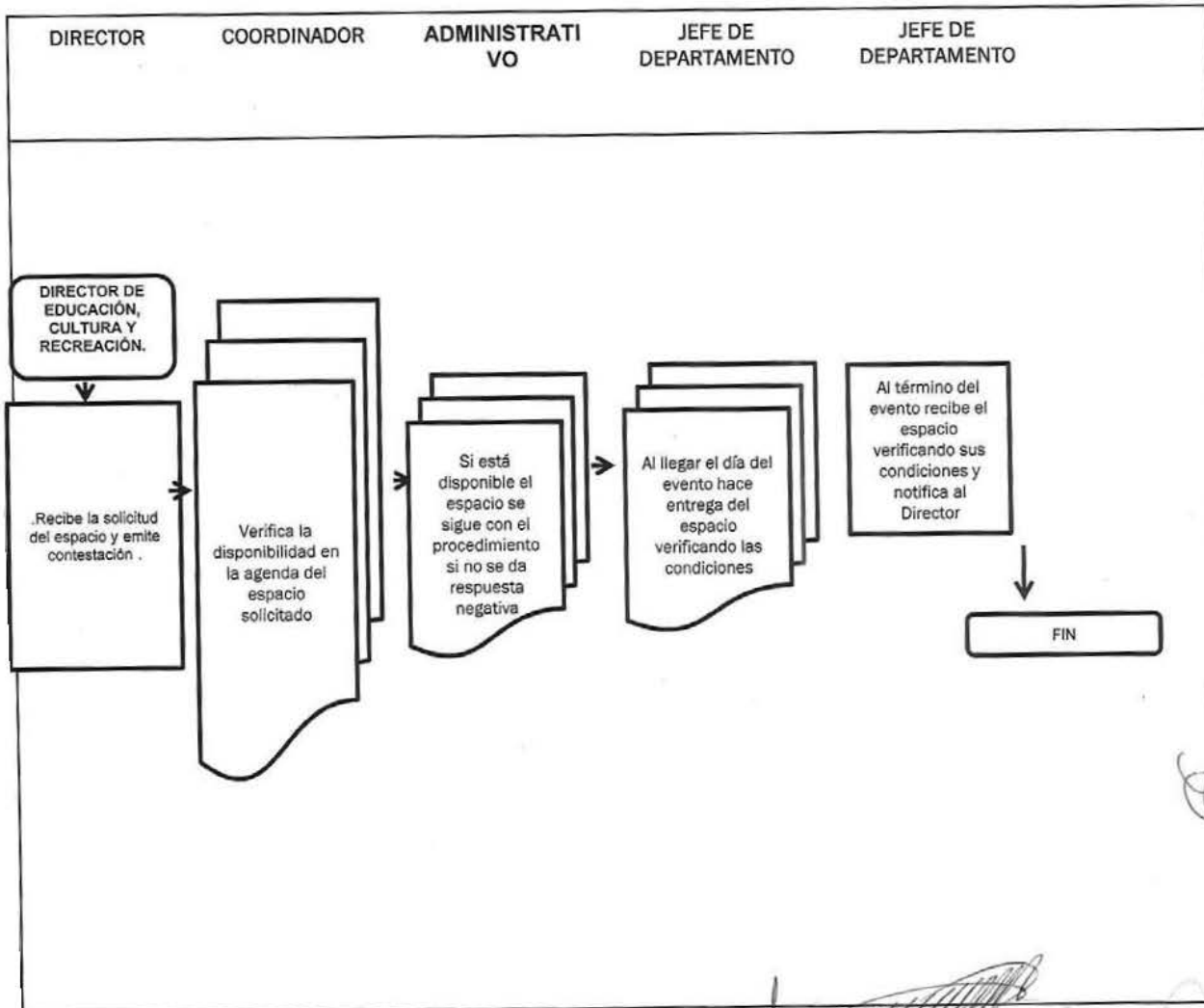
NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación	INICIO Recibe la solicitud del interesado y lo canaliza a la Coordinación de Casa de Cultura, la cual se encarga de revisar la bitácora para ver la disponibilidad, dando contestación por medio de oficio, este procedimiento se realizan 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 Iduarte Foucher" con al menos dos días de anticipación, 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 plantean desarrollar para la sociedad.
3	Coordinador de casa de cultura	Si esta disponible se agenda para su atención y se da contestación mediante oficio de la coordinadora encargada.

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO



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



DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PRODECIMIENTO	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 signatures and scribbles in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to read 'M. Quijano' and several other illegible marks.]



OBJETIVO

Integrar, coordinar y difundir los talleres Culturales que se imparten en la Casa de la Cultura de Teapa, Tabasco con la finalidad de inculcar el interés de niños/as, jóvenes y adultos para crear nuevos talentos para que se integren a los grupos existentes, o en su caso, para formar nuevos, y que obtengan una herramienta que les ayuden 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 da apoyo intermunicipal a Direcciones del H. Ayuntamiento, DIF, Sector Educativo (escuelas), delegaciones municipales, Instituto de Cultura, etc.

Casa de cultura pertenece a la Región de la Sierra colabora con los programas del Instituto Estatal de Cultura, teniendo intercambios en la región comprendida con los municipios del Estado de Tabasco.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los ciudadanos interesados.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are somewhat stylized and overlapping, including what appears to be a large signature at the top, followed by several smaller ones and initials.



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.
Capitulo I Artículo 2, fracción III.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Capitulo III Artículo 29, Fracción XXIX, LVI
Art. 31 Fracción II
Art. 32
Art. 86 Fracción X
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
Decreto Número 210, Considerando Segundo., Art. 2, Capitulo I
Art. 9, Fracción IV, XII, XVII,
Art. 16, Fracción XII,
ART. 17 Fracción IX
Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
Art. 2 Fracción II, Art. 94, Art. 108 Fracc. VI,
- Ley General de Educación.
Capitulo I, Artículo 2°. Art. 12 Fracc. XIII,
Ley para el Fomento del Deporte en el Estado de Tabasco
Art. 1, 2,3, 4, 5 Y 8, Art. 9 ,Capitulo 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 múltiples y graduales de integración acordes a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incuestionable 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.6962 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.6962 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.6962 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)

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



RESPONSABILIDADES

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Educación, Cultura y Recreación.	Emite convocatoria para los habitantes promocionando 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 continua 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 anexo deposita el ingreso a la Dirección de Finanzas Municipal.

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



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 promueven la cultura entre sus habitantes.
MUSICA	El término música tiene su origen del latín "música" que a su vez deriva del término griego "mousike" y que hacía referencia a la educación del espíritu la cual era colocada bajo la advocación de las musas de las artes.

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



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, estaremos abriendo 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 recepcionar a los alumnos que deseen obtener las clases en los talleres de Guitarra, Saxófon, Marimba, Pintura, Ballet, brindando la información de los requisitos que deberá presentar para la inscripción, así como los días y horarios que se manejan para los talleres.

Cada Maestro de los Talleres cuenta con sus equipos musicales para impartir las clases.

A collection of handwritten signatures and scribbles in black ink, located on the right side of the page. The signatures are somewhat illegible but appear to be official marks.



DESARROLLO

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

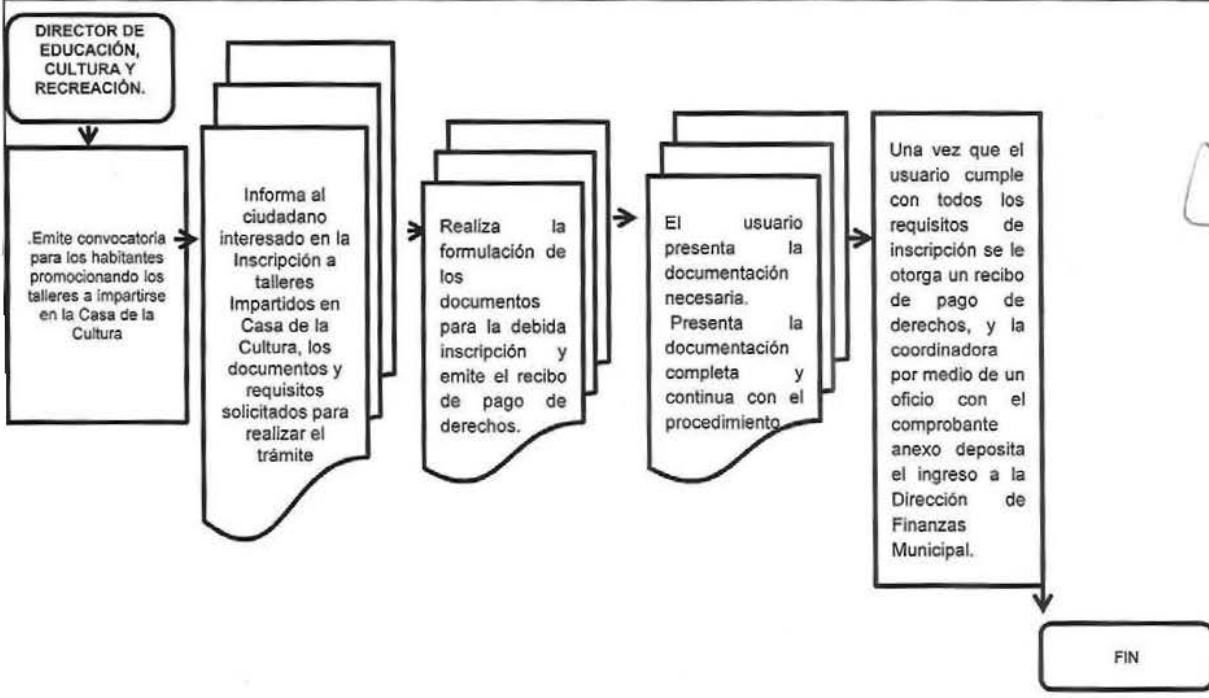
Donde se informa que las clases a niños a partir de los 7 años con horarios de 4:00 P. M. A 20:00 P.M. De Lunes a Viernes.

[Handwritten signatures and scribbles, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECTOR	COORDINADOR	COORDINADOR	USUARIO	COORDINADORA	Procedimiento
----------	-------------	-------------	---------	--------------	---------------



Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page, including names like 'Santos', 'J. Santos', and 'J. Santos'.



DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

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

[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom of the page, including a large signature at the bottom center.]



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, mediante el enlace con la Biblioteca Regional "ING. Félix Fulgencio Palavicini Loria" con el compromiso que los servicios de consulta en sala y prestamos de libros satisfacen las necesidades y cubren las expectativas de los usuarios, a través de sus acervos.

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en la Biblioteca "ING. Félix Fulgencio Palavicini Loria" 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 círculos de lectura.



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, 9, 10, 11.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Art. 85 Fracción VI
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
Art. 17 Fracción VI, Art. 19 Fracción II,
- Ley General de Educación.
Art. 14 Fracción VI,
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
Art. 61 Fracción IV, XI, Art. 75



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 múltiples y graduales de integración acordes a su condición de discapacidad, que permitan el acceso incuestionable 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.6962 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.6962 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.6962 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009)

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABILIDADES

Número	Puesto	Actividad
1	Coordinador	Instruye a los Bibliotecarios brindar un servicio de calidad a los usuarios.
2	Bibliotecario	Recibe a los usuarios al ingresar a la biblioteca invitándole a registrarse en el libro de consulta para llevar el control de visitas.
3	Bibliotecario	Realiza la búsqueda del material solicitado y lo entrega al usuario para su consulta en sala, al termino de la consulta el bibliotecario verifica y coloca en la estantería, anotando antes 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 consultas.

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



DEFINICIONES

ACERVO

Acervo de Obras de Consulta, comprende diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios y obras de carácter general su localización es estantería abierta y se 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RESULTADOS

Se atienden 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 930 consultas de usuarios en las diferentes bibliotecas del Municipio.

POLITICAS

La Biblioteca Regional y las 22 Bibliotecas Rurales a través del enlace con la Biblioteca del Estado, "José María Pino Suárez, proporcionará a los usuarios el servicio de atención 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) c) Publicaciones periódicas
- d) d) Tesis
- e) Los plazos para los préstamos a domicilio serán los siguientes: máximo 4 días

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'H. J. J. J.' and several other illegible marks.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

El usuario al ingresar a la Biblioteca se registra en el libro de Visitas, informa al personal de biblioteca el libro que solicita para su consulta, el bibliotecario realiza la búsqueda en el catalogo de fichas y al proporcionárselo al usuario lo registra para al final del día llevar un control de libros utilizados

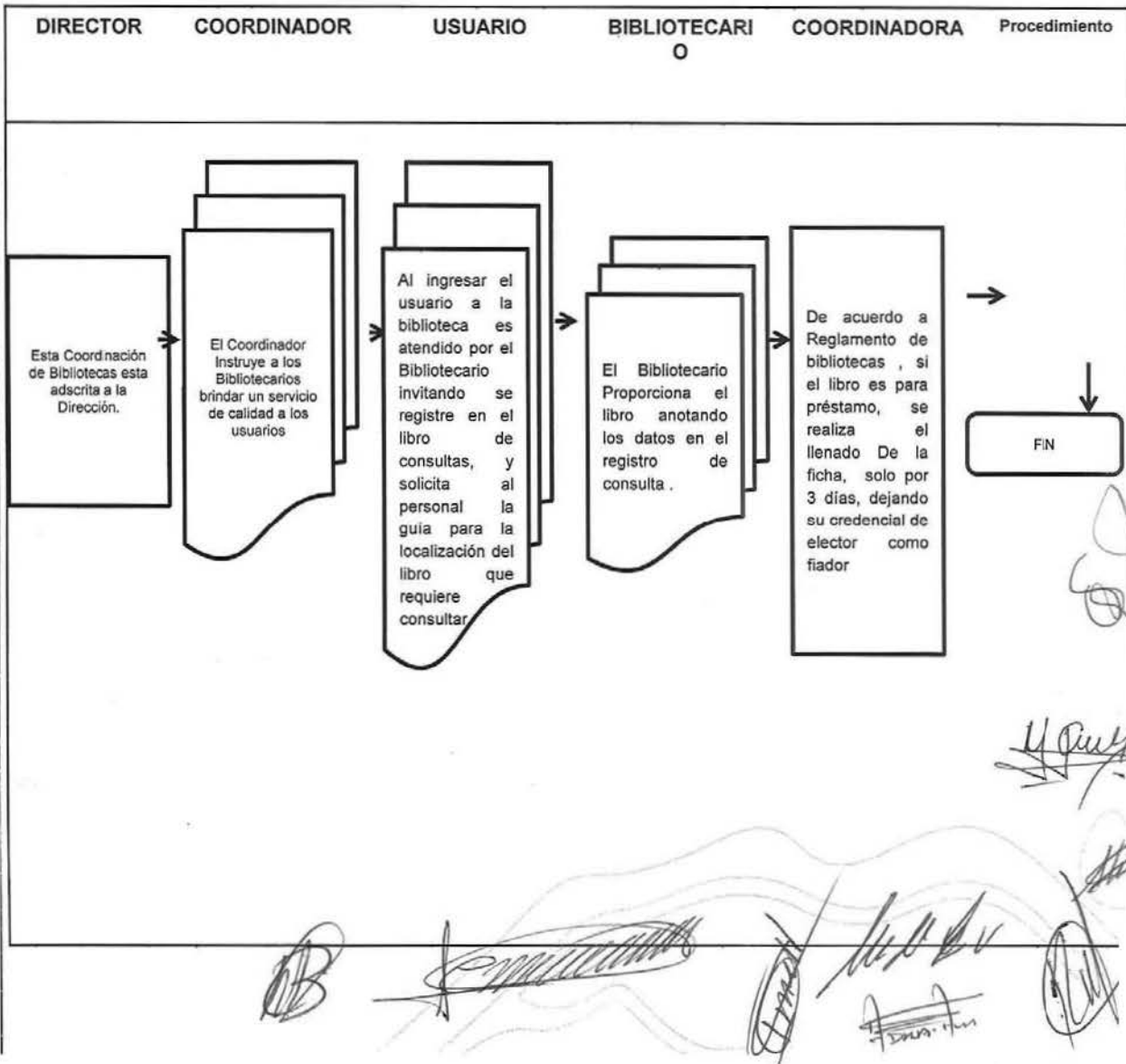
De igual manera se realizan prestamos de libros para sacarlos de la biblioteca, mediante una credencial de préstamo en la cual se especifican los días, un aval (fiador) fotografía tamaño infantil.

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

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a vertical signature on the right margin and several large scribbles at the bottom.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No. _____

Lector _____
 A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL No 280

Se presta a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.

- Obtener el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector _____ Firma del encargado de la biblioteca _____

INSTRUCCIONES

1. El usuario acudirá a la biblioteca pública para solicitar la credencial.
2. Entregará copia de identificación oficial o en su caso de estudiante.
3. Se llenara la credencial con los datos del usuario.
4. El usuario entregara una foto infantil que será portada en dicha credencial.
5. El coordinador de bibliotecas firmara y sellara la credencial para ser entregada al usuario.

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

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature that appears to say 'Ej. Sports' and another 'M. G. G.']



GLOSARIO

DE TERMINOS

Identidad. Conjunto de características, datos o 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 esta vive 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 un sentimiento en formas bellas valiéndose de la materia, la imagen o el sonido.

el. G. G. G.
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELEGIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE PLAN DE AUSTERIDAD PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

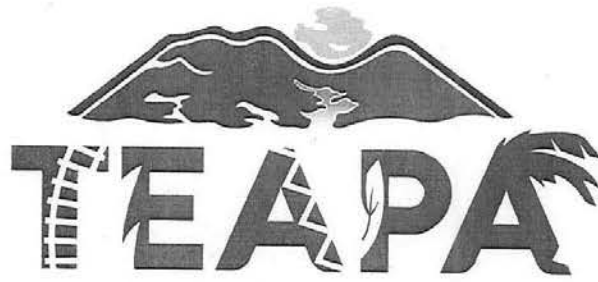






ING. TEY MOLLINEDO CANO **ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO**
PRESIDENTA MUNICIPAL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

No.- 3493



H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO

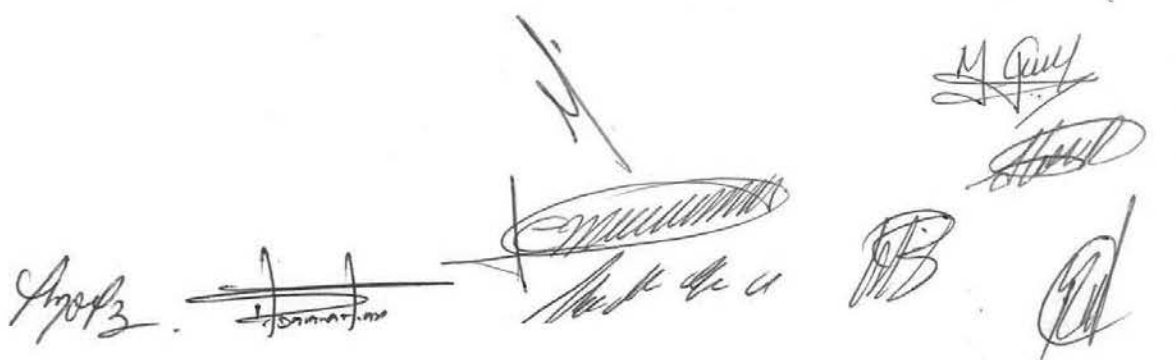
Fecha de autorización: 11 de diciembre de 2018.

Amor3 - [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

PRESENTACION

El H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Teapa, Tabasco con el plan de detallar de manera comprensible y honesta las funciones y actividades de los diferentes servidores públicos que conforman la administración municipal para el periodo 2018 – 2021; realiza 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 solucionar las carencias de la población con actitud efectiva y adecuada, desde luego, mejorando los servicios y atendiendo las gestiones 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 desempeñan para la atención de los programas proyectos y acciones que colaboren en mejorar la atención a los productores agropecuarios, forestales y acuícolas y describirlas de la manera más precisa posible, sirviendo de guía a todo el personal que labora en la Dirección.



OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo de esta Administración Pública y de nuestro Presidente Municipal es la de atender y dar respuestas, con acciones prontas y con verdadera honestidad a los ciudadanos del Municipio de Teapa, Tabasco, esto con la intención de cumplir con las expectativas de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes que esperan los beneficios con verdadera confianza de nuestra primera autoridad.

Por lo tanto la Dirección de Desarrollo en ese tenor, tiene como objetivo al elaborar el Manual de Procedimientos, que con la claridad suficiente se tengan presentes las acciones que las áreas involucradas deben desarrollar, con la finalidad de efectuar pronto, honestamente y de la mejor manera posible en las acciones, programas y proyectos a trabajar y cumplir con las inquietudes y necesidades de los productores del campo teapaneco.











A collection of handwritten signatures and initials scattered across the page. At the top right, there is a large, stylized signature. Below it, on the right side, are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'M. Guey'. At the bottom of the page, there is a cluster of signatures, including one that looks like 'Apoyez', another with a date '1-1972', and several other illegible signatures and initials.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RESULTADO:
Programas, proyectos o acciones de Infraestructura Hidroagrícola.	Con este procedimiento se construye, mantiene y se reactiva la Infraestructura del campo de nuestro municipio.
OBJETIVO: Reactivar la Infraestructura del campo en nuestro municipio, principalmente la de los Ejidatarios y Pequeños Propietarios, que carecen o que cuentan con Infraestructura en malas condiciones y no les permite desarrollar sus terrenos desperdiciando el potencial con que cuentan. Con labores como la mecanización agrícola, construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos saca cosechas, drenes y estanques para peces.	
ALCANCE: Aplica al personal de la Dirección de Desarrollo y de manera particular al Departamento de Infraestructura Hidroagrícola y al personal a su encargo.	
REFERENCIAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás legislación aplicable. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo, punto VI. Objetivo General.	
RESPONSABILIDADES: En este procedimiento se involucra, el Director, Subdirector, Jefe del Dpto. de Infraestructura Hidroagrícola, Auxiliares Administrativos y Operativos de la Dirección de Desarrollo. El Jefe del Dpto. de Infraestructura Hidroagrícola es el responsable directo de este procedimiento desde su inicio hasta el término de las acciones a desarrollar con el personal a su cargo. El Subdirector de Desarrollo instruye, supervisa y da seguimiento a las acciones desarrolladas por el Dpto. de Infraestructura Hidroagrícola. El Director canaliza e instruye en su oportunidad al personal para que realicen los trabajos correspondientes dando el visto bueno de estos.	
DEFINICIONES: Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica 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, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Obras de Infraestructura Hidroagrícola: Comprenden las obras de cabeza: presas de almacenamiento, derivadores, plantas de bombeo y pozos, diques, reservorios, red de canales, drenaje, caminos de operación y sus respectivas estructuras. Mecanización Agrícola: Tiene como objetivo diseñar, seleccionar, estudiar y recomendar máquinas y equipos de uso agroindustrial con el fin de acelerar la productividad y eficiencia de las actividades del sector rural. Caminos Saca Cosechas: Vías que se construyen para permitir el desplazamiento de hombres y vehículos, que permiten sacar las cosechas agropecuarias, forestales y acuícolas a los lugares de consumo o de comercialización. Drenaje agrícola: Conjunto de medidas para evacuar los excesos de aguas libres, superficiales o subterráneas, en un área de terreno determinada.	
RESULTADOS: Con este procedimiento y las acciones realizadas en diferentes proyectos o programas relacionados, se obtienen terrenos mecanizados para la producción agropecuaria, caminos saca cosechas en buenas condiciones, drenes que permiten expulsar el exceso de agua en las tierras productivas del campo, estanques en condiciones para la cría y engorda de alevines y se construye, mantiene y reactiva la Infraestructura del campo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo.	
POLITICAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 82	

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom.

Handwritten signatures at the bottom of the page, including a signature on the left and a larger, more complex signature on the right.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA. (Construcción, Rehabilitación, desazolve o mantenimiento de caminos saca cosechas, drenes, estanques para peces, jagüeyes, mecanización agrícola, etc.)
NÚMERO	PUESTO	ACTIVIDAD:
1	Subdirector de Desarrollo	Recibe la solicitud analiza y acuerda con el Director el seguimiento y turna al Departamento de Infraestructura Hidroagrícola.
2	Dpto. de Infraestructura	Explica al productor como se procede en este caso solicita la documentación y programan supervisión al camino saca cosechas.
3	Subdirector de Desarrollo	Solicita a Obras Publicas el apoyo con un Técnico para realizar la visita de supervisión al camino saca cosechas, al terreno para el estanque para peces, al dren o drenes afectados según la solicitud.
4	Productor	Entrega la documentación completa y actualizada.
5	Dpto. de Infraestructura con personal de Obras Públicas	Realizan la supervisión correspondiente, determinando requerimiento. Si requiere mantenimiento Infraestructura elabora proyecto. Si requiere construcción o rehabilitación Obras Públicas elabora el proyecto y se les turna el expediente y esa Dirección le dará seguimiento.
6	Dpto. de Infraestructura	En caso de requerir mantenimiento elabora proyecto con su expediente técnico inicial y lo turna al Subdirector de Desarrollo para su trámite de acuerdo a lo solicitado.
7	Subdirector de Desarrollo	Conjuntamente con el Director de Desarrollo, revisan el proyecto en cuestión y se envía para validación a programación, quien lo presenta al H. Cabildo.
8	H. Cabildo	Si autoriza el proyecto, se continúa y pasa al siguiente punto. No se autoriza, se informa a los solicitantes.
9	Dpto. de Infraestructura	Inicia el procedimiento de operación del proyecto.
10	Subdirector de Desarrollo	Supervisa la realización del proyecto.
11	Dpto. de Infraestructura	Levanta el acta de entrega recepción el expediente técnico final y firman los productores y la autoridad correspondiente y presenta al subdirector para su revisión.
12	Subdirector de Desarrollo	Revisa con el Director firman y se envía al responsable de la mecanización para archivo.
13	Dpto. de Infraestructura	Procede al archivo de la documentación para la comprobación correspondiente


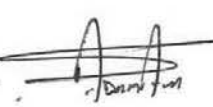


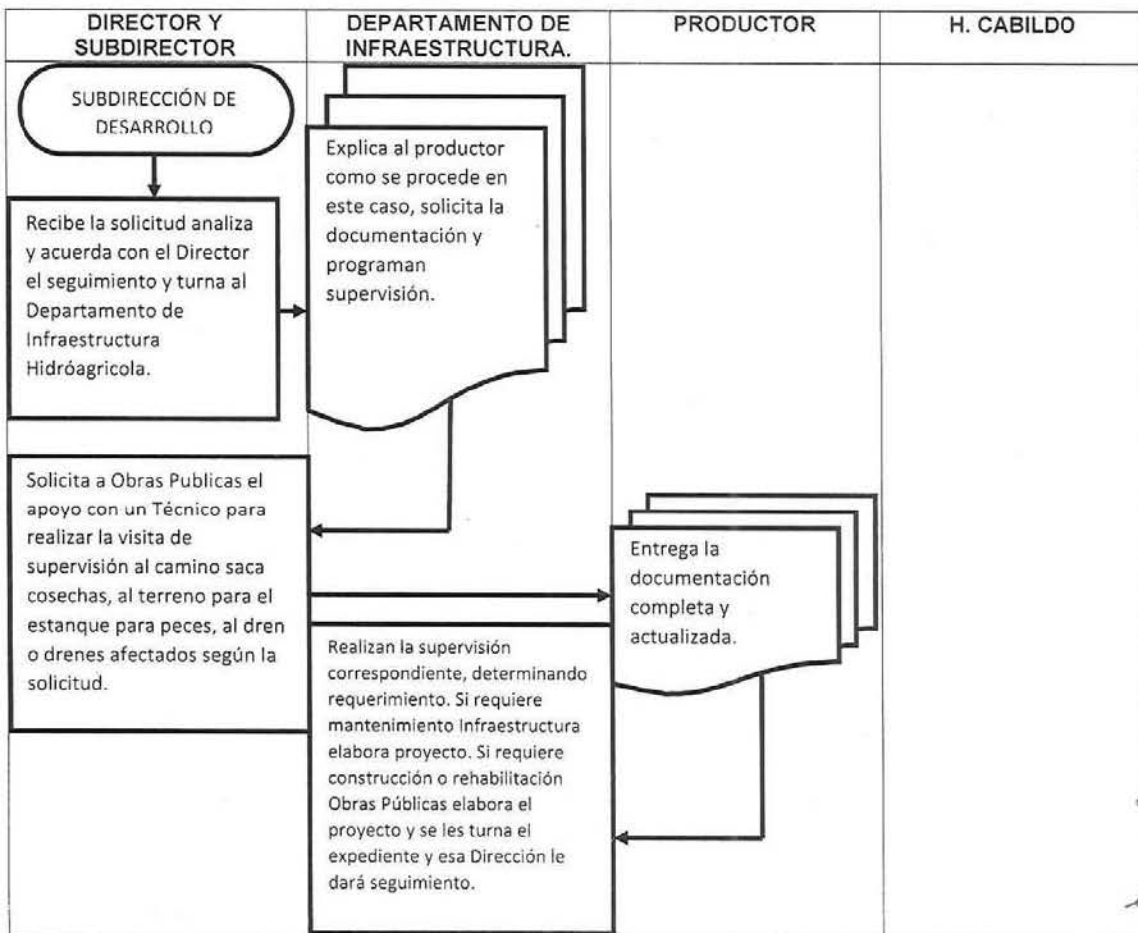







DIAGRAMA DE FLUJO

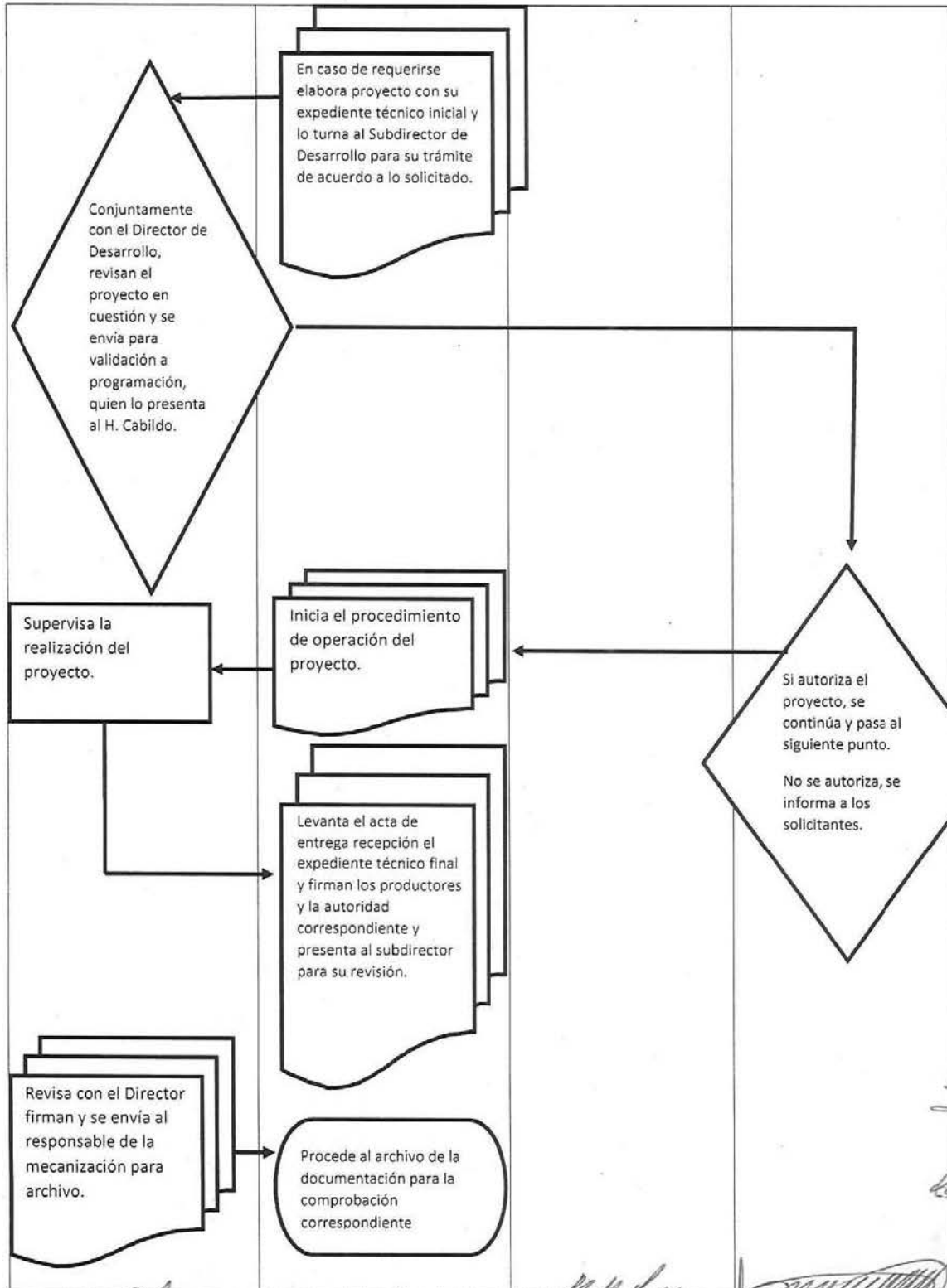
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSANLE:	DEPATAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA HIDRIAGRÍCOLA. (Construcción, Rehabilitación, desazolve o mantenimiento de caminos saca cosechas, drenes, estanques para peces, jagüeyes, mecanización agrícola, etc.



2

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

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the flowchart, including a signature on the left and several others on the right.]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RESULTADO:
Apoyos para el sector agropecuario, forestal y acuícola.	Reactivar la producción y la economía de los pequeños productores.
OBJETIVO: Incrementar y mejorar la producción de cultivos, como el maíz, hortalizas, el plátano dátil el plátano macho, árboles frutales, etc. Incentivar a las mujeres campesinas para integrarse a la producción de pollitos de engorda, pollitas ponedoras, cerdos para la cría, para la engorda y la producción de mojarras con la engorda de alevines, apoyar a los productores ganaderos (Ejidatarios y Pequeños Propietarios), para que participen en el programa del SINIIGA, con la finalidad de tener el registro, control y el mejoramiento genético del ganado en el municipio. Esto con la finalidad de mejorar la economía de las familias campesinas.	
ALCANCE: Aplica al personal de la Dirección de Desarrollo y de manera particular al Departamento Agropecuario y al personal a su encargo.	
REFERENCIAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo, punto VI. Objetivo General.	
RESPONSABILIDADES: En este procedimiento se involucra, el Director, Subdirector, Jefe del Dpto. Agropecuario, Auxiliares Administrativos y Operativos de la Dirección de Desarrollo. El Jefe del Dpto. Agropecuario es el responsable directo de este procedimiento desde su inicio hasta el término de las acciones a desarrollar con el personal a su cargo. El Subdirector de Desarrollo instruye, supervisa y da seguimiento a las acciones desarrolladas por el Dpto. Agropecuario. El Director canaliza e instruye en su oportunidad al personal para que realicen los trabajos correspondientes dando su autorización de estos.	
DEFINICIONES: Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica 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, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Agropecuario: Actividad económica que se basa en la producción principalmente de alimentos a partir del cultivo y de la ganadería. Actividad forestal: La actividad forestal más común es la plantación, renovación y tala de árboles maderables; por extensión, se conoce con este mismo nombre a los bosques artificiales destinados a su explotación maderera. Alevín: La palabra alevines utilizada comúnmente en actividades como la piscicultura y la acuicultura, o en ciencias como la ictiología, para designar a las crías recién nacidas de peces.	
RESULTADOS: Con este procedimiento y las acciones realizadas en diferentes proyectos o programas relacionados, se incrementa y mejora la producción de cultivos como el maíz, plátano etc. producción de crías de cerdo así como la engorda y se realiza el control y el mejoramiento genético de los bovinos del municipio así como diferentes acciones que permiten mejorar e incrementar la producción del campo en nuestro municipio.	
INTERCCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo.	
POLITICAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco artículo 82.	

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom right.

A horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO AGROPECUARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		APOYOS PARA EL SECTOR AGROPECUARIO, FORESTAL Y ACUÍCOLA. (Pollitos para engorda, pollitas ponedoras, cerdos, areteo y mejoramiento genético del ganado, alevines, diversos cultivos, maíz, Plátano, Hortalizas etc.)
NÚMERO	PUESTO	ACTIVIDAD:
1	Subdirector de Desarrollo	Recibe la solicitud analiza y acuerda con el Director el seguimiento y turna al Departamento Agropecuario.
2	Departamento Agropecuario	Atiende al solicitante y de acuerdo a su solicitud determina si es positiva o negativa. En caso de ser positiva, solicita la documentación correspondiente y en su caso programan supervisión al predio. De ser negativa se le explica al solicitante la razón y de ser necesario se le contesta por escrito.
3	Productor	Entrega la documentación completa y actualizada.
4	Departamento Agropecuario	Realiza la visita de campo y da a conocer al Coordinador las observaciones derivadas de la visita de supervisión. Elaboran el proyecto o expediente técnico inicial y conjuntamente con el coordinador de evaluación, lo turna al Subdirector de Desarrollo para su trámite en caso de programarse con recursos propios.
5	Subdirector de Desarrollo	Conjuntamente con el Director de Desarrollo revisan el proyecto y se envía para validación a programación, quien lo presenta al H. Cabildo. En caso de tratarse de un proyecto que requiera otros recursos el Director y Subdirector y en su caso realizan los trámites con las dependencias que puedan apoyar el proyecto y en caso de autorizarse se continua con el punto número 7.
6	H. Cabildo	En caso de ser un proyecto con recursos propios. Si autoriza el proyecto: se continúa. No se autoriza: se informa a los solicitantes. Si es con otra dependencia y se autoriza sigue el punto 7.
7	Departamento Agropecuario	Inicia el procedimiento de operación del proyecto hasta su conclusión.
8	Subdirector de Desarrollo y Coordinación de proyectos	Intervienen en el proceso del desarrollo del proyecto.
9	Departamento Agropecuario	Levanta el acta de entrega recepción y firman los productores y la autoridad correspondiente elaboran el expediente técnico final y presenta al subdirector para su revisión.
10	Subdirector de Desarrollo	Revisa con el Director firman y se envía al Departamento Agropecuario para archivo.
11	Departamento Agropecuario	Procede al archivo de la documentación para la comprobación correspondiente

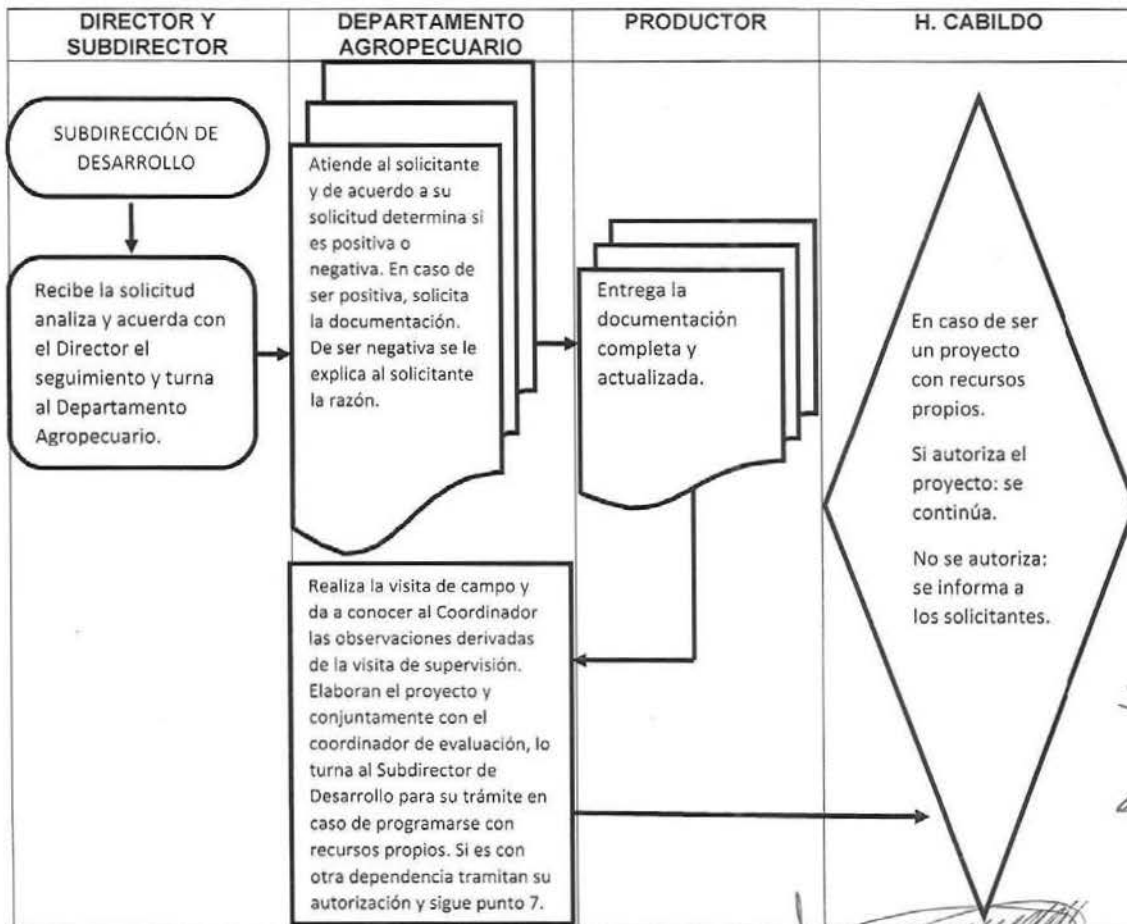
[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Mena', 'H. Quij', and others.]

[Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Amor', 'L. Amador', 'M. B. C.', 'P.B.', and 'Raf.'.]



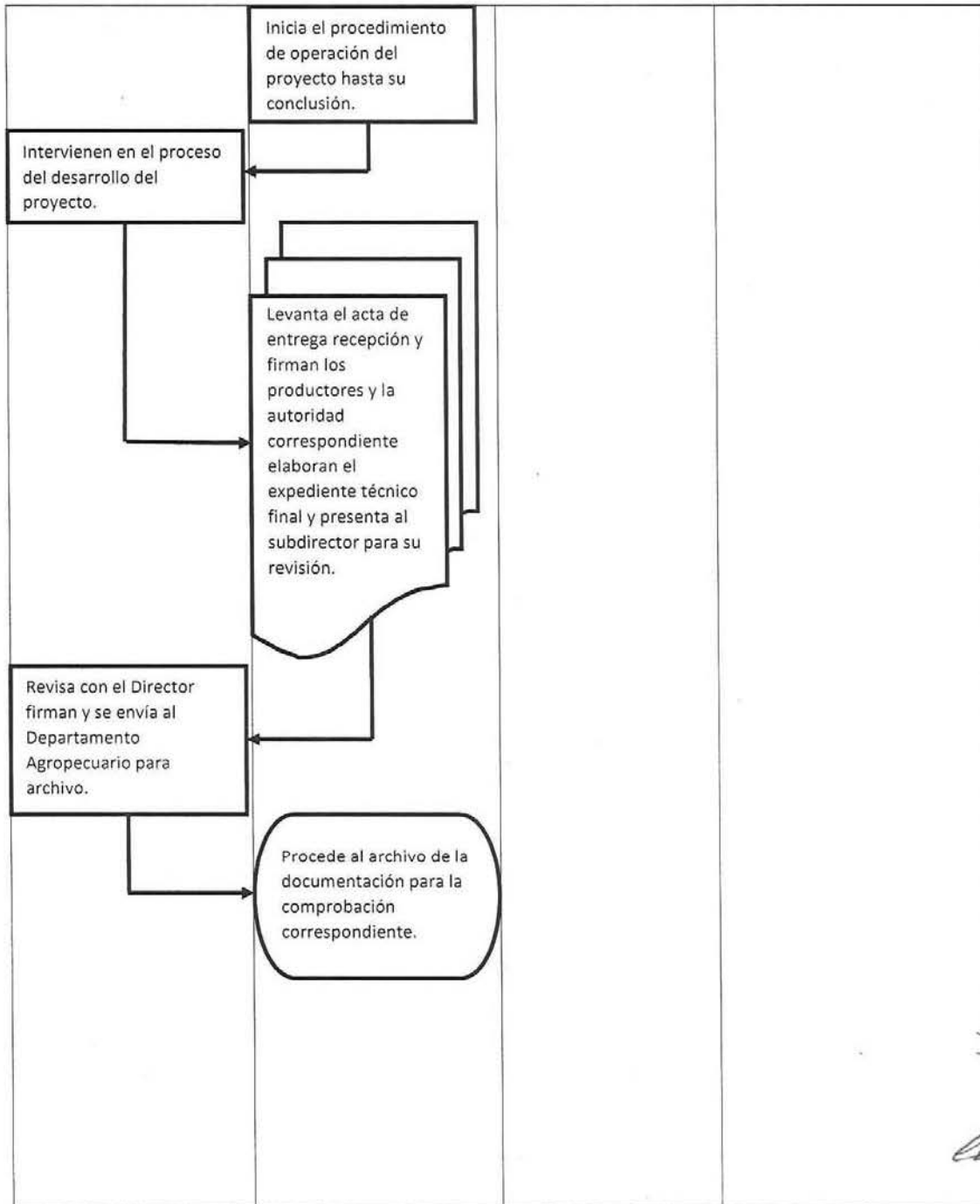
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE DESARROLLO DEPARTAMENTO AGROPECUARIO
UNIDAD RESPONSANLE:	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APOYOS PARA EL SECTOR AGROPECUARIO, FORESTAL Y ACUICOLA. (POLLITOS PARA ENGORDA, POLLITAS PONEDORAS, CERDOS, ARETEO Y MEJORAMIENTO GENETICO DEL GANADO, ALEVINES, DIVERSOS CULTIVOS, MAÍZ, PLÁTANO, HORTALIZAS ETC.)



[Handwritten signatures] 2

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



[Handwritten signatures and marks in the right margin]

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RESULTADO:
Diseño y gestión de Proyectos Productivos	Elaboración de Proyectos Productivos
OBJETIVO: Elaborar estudios de mercado, técnico, financiero y evaluar el proyecto.	
ALCANCE: Aplica al personal de la Dirección de Desarrollo y de manera particular a la Coordinación de Estudios, Proyectos y Desarrollo Rural y al personal a su encargo.	
REFERENCIAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo, punto VI. Objetivo General.	
RESPONSABILIDADES: En este procedimiento se involucra, el Director, Coordinador, Proyectista y Asistente Administrativo. El Coordinador de Estudios, Proyectos y Desarrollo Rural, es el responsable directo de este procedimiento desde su inicio hasta el término de las acciones a desarrollar con el personal a su cargo. El Director canaliza e instruye en su oportunidad al personal para que realicen los trabajos correspondientes dando su autorización de estos.	
DEFINICIONES: Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica 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, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Diseño: Es un plan que dispone elementos de la mejor manera posible para alcanzar un fin específico. Gestión: Se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto. Proyecto productivo: Son proyectos que buscan generar rentabilidad económica y obtener ganancias en dinero. Los promotores de estos proyectos suelen ser empresas e individuos interesados en alcanzar beneficios económicos para distintos fines.	
RESULTADOS: Productores, Grupo de Productores y Empresas Rurales del Municipio de Teapa, con Proyectos elaborados para su gestión y puesta en marcha ante Instituciones Externas.	
INTERCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo.	
POLITICAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco artículo 82.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DESARROLLO RURAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director Y Coordinador	Reciben y entrevistan al productor, grupo de trabajo o persona moral para determinar la idea y/o el tipo de proyecto requerido.
2	Coordinador	Otorga asesoría y requisitos del programa e Institución, la cual otorgará el apoyo o crédito para la puesta en marcha del proyecto.
3	Productor, grupo de trabajo o persona moral	Reúne los requisitos documentales que le corresponde integrar para su expediente.
4	Coordinador	Turna al Productor, grupo de trabajo o persona moral y el expediente, al proyectista para realizar entrevistas necesarias para diseño de proyecto (Estudios de mercado, técnico, financiero y evaluación) de acuerdo al guion que solicita la Institución correspondiente.
5	Proyectista y Asistente Administrativo	Proyectista: Diseña proyecto para integración de expediente y remite al Asistente Administrativo. Asistente: Integra proyecto productivo al expediente de acuerdo al checklist de la Institución correspondiente y remite al Coordinador.
6	Director y Coordinador	Revisan y dan el Vo. Bo a los diseños de proyecto y expediente documental, entrega expediente y proyecto al interesado otorgando la asesoría.













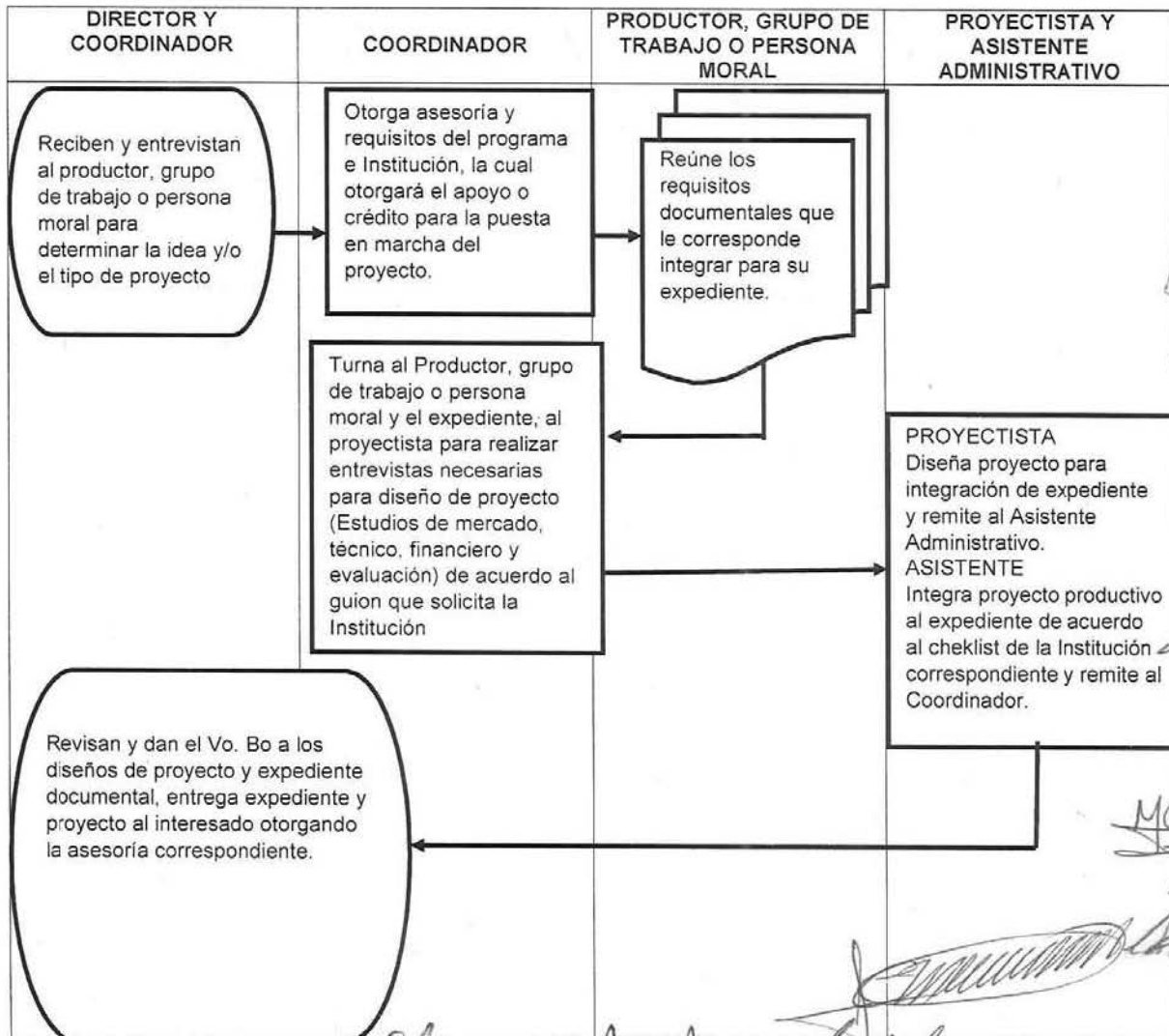








DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSALE:	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DESARROLLO RURAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'M. Cruz', 'A. Cruz', and others.]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RESULTADO:
Sacrificio de Bovinos y Porcinos	Proporcionar a la población carne inocua para la salud, que reúna las condiciones necesarias para su consumo.
OBJETIVO: Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal y realizar un adecuado sacrificio y suministro de carne en condiciones higiénicas para consumo humano.	
ALCANCE: Aplica al personal a todo el personal de la Coordinación del Rastro Municipal.	
REFERENCIAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable. Reglamento del Rastro del Municipio de Teapa, Tabasco.	
RESPONSABILIDADES: En este procedimiento se involucra, el Director, Subdirector, y el personal de la Coordinación del Rastro Municipal de la Dirección de Desarrollo. El Coordinador del Rastro Municipal, es el responsable directo de este procedimiento desde su inicio hasta el término y de las acciones a desarrollar con el personal a su cargo. El Director y el Subdirector de Desarrollo instruyen, supervisa y da seguimiento a las acciones desarrolladas por la Coordinación del Rastro Municipal.	
DEFINICIONES: Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica 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, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Inocua: Que no es nocivo o perjudicial. Sacrificio del ganado: Es una obligación el sacrificar de una forma humanitaria a los animales destinados al suministro de productos comestibles y de subproductos útiles. Luego, se debe procesar la canal higiénicamente y de manera eficiente.	
RESULTADOS: Con este procedimiento y las acciones realizadas en diferentes proyectos o programas relacionados, se incrementa y mejora la atención a la población en general para su salud y bienestar.	
INTERCCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo.	
POLITICAS: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 82	

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble at the top and several distinct signatures below.]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSABLE:		COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS
NÚMERO	PUESTO	ACTIVIDAD:
1	Usuario	Entrega de animales para el sacrificio con su correspondiente documentación.
2	Corralero	Recepción de animales, revisión de la documentación y chequeo de fierro y de arete. Pasa los animales a los corrales para la identificación de la clave del usuario, colocándole el número correspondiente. Continúa el flujo y baño de aspersión.
3	Oficiales carniceros	Colocan el animal en el área de sacrificio e insensibilizado procediendo al sacrificio., Corte de cuernos, cabeza, patas y despielado. Extracción y separación de vísceras. Lavado y corte en canal del animal sacrificado.
4	Inspector Sanitario	Inspección por el M.V.Z. asignado determinándose la inocuidad de la carne sacrificada.
5	Departamento de Operación	Pesaje de los canales. Entrega del canal a los usuarios.
6	Usuario	Recibe y firma de conformidad.















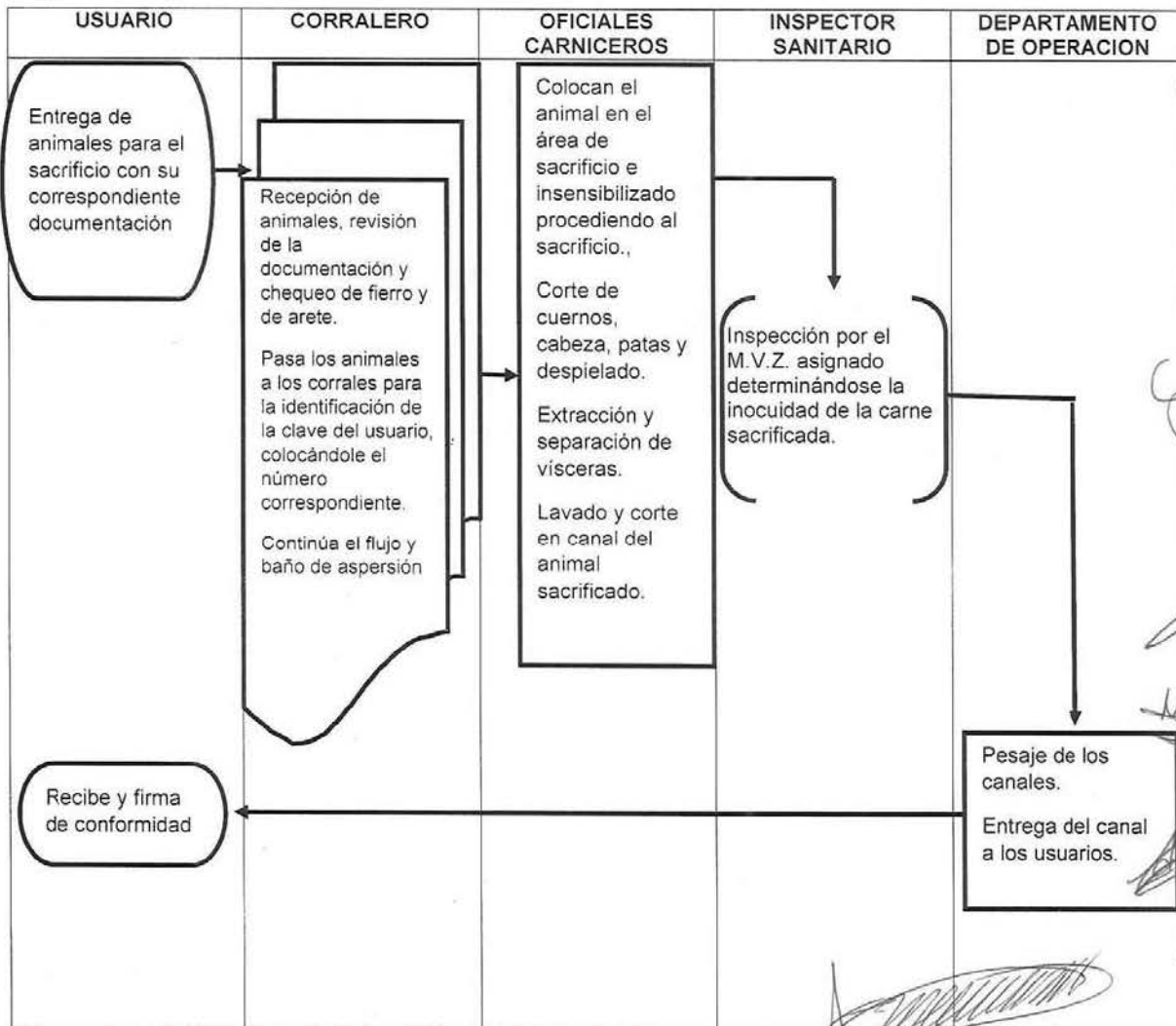








DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE DESARROLLO
UNIDAD RESPONSANLE:	COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS



[Handwritten signature]

[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 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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ING. TEJA MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3494



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTA ING. TEY MOLLINEDO CANO
AUTORIZADO 13 DE DICIEMBRE DEL 2018

[Vertical column of handwritten signatures]

[Horizontal row of handwritten signatures]



TABLA DE CONTENIDO

- 1. PRESENTACION.....
- 2. OBJETIVO GENERAL.....
- 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- 3.1 PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
- ▶ Objetivo
- ▶ Alcance
- ▶ Referencias
- ▶ Responsabilidades
- ▶ Definiciones
- ▶ Resultado
- ▶ Interacción con otros procedimientos
- ▶ Políticas.....
- ▶ Desarrollo
- ▶ Diagramación.....
- 3.2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN LOCAL E INTERINSTITUCIONAL.....
- ▶ Objetivo
- ▶ Alcance
- ▶ Referencias
- ▶ Responsabilidades
- ▶ Definiciones
- ▶ Resultados
- ▶ Interrelación con otros procedimientos.....
- ▶ Política
- ▶ Desarrollo
- ▶ Diagramación.....
- 4. GLOSARIO.....

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1. PRESENTACION

El presente manual de procedimiento es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Presidencia Municipal**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La Presidencia presenta el siguiente manual de procedimiento, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimiento han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, que busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de todos los ciudadanos en materia de requerimientos y solicitudes en general.



2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procedimientos de las actividades que realizan los servidores públicos que laboran en la oficina de la presidencia, dejando ver con mucha claridad las líneas de mando y las tareas interrelacionadas que se deben hacer para alcanzar con eficacia, eficiencia y prontitud el logro de las actividades encaminadas a beneficiar la población Teapaneca.

El cumplimiento de las instrucciones de la ejecutiva municipal y exclusivamente para los ciudadanos de Teapa, quedando sin este beneficio los habitantes del resto del estado.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
Audiencias Públicas y Privadas	Instrucción para la atención de la problemática

► Objetivo

Con el procedimiento audiencias públicas y privadas se pretenden incrementar las habilidades de los servidores públicos de la oficina de la presidencia, lo que permitirá emitir instrucciones para la atención de la problemática planteada a la ejecutiva municipal.

► Alcance

Con el procedimiento audiencias públicas y privadas se pretenden que todos los ciudadanos del municipio de Teapa que deseen entrevistarse con la presidenta puedan hacerlo, con solo anotarse en la bitácora diaria que organiza y controla la secretaria particular desde la cantidad más cercana hasta la más retirada, sin exclusión de partido político o creencia religiosa.

(Handwritten signatures and marks)



► Referencias

▪ LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO.

(Esta ley abrogó a la ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de tabasco)

Artículo 14 Fracción XII El consejo multidisciplinaria estatal para el desarrollo territorial y urbano, es el órgano de participación social, asesoría y consulta del ejecutivo del estado, para impulsar el ordenamiento territorial y urbano en la entidad, el cual se integra por:

XII. Los presidentes municipales, cuando se analicen asuntos de sus municipios;

Los consejos de colaboración municipal.

Artículo 115. Los consejos de colaboración municipal, es el órgano de participación social, asesoría y consulta de los ayuntamientos de los municipios correspondientes; para impulsar el desarrollo y el ordenamiento territorial sustentable.

Artículo 116. Los concejos de colaboración municipal radicarán en las cabeceras municipales correspondientes y se integrarán por:

El presidente municipal, quien fungirá como su presidente;

Artículo 240. El ayuntamiento o concejo municipal respectivo recibirá el fraccionamiento mediante el levantamiento de una acta administrativa, en la que intervendrá el presidente municipal, el director de desarrollo urbano o su equivalente, el fraccionador y un representante de la asociación de colonos, si la hubiere, a fin de que previo dictamen técnico jurídico, se certifique que el fraccionador cumplió con todas las obligaciones, así como que las obras y servicios que se entreguen, se encuentran en buen funcionamiento.

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

Artículo 5. En cada uno de los municipios de la entidad, se establecerá un comité municipal de planeación del desarrollo urbano, el que estará integrado de la siguiente forma:

Un presidente, que lo será el presidente municipal








Artículo 13. Cada comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se celebrarán una cada dos meses, y las extraordinarias cuando lo considere conveniente el presidente, o a petición escrita de la mayoría de los miembros. ambos tipos de asamblea sólo se desarrollarán cuando exista el quórum correspondiente, conforme a la membresía del comité.

Artículo 16. Todos los integrantes del comité tienen derecho a voz en las sesiones y el presidente tiene, además voto de calidad en su caso de empate. 4 los integrantes tienen derecho a hacerse acampañar de asesores, los cuales tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 17. El presidente del comité es la persona encargada de ejecutar las resoluciones adoptadas en las sesiones, y podrá delegar estas atribuciones en la persona del secretario técnico.

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

- I. Programar por conducto del secretario, las sesiones ordinarias, convocar a sesiones extraordinarias, así como formular el orden del día correspondiente;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones; y someter los asuntos a votación;
- IV. Autorizar conjuntamente con el secretario las actas de las sesiones;
- V. Firmar los acuerdos que apruebe el comité;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité;
- VII. Remitir al ayuntamiento sus opiniones y demás documentos que afecten la planeación del desarrollo municipal;
- VIII. Conocer y resolver todos los asuntos de orden interno del comité y de su oficina;
- IX. Informar periódicamente al ayuntamiento sobre las actividades realizadas:
- X. Proponer al comité la discusión y análisis de aspectos relacionados con los procesos del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del municipio; y
- XI. En general, dirigir los trabajos del comité con el fin de realizar sus objetivos.

Artículo 23. La comisión intermunicipal de conurbación es el organismo de carácter técnico, que se constituye para coordinar el fenómeno de conurbación que se presente entre dos o más centros de población ubicados en diferentes municipios. La comisión intermunicipal de conurbación funcionará conforme a lo dispuesto en este capítulo.



Artículo 24. Una vez hecha la declaración de conurbación correspondiente por el ejecutivo del estado, la secretaria de comunicaciones, asentamientos y obras públicas convocará, dentro de los treinta días siguientes al de su inscripción, en coordinación de los presidentes municipales interesados, a las dependencias oficiales, organismos descentralizados y de carácter privado legalmente constituidos que tengan interés en el fenómeno de conurbación, para integrar la comisión intermunicipal de conurbación.

Artículo 25. La comisión intermunicipal de conurbación estará integrada de la siguiente forma:

- I. El presidente, que lo será el secretario de comunicaciones, asentamientos y obras públicas, quien podrá nombrar un representante; al efecto;
- II. por dos o más secretarios, quienes serán los presidentes municipales de los ayuntamientos involucrados en la conurbación;
- III. un secretario técnico que lo será el director de planificación de la secretaria de comunicaciones, asentamientos y obras públicas; y
- IV. los representantes de los organismos descentralizados y privados legalmente constituidos que tengan su domicilio en alguno de los municipios conurbados.

Artículo 167. El ayuntamiento recibirá el fraccionamiento mediante el levantamiento de un acta administrativa, en la que intervendrán: el presidente municipal, el director de obras públicas municipales, el fraccionador y un representante de la asociación de colonos si la hubiere, a fin de que, previo dictamen técnico - jurídico, se certifique el cumplimiento de todas las obligaciones por parte del fraccionador, así como el buen funcionamiento y caridad de las obras y servicios que se entreguen.

▪ **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 tiene por objeto reglamentar el artículo 7, fracción IV, de la constitución política del estado libre y soberano de tabasco, relativa al derecho de petición.

para los efectos de esta ley se entenderá, indistintamente por autoridad u órgano, a las dependencias o entidades de la administración pública estatal o municipal, creadas conforme a las leyes orgánicas, por acuerdo o decreto.

Artículo 2. Toda persona física o jurídica colectiva, por si o por medio de su representante, está legitimada para ejercer por escrito, en forma pacífica y respetuosa, y



con las salvedades establecidas en esta misma ley, el derecho de petición ante cualquier autoridad u órgano del poder público del estado y de los municipios.

Artículo 15. No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de los poderes públicos del estado, y de los municipios, así como aquéllas cuya resolución deba ampararse en un título específico distinto al establecido en esta ley que deba ser objeto de un procedimiento legislativo, administrativo o de un proceso judicial.

Tampoco se admitirán aquellas peticiones sobre cuyo objeto exista un procedimiento legislativo, administrativo o un proceso judicial ya iniciado, en tanto sobre los mismos no haya recaído acuerdo o resolución firme.

▪ LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 14. Son vecinos de un municipio los habitantes originarios del mismo y los mexicanos que tengan cuando menos seis meses de residencia fija en su territorio, o las personas que, acreditando el propósito de establecerse en el mismo, expresamente manifiesten ante la presidencia municipal el deseo de adquirir la vecindad.

Artículo 19. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento, de elección popular directa; integrado por un presidente municipal, y el número de regidores y síndicos que determine la legislación electoral del estado de tabasco y en su caso, por quienes los sustituyan en términos legales. el número de síndicos se determinará en razón directa de la población del municipio que representen.

Artículo 24. Los miembros del ayuntamiento, el secretario del mismo, directores, así como los titulares de los organismos paramunicipales, estarán obligados a comparecer ante el congreso del estado, o ante la comisión que éste designe, cuando la legislatura estime necesario recabar alguna información relativa a los ayuntamientos y acorde a las atribuciones del servidor público de que se trate. la citación se hará a través del presidente municipal, quien determinará lo conducente.

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

- I. Examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el programa operativo anual correspondiente y el plan municipal de desarrollo. en su caso las modificaciones o ampliaciones, se sujetarán a lo previsto en el artículo 65, fracción III, segundo



párrafo, de esta ley, así como las que autorice el cabildo y las demás disposiciones aplicables;

En dicho presupuesto de egresos deberán incluirse los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del ayuntamiento y demás servidores públicos, a propuesta del presidente municipal, sujetándose a lo establecido en el artículo 75 de la constitución política del estado y la ley de remuneraciones de los servidores públicos.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la ley general de responsabilidades de administrativas, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.

- XIX. Designar a los titulares de la secretaría del ayuntamiento, contraloría municipal, y al director de seguridad pública, a propuesta del presidente municipal;
- XXXIII. Otorgar la representación jurídica del ayuntamiento cuando el presidente municipal lo solicite y en los asuntos litigiosos y de la hacienda municipal, cuando el síndico de hacienda se encuentre impedido para su desempeño o se abstenga de ejercerla;
- LII. Informar por escrito a través del presidente municipal, al titular del ejecutivo del estado, cuando éste así lo solicite, sobre los incidentes ocurridos en el municipio, en lo que respecta al orden y seguridad pública y a la brevedad posible en caso grave;

Artículo 32. Para los efectos de dar cumplimiento a las atribuciones a que se refieren los dos preceptos que anteceden, en los municipios que cuenten con una población indígena considerable, los ayuntamientos contarán con una dirección o un departamento de asuntos indígenas para atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que sean de su competencia.

Dicha dirección o departamento, según corresponda, estará a cargo de un ciudadano indígena vecino del municipio, que hable y/o escriba el dialecto o lengua de la región de que se trate, quien será electo por los pueblos y comunidades indígenas del municipio, de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales.



La comisión de asuntos indígenas del cabildo emitirá la convocatoria respectiva; y designará a un representante para cada comunidad, quien fungirá como observador y tomará nota de los resultados de la elección. La actuación de tal representante se regirá por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad, con pleno respeto de los usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas.

La elección se realizará dentro de los primeros 120 días a partir del inicio del período constitucional correspondiente. Una vez realizada, la autoridad indígena reconocida comunicará sus resultados al presidente municipal, para que éste a su vez lo haga del conocimiento del cabildo para su designación formal.

El titular de la dirección o jefatura de departamento de asuntos indígenas, tendrá derecho a participar con voz en las sesiones del cabildo en que se traten asuntos relacionados con la población indígena y sus comunidades en el municipio, así como las demás facultades y obligaciones que señala la presente ley y reglamentos aplicables. el personal de dicha dependencia será preferentemente indígena

Artículo 35. Los regidores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- III. Formar parte de las comisiones que establezca el ayuntamiento y de las que sean creadas por el presidente municipal;
- IV. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el presidente municipal;

Artículo 39. Las sesiones de los ayuntamientos serán ordinarias, extraordinarias, internas o reservadas y solemnes. Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, permitiéndose el libre acceso y deberán ser transmitidas en vivo en la página electrónica de los ayuntamientos y en las redes sociales de mayor difusión.

- V. Son sesiones solemnes las que determine el ayuntamiento para recibir el informe del presidente municipal, para la toma de protesta del nuevo ayuntamiento, para la conmemoración de aniversarios históricos y para aquellas en que concurran representaciones de los poderes del estado, de la federación o personalidades distinguidas.

Artículo 49. El ayuntamiento, o concejo municipal, en su caso, aprobará el bando de policía y gobierno que será publicado en el periódico oficial del estado y será difundido de la manera más amplia en todo el territorio del municipio por el presidente municipal o por el concejo municipal, en su caso. la publicación se hará bajo la forma siguiente:

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including names like 'Amor', 'M. Quij', and various initials.]



"n. presidente del ayuntamiento de... (o del concejo municipal) a todos los habitantes, hago saber que el ayuntamiento se ha servido expedir el siguiente bando de policía y gobierno".

Artículo 67. Para el cumplimiento de sus actividades, el presidente municipal podrá en cualquier tiempo auxiliarse de los demás integrantes del ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias.

Artículo 68. En los diversos centros de población del municipio se elegirá o designará a las autoridades municipales que representarán al ayuntamiento y que auxiliarán al presidente municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Las autoridades municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones, sin perjuicio de la creación de oficinas municipales para la atención de asuntos administrativos, como representantes de los ayuntamientos y por consiguiente tendrán las atribuciones que sean necesarias para lograr el desarrollo y mantener, conforme a esta ley y demás aplicables, el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar donde actúen.

Artículo 69. El ejercicio del gobierno municipal corresponde originalmente al ayuntamiento, quien, para el cumplimiento de sus funciones, ejerce a través del presidente municipal las atribuciones ejecutivas que le corresponden.

► **Responsabilidades**

La secretaria particular de la presidencia municipal dispone todo lo necesario en materia de papelería e información primaria de los ciudadanos que serán atendidos en audiencias públicas y/o privada por la ejecutiva municipal. La ejecutiva municipal acude puntual a la entrevista, los servidores públicos relacionados con la audiencia se enteran del asunto y reciben las primeras instrucciones.

► **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.

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Pública: es un sistema de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Dirección municipal: La corporación formada por el alcalde o intendente y los concejales que se encargan de la administración política de un municipio.

Atención: Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien.

► Resultado

Que la ejecutiva municipal obtenga la información completa de la problemática planteada y pueda girar instrucciones específicas para su atención a la dirección municipal correspondiente.

Instrucciones que pueden ser desde realizar una tarea en conjunto con el solicitante, actividad de la propia dirección que atiende la instrucción o el inicio de alguna gestión local o interinstitucional.

Información que el solicitante recibe ya sea en el momento que el funcionario municipal recibe la instrucción de la Ejecutiva Municipal o posteriormente el funcionario municipal le informa al solicitante como será atendida su problemática.

► Interacción con otros procedimientos

En algunos casos los asuntos planteados a la Ejecutiva Municipal en audiencias públicas o privadas exigen su atención a través de otro procedimiento denominado gestión local e interinstitucional para que el solicitante alcance su beneficio.

► Políticas

Por acuerdo interno de la oficina de la presidencia las autoridades públicas se practican los días martes y jueves de cada semana, otorgándose hasta 20 fichas para atención por cada día, iniciando a las 9:00 am.

En cambio, las audiencias privadas son practicadas los días lunes, miércoles y viernes de cada semana en un horario de 9:00 am a 2:00pm.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



En ambos casos la ejecutiva municipal es puntual en el inicio de la atención con la audiencia pública y/o privada.

► **Desarrollo**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaria Particular	Registran en la bitácora diaria el nombre completo de las personas que solicitan audiencia pública o privada, así como el asunto a tratar. Le informa a la presidenta municipal de los asuntos que les plantearan a los asistentes a la audiencia. Le informa al director municipal que corresponda que asista a la audiencia pública o privada para recibir la instrucción que convenga al asunto.
2	Secretaria	Dispone de toda la papelería y material de oficina necesario para que la audiencia se lleve a cabo sin contratiempo.
3	Presidenta Municipal	Acude puntual a la audiencia con el ciudadano en las oficinas de la presidencia, escucha la problemática del ciudadano y procede a girar las instrucciones para la atención correspondiente.
4	Funcionario Municipal	Acude a la audiencia pública y/o privada, para escuchar la problemática planteada por el ciudadano, recibe instrucción de atender el asunto y consensa con la presidenta como atender dicha problemática.
5	Secretaria Particular	Elabora oficio dirigido a la institución estatal, federal o particulares según sea el caso para iniciar el cumplimiento de la institución emitida
6	Presidenta Municipal	Firma oficio dirigido a la dependencia correspondiente para iniciar atención de la problemática.
7	Funcionario Municipal	Tramita oficio a la dependencia que corresponda para iniciar la atención de la problemática
8	Persona que solicita la audiencia	Se entera y acepta de manera económica el procedimiento que se seguirá para la atención de su problemática.

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



► Diagramación



[Handwritten signatures and initials]



3.2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN LOCAL E INTERINSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
Gestión local e interinstitucional	Brindar beneficio a la población gobernada.

► Objetivo

Con el procedimiento gestión local e interinstitucional se pretende mejorar los servicios municipales, disminuir el rezago social en los sectores de la población más vulnerable, aumentar la seguridad pública entre la población gobernada y brindar apoyo a la ciudadanía Teapaneca.

► Alcance

Con este procedimiento se pretende que todas las veces que se realice, sea para obtener beneficio a favor de los gobernados sin importar credo o partido político. Aquí lo que está de por medio es el desarrollo de las personas y la municipalidad, a través de la gestiones locales e interinstitucionales. No hay exclusión de algún Teapaneco o persona que habite en el territorio municipal.

► Referencias

Este procedimiento se fundamenta en el apartado 2 del Manual de Organización del Municipio de Teapa, específicamente en la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco Artículo 65 fracciones I, VI y XIX.

- LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO.

(Esta ley abrogó a la ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de tabasco)

Artículo 14 Fracción XII El consejo multidisciplinaria estatal para el desarrollo territorial y urbano, es el órgano de participación social, asesoría y consulta del ejecutivo del estado, para impulsar el ordenamiento territorial y urbano en la entidad, el cual se integra por:

XII. Los presidentes municipales, cuando se analicen asuntos de sus municipios;

Los consejos de colaboración municipal.



Artículo 115. Los consejos de colaboración municipal, es el órgano de participación social, asesoría y consulta de los ayuntamientos de los municipios correspondientes; para impulsar el desarrollo y el ordenamiento territorial sustentable.

Artículo 116. Los concejos de colaboración municipal radicarán en las cabeceras municipales correspondientes y se integrarán por:

- I. El presidente municipal, quien fungirá como su presidente;

Artículo 240. El ayuntamiento o concejo municipal respectivo recibirá el fraccionamiento mediante el levantamiento de una acta administrativa, en la que intervendrá el presidente municipal, el director de desarrollo urbano o su equivalente, el fraccionador y un representante de la asociación de colonos, si la hubiere, a fin de que previo dictamen técnico jurídico, se certifique que el fraccionador cumplió con todas las obligaciones, así como que las obras y servicios que se entreguen, se encuentran en buen funcionamiento.

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

Artículo 5. En cada uno de los municipios de la entidad, se establecerá un comité municipal de planeación del desarrollo urbano, el que estará integrado de la siguiente forma:

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

Artículo 13. Cada comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se celebrarán una cada dos meses, y las extraordinarias cuando lo considere conveniente el presidente, o a petición escrita de la mayoría de los miembros. ambos tipos de asamblea sólo se desarrollarán cuando exista el quórum correspondiente, conforme a la membresía del comité.

Artículo 16. Todos los integrantes del comité tienen derecho a voz en las sesiones y el presidente tiene, además voto de calidad en su caso de empate. 4 los integrantes tienen derecho a hacerse acompañar de asesores, los cuales tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 17. El presidente del comité es la persona encargada de ejecutar las resoluciones adoptadas en las sesiones, y podrá delegar estas atribuciones en la persona del secretario técnico.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Angel Z.', 'M. Paul', and others.



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

- I. Programar por conducto del secretario, las sesiones ordinarias, convocar a sesiones extraordinarias, así como formular el orden del día correspondiente;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones; y someter los asuntos a votación;
- IV. Autorizar conjuntamente con el secretario las actas de las sesiones;
- V. Firmar los acuerdos que apruebe el comité;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité;
- VII. Remitir al ayuntamiento sus opiniones y demás documentos que afecten la planeación del desarrollo municipal;
- VIII. Conocer y resolver todos los asuntos de orden interno del comité y de su oficina;
- IX. Informar periódicamente al ayuntamiento sobre las actividades realizadas;
- X. Proponer al comité la discusión y análisis de aspectos relacionados con los procesos del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del municipio; y
- XI. En general, dirigir los trabajos del comité con el fin de realizar sus objetivos.

Artículo 23. La comisión intermunicipal de conurbación es el organismo de carácter técnico, que se constituye para coordinar el fenómeno de conurbación que se presente entre dos o más centros de población ubicados en diferentes municipios. la comisión intermunicipal de conurbación funcionará conforme a lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 24. Una vez hecha la declaración de conurbación correspondiente por el ejecutivo del estado, la secretaria de comunicaciones, asentamientos y obras públicas convocará, dentro de los treinta días siguientes al de su inscripción, en coordinación de los presidentes municipales interesados, a las dependencias oficiales, organismos descentralizados y de carácter privado legalmente constituidos que tengan interés en el fenómeno de conurbación, para integrar la comisión intermunicipal de conurbación.

Artículo 25. La comisión intermunicipal de conurbación estará integrada de la siguiente forma:

- I. El presidente, que lo será el secretario de comunicaciones, asentamientos y obras públicas, quien podrá nombrar un representante; al efecto;
- II. por dos o más secretarios, quienes serán los presidentes municipales de los ayuntamientos involucrados en la conurbación;
- III. un secretario técnico que lo será el director de planificación de la secretaria de comunicaciones, asentamientos y obras públicas; y



- IV. los representantes de los organismos descentralizados y privados legalmente constituidos que tengan su domicilio en alguno de los municipios conurbados.

Artículo 167. El ayuntamiento recibirá el fraccionamiento mediante el levantamiento de un acta administrativa, en la que intervendrán: el presidente municipal, el director de obras públicas municipales, el fraccionador y un representante de la asociación de colonos si la hubiere, a fin de que, previo dictamen técnico - jurídico, se certifique el cumplimiento de todas las obligaciones por parte del fraccionador, así como el buen funcionamiento y caridad de las obras y servicios que se entreguen.

▪ **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 tiene por objeto reglamentar el artículo 7, fracción IV, de la constitución política del estado libre y soberano de tabasco, relativa al derecho de petición.

Para los efectos de esta ley se entenderá, indistintamente por autoridad u órgano, a las dependencias o entidades de la administración pública estatal o municipal, creadas conforme a las leyes orgánicas, por acuerdo o decreto.

Artículo 2. Toda persona física o jurídica colectiva, por si o por medio de su representante, está legitimada para ejercer por escrito, en forma pacífica y respetuosa, y con las salvedades establecidas en esta misma ley, el derecho de petición ante cualquier autoridad u órgano del poder público del estado y de los municipios.

Artículo 15. No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de los poderes públicos del estado, y de los municipios, así como aquéllas cuya resolución deba ampararse en un título específico distinto al establecido en esta ley que deba ser objeto de un procedimiento legislativo, administrativo o de un proceso judicial.

Tampoco se admitirán aquellas peticiones sobre cuyo objeto exista un procedimiento legislativo, administrativo o un proceso judicial ya iniciado, en tanto sobre los mismos no haya recaído acuerdo o resolución firme.

► **Responsabilidades**

En razón de los programas y proyectos que la administración municipal contemple dentro de su Plan de Desarrollo Municipal y las necesidades gestadas en las audiencias públicas

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including several illegible signatures and a large scribble.]



y privadas, la presidenta le instruye a la secretaria particular elaborar oficios dirigidos a las dependencias federales y estatales según el caso, así como para concertar citas para entrevistas con sus respectivos titulares.

La secretaria particular elabora oficios y realiza concertaciones de citas para entrevistas con la presidenta con los titulares de las dependencias estatales, federales y/o particulares.

► **Definiciones**

Gestión: es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso.

Local: es un tipo de organización territorial que tiene competencias acotadas a una cierta región y actúa sobre un municipio, mientras que la administración comunal se encarga de la gestión de una comuna.

Interinstitucional: Pertenece o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí. Coordinación interinstitucional.

Beneficio: Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da.

Población: se refiere, tanto en geografía como en sociología, al grupo de seres humanos o personas que viven en un área o espacio geográfico determinado.

Dependencia Federal: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define como dependencias de la Administración Pública Centralizada a las Secretarías de Estado y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Dependencia Estatal: En sentido político, es una situación de sujeción en la que se encuentra una entidad estatal o una comunidad nacional, de otra entidad estatal, de modo tal que su voluntad se encuentra anulada o limitada para tomar decisiones fundamentales.

► **Resultados**

Con el desarrollo del procedimiento gestión local e interinstitucional se alcanzará el beneficio para el usuario o solicitante Teapaneco, pues con los oficios solicitando apoyo a

[Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page, including names like Ampulz, Y. Guey, and others.]



las dependencias estatales o federales estos deben dar respuestas a lo peticionado por la presidenta a través de oficios y entrevistas con los titulares de dichas dependencias.

El usuario o solicitante satisface su necesidad con la intervención de la presidenta municipal ante una institución estatal, federal o local privada.

► Interrelación con otros procedimientos

El procedimiento gestión local e interinstitucional se interrelaciona con el procedimiento audiencia públicas y privadas, porque algunas de las gestiones con dependencias inician a partir de querer resolver una problemática planteada a la presidenta municipal en una audiencia pública y partir de allí se da la instrucción de atención.

► Política

Con el desarrollo del procedimiento gestión local e interinstitucional se canalizan a las dependencias estatales y federales todos los escritos y oficios que tienen que ver con las gestiones que dan cumplimiento a los programas del plan municipal de desarrollo o que deriven de la instrucción de atender la problemática expuestas en audiencias públicas, es decir, no hay restricción para la gestión pública de la presidencia municipal de Teapa.

► Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Presidenta Municipal	Instruye a la secretaria particular para que le organice una reunión de trabajo con el H. Cabildo y directores de la Administración municipal.
2	Secretaria Particular	Convoca a reunión de trabajo a regidores y directores de la administración municipal para analizar el tema de los programas y proyectos de PMD.
3	Secretaria Técnica	Dispone toda la papelería y material necesario para llevar a cabo la reunión sin contratiempo
4	Presidenta, Regidores y directores	Llevar a cabo reunión de trabajo para consensar los programas y proyectos del PMD tomando los acuerdos pertinentes al respecto.
5	Presidenta Municipal	Instruye a la secretaria particular a elaborar oficios dirigidos a los titulares de las dependencias estatales, federales y privadas según sea el caso, incluyendo las gestiones derivadas de las audiencias públicas, privadas y las emanadas de la reunión de trabajo con los regidores y directores.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Amoriz', 'J. Guill', and others.]



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	Secretaria particular	Elabora oficios para iniciar gestión ante las dependencias estatales, federales o particulares.
7	Directores municipales	Oficios que son firmados por la presidenta municipal realizan tramites en dependencias estatales, federales o particulares según sea el caso, entregando oficios asignados por la presidenta donde se especifica el apoyo requerido ya sea para atender asuntos del PMD o derivados de gestiones de las audiencias públicas y privadas
8	Dependencias Federales, Estatales y/o Privadas	Reciben oficios de la presidencia municipal de Teapa, y giran instrucciones a los subalternos que atenderán lo peticionado. Comunican mediante oficio a la presidenta municipal el alcance de la posibilidad de atención solicitada para llevar a cabo una reunión con los beneficiarios para realizar el proyecto según sea el caso.
9	Dependencia gubernamental, dirección municipal y beneficiarios	Llevan a cabo reunión de trabajo para acordar los medios y formas en que se atenderá lo peticionado para elaborar proyecto ejecutivo.
10	Dirección municipal	Elabora proyecto ejecutivo y lo tramita ante la dependencia gubernamental correspondiente para su validación y aprobación.
11	Dependencia gubernamental	Recibe proyecto ejecutivo de la presidencia municipal de Teapa para su revisión, validación, aprobación y radicación de recursos económicos para su ejecución. Radica recursos económicos a la tesorería municipal o estatal para la ejecución del proyecto ejecutivo que beneficia a los solicitantes de la petición.
12	Dirección municipal correspondiente	Ejecuta proyecto ejecutivo en coordinación con los beneficiarios solicitantes. Entregan obra o proyecto a los beneficiarios solicitantes para la puesta en operación de la misma.
13	Beneficiario solicitante	Recibe obra o proyecto poniéndolo en operación y recibiendo los beneficios solicitados.

Amador *M. Perry*

M.

[Signature]
Ma Du

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



► Diagramación



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



4. GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the definitions above.]

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTUNIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II 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 DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3495



DIRECCION DE PROGRAMACION

H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN**

“Autorizado el veintiuno de Diciembre del dos mil dieciocho”

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

INDICE

CONTENIDO

1 PRESENTACION

2 OBJETIVO GENERAL

3 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

 3.1 Elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos municipal.

 3.2 Formulación e integración del plan municipal de desarrollo.

 3.3 Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capítulo 1000.....

 3.4 Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000.....

 3.5 Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capítulo 6000.....

 3.6 Adecuaciones Presupuestales al Presupuesto de Egresos Municipal.....

DIRECCION DE PROGRAMACION

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

1 PRESENTACION

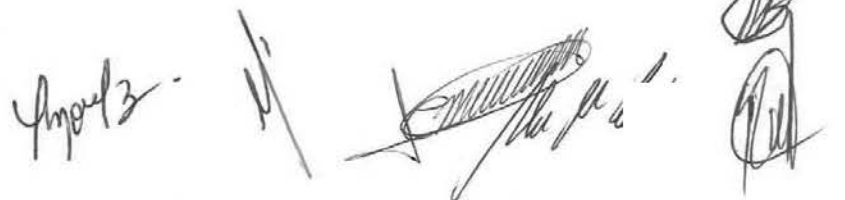
Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de un Ente Público y/o empresa. En ellos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones que les son asignadas a cada dependencia. Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

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 ejecutan en cada una de las áreas que integran al Ente.

Uno de los propósitos del presente Manual es el cumplimiento al marco normativo plasmados en los numerales 65 fracción I y 29 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco respectivamente; además de exhibir a la ciudadanía los procedimientos, paso a paso, que se realizan en la Dirección de Programación, así como la coordinación que existe entre cada una de las dependencias para ejecutar tales tareas.

2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el ejercicio del gasto público se administra con eficiencia y transparencia mediante la adopción de los procedimientos específicos que se siguen en cada una de las áreas de trabajo de la Dirección de Programación, así como su relación con las demás dependencias para realizar acciones en conjunto.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are scattered across the bottom half of the page, with some appearing to be more formal and others more casual. There are approximately 10-12 distinct marks, including what looks like 'Impulz', 'M', and several other stylized names.

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

3 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos municipal.

OBJETIVO

Coordinar los trabajos con las diversas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa con el propósito de identificar los Programas Presupuestarios inherentes a sus funciones y en conjunto definir las acciones de cada una de ellas con el objeto de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos definitivo de un Ejercicio Fiscal.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa que tengan obligaciones según conste en la LOMET.

REFERENCIA

CPEUM, LGCG, LGRA, LFPRH, LCF, LDFEFM, LP (Fed), LFDP, CPelyST, LFSET, LOMET, LPRHET, RLPRHET, LDPETM, LEPE-R, LP (Est).

RESPONSABILIDADES

La subdirección de Programación es la encargada de recopilar la información proporcionada por las diversas dependencias, y una vez revisada y validada es proporcionada al Coordinador de Programación para alimentar el Sistema de Control Presupuestal.

El director de programación es el responsable de someterlo a validación por el Presidente Municipal y vigilar su aprobación por el H. Cabildo.

DEFINICIONES

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'NG...', '...', '...', '...', '...', '...', '...', '...', '...']

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

- LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- LCF: Ley de Coordinación Fiscal
- LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- LP (Fed): Ley de Planeación (Federal)
- LFDP: Ley Federal de Deuda Pública
- CPELyST: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- LFSET: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- LOMET: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- LPRHET: Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- RLPRHET: Reglamento de la Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- LDPETM: Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios
- LEPE-R: 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)

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a cluster of initials at the bottom.

RESULTADOS

Proyecto de Presupuesto de Egresos

POLITICAS

Previo a la recopilación 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 la que éstas plasmarán los requerimientos necesarios para realizar cada una de las acciones a desarrollar en el próximo Ejercicio Fiscal.

Si las dependencias no entregan sus insumos en el tiempo establecido para tal fin, éstas quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal existente una vez que se hayan integrado las necesidades que fueron entregadas en tiempo y forma.

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

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

DESARROLLO

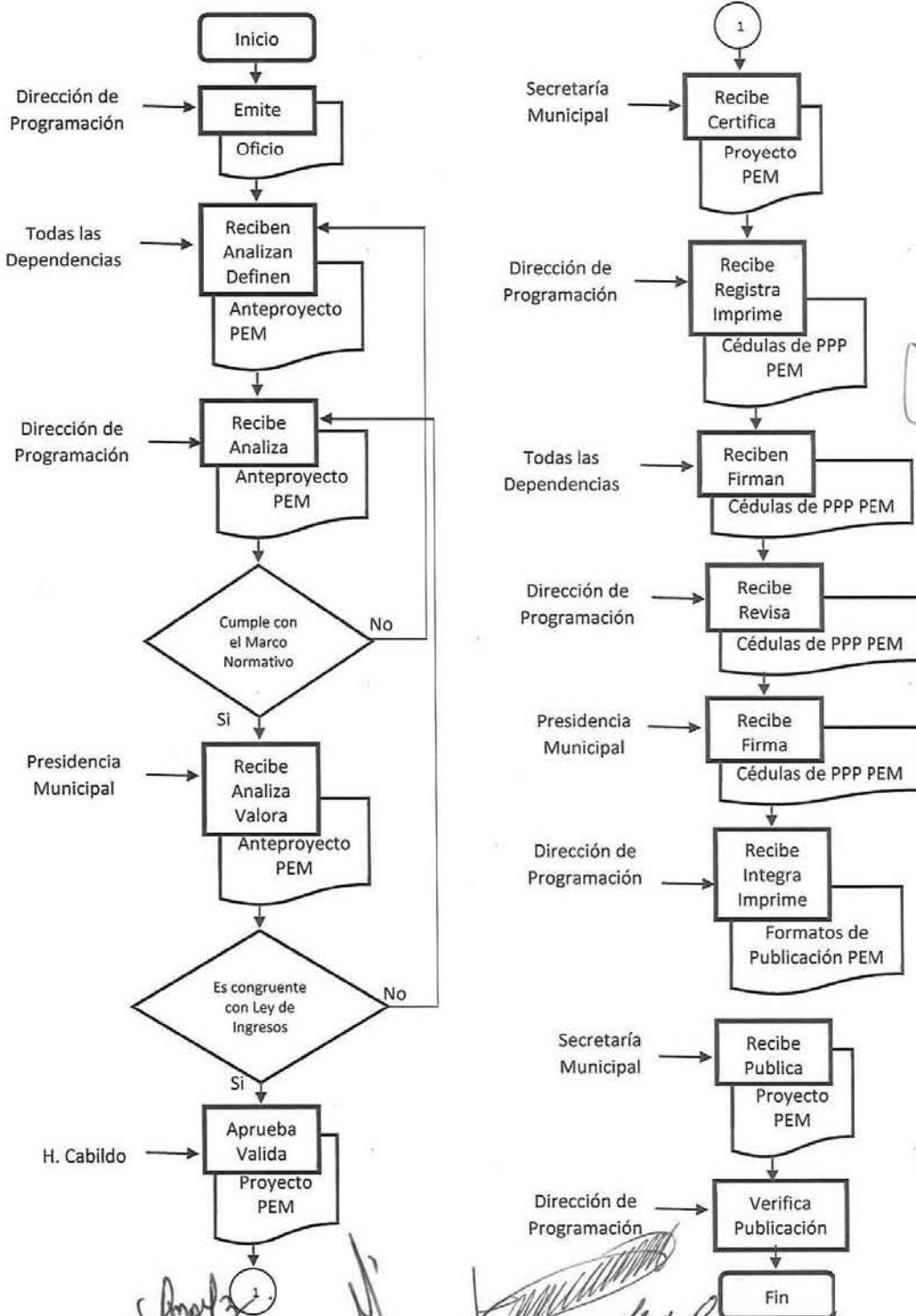
DIRECCION DE PROGRAMACION

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Emite oficio a las diversas dependencias para que éstas definan los Programas Presupuestarios inherentes a su función en apego al Marco Normativo, mismos que servirán de insumos en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, se turna a
2. Dependencias	Reciben, analizan y definen los Programas Presupuestarios de acuerdo al despacho de sus funciones, en base a ello inician su Anteproyecto de Presupuesto y turna a
3. Dirección de Programación	Recibe y analiza las propuestas de los anteproyectos de cada dependencia. Cumple con el marco normativo? No: Regresa al Paso 2 Si: Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, turna a
4. Presidencia Municipal	Recibe, analiza y valora el Anteproyecto de Presupuesto, es congruente con la disponibilidad de Recursos de la Ley de Ingresos? No: Regresa al paso 3 Si: Aprueba el Anteproyecto y turna a
5. H. Cabildo	Aprueba la propuesta, valida el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal Definitivo y turna a
6. Secretaría Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos, expide copia certificada y turna a
7. Dirección de Programación	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. Registra los proyectos o componentes en el sistema de control presupuestal. Imprime y firma las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria por tipo de gasto y turna a
8. Dependencias	Recibe y validan las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria con firma autógrafa, turna a
9. Dirección de Programación	Recibe, revisa y las turna a
10. Presidencia Municipal	Recibe y validan con firma autógrafa, turna a
11. Dirección de Programación	Recibe e integra el Expediente de Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria Iniciales del Presupuesto de Egresos Municipal. Imprime Formatos de Publicación del Presupuesto de Egresos Municipal y turna a
12. Secretaría Municipal	Recibe y envía para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.
13. Dirección de Programación	Verifica su publicación y establece mecanismos para el ejercicio del gasto público.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Ampelz, and various scribbles and initials.]

Manual de Procedimientos Dirección de Programación

DIAGRAMACION



Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DIRECCION DE PROGRAMACION

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA 2018-2021		
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2019		
DIRECCION DE PROGRAMACION		
CEDULA DE PLANEACION		
CATEGORIA PROGRAMATICA		
CATEGORIA	DESCRIPCION	CLAVE
Unidad Responsable		
Programa Presupuestario		
Finalidad		
Función		
Subfunción		
Subsubfunción		
Proyecto de Inversión		
Localidad		
Monto		
Fecha Inicio	Fecha Término	
Metas	U Medida	

ESTRUCTURA ECONOMICA		
PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Unidad Responsable: Las mencionadas en el Art. 73 de la LOMET

Programa Presupuestario: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Finalidad: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Función: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Subfunción: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Subsubfunción: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

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

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

DIRECCION DE PROGRAMACION

Proyecto de Inversión: Nombre de la acción que se ejecutara bajo responsabilidad de la Unidad Responsable.

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

Monto: Cifra en pesos mexicanos que se le destinara 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 culmina la acción

Metas: Lo que se pretende alcanzar en el periodo en que se ejecuta la acción

U_Medida: Término para cuantificar las metas

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.

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.2 Formulación e integración del plan municipal de desarrollo.

OBJETIVO

Conocer a detalle el proceso y coordinación que llevan a cabo todas las dependencias para la integración del plan municipal de desarrollo.

RESULTADOS

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

DESARROLLO

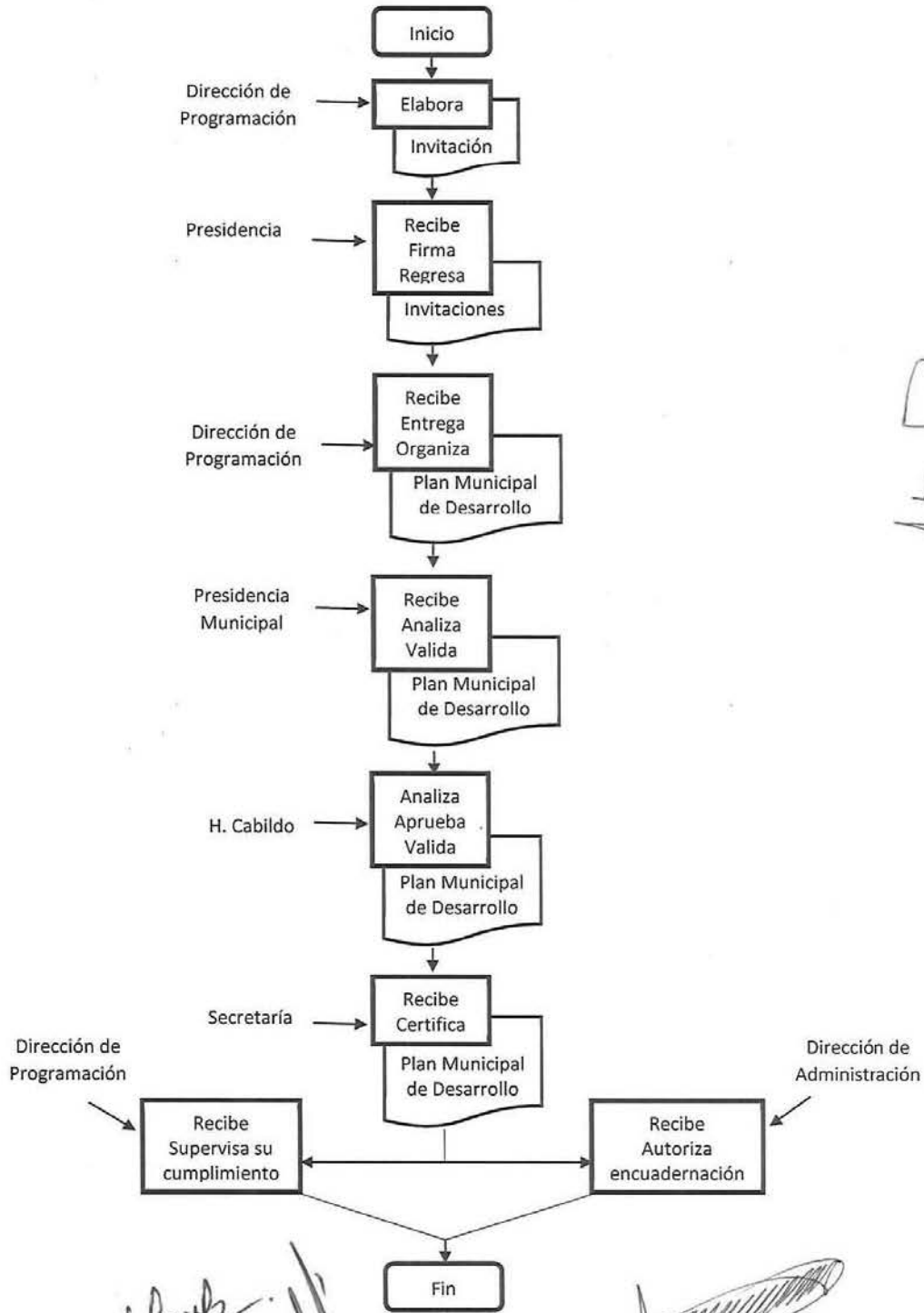
DIRECCION DE PROGRAMACION

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Elabora invitaciones para la formulación e integración del PMD, se turna a
2. Presidencia municipal	Recibe, firma y regresa a
3. Dirección de Programación	Recibe y entrega las invitaciones a todos los involucrados, autoridades de orden federal, estatal, local, sectores productivos, organizaciones y sociedad civil. En coordinación con el COPLADET realiza mesas de trabajo para definir los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción para integrar el PMD con enfoque a resultados y se definen los indicadores para medir su grado de cumplimiento. En caso de ser cambio de administración del orden federal y estatal, se deberá esperar el pronunciamiento de tales órdenes de gobierno para guardar congruencia y su adecuada alineación al contenido del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo, en caso contrario la alineación se sujetará el contenido de los planes existentes. Integra toda la información y elabora el documento final, turna a
4. Presidencia municipal	Recibe, analiza y valida su contenido, turna a
5. H. Cabildo	Recibe, analiza, valora, discute y aprueba su contenido, turna a
6. Secretaría Municipal	Recibe, elabora y certifica el acta correspondiente. Envía para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y turna a
7. Dirección de Programación	Recibe para supervisar su cumplimiento y simultáneamente lo turna a
8. Dirección de Administración	Recibe para su encuadernación y difusión correspondiente.

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

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

DIAGRAMACION



DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature at the bottom left of the page.]

[Handwritten signature at the bottom center of the page.]

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

DIRECCION DE PROGRAMACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.3 Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capítulo 1000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de los servicios personales (sueldos) a todo el recurso humano con que cuenta la administración pública municipal.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe la nómina del personal al servicio de las Dependencias, tales como: sueldos, salarios, dietas honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, elabora las órdenes de pago por dependencia, las firma y turna a
2. Dirección de Contraloría	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto? No: Regresa al paso 1 para su corrección Si: Firma y turna a
3. Dirección de Programación	Recibe y recaba las firmas de la dirección de administración y del área generadora del gasto, turna a
4. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo? No: Regresa al paso 3 Si: Efectúa la dispersión del pago correspondiente mediante transferencia o en ventanilla, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

DIAGRAMACION



DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

DIRECCION DE PROGRAMACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de los materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la administración pública municipal.

DESARROLLO

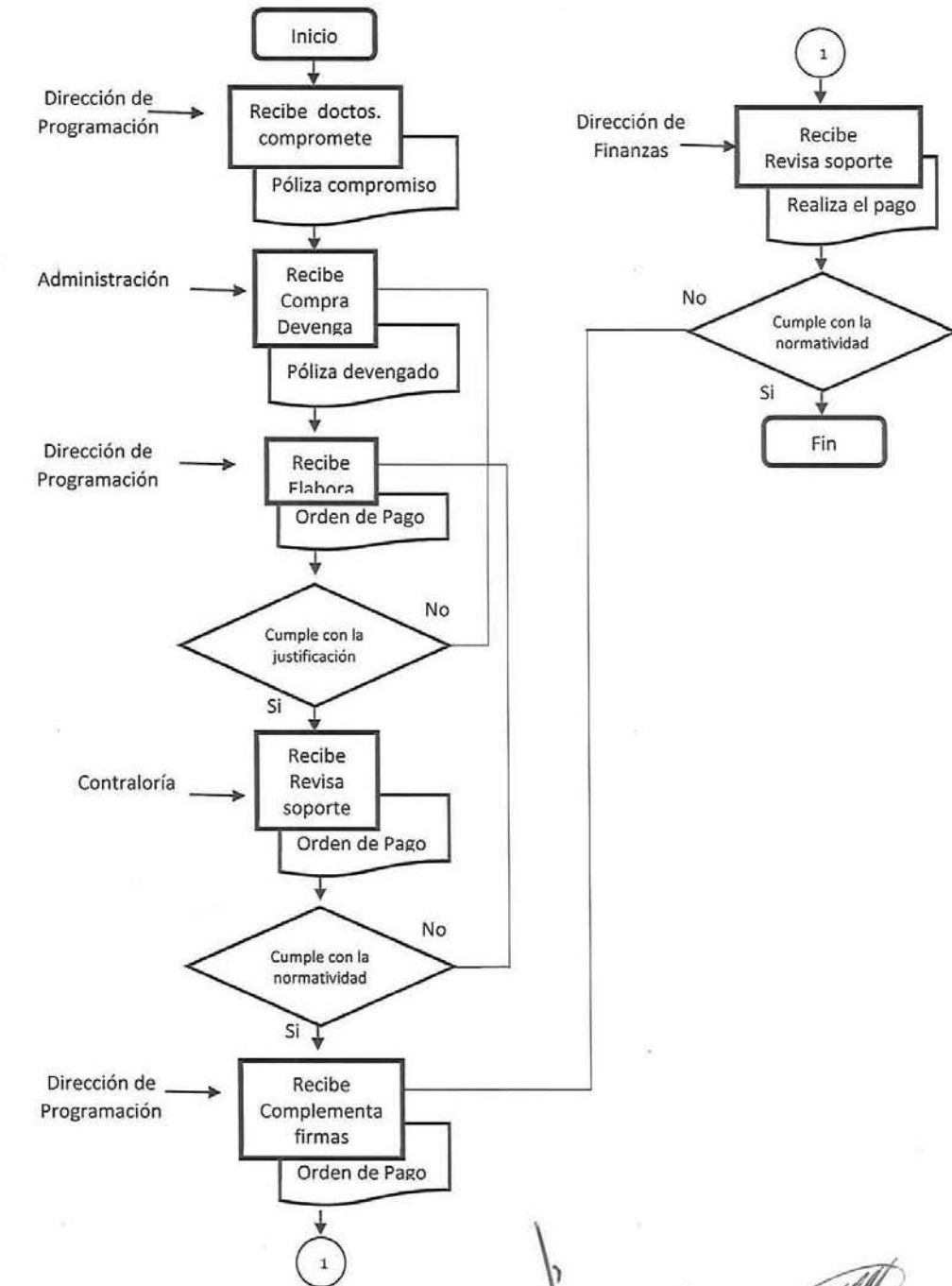
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe órdenes de compra y/o servicio, solicitud de recursos, compromete el recurso, emite póliza de compromiso y turna a
2. Dirección de Administración	Recibe, autoriza mediante la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios la compra del bien y/o servicio y facturación correspondiente, previa entrada en almacén de los bienes adquiridos, devenga el gasto que se origina y turna a
3. Dirección de Programación	Recibe y revisa la documentación justificatoria del gasto, está completa la justificación documental? No: Regresa al paso 2 para cumplimentar la documentación Si: Se elabora la orden de pago correspondiente, la firma y turna a
4. Dirección de Contraloría	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto? No: Regresa al paso 3 para su corrección Si: Firma y turna a
5. Dirección de Programación	Recibe y recaba las firmas de la dirección de administración y del área generadora del gasto, turna a
6. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo? No: Regresa al paso 3 Si: Efectúa el pago correspondiente mediante cheque o transferencia, resguarda el documento probatoria del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

[Handwritten signatures and initials]

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

DIAGRAMACION



DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signatures and initials]

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.5 Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capítulo 6000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de la ejecución de la obra pública (infraestructura física) en el ámbito municipal.

DESARROLLO

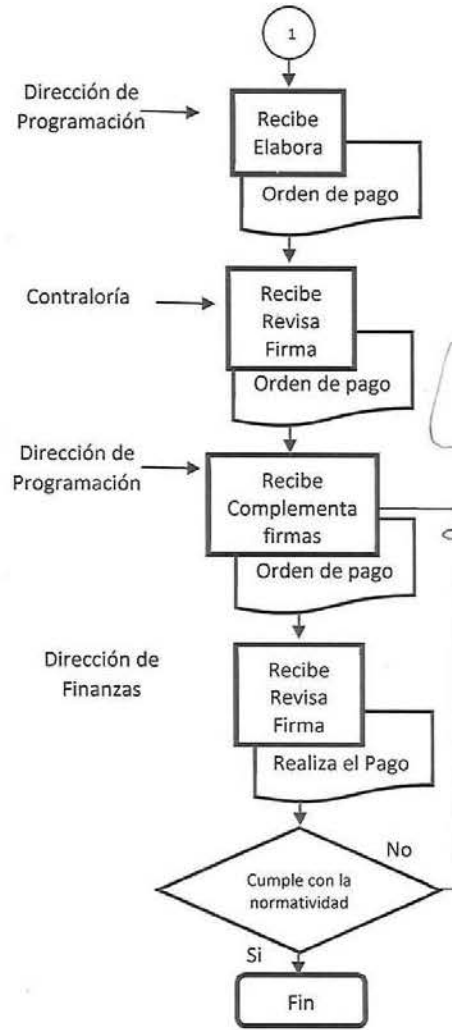
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe el contrato para la ejecución de la obra, revisa la integración del sustento documental como fianza de anticipo (si es que existe) y fianza de cumplimiento, compromete el gasto para la ejecución, existe fianza de Anticipo? No: Notifica a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, continua al paso 3 Si: Elabora solicitud de recurso (anticipo a contratista) y turna a
2. Dirección de Finanzas	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto? No: Regresa al paso 1 para su corrección Si: Efectúa el pago correspondiente mediante cheque o transferencia, resguarda el documento probatoria del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública. Continua
3. Dirección de OOTSM	Recibe notificación y ejecuta la obra, recibe las estimaciones que amparan el avance de la obra, las analiza con los conceptos de obra del expediente inicial, y turna a
4. Dirección de Contraloría	Recibe, revisa y comprueba el avance físico de la obra, es congruente la estimación con el importe de la factura y los avances físicos? No: Regresa al paso 3 Si: turna a
5. Dirección de Programación	Recibe, revisa y elabora la orden de pago correspondiente, turna a
6. Dirección de Contraloría	Recibe, verifica la documentación soporte, firma, turna a
7. Dirección de Programación	Recibe y recaba las firmas de la dirección de administración y del área generadora del gasto, turna a
8. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo? No: Regresa al paso 7 Si: Efectúa el pago correspondiente mediante transferencia o cheque, resguarda el documento probatoria del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

DIRECCION DE PROGRAMACION

DIAGRAMACION

(Handwritten signatures and initials are present in this area, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)

Manual de Procedimientos Dirección de Programación



DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signatures and marks]

**Manual de Procedimientos
Dirección de Programación**

DIRECCION DE PROGRAMACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.6 Adecuaciones Presupuestales al Presupuesto de Egresos Municipal.

OBJETIVO

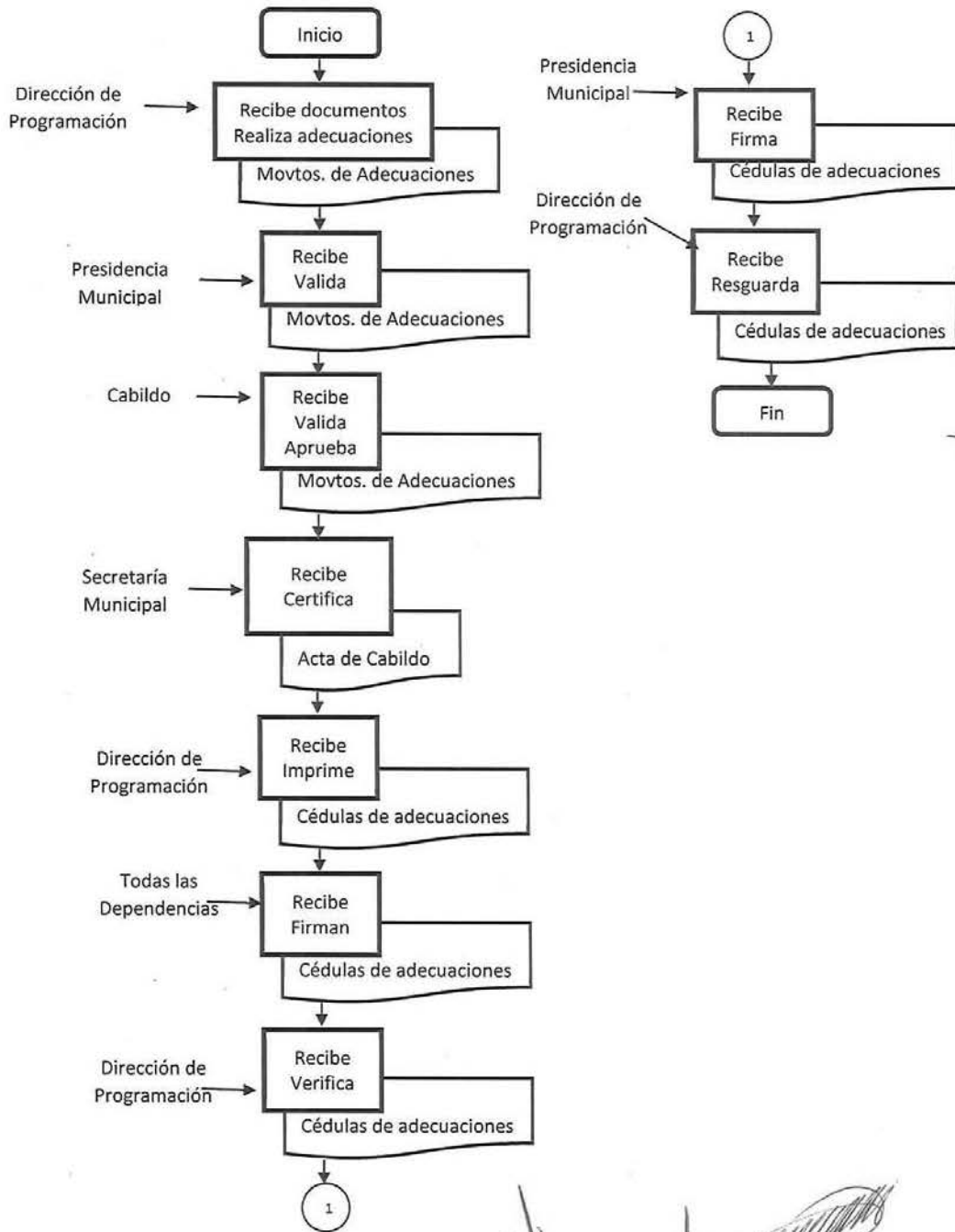
Conocer los motivos que originan los ajustes al presupuesto de egresos municipal o adecuaciones presupuestales para garantizar el suministro o adquisición de un bien y/o servicio y cumplir con la demanda de la población u obligatoriedad jurídica.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe órdenes de compra y/o servicios, proyectos nuevos y nómina para compromiso, sin suficiencia presupuestal, realiza las adecuaciones al presupuesto mediante transferencias presupuestales de ampliación o reducción, turna a
2. Presidencia Municipal	Recibe y valida las adecuaciones presupuestales y turna a
3. H. Cabildo	Recibe, analiza, valora y aprueba la propuesta de adecuaciones al presupuesto de egresos, valida las modificaciones y turna a
4. Secretaría Municipal	Recibe, elabora y certifica el acta correspondiente, turna a
5. Dirección de Programación	Recibe, imprime los formatos de adecuaciones presupuestales, los firma y turna a
6. Todas las Dependencias	Reciben y validan los formatos de adecuaciones con su firma autógrafa, turnan a
7. Dirección de Programación	Recibe y verifica las firmas, turna a
8. Presidencia Municipal	Recibe y valida los formatos de adecuaciones con su forma autógrafa, turna a
9. Dirección de Programación	Recibe, resguarda los formatos de adecuaciones al presupuesto y realiza el ejercicio del gasto.

Manual de Procedimientos
Dirección de Programación

DIAGRAMACION



DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signatures and initials]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMEIDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ING. TEY MOLINERO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA



DIRECCION DE PROGRAMACION

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

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN
- 2. OBJETIVO GENERAL
- 3. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
- 3.1. OPERATIVO DE VIGILANCIA
- OBJETIVO.....
- ALCANCE.....
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- RESULTADOS
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO
- DIAGRAMACION.....
- FORMATOS
- 3.2. ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO
- OBJETIVO.....
- ALCANCE.....
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- RESULTADOS
- POLITICAS.....
- DESARROLLO
- DIAGRAMACIÓN.....
- FORMATO.....
- 3.3. REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN
- OBJETIVO.....
- ALCANCE.....
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES

Y. Guay

B

UP

Enad

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

RESULTADOS
POLÍTICAS.....
DESARROLLO.....
DIAGRAMACIÓN.....
FORMATO.....





1. PRESENTACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal correspondiente a la Administración 2018- 2021, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

En este trabajo 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 deben 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 éste H. Ayuntamiento de Teapa.



2. OBJETIVO GENERAL

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



3. DESCRIPCION 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 todos los ciudadanos, locales y foráneos, el debido 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, aplicar el presente Reglamento y, en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores los que violen las disposiciones de la materia.

Transitorio

Tercero. - 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 115 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.-

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

- I. 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 25 de enero de 2012, suplemento 7240E.

Decimocuarta. "EL AYUNTAMIENTO" organizara y vigilara el tránsito de vehículos en los centros de población: cabecera municipal, villas, poblados y rancherías.

[Handwritten signatures]

RESPONSABILIDADES

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

[Handwritten signatures]

[Large handwritten signature on the right margin]



El director de tránsito será el responsable de fijar las estrategias al personal a su cargo.

DEFINICIONES

- *Consigna:* 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 vial en las calles de Teapa y reducción de accidentes e infracciones

POLÍTICAS

Este procedimiento se registrá de conformidad a lo establecido en el artículo 92 inciso (b) dela ley orgánica de los municipios en relación con el convenio de transferencia delos servicios públicos de tránsito, publicado en

periódico oficial el 25 de enero de 2012, suplemento 7240E y aplicando supletoriamente el reglamento de la ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco, el cual es autorizado en los transitorios, de este



ordenamiento. Aplicable a todos los conductores de vehículos que circulen en las vías públicas del municipio.

DESARROLLO:

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador operativo	Recibe parte novedades e infracciones anexas de la guardia que laboró el día anterior que es relevada a las 7 de la mañana. Pasa lista de los agentes y da las instrucciones de la dirección. Se revisa el parte de novedades e infracciones anexas.
2	Dirección	Recibe parte informativo e infracciones anexas
3	Jefe de Guardia	Recibe instrucciones y da la carga de trabajo a cada agente y salen a recorrido de vigilancia.
4	Policía vial	Sale a recorrido.

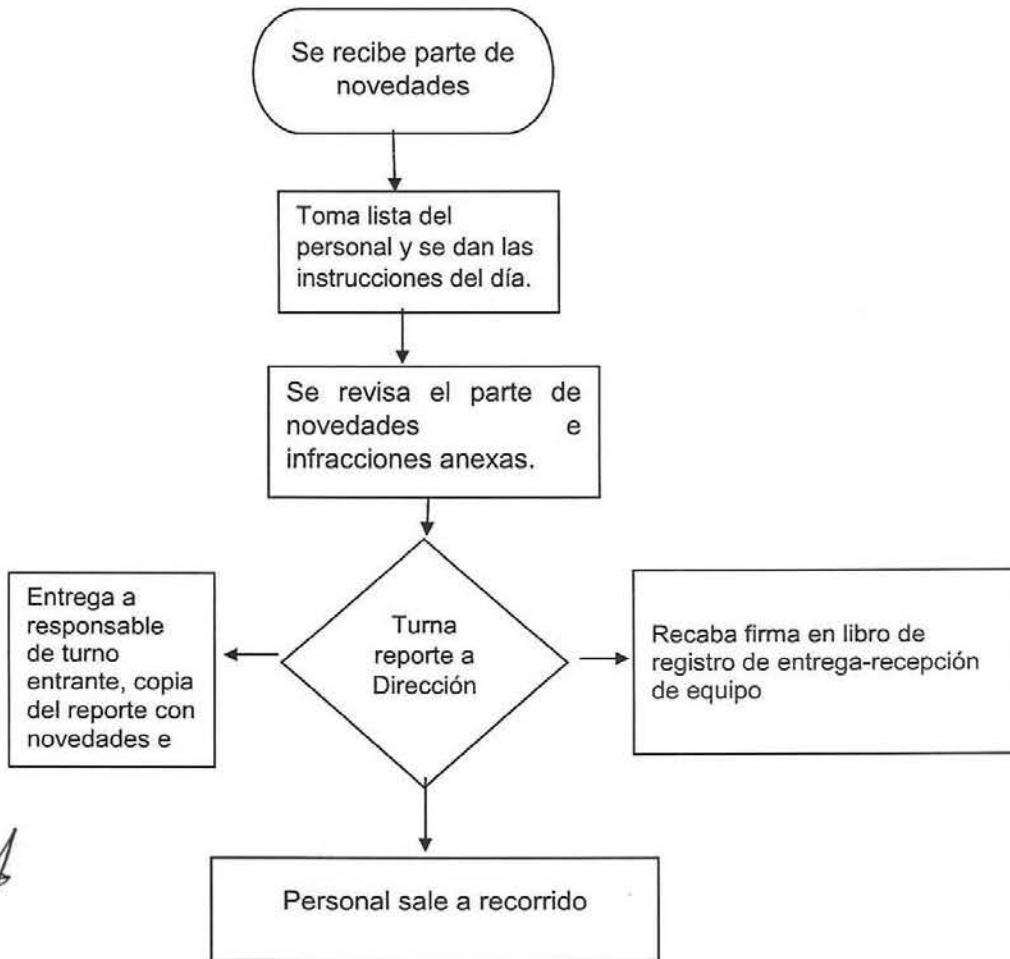
[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



DIAGRAMACION



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**BOLETA DE INFRACCIÓN
TEAPA, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

Con fundamento en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política libre y del estado de Tabasco, 1 fracciones I y II, 2, 29 FRACCIÓN II, 47, 87, 88, 92 INCISO B), de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 59, 66, Y 66 BIS Y 1, 2, 3, 4, 5 fracción I, 7, 31, 42 fracción I, II, V, VI, VIII, del bando de Policía y gobierno de Teapa, Tabasco, 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10 fracción IV, de la Ley de Transporte para el Estado de Tabasco, 1, 3, fracción II, INCISO A), B) Y C), 6, 68 Y 70 de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, se elabora la presente acta de infracción por violación a la normatividad de tránsito y vialidad en vigor a:

DATOS PROPORCIONADOS POR EL INFRACTOR			
NOMBRE:	_____		
DOMICILIO:	_____		
COLONIA:	_____		
LICENCIA No.:	CLASE:	OTRA IDENTIFICACION:	R.F.C.:

DATOS DEL VEHICULO					
PLACAS:	ESTADO:	TIPO:	MODELO:	_____	
MARCAS:	COLOR:	SERVICIO:	LINEA:	No. DE SERIE: _____	

LUGAR FECHA Y HORA DE LA INFRACCIÓN				
DIRECCION DE TRANSITO MPAL / DELEGACION	DIA:	MES:	AÑO:	HORA:
CALLE: _____	No: _____			
COLONIA: _____	MUNICIPIO: TEAPA	ESTADO: TABASCO		

MOTIVO DE LA INFRACCIÓN

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN II, INCISO C) DE LA LEY GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE TABASCO Y POR VIOLACIÓN DEL (LOS) ARTÍCULO(S) DE LA LEY GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE TABASCO Y LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE TABASCO.

GARANTÍA: LICENCIA() TARJETA CIRC.() VEHÍCULO() PARTE INFORMATIVO()

DATOS DEL POLICÍA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO			
NOMBRE:	_____		
CATEGORÍA:	_____		
ÁREA OPERATIVA:	CRUCERO ()	MOTO ()	CR.P ()

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PROCEDIMIENTO	RESULTADOS
<p>3.2. ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO</p>	<p>Con atención oportuna de los elementos de la Dirección de Tránsito Municipal se obtienen convenios de reparación de daños entre las partes que originaron el accidente.</p>

OBJETIVO

Disminuir el número de fallecimientos por accidentes de tránsito.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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



Artículo 115.- La Autoridad de Tránsito y Vialidad al tener conocimiento de un accidente de tránsito, deberá con toda oportunidad y eficacia, apersonar a los elementos policiales, patrullas 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, 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 115 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.

Convenio 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 7240E.

Decimocuarta. "EL AYUNTAMIENTO" organizara y vigilara el tránsito de vehículos en los centros de población: cabecera municipal, villas, poblados y rancherías

RESPONSABILIDADES

- *Radio Operador.* Atender de forma inmediata los reportes de accidentes y registrarlos en bitácoras.



- **Agentes:** Elaborar el levantamiento e informe correspondiente apegado a la normatividad.

DEFINICIONES

- **Accidentes:** Se denomina accidente a un evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso.
- **Reten Privado:** Espacio destinado para el resguardo de vehículos detenidos por causa de infracción.
- **Conductor:** Que 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 atención oportuna de los elementos de la Dirección de Tránsito Municipal se obtienen convenios de reparación de daños entre las partes que originaron el accidente.

POLITICAS

Este procedimiento está regulado por el convenio de transferencia de los servicios públicos de tránsito del estado de Tabasco al municipio de Teapa publicado en el periódico oficial el 25 de enero de 2002 suplemento 7240E,



en el apartado decimocuarto del presente instrumento jurídico y relacionado con el reglamento de la ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco en su artículo 115 de aplicación supletoria conforme al transitorio tercero de este mismo reglamento.

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Operador de radio	Recibe reporte de accidente
1	Agente Vial	Al tener conocimiento vía radio o teléfono celular el agente vial se traslada al lugar de los hechos y toma las medidas correspondientes asegurando el vehículo y al conductor si está en el lugar en caso de haber lesionado y procede a elaborar el informe policial homologado. Se ordena traslado de vehículo a la dirección o reten o reten particular.
2	Jefe de Guardia	Se informa del hecho al jefe de guardia y si por sus características de este es probable que constituye 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 probabilidades de constituir delito e informa al director y al departamento de asunto jurídico para elaborar convenio administrativo de reparación de daños entre las personas que suscito el hecho de tránsito terrestre.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

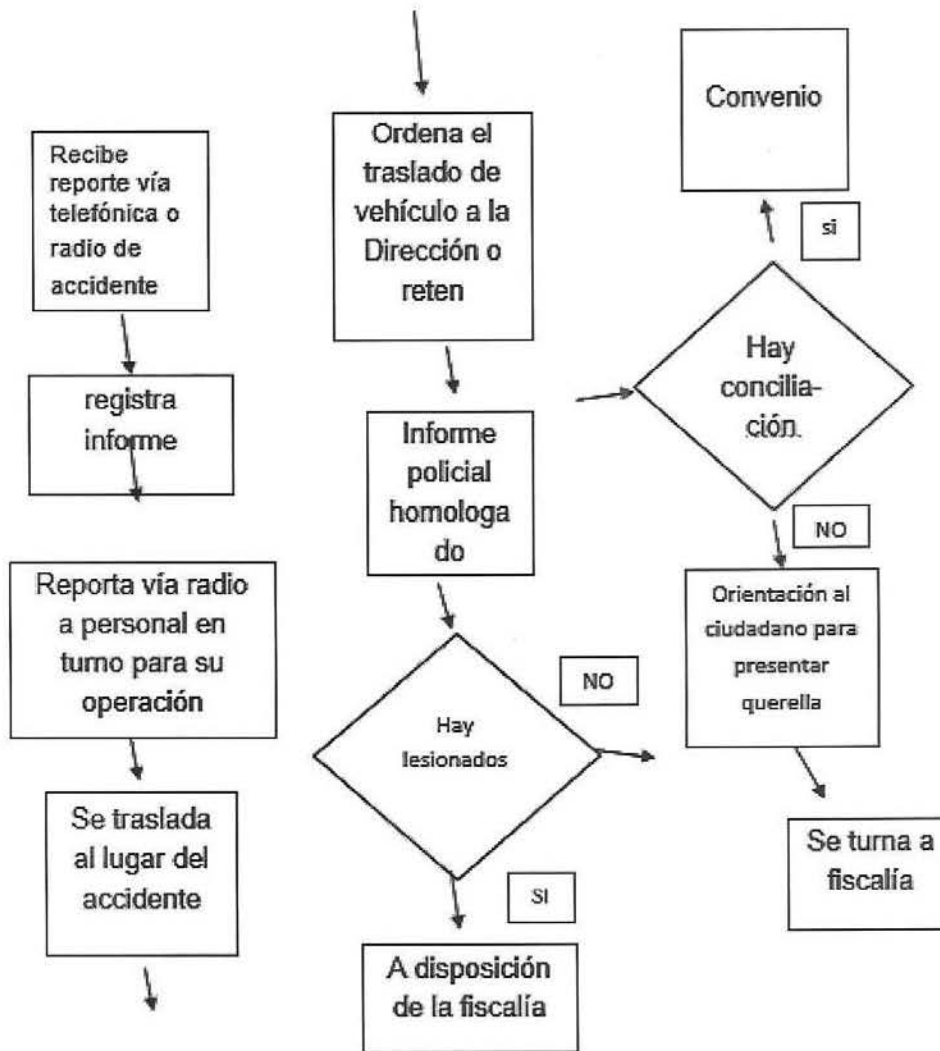
[Handwritten signatures]



4	Director	Autoriza al jefe de departamento jurídico se elabore convenio administrativo entre particulares de reparación de daños. Se dé copia del mismo a las partes y se archive original
5	Particulares	Firman convenio de reparación de daños. En caso de haber convenio se orienta a las partes para presentar querrela ante fiscalía y se turna informe.



DIAGRAMACIÓN



M. Guay
DB
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature] *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



FORMATO



INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

Informe Policial Homologado

No. de referencia

I. Conocimiento del hecho

Institución/Unidad que informa:	POLICIA VIAL	
Fecha y hora del conocimiento del hecho:		Horas:
Autoridad policial que atiende el evento:		
Entidad Federativa:		
Delegación/Municipio:		

II. Acte de noticia del hecho (corroboración de hechos)

Tipo de evento:	Penal []	Administrativo []
Se recibió noticia mediante:	<input type="checkbox"/> Denuncia anónima/Reserva de identidad <input type="checkbox"/> Denuncia con datos del denunciante <input type="checkbox"/> Flagancia <input type="checkbox"/> Localización, descubrimiento o aportación de indicios o elementos materiales probatorios <input type="checkbox"/> Otros:	
Tipo del delito que le fue reportado al Primer Respondiente:		
Fecha y hora de arribo al lugar:		
Lugar:		
Referencias:		
Valoración del nivel de riesgo en el lugar del hecho:	Requiere apoyo	Si [] No []
<i>Datos del denunciante</i>		
Nombre:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Documento de identificación:		
<i>Descripción circunstanciada de los hechos manifestados por el (la) denunciante</i>		
Nombre/Firma del (la) denunciante o huella	Se anexa acta de corroboración de los hechos que se denunció Si [] No []	
<i>¿Los hechos denunciados fueron ciertos?</i>		
Si [] No [] <i>Expedite informe en esta hoja.</i>		

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

No. de referencia

Informe Policial Homologado

Policías (Primer Respondiente) que corroboraron los hechos.

Responsable / encargado (a):			
Policías que realizaron la actividad:			
Observaciones:	Protección civil []	Bomberos []	Urgencias médicas []

III. Acciones realizadas

Auxilio []	Inspecciones []	Intervención (s) []	Priorización []	Entrega/recopilación del lugar de los hechos []
Victima(s) []	Ofendido(s) []	Testigo (s) []	Denunciante (s) []	
<i>Tipo de auxilio</i>				
Protección []	Traslado/Qualificación []	Custodia []	Otro tipo []	
<i>Traslado</i>				
Ministerio Público de la Federación []	Ministerio Público del Fuero Común []	Instalaciones BIF []	Hospital []	Otro []
<i>Información del lugar del traslado</i>				
Dependencia / institución / Otros:				
Dirección:				
Institución que ordena el traslado				
Servidor (a) Público(a) que ordena el traslado				
Institución que realiza el traslado				
Policia (a) que realiza (n) el traslado:				
Autoridad que recibe				
<i>B) Inspecciones realizadas</i>				
Persona(s) []	Vehículo(s) []	Lugar []	Objetos []	Otros []
<i>C) Tipo del lugar de intervención</i>				
Lugar cerrado []	Lugar abierto []	Mixto []	No aplica []	
valoración del nivel de riesgo	Se detecta riesgo SI [] No []	Especifique:		

Handwritten signature and initials on the left side of the form.

Large handwritten signature and initials on the right side of the form.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom right.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



ACTA – CONVENIO

Teapa, Tabasco, a 26 de noviembre 2018

**C. DIRECTOR DE LA POLICIA DE TRANSITO MUNICIPAL
PRESENTE.**



FUNDAMENTO

Con fundamento en el artículo 130 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado en vigor los C.C. KARLA X X convenimos la presente acta convenio sin error, dolo, coacción, mala fe o cualquier otra causa que vaya contra las moral y buenas costumbres.

HORA Y LUGAR DE LOS HECHOS

Los C.C KARLA XX Y EDGAR XX el primero con domicilio en el Aserradero s/n col, pakalna palenque Chiapas , propietario del automóvil Smith Vidal, marca Chevrolet, número de motor NRPVXXXRFX, modelo 2014, color negro, número de serie 3XXXF3ELXXX1, con placas de circulación WTLXXXD y el segundo con domicilio Cuauhtémoc s/n col. centro XXX, del Estado de Chiapas , conductor del vehículo marca Nissan , línea Tsuru , modelo 2008, con número de motor: GA1XXXW de origen importado con placas de circulación 1120VHG, tipo SEDAN, propiedad de Rafael XXX manifestamos que participamos en un hecho de tránsito terrestre a las 14.10 PM horas del día 26 de noviembre del presente año dos mil dieciocho, sobre la Av. Carlos ramos la altura del palacio de los deportes en los que intervinieron los vehículos antes descritos.

CONVENIO ENTRE LAS PARTES

XXX y al no haber personas lesionadas en el accidente de transito, convenimos que el C. Edgar XX se hace responsable a cubrir la reparación de daño causado en la persona de la C. Karla XX por la cantidad de 7000,00 pesos (SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) ocasionado al vehículo descrito y por así convenir nuestros intereses me desisto de cualquier demanda civil o penal con posterioridad de los elementos de tránsito que intervinieron. Por lo que, con esto, las partes firmamos la presente acta convenio de conformidad.

KARLA XXXXXXXX

EDGAR XXX



PROCEDIMIENTO	RESULTADOS
<p>3.3. REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN</p>	<p>El Informe estadístico de la dirección se obtiene con los reportes de hechos de tránsito que levantan y reportan diariamente los agentes.</p>

OBJETIVO

Mantener actualizados los reportes informativos de las diferentes funciones que realiza la dirección de tránsito y requeridos por las distintas instituciones de seguridad Vial y Ayuntamiento.

ALCANCE

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



REFERENCIAS

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

Artículo 6.XII. Mantener un registro de las boletas de amonestación a conductores, así como de las boletas de infracción que hayan tenido como consecuencia una sanción, y de las suspensiones o cancelaciones de las licencias o permisos para conducir.

Transitorio

Tercero. - 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 115 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.

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

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

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Vertical handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



RESPONSABILIDADES

- **Encargado de Informática:** Recibir reporte 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 dirección se obtiene con los reportes de hechos de tránsito que levantan y reportan diariamente los agentes.

POLÍTICAS

Este procedimiento está regulado por el artículo 92 b) de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco, por el reglamento de la ley general de tránsito y vialidad del estado tabasco artículo 6 fracción 12 y autorizado por el transitorio tercero de este mismo ordenamiento jurídico.



DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director	Recibe la información de los hechos de transito del día anterior, mismas que consisten en partes de novedades e infracciones. 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 integrarla a la estadística de la Dirección y genera reporte estadístico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

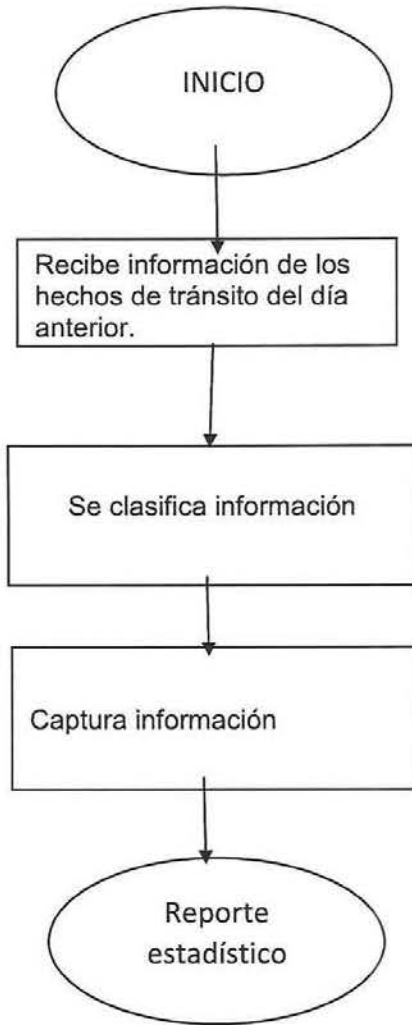
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



FORMATO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
INFORME DE INFRACCIONES, DETENCIONES DE CONDUCTORES Y VEHICULOS.



No.	MOTIVO	MES DE SEPTIEMBRE																														TOTAL						
		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							
1	ESTACIONARSE EN LUGAR PROHIBIDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	ESTACIONARSE EN RAMPA/CAJON DE DISCAPACITADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	PORTAR VIDRIOS POLARIZADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	CONducIR SIN CINTURON DE SEGURIDAD	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	DIFERENTES MOTIVOS CONducIR MOTOCICLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	CONducIR VEHICULO EN 1er. GRADO DE EBRIEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7	CONducIR VEHICULO EN 2do. GRADO DE EBRIEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	CONducIR VEHICULO EN 3er. GRADO DE EBRIEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	POR FALTA DE PLACAS	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10	FALTA DE TARJETA DE CIRCULACION.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11	CONducIR CON LICENCIA VENCIDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	POR HECHOS DE TRANSITO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	CONducIR SIN LICENCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	ESTACIONARSE EN DOBLE FILA.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	POR EXCESO DE PASAJE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	POR CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	POR CONducIR EN ZONA RESTRINGIDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	VEHICULO DETENIDO POR CONducION INDEBIDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	VEHICULO DETENIDO POR HECHO DE TRANSITO.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	VEHICULO DETENIDO POR CONducION INDEBIDA Y HECHO DE TRANSITO.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	POR FALTAS ADMINISTRATIVAS.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	VUELTA PROHIBIDA EN "U"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	PASARSE LA LUZ ROJA DEL SEMAFORO.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	POR HABLAR POR CELULAR AL CONducIR.	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	POR OCACIONAR ACCIDENTE DE TRANSITO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
26	POR HACER ASCENSO FUERA DE SU PARADA.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	FALTA DE CASCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	FALTA DE LUCES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	POR ESTACIONARSE EN AREAS VERDES.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	3	0	1	3	0	0	0	1	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0		

M. Guzmán
B

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA 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 PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3497



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACION
2018-2021

LIC. MIGUEL ALBERTO VIDAL DOMÍNGUEZ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

- 1. Introducción
- 2. Marco jurídico-administrativo
- 3. Misión.....
- 4. Visión.....
- 5. Estructura Orgánica.....
- 6. Organigrama General.....
- 6.1. Objetivo General
- 7. Atribuciones.
- 7.1. Dirección de Administración.....
- 7.2. Sub dirección de Administración.....
- 7.2.1. Coordinación general de recursos humanos.....
- 7.2.1.1. Coordinación del área de Nomina
- 7.2.1.2. Coordinación del área de informática.....
- 7.2.2. Coordinación de recursos materiales y serv. Mun.....
- 7.2.2.1. Depto. De compras y Licitación.....
- 8. Descripción de las funciones de los puestos
- 9. Glosario General

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

[Handwritten signature and initials on the right side of the page]



**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 éste manual en el cual se determina y se dan a 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 un documento que exprese los Procesos Administrativos a fin de que se utilicen de manera uniforme los métodos existentes para la realización de las tareas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]
L. DIANA SILVEIRA

[Handwritten signature]
Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx



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 Disciplina Financiera.
- ❖ 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 Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de armonización contable.
- ❖ Reglamento del comité de compras del municipio de Teapa, Tabasco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3) MISION.

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 los intereses del h. ayuntamiento y de la población Teapaneca.

4) VISIÓN.

Consolidar la calidad y la excelencia del proceso Administrativo, basada en la aplicación de políticas renovadoras y avances tecnológicos para el logro de sus metas financieras, Administrativas, contables, de bienes y servicios.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- ❖ Dirección de Administración.
 - ✓ Secretaria.
- ❖ Subdirección de Administración.
 - ✓ Auxiliar Administrativo (enlace).
- ❖ Coordinación General de Recursos Humanos.
 - ✓ Coordinación del Área de Nomina.
 - ✓ Coordinación del Área de Informática.
- ❖ Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Municipales.
 - ✓ Jefe de Departamento de Compras y Licitaciones.
 - ✓ Jefe de Oficina de Almacén.
 - ✓ Jefe de Departamento Facturación.
 - ✓ Jefe de Taller de bienes motrices.
 - ✓ Jefe de Oficina de Mantenimiento de vehículos.
 - ✓ Jefe de Oficina de combustible.
- ❖ Coordinación de Bienes Patrimoniales.
 - ✓ enlace de Contraloría.

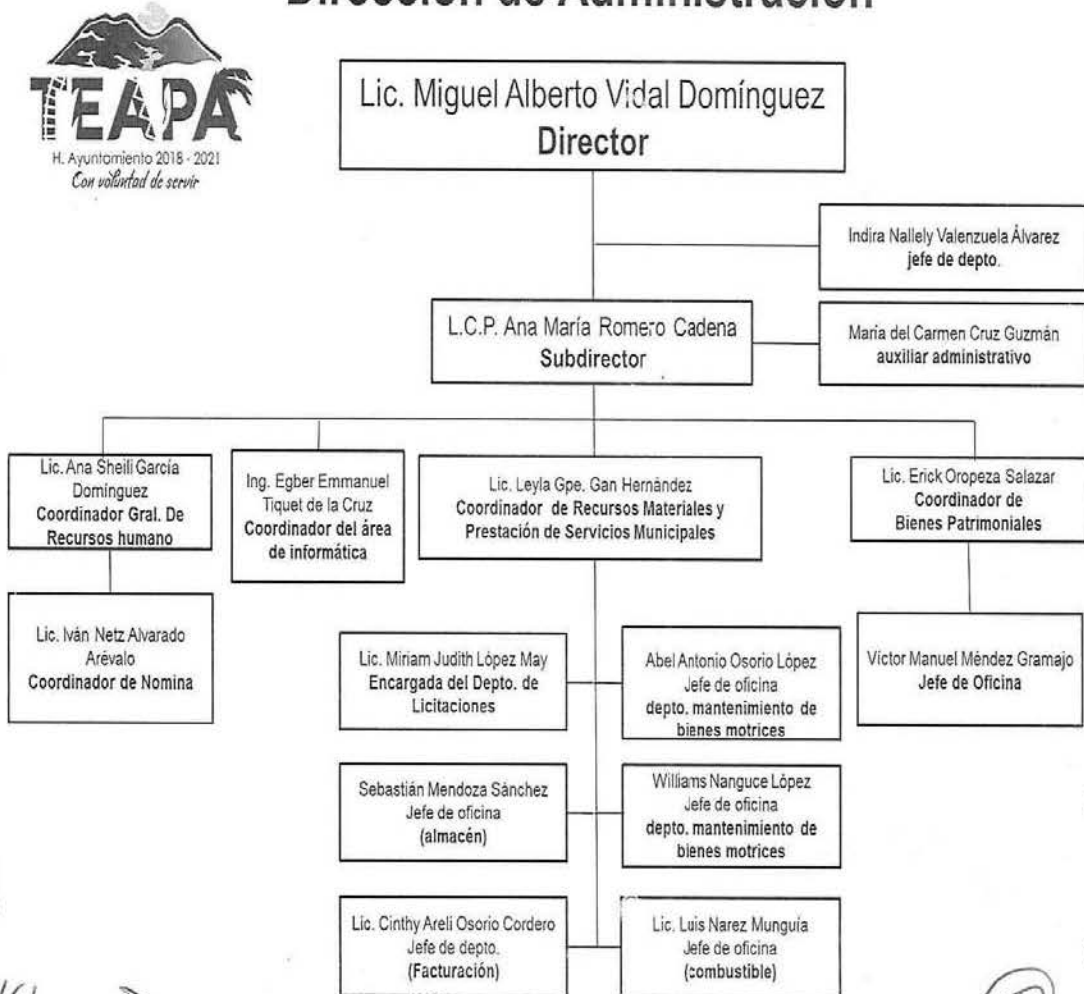


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

6) ORGANIGRAMA GENERAL.

A continuación se presenta gráficamente la estructura orgánica, los Organigramas señalan la vinculación que existen entre sí en los Departamentos a lo largo de las líneas de las autoridades principales, Mostrando la relación de jerarquía que existen.

Dirección de Administración



[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Ana', 'Leyla', and 'Miguel'.]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los principios para planificar, organizar y controlar los recursos públicos municipales para el cumplimiento de las políticas del H. Ayuntamiento, así también como coordinar las funciones administrativas de las demás Direcciones.

Dar a conocer las funciones de la dirección de Administración, de igual forma las especificaciones de cada puesto para mejorar el desempeño del personal y de esta manera poder fortalecer la mejora del H. Ayuntamiento en todos sus procesos Administrativos.

[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]

[Handwritten signature and initials on the right side]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7) ATRIBUCIONES.

7.1.- De la Dirección de Administración.

A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos¹:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio.
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y.

¹ De conformidad con el artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende 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 Coordinaciones de la Dirección de Administración para su correcto funcionamiento.
- II. Supervisar las adquisiciones y distribuciones en los términos de las disposiciones legales aplicables, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- III. Supervisar la selección, capacitación y control del personal de la Administración Municipal.
- IV. Supervisar el suministro 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 propiedad del Ayuntamiento.
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal, previo 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. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Supervisar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio, rindiendo un informe al Director de manera periódica.
- IX. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

dependencias y entes del Municipio, rindiendo un informe al Director de manera periódica.

- X. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles propiedad del Municipio, previa autorización del Director.
- XI. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que soliciten las Autoridades de indole Federal, Estatal o Municipal respecto de los asuntos de la Dirección de Administración.
- XII. Supervisar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- XIII. Las demás que le encomiende directamente 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. Proporcionar 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 encontrará bajo su resguardo.
- III. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias 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. Validar los movimientos del personal del Ayuntamiento así como tramitar, registrar y controlar las incidencias de dicho personal y demás documentos que acrediten su situación laboral y que integren su expediente laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- VI. Procesar y vigilar las nóminas del personal del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicio médico, asistencial, deportivo, cultural, socioeconómico, vacacional y educativo de todo el personal que labora en el Ayuntamiento.
- VIII. Administrar el proceso de control de plazas del personal del Ayuntamiento así como coordinar los procesos de movilidad 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 apeguen a la Normatividad aplicable.
- 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 prestaciones o seguros de los trabajadores del Ayuntamiento.
- XIII. Tramitar el pago a las Instituciones que otorguen créditos a los trabajadores del Ayuntamiento, así como a las compañías aseguradoras que celebren algún contrato con estos.
- 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 Subdirectora de Administración en cualquier asunto de los trabajadores de índole laboral.
- XVI. Las demás que le encomiende directamente el Director y la Subdirectora de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.1.1.- De la Coordinación del Área de Nómina.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación del Área de Nómina:

- I. Coordinar y tramitar los procesos internos de cálculo de nómina y entrega de reportes diversos de los trabajadores del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias y entrega de nombramientos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- III. Administrar las bases de datos, reportes y procesos de nóminas de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- IV. Realizar la captura de incidencias de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- V. Realizar la impresión de nóminas y reportes de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- VI. Realizar la impresión de los recibos de nómina.
- VII. Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.
- VIII. Vigilar que las remuneraciones de los Servidores Públicos se apeguen 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 índole laboral.
- XI. Las demás que le encomienden directamente su superiores jerárquicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.1.2.- De la Coordinación del Área de Informática.

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

- I. Planear el desarrollo de los bienes y servicios informáticos, estableciéndolos en forma integral.
- II. Informar al director de administración de los proyectos de informática propuestos, así como de los avances de los proyectos en proceso y del desempeño de las funciones encomendadas.
- III. Planear y realizar la interconexión 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 asesoría en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- V. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- VI. Realizar de manera periódica el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le encomienden directamente su superiores jerárquicos

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signatures and initials on the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del Ayuntamiento, así como supervisar que estos se lleven a cabo eficaz y eficientemente.
- II. Controlar y supervisar la recepción de las órdenes de trabajo y la documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación.
- III. Supervisar y controlar el Suministro de bienes para el óptimo 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 las gestiones necesarias en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales, así como tramitar la baja de los bienes muebles, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer 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, proponiendo la implementación de los mecanismos adecuados para tales efectos.
- VIII. Realizar los procedimientos para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo de inventarios y adquisiciones.
- 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 inventarios y almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- XI. Supervisar las funciones del almacén municipal, implementando sistema de control para su adecuada administración.
- XII. Supervisar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen en apego a la Normatividad aplicable.
- XIII. Vigilar que dentro de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se obtengan las mejores condiciones de mercado para el Municipio.
- XIV. Elaborar las cotizaciones de los materiales solicitados, así como elaborar los pedidos para su posterior autorización.
- XV. Verificar la dotación de material así como de su correcto ingreso al almacén municipal.
- XVI. Coordinar la adquisición y distribución de los materiales a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- XVII. Llevar el registro y control del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.
- XVIII. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo 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 directamente su superiores jerárquicos.

Mano de que va



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.1.- Del Departamento de Compras y Licitaciones.

Son facultades y obligaciones del Departamento de Compras y Licitaciones:

- I. Supervisar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las dependencias que integran al Ayuntamiento, a través de los Procedimientos de Adquisiciones, en apego a la Normatividad aplicable, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- II. Supervisar que las requisiciones de compra que hagan las Dependencias del Ayuntamiento, cumplan con los requisitos para el inicio del trámite de requisición y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos normativos vigentes.
- III. Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.
- 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, financiamiento y oportunidad.
- VI. Elaborar las invitaciones o convocatorias que autorice el comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Municipio, para las respectivas adquisiciones mediante la Normatividad establecida, así como el informe mensual de concursos y actos de adjudicación para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- VII. Verificar que los Proveedores que participen en los procedimientos de contratación o adjudicación, cumplan con los requisitos previstos en la Normatividad aplicable.
- VIII. Llevar el registro de proveedores y asignarles el giro correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- IX. Integrar la documentación e información que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos o procedimientos de adquisiciones, en respeto a la normatividad vigente.
- X. Llevar a efectos la apertura de proposiciones ante los integrantes del Comité de Compras Municipal.
- XI. Elaborar los cuadros comparativos y actas de los concursos realizados por el Comité de Compras, a efectos de adjudicar las adquisiciones.
- XII. Dentro de los procedimientos de contratación o adjudicación, realizar el análisis de las proposiciones de los concursantes o proveedores, a efectos de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- XIV. Las demás que le encomienden directamente su superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.2.- De la Jefatura de Oficina de Almacén.

Son facultades y obligaciones del Jefe de Oficina de Almacén:

- I. Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del Ayuntamiento, de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución, llevando un registro actualizado del mismo.
- II. Informar oportuna al Subdirector de Administración, sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un reporte diario.
- III. Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- IV. Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitados 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 Reglamentos.
- VII. Las demás que le encomienden directamente su superiores jerárquicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.3.- Del Departamento de Facturación.

Son facultades y obligaciones del Departamento de Facturación:

- 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 requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas.
- III. Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas.
- IV. Turnar a la dirección de programación, expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago.
- V. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.
- VI. Las demás que le encomienden directamente su superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN

7.2.2.4.- De la Jefatura de Oficina de Taller y Mantenimiento de Bienes Motrices.

Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Oficina de Taller y Mantenimiento de Bienes Motrices:

- I. Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.
- II. Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos a diésel.
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina.
- IV. Proporcionar los trabajos de hojalatería y pintura a la flotilla vehicular.
- V. Proporcionar los trabajos de servicio eléctrico a la flotilla vehicular.
- VI. elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida,
- VII. Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con un elemento de seguridad pública.
- VIII. Informe semanal a la dirección de operaciones 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 directamente su superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN

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

Son facultades 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 motríces.
- II. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas de los bienes motríces.
- III. Solicitar las refacciones al departamento de proveeduría para que se genere la orden de compra.
- IV. Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible.
- V. Realizar inventarios periódicamente en el almacén al área de refacciones.
- VI. Tener coordinación con todas las áreas diversas del ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación 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 mínimo un elemento policiaco.
- VIII. Informar semanalmente sobre el resultado de sus 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 directamente su superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.2.6.- Del Departamento de Combustible.

Son facultades y obligaciones del Departamento de Combustibles:

- I. Coordinar y supervisar el control adecuado así como el registro de las entradas y salidas, realizar la captura de las cargas 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 el vehículo, chofer, adscripción, fecha de carga, litros 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. Remitir a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Municipales un informe mensual de la distribución y gasto 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 superiores jerárquicos.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large scribble and the text 'M. Y. - 16/09/20'.

Handwritten initials and signatures on the left margin, including 'AB.', 'M. Y.', and several illegible signatures.

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including '16/09/20' and 'Amelz'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2.3.- De la Coordinación de Bienes Patrimoniales.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Bienes Patrimoniales:

- I. Realizar una verificación periódica de los bienes adquiridos por el Ayuntamiento.
- II. Realizar periódicamente una revisión general del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles, confrontando los saldos del catálogo
- III. Incorporar al catálogo los bienes adquiridos reflejados en la cuenta pública.
- IV. Llevar el registro del inventario de bienes propiedad del Ayuntamiento, asignándole código y número para un debido control.
- 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 inventarios, en apego a la normatividad vigente.
- VI. Realizar los trámites de emplacamiento, refrendos y bajas de los vehículos propiedad del ayuntamiento.
- VII. Remitir anualmente al Órgano Superior de Fiscalización 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 las gestiones pertinentes ante las compañías aseguradoras, en caso de siniestros de bienes propiedad del Ayuntamiento.
- X. Actualizar semestralmente el sistema de inventarios asignados a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- XI. Elaborar los resguardos de los bienes propiedad del Ayuntamiento que sean asignados a los Servidores Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- XII. Realizar 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 directamente su superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and marks]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8) DESCRIPCIÓN DE FUNCION POR PUESTOS

8.1	
Director de Administración.	
Departamento	
Dirección de Administración	
Actividades Básicas	
<p>Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que tengan que ver con el buen funcionamiento administrativo de la presidencia municipal.</p> <p>Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean utilizados para la realización de los fines del ayuntamiento.</p> <p>Seleccionar y capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales.</p> <p>Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos.</p> <p>Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.</p> <p>Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio.</p> <p>Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio, etc.</p>	
Formar parte del comité de compras del H. Ayuntamiento.	
Actitudes	Aptitudes
Responsable Sociable Líder Honrado Proactivo Servicial	Don de mando Trabajo en equipo Destreza Rápido razonamiento

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom right]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.2
SECRETARIA
DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDADES BÁSICAS
Elaborar oficios, circulares, memorándum a las diversas dependencias del h. ayuntamiento.
Mantener la agenda del director administrativo al día, y mantenerle notificado de los eventos, reuniones, compromisos y pendientes 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.
Atender cualquier requerimiento del director administrativo.
ACTITUDES
responsable
serio
honesto
respetuoso
solidario
APTITUDES
agilidad
destreza
coordinación
adecuada visión

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Large handwritten signature.

Handwritten signature.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.3	
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Apoyar al director administrativo a coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos 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	APTITUDES
responsable	don de mando
sociable	trabajo en equipo
líder	destreza
honrado	rápido razonamiento
proactivo	
servicial	

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signatures and initials on the bottom left.

Handwritten signature: Juan Carlos Jimenez

Handwritten signature and stamp.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.4	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENLACE TRANSPARENCIA)	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información desahogar 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, mantenerla ordenada y clasificada para su posterior búsqueda de forma oportuna	
ACTITUDES	APTITUDES
responsable sociable honrado proactivo servicial	trabajo en equipo destreza rápido razonamiento

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to read 'M. A. G. G.' and other illegible scribbles.

Handwritten signatures and initials on the bottom left, including a large signature that appears to read 'Imeld' and several other illegible marks.

Handwritten signatures and initials on the bottom right, including a signature that appears to read 'J. J. J.' and another illegible mark.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.5	
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.	
Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicio médico, asistencial, deportivo, cultural, socioeconómico, vacacional y educativo de todo el personal que labora en el h. ayuntamiento.	
Apoyar al director administrativo en cualquier asunto de los trabajadores de índole laboral.	
Estar pendiente que las nóminas se elaboren oportunamente.	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto	don de mando
honrado	trabajo en equipo
proactivo	liderazgo
responsable	
carismático	

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.6	
COORDINADOR DE NOMINA	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios. • procesar la nómina de pagos, y emitir los reportes necesarios. • recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable. • recibir, aplicar la nómina de pagos y resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como de los descuentos en favor de terceros que se efectúen por concepto de pagos al ISSET, cuota sindical, etc. • realizar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia. 	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto honrado proactivo responsable carismático	trabajo en equipo liderazgo discreción

Handwritten initials: RB

Handwritten signature

Handwritten initials: ND

Handwritten signature: Amel

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature: Apal

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN

87	
COORDINADOR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Planear el desarrollo de los bienes y servicios informáticos estableciéndolo 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 desempeño de las funciones encomendadas.	
planear la interconexión del equipo de cómputo de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento para la integración de la información;	
Prestar los servicios de soporte técnico y asesoría en las distintas áreas del H. Ayuntamiento.	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto	don de mando
honrado	trabajo en equipo
proactivo	liderazgo
responsable	
carismático	

[Handwritten signature and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.8	
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS MUNICIPALES	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
Recibir solicitudes a través de requisiciones de las diferentes dependencias municipales.	
Cotizar los materiales solicitados así como elaborar pedidos para su posterior autorización.	
Verificar la dotación de material así como de su correcto ingreso al almacén municipal.	
Adquirir y distribuir los materiales a las dependencias para los diferentes fines de éstas.	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto	don de mando
honrado	trabajo en equipo
proactivo	liderazgo
responsable	
carismático	

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8.9	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>Recepción de requisiciones Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección. Asignar al proveedor, que cumplió técnica y económicamente, con lo solicitado. Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado. Llevar el registro de proveedores y asignarles el giro correspondiente. Recepción y control de las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto del municipio. Definir de los procesos de las adquisiciones en el sistema de-compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas) lo anterior con apego a la normatividad vigente.</p>	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto honrado proactivo responsable carismático	trabajo en equipo liderazgo

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and initials on the left and bottom margin]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8.10	
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MOTRICES.	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>Coordinar y supervisar en general todas las actividades del área de mantenimiento de áreas motrices. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas. Solicitar las refacciones al departamento de proveeduría para que se genere la orden de compra. Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible. Realizar inventarios periódicamente en el almacén al área de refacciones. Tener coordinación con todas las áreas diversas del ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular. Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con un elemento de seguridad pública. Informe semanal a la dirección de operaciones y servicios municipales.</p>	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto honrado proactivo responsable carismático	don de mando trabajo en equipo liderazgo

B.

M. Quij

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature on the right margin]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.11	
JEFE DE OFICINA DE TALLER	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias. Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos a diésel. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina. Proporcionar los trabajos de hojalatería y pintura a la flotilla vehicular. Proporcionar los trabajos de servicio eléctrico a la flotilla vehicular. elaborar una bitácora 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. Informe semanal a la dirección de operaciones y servicios municipales.</p>	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto honrado proactivo responsable carismático	don de mando trabajo en equipo liderazgo

Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8.12	
JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN.	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>Coordinar y supervisar el control adecuado así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.</p> <p>Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.</p> <p>Informar oportunamente a la subdirección sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario.</p> <p>Mantener informada a las direcciones y coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales.</p> <p>Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.</p> <p>Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitados y con las firmas autorizadas.</p> <p>elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén</p> <p>Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos.</p> <p>Informar oportunamente a la subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas.</p> <p>las demás que en su caso le encomiende la subdirección</p>	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto honrado proactivo responsable carismático	don de mando trabajo en equipo liderazgo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.13	
JEFE DE OFICINA DE COMBUSTIBLE.	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>Coordinar y supervisar el control adecuado así como el registro de las entradas y salidas, realizar la captura de las cargas de combustible de los vehículos asignados a las diversas direcciones. Llevar el control de todo lo que atañe a las cargas de combustible. Capturar las facturas de los pagos realizados a la compañía por carga de combustible.</p>	
ACTITUDES	APTITUDES
<p>honesto honrado proactivo responsable carismático</p>	<p>don de mando trabajo en equipo liderazgo</p>

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten mark.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

8.14	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>Realizar el trámite de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicio. Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas. Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas. turnar a la dirección de programación, expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago</p>	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto honrado proactivo responsable carismático	don de mando trabajo en equipo liderazgo

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
C. DELVA RIVERA

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN

8.15	
COORDINADOR DE BIENES PATRIMONIALES	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>Se realiza la revisión general del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles. confrontando los saldos del catálogo contra el estado financiero</p> <p>Se incorporan al catálogo los bienes adquiridos reflejados en la cuenta pública.</p> <p>se reciben oficios de todas las áreas referente a información de los bienes y se las da respuesta inmediata</p> <p>Se solicita al cabildo trámite de baja solicitadas por las diferentes direcciones para su desincorporación del catálogo de inventarios.</p> <p>Se realizan los trámites de emplacamiento, refrendos y bajas de los vehículos propiedad del ayuntamiento.</p> <p>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.</p> <p>Se proporciona anualmente el inventario al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).</p> <p>Se proporciona relación del parque vehicular a recursos materiales para el trámite de los seguros.</p> <p>Se solicita la intervención del ajustador de nuestra compañía de seguros en caso de algún siniestro.</p> <p>se realiza inventario físico semestralmente a las diferentes direcciones</p> <p>Se actualiza el inventario constante-mente.</p> <p>Se aplica depreciación a los bienes del patrimonio municipal por medio del sistema anualmente.</p> <p>Se elaboran los resguardos por los bienes adquiridos con los nombres de los funcionarios responsables.</p> <p>se actualizan los resguardos de bienes constantemente</p> <p>Se elabora álbum fotográfico de los trámites a realizar.</p> <p>Verificación de los bienes que se adquieren.</p>	
ACTITUDES	APTITUDES
honesto	
honrado	

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN**

proactivo responsable		Don de mando, trabajo en equipo y liderazgo
8.16		
ENLACE DE CONTRALORÍA		
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 auditoria semestralmente		
ACTITUDES		APTITUDES
honesto honrado proactivo responsable carismático		trabajo en equipo liderazgo

Handwritten signature and vertical text on the right margin.

Multiple handwritten signatures and initials scattered at the bottom of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9) GLOSARIO GENERAL.

Almacén: local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior, uso o distribución

Estructura orgánica: es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la entidad pública u organización.

Marco jurídico: es la función que permite definir una estructura formal o intencional que hace posible que los miembros de una entidad pública sepan que o cómo van a realizar sus tareas, cuál es su nivel de autoridad y responsabilidad en la consecución de los objetivos.

MISION. Trabajo, función o encargo que una persona debe cumplir.

Nomina: lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Ley orgánica: una ley es una norma jurídica, impuesta por las autoridades competentes de cada materia y jurisdicción (órganos o poderes legislativos). Las leyes tienen características como la **generalidad**, (que van dirigidas a todos) la **coactividad**, (su incumplimiento acarrea una sanción) la **obligatoriedad**, (todos deben cumplirla sin excepción), entre otras. Las cuestiones o situaciones que regulan las leyes pueden referirse al **mandato o prohibición** de un tema en específico.

Visión: resultado final que se pretende alcanzar de un trabajo.

Ley orgánica: una ley es una norma jurídica, impuesta por las autoridades competentes de cada materia y jurisdicción (órganos o poderes legislativos). Las leyes tienen características como la **generalidad**, (que van dirigidas a todos) la **coactividad**, (su incumplimiento acarrea una sanción) la **obligatoriedad**, (todos deben cumplirla sin excepción), entre otras. 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 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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

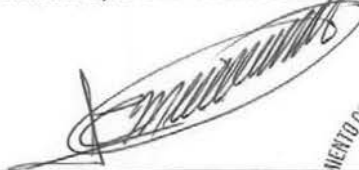
Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

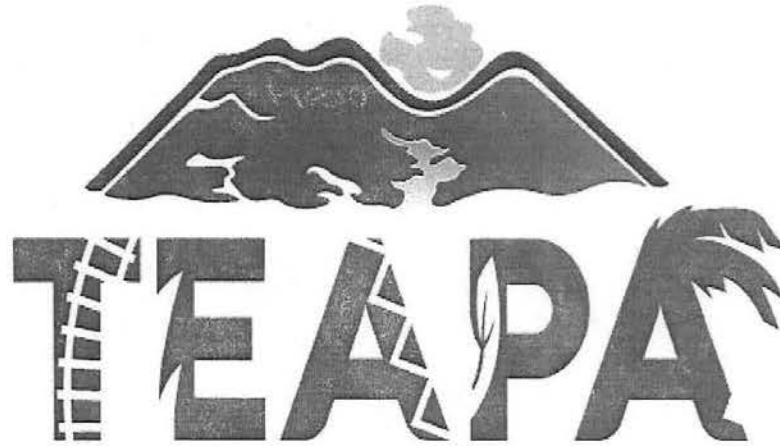

ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3498



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

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

Autorizado el 03 de diciembre de 2018

[Handwritten signatures and marks]

ÍNDICE.

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

A horizontal line is drawn across the bottom of the page. Below this line, there are several handwritten signatures and stamps. On the right side, there is a vertical signature that appears to be 'J. J. ...'. Below the horizontal line, from left to right, there are several signatures: a circular stamp, a signature that looks like 'J. J.', another signature, a signature that looks like 'J. J.', a signature that looks like 'J. J.', a signature that looks like 'J. J.', and a signature that looks like 'J. J.'. There are also some illegible stamps and marks.

I. Introducción.

El desarrollo del municipio de Teapa Tabasco, demanda una estructura organizacional que coadyuve a su fortalecimiento integral a través del cumplimiento de sus funciones de servicio a la ciudadanía, para responder con eficacia, eficiencia y legitimidad a los nuevos retos de una sociedad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige 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, atribuciones 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 políticas y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la misma, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida de la sociedad de Teapa, bajo un contexto ambiental sustentable.

Joseina Hernandez

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 presumiblemente ha ido provocando un grave deterioro ecológico. Para detener 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 dictaminación ambiental.

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

II. Marco Jurídico Administrativo

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene la responsabilidad en el ámbito de su conformidad, 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 resarcimiento 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 la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En su Artículo 4° 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 al uso, en beneficio general, de los recursos productivos, cuidando su conservación y el medio ambiente.

Artículo 26. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, 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. Dictará las medidas necesarias 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 115. Reconoce a los municipios libres, como la base de su división territorial y de su organización política y administrativa, les otorga funciones y servicios públicos siguientes:

Fracciones: III, 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 centrales de abasto;

Panteones;

Rastro;

Calles, parques 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 materia Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

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

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

Otras leyes

Leyes Generales

El Congreso de la Unión bajo lo dispuesto en el Artículo 73 fracción XXIX-G de la Constitución Federal, puede expedir leyes generales en materia ambiental, que distribuyan competencias en los tres órdenes de gobierno, de tal forma que en un mismo sector pueden incidir 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

- 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 Hidrocarburos
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
- 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 LGEEPA en Materia de Residuos Peligrosos.
- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas
- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Ordenamiento Ecológico
- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera
- Reglamento de la LGEEPA 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 saludable y equilibrado. Las autoridades instrumentarán y aplicarán, en el ámbito de su competencia, planes, programas y acciones destinadas 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 76. Corresponde al Estado la Rectoría del Desarrollo, de la Entidad, para garantizar que éste sea integral, que fortalezca su soberanía y su régimen democrático y que bajo criterios de equidad social y productividad, se apoyara e impulsará al sector social y al sector privado de la economía, sujetándolos junto con las actividades económicas que realiza el Estado, a las modalidades que dicte el interés público y al uso, en beneficio general, de los recursos productivos, cuidando de su conservación y el medio ambiente

Artículo 36. Son facultades del Congreso:

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

Artículo 65. El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades.

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

Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del Desarrollo Integral del Municipio, contendrán 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 referirán al conjunto de la actividad económica y social y regirán 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 sobre 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 Ter.- A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

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

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

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

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

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

VII.- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

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

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

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

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como



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

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

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

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

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

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;



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

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

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

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

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

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 Deterioro 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

[Vertical list of handwritten signatures on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ley Forestal del Estado de Tabasco

Ley Para la Protección y Cuidados 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 Atmosfera

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 Atmosfera

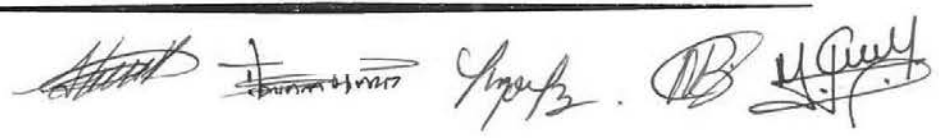
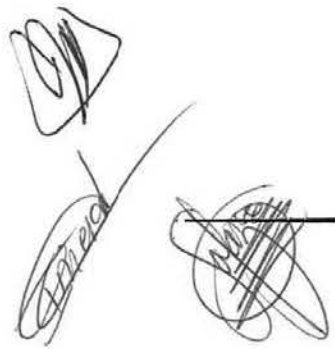
III. Misión y Visión

Misión: Hacer de Teapa un Municipio con identidad, próspero, solidario, incluyente, competitivo, hospitalario, seguro y con mejores oportunidades para sus habitantes.

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

Visión: Administrar los recursos públicos con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para brindar servicios públicos con calidad y calidez, realizar obras competitivas y contribuir a la protección ambiental y al desarrollo sustentable, en un marco de gobernabilidad, cercanía social y participación democrática, que agregue valor a la ciudadanía del Municipio de Teapa.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable buscará que al finalizar el año 2021 se le reconozca por ser la unidad Administrativa que implemente el control del deterioro ambiental de competencia Municipal que reciba y atienda las denuncias de la población y realice las acciones que permitan preservar su entorno 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 ORGÁNICA

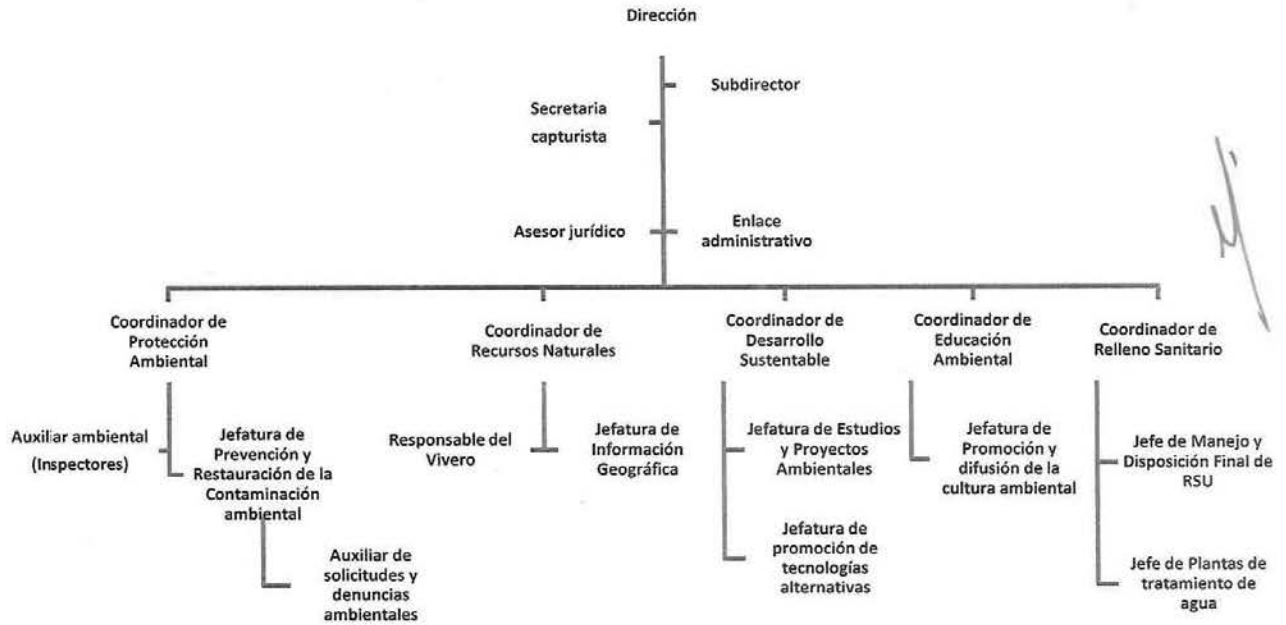
Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Francisco Javier Qué Ramos	1	1
Subdirector	Obed Jiménez Hernández	1	1
Secretaria Capturista	Julitza Velásquez Conde	1	1
Asesor jurídico		1	
Coordinador de Protección Ambiental		1	
Coordinador de Recursos Naturales		1	
Coordinador de Desarrollo Sustentable	Job Damián 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 Olán Olán	1	1
Jefatura de Información Geográfica	Verónica Hernández Cordero	1	1
Jefatura de Promoción y Difusión de la Cultura Ambiental	Josefina Pedrero Beltrán	1	1
Jefatura de Estudios y Proyectos Ambientales		1	

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

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

Jefatura de Promoción de Tecnologías Alternativas		1	
Jefe de manejo y disposición final de RSU		1	
Jefe de Plantas de tratamiento de aguas		1	
Auxiliar ambiental (inspectores)	Delfina Vidal Castro Rafael Jesús Ramos Gómez	4	2
Auxiliar de solicitudes y denuncias ambientales		1	
Responsable del Vivero		1	

V. Organigrama General



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several scribbles on the right.

Objetivo General

Establecer y describir, con base en las atribuciones 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 los servidores públicos 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 encaminada a orientar a los funcionarios públicos 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 los Municipios en el artículo 94 ter y la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

[Horizontal handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

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 (Normativas 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 Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Formular y conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, con programa municipal anual en la materia, el cual procura la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.
Descripción Específica

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.



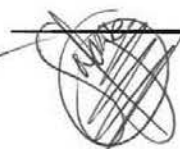




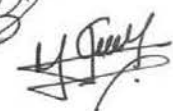
III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel	Carrera profesional concluida
Académico:	
	3 años mínimos, en cargos públicos.
Experiencia:	
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Ingeniería.
Aptitud 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:	Subdirector de Protección Ambiental
Supervisa a:	Asesor Jurídico Coordinadores
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Dar seguimiento a las acciones de coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal. Asistir al Director en los temas relacionados con la aplicación de los instrumentos de política ambiental en el municipio.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Formular y conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, con programa municipal anual en la materia, el cual procura la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.
Descripción Específica

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 Delegados 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
Académico:	
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Administración Pública, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Tecnología, Planeación Estratégica.
Aptitud 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.

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Puesto:	Coordinador de Protección Ambiental
Supervisa a:	Jefe de Departamento Prevención y Restauración de la contaminación e inspectores.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Para el seguimiento de las acciones en materia de prevención y restauración de la contaminación y demás actividades de apoyo de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de protección y restauración ambiental, 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 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.


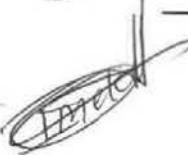






III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Administración Pública, Recursos Naturales, Tecnología, Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.







Puesto:	Coordinador de Recursos Naturales
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Información Geográfica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Para el seguimiento de las acciones en materia de protección de recursos naturales y demás actividades de apoyo de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de protección, conservación de los recursos naturales 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 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. 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:	
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

[Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page]

[Handwritten mark]

[Horizontal handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Puesto:	Coordinador de Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	Jefe de Estudios y Proyectos Ambientales Jefe de Promoción de Tecnologías Alternativas
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Para promover el establecimiento de proyectos sustentables en la entidad y demás actividades de apoyo de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	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.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover, Gestionar y Procurar el establecimiento de proyectos de carácter sustentable en las comunidades del municipio que se determinen, 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. 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 públicos.
Experiencia:	
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Coordinador de Recursos Naturales
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Información Geográfica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Para el seguimiento de las acciones en materia de protección de recursos naturales y demás actividades de apoyo de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de protección, conservación de los recursos naturales 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 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo 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 de Departamento de Promoción y Difusión de la Cultura Ambiental	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Para promover y difundir una cultura ambiental en beneficio de los recursos naturales y demás actividades de apoyo de la Dirección.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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 no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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. 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. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.









III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Recursos Naturales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.







Puesto:	Coordinador de Relleno Sanitario
Supervisa a:	Jefe de Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	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 Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Llevar a cabo acciones de gestión en los tres niveles de gobierno para mantener el buen funcionamiento de los servicios de limpia y de plantas de tratamiento 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 mensuales de acciones de promoción 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Jefe del Departamento de Prevención y Restauración de la Contaminación Ambiental
Supervisa a:	Auxiliar Ambiental Auxiliar de Solicitudes y Denuncias
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Vigilar y promover la normatividad ambiental en la materia. Atender y dar seguimiento a denuncias
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Vigilar y coparticipar en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad ambiental federal, estatal y municipal

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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 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 Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Tecnología, Biología, Ecología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, 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 vivero
Interacciones Internas	
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 y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Recabar y gestionar información cartográfica que pueda ser útil para la elaboración de mapas temáticos de los recursos naturales en el municipio.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto


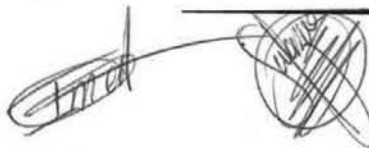

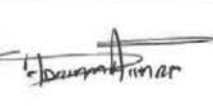



Descripción Genérica
Contar con información cartográfica de los recursos naturales del municipio.
Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales. 2. Elaborar una base de datos cartográfica de los recursos naturales municipales. 3. Elaborar los informes mensuales de acciones 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 Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo de GPS, Cartografía, Biología, Ecología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.





Puesto:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos Ambientales
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Elaborar análisis técnicos y visitas de campo respecto de daños y perjuicios ambientales.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Emitir las opiniones técnicas en el ámbito de la competencia municipal
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Emitir los dictámenes o resolutivos municipales correspondientes

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proponer el permiso o negación de proyectos y actividades de competencia municipal.
Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales municipales. 2. Establecer medidas restrictivas en la emisión de contaminantes 3. Elaborar los informes mensuales de acciones de control, vigilancia y denuncias. 4. Regular el aprovechamiento racional de los recursos naturales municipales. Así como 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 notes and signatures on the right margin]

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo de computadora, Biología, Ecología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Promover el empleo de tecnologías alternativas en la generación de energías limpias
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Promover acciones tendientes al empleo y uso de tecnologías alternas que produzcan energías renovables para el municipio y sus localidades.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover el usos de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlos en los sectores social y privado
Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducir el uso de tecnologías alternativas para la generación de energía 2. Establecer medidas restrictivas en la emisión de contaminantes 3. Elaborar los informes mensuales 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 Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo de computadora, Tecnología, Biología, Ecología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque 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 Operativas)	Promover, concientizar y difundir la cultura ambiental para la protección de los recursos naturales
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Promover, apoyar y difundir acciones que permitan llevar a cabo actividades de educación ambiental en las instituciones educativas y población en general

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Implementar acciones que promuevan la cultura ambiental, el cambio climático y la protección de los recursos naturales
Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo talleres de educación ambiental en instituciones educativas presentes en el municipio Proponer la calendarización de efemérides ambientales en el municipio Elaborar los informes mensuales Apoyar en el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Dirección. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Horizontal list of handwritten signatures and initials at the bottom]

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Pedagogía, Educación Ambiental, Manejo computadora, Biología, Ecología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

[Vertical handwritten signature]

[Horizontal handwritten signatures and marks]

Puesto:	Jefe de Manejo y Disposición Final de RSU
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Dar seguimiento a las acciones de promoción de manejo integral de residuos sólidos urbanos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Promover el manejo y recolección integral de los residuos sólidos urbanos y de acciones que se lleven a cabo en el municipio relacionados con el tema

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. Proponer 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 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 Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo computadora, Biología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

Puesto:	Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Promover, concientizar y difundir la cultura del cuidado del agua en el municipio
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Promover, apoyar y difundir acciones que permitan el uso racional del agua y el ahorro del líquido en todo el municipio
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Prevenir y controlar la descarga de aguas contaminadas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillados en los centros de población
Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 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 lleve a cabo la Dirección. 4. Proporcionar la información necesaria para el Informe Anual de actividades.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Ingeniería Ambiental, Manejo computadora, Biología, Ecología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, proactivo, análisis de problemas, delegación efectiva de responsabilidades, organización, enfoque a resultados, trabajo por objetivos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

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

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

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

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

V.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

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

VII.- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

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

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

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

[Vertical handwritten notes on the right margin, including a large signature and several initials.]

[Horizontal handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

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

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

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

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

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

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan,

promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

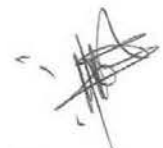
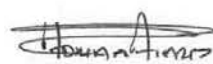
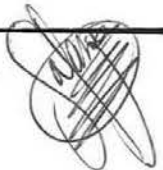
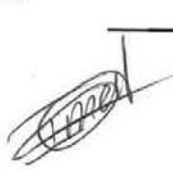
XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

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

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

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

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



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO
Francisco Javier Qué Ramos	Director	fjqueram@hotmail.com	9931939341
Obed Jiménez Hernández	Subdirector	obedjimenezhernandez@gmail.com	9931163303
Julitza Velázquez Conde	Secretaria capturista	julitza_77@hotmail.com	9321252021
Job Damian Pérez Olán	Coordinador	mrz_damian@hotmail.com	
Verónica Hernández Cordero	Jefe de Departamento	leveronica@hotmail.com	
Adriana Villegas Cruz	Coordinador	adriavc117@gmail.com	
Josefina del Carmén Pedrero Beltran	Jefe de Departamento	josefinapedrero@hotmail.com	
José Olán Olán	Jefe de Departamento	j.manueolan@gmail.com	
Rafael Jesús Ramos Gómez	Jefe de Oficina		9321030673
Delfina Vidal Castro	Jefe de Oficina		
José Ignacio Mulato Galloso	Auxiliar de servicio		

Vertical handwritten signature or note on the right side of the page.

Large handwritten signature or mark on the right side of the page.

Small handwritten mark or signature on the right side of the page.

Handwritten mark or signature on the left side of the page.

Horizontal line with several handwritten signatures and marks below it.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo.

Contingencia ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo 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 al 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 energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende 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 dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente, a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas 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 desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Emergencia Ambiental: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que al afectar severamente a sus elementos pone en peligro a uno o varios ecosistemas;

[Vertical handwritten signature or scribble on the right margin]

[Handwritten scribble]

[Horizontal line with multiple handwritten signatures and scribbles below it]

Emisión: 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 las acciones proyectadas para el desarrollo de una obra o actividad, los riesgos que éstas representan para los ecosistemas, la salud o el ambiente, así como las medidas técnicas preventivas, correctivas y de seguridad tendientes a mitigar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al entorno, en caso de un posible accidente durante la realización u operación normal de la obra o actividad de que se trate.

Fuente móvil: Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tractocamiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipos y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente fija: Es toda instalación establecida 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 emitido por la superficie de la tierra, la atmósfera, y las nubes.

Generador: Persona física o jurídica colectiva que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Gestor Ambiental: Persona física o jurídica colectiva autorizada en los términos de este ordenamiento para realizar la prestación de los servicios de una o más de las actividades contenidas en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Gran generador: Persona física o jurídica colectiva que genere una cantidad igual o superior a diez toneladas de residuos al año, o su equivalente en otra unidad de medida.

Huella ecológica: Impacto de una persona, ciudad o país sobre la tierra, para satisfacer lo que consume y absorber sus residuos generados.

Inventario de emisiones: Un Inventario de Emisiones de Contaminantes Atmosféricos, consiste en determinar las cantidades de contaminantes que se incorporan al aire, provenientes de todo tipo de fuentes, en un período dado de tiempo y en un área determinada.

[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]

[Horizontal row of handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Manejo: Alguna de las actividades siguientes: producción, co-procesamiento, procesamiento, transporte, almacenamiento, acopio, uso, tratamiento o 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 generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

Material peligroso: Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos, que independientemente de su estado físico, representen un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas.

Medidas correctivas o de urgente aplicación: Están encaminadas a subsanar alguna irregularidad para dar cumplimiento a la legislación o a los actos administrativos, como autorizaciones y concesiones.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO GORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO


Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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 initials]

[Vertical handwritten signatures and initials]



INDICE

PAGINA

1.- INTRODUCCION -----

2.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO-----

3.- MISION Y VISIÓN-----

4.- ESTRUCTURA ORGANICA -----

5.- ORGANIGRAMA GENERAL -----

6.- OBJETIVOS GENERALES -----

7.- DESCRIPCION ESPECÍFICAS DE FUNCIONES -----

8.- DIRECTORIO _____

9.-FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PUESTOS-----

10.- ASESORA Y APOYO - JURIDICO-----

[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]



11.-ASESORA – PSICOLOGICO -----

AREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL -----

AREA ADMINISTRATIVA -----

GLOSARIO -----

INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo. La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos 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, e interrelaciones dentro y fuera de la Dirección de Atención a la Mujer.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso 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 representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Handwritten signature on the left margin.

Vertical column of handwritten signatures on the right margin.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures below the section header.

Large handwritten signature or stamp.



La Dirección de Atención a la Mujer y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 4° y 25°
- Constitución política del Estado libre y soberano de Tabasco. Artículo 2

- 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.
 - Artículo 73 Fracción XIV DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
 - Artículo 94 bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

25 FRACCIÓN XII, 310, 312, 313, 314 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO

MISIÓN

Ayuntamiento de Teapa
 @AyuntaTeapa
 www.teapa.gob.mx



Enfocarnos como una dirección, que impulse y promueva la equidad de género donde las mujeres del municipio de Teapa, encuentren las bases de una sociedad, responsable y justa para ejercer sus derechos, en la que contribuya y permita desarrollarse, para disfrutar de una vida plena y participativa.

VISIÓN

Servir con entrega de servicio vocacional, social y altruista a las mujeres de este municipio en donde encuentren el impulso necesario, para que sus derechos sean respetados, garantizando así la integridad, independencia actuando con responsabilidad en el cumplimiento de los deberes del municipio, promoviendo una cultura de integridad de equidad de género que les permita disfrutar de una vida plena en todos los aspectos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 1. Dirección de Atención a las Mujeres.- Lic. Juana García zapata

- 2. Área de Psicología. Lic. Viviana Palacios Hernández.

- 3. Área de Jurídico.- Lic. Martha Victoria Torres Mendoza.

- 4.- Apoyo Jurídico. Lic. Lorena Romero Díaz y Lic. Olga Lidia Romero González.

- 5. Área de Organización Social y Planeación.- C. Irma Hernández Ramírez Y C. Anselmo Arias Chávez.

- 6. Área Administrativa.- C. Guadalupe Ruiz Castellano, C. Isela Bermúdez Culebro, C. Elsy Díaz Hoy.

- 7. Intendencia, C. Javier González Muñoz

ORGANIGRAMA GENERAL

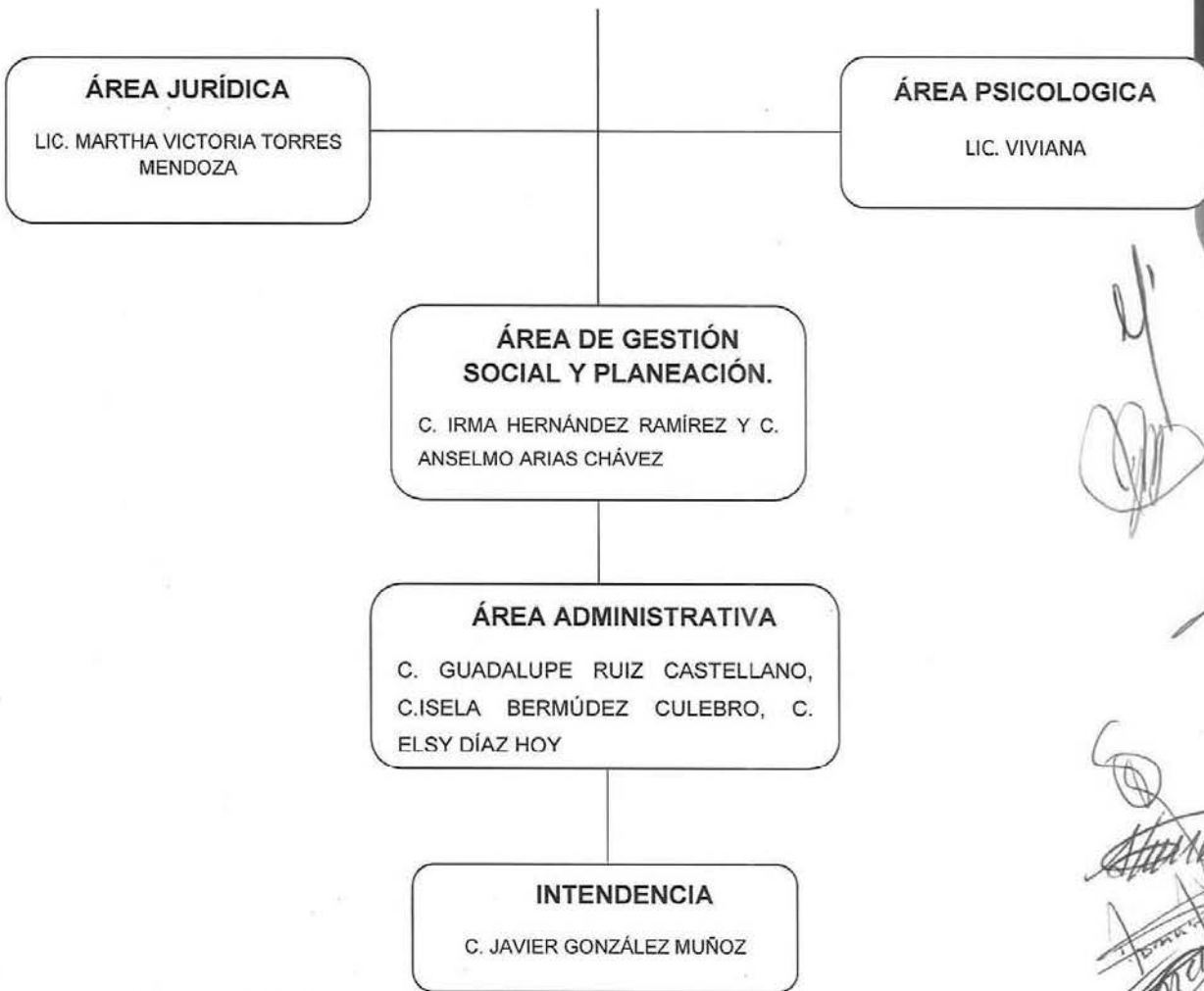


Apelz
M. Guey

Apelz

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx

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



OBJETIVOS GENERAL

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]



- Impulsar acciones dirigido a toda la población de nuestro municipio de Teapa, enfocada a las mujeres sin distinción social, religión, cultura, raza, etnias y credo.
- Brindar asesoría psicológica y jurídica, integral utilizando las leyes que favorecen y protegen a las mujeres (como la ley contra la violencia familiar).
- Coordinar, promover y apoyar con terapias psicológicas de fortalecimiento emocional para las mujeres dando el seguimiento correspondiente, elaborando programas para la erradicación 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, respetar, proteger y garantizar los derechos de las mujeres del municipio de Teapa. Con un enfoque de género impulsando su participación en los sectores políticos, económicos y sociales, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de las mujeres.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS DE FUNCIONES

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



(ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006) CAPÍTULO XV Bis De la Dirección de Atención a las Mujeres

(ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006) Artículo 94 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

(ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006). REFORMADO SUP. "B" P.O. 7902 30-MAY-2018 I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género; (ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

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 B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio; (ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

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 B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006). REFORMADO SUP. "B" 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 B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio; (ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

[Handwritten signatures and initials at the bottom center]



VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres; (ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente; (ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar; (ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

X. Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y (ADICIONADO EN EL SUP B AL P.O. 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006)

XI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

[Vertical column of handwritten signatures]

DIRECTORIO:

N	NOMBRE	TEL.	CORREO	CATEGORIA	PUESTO
---	--------	------	--------	-----------	--------

[Handwritten signatures and marks below the table header]

[Large handwritten signature]



0					
1	JUANA GARCIA ZAPATA	9933009829	juanygarza@gmail.com	DIRECTORA	DIRECTORA
2	MARTHA VICTORIA TORRES MENDOZA	9321129706	Mutn_@hotmail.com	JEFE DE DEPARTAMENTO	ASESORA JURIDICA
3	OLGA LIDIA ROMERO GONZALEZ	8443348543	S/C		APOYO JURIDICO
4	LORENA ROMERO DIAZ	9325931378	Lorena-romero78@hotmail.com	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYO JURIDICO
5	VIVIANAPALACIOS HERNANDEZ	9321149200	Vivipalacios3r@outlook.es		ASESORA PSICOLOGIA
6	ANSELMA ARIAS CHAVEZ	9321198387	S/C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECEPCIONISTA
7	IRMA HERNANDEZ RAMIREZ	9932597728	S/C	CAPTURISTA	RECEPCIONISTA
8	ELSY DIAZ HOY	9931430565	Elsidiaz1972@hotmail.com	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPTURISTA
9	ISELA BERMUDEZ CULEBRO	9321190207	Bermudez7505@hotmail.com	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPTURISTA
10	GUADALUPE RUIZ CASTELLANOS	9321103639	Gperc45@outlook.es	JEFE DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA
11	JAVIER GONZALEZ MUÑOZ	9321281932	S/C	OFICIAL DE SERVICIO	INTENDENTE

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PUESTOS

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

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



DIRECTORA

- Implementar acciones y campañas para reducir la violencia hacia la mujer y promover una salud integral.

Funciones Generales

- Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la dirección en busca de atención.
- Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
- Proponer investigación para conocer la situación de las mujeres en el municipio.
- Elaborar la propuesta de la Dirección de Presupuesto anual de: 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 giras, audiencia y reuniones de trabajo que él designe.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas de procedimientos, propensos a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las leyes.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ASESORA JURIDICO

[Handwritten signatures and initials under the 'ASESORA JURIDICO' heading]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



- Otorgar orientación legal personalizada a las usuarias de la Dirección de Atención a las Mujeres, que permitan la satisfacción de sus necesidades jurídicas para conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven. Funciones Generales
- Elaboración de demandas.
- Elaboración de denuncias y querellas.
- Recepción de casos y canalizaciones a las diversas instancias de impartición de justicia.
- Elaboración de convenios administrativos.
- Asistencia a diversos eventos 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 usuarias que requieran el resguardo y apoyo de las diversas dependencias adscritas a la institución, transportándolas en mi vehículo particular a distintas autoridades o dependencias, como son: DIF, PRODEMFAJ, Agencia del Ministerio Público Investigador, Juzgado Civil y de Paz.

APOYO JURIDICO

- Elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
- Recepción y control de expedientes.
- Elaboración de oficios.

ASESORA PSICOLOGICA

Reporta a: Directora de Atención a la Mujer Función Básica

- Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]



Funciones Generales

- Elaborar valoraciones psicológicas canalizadas por la Agencia del Ministerio Público Investigador a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, violencia familiar, abuso sexual y violación.
- Brindar atención psicológica a adolescentes en calidad de adultas que viven situaciones de violencia.
- Realizar canalizaciones a las diversas Instancias como son: DIF, HOSPITAL REGIONAL COMUNITARIO.
- Impartición de orientaciones sobre temas de violencia hacia las mujeres, dirigidos a estudiantes de distintas universidades y personas interesada.
- Coordinar el diseño, impresión y distribución del material de la promoción y difusión de las acciones de la dirección por los derechos humanos, la equidad y la no violencia hacia las mujeres del municipio.
- Promover convenios de colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno, instancias privadas, universidades, organismos descentralizados para el establecimiento de una cultura de equidad, de no violencia y de promoción de los derechos de las mujeres del municipio.
- Impartir talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la violencia.
- Elaborar y presentar los reportes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas, por medio de trabajo de escritorio (documentación de las sesiones clínicas, elaboración de material para grupos de reflexión, elaboración de informes solicitados por el área de administrativo y la dirección).
- Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales.

ÁREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PLANEACIÓN.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ayuntamiento de Teapa 
 @AyuntaTeapa 
 www.teapa.gob.mx 



RECEPCIONISTA

- 1.- Diseña los talleres determinando los lineamientos sobre contenidos y metodología.
- 2.- Elige las comunidades tomando en consideración el grado de marginación e intereses de la comunidad.
- 3.- Promueve los talleres en las comunidades seleccionadas y agenda su realización.
- 4.- Plantea y elabora el material didáctico para cada uno de los talleres.
- 5.- Coordina la ejecución de los talleres en cada comunidad y registra el número de señoras participantes.
- 6.- Realiza una selección de proyectos a financiarse y acompaña a los grupos de mujeres a las instituciones para la búsqueda de financiamiento.
- 5.- Realiza la organización y capacitación del grupo de mujeres con el tema de violencia de género.
- 6.- Elabora los temas que imparten de acuerdo a la población a la que se dirige los talleres y/o programas.
- 7.- Envía las invitaciones a los jefes de sectores y delegados para organizar los talleres en sus comunidades.
- 8.- Elabora las diapositivas, folletos y trípticos en los que se apoya para la impartición de los talleres.

ÁREA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA



- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección de atención a las mujeres.
- Vigilar la puntual asistencia del personal de la Dirección, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios.
- Supervisar que las instalaciones de la dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Requisita mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismo a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Atención a las Mujeres y/o alguna Dirección / coordinación del ayuntamiento de Teapa.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales.
- La realización de todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y reglamentos municipales.
- Orientar a las personas en cuanto a los servicios que presta la dirección.
- Elaboración de oficios e invitaciones para las diferentes actividades que se realicen en la dirección.
- Control de la agenda para la realización de las actividades mensuales en la dirección.

CAPTURISTAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Recopilar información y datos de las personas atendidas.
- Registro de actividades realizadas en cada mes.
- Captura de banavim, informes mensuales.
- Captura de todo tipo de información que sea requerida en la Dirección.

INTENDENTE

- Limpieza general de toda la Dirección.

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

GLOSARIO

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

[Handwritten signatures and initials at the bottom center]





Coordinación: Consiste en la acción de conectar medios, esfuerzos, etc., para una acción común; es el acto de gestionar las interdependencias entre actividades. Es la disposición metódica de una determinada cosa o el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

Equidad: El término equidad proviene de la palabra en latín "aéquitas", el que se deriva de "aequus" que se traduce al español 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.

Jurídico: Lat. Luriducus, que atañe al derecho o se ajusta a él. Ordenamiento jurídico. Hace referencia a ese derecho objetivo, es decir, al conjunto de normas por las que se rige una sociedad. Se puede definir como un conjunto sistemático de reglas, principios o directrices a través de las cuales se regula la organización de la sociedad.

Perspectiva: Arte de dibujar para recrear la profundidad y la posición relativa de los objetos comunes. En un dibujo, la perspectiva simula la profundidad y los efectos de reducción. Es también la ilusión visual que, percibida por el observador, ayuda a determinar la profundidad y situación de objetos a distancias.

Política: La política es la actividad humana concerniente a la toma de decisiones que conducirán el accionar de la sociedad toda. El término guarda relación con "polis" que aludía a las ciudades griegas que constituían estados. En el contexto de una sociedad democrática, la política guarda una importancia significativa, en la medida en que es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema.

Nota Derechos de Autor: El presente manual es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso de toda persona a la información pública, en posesión de los Sujetos Obligados de conformidad con las bases y principios contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

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



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSÉFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMÍNGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DÍAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

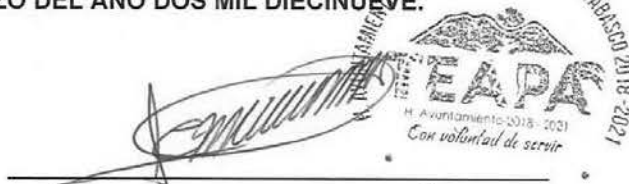
Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION A LA MUJER 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 MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3500



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

Manual De Organización
Dirección de Atención Ciudadana

Prof. Joaquín Jiménez Morales

Autorizado el 12 de diciembre del 2018

Í N D I C E

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 de funcionarios.....

8 Funciones específicas del puesto.....

9 Glosario.....

M. Guay *April 3*

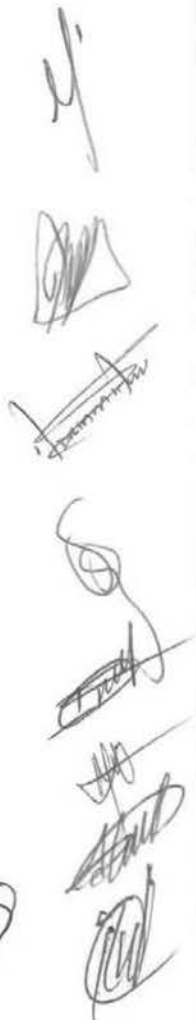
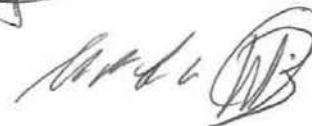
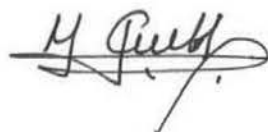
M. J. C. *B*

[Handwritten signatures and initials]

1 INTRODUCCIÓN

El manual es un instrumento de trabajo necesario para normar 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 coadyuvar 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.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la dirección



2 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

Marco legal

*Bando de policía y gobierno del municipio de Teapa, Tabasco
Artículo 129,130 y 131.

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 115, Fracción II D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.

*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. 5-IV1919 y sus Reformas.
Artículo 8.- Participación ciudadana

*Ley de desarrollo social del estado de tabasco. Artículo 1 al 9

Ley Orgánica



Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 94
fracciones I a la VI





Reglamentos:


Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Reglamentos
Municipales.

Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de
Teapa.

 *Impres.*





3 M I S I Ó N

Fungir como enlace con la Población del Municipio de Teapa, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.



4 V I S I Ó N


Ser un Gobierno Innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías.






5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

➤ Director

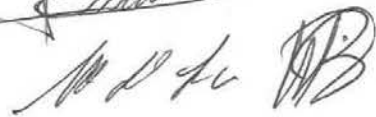
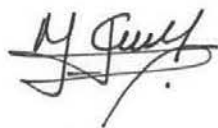
➤ Coordinador de gestión social

➤ Coordinador de programas sociales

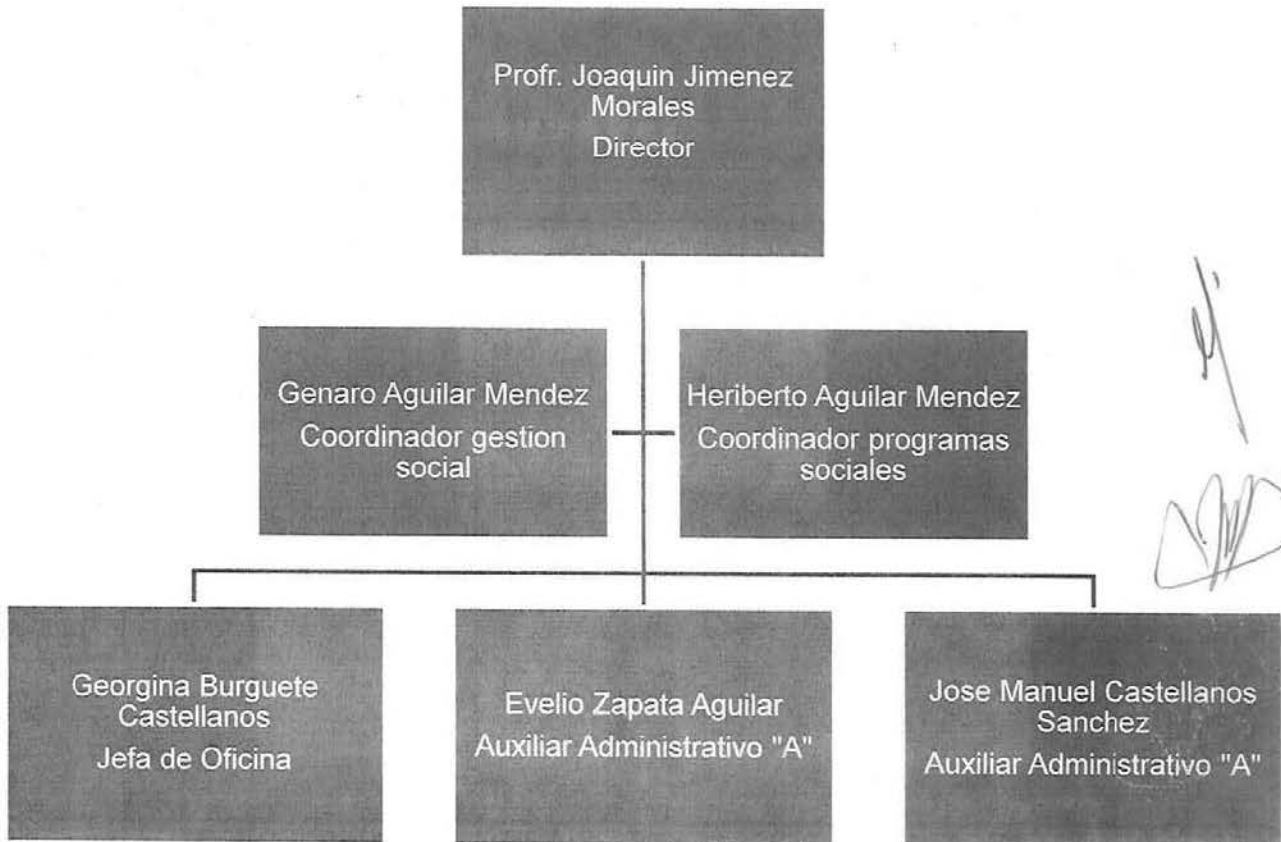
➤ Jefe de oficina

➤ Auxiliar administrativo

➤ Auxiliar administrativo



6 ORGANIGRAMA GENERAL



M. Gull. Lopez

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]

6.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la dirección de atención ciudadana referente a su funcionalidad, organización y descripciones de puestos.

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.



6.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

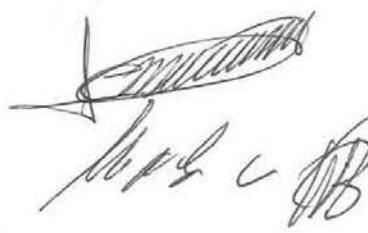
- Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones

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

7 DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO	TELEFONO
Profr. Joaquín Jiménez Morales	Director	8112895062
Heriberto Aguilar Méndez	Coordinador de gestión social	9321283501
Genaro Aguilar Méndez	Coordinador de programas sociales	9321285782
Georgina Burguete Castellanos	Jefe de oficina	9321004135
Evelio Zapata Aguilar	Auxiliar administrativo "A"	9933951677
José Manuel Castellanos Sánchez	Auxiliar administrativo "A"	9321007271



8 FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDAD
Joaquín Jiménez Morales	Director	<p>Atención personalizada al ciudadano que acude a la dirección.</p> <p>Representar a la presidenta en diversas actividades sociales.</p> <p>Entregar donaciones previamente autorizada por la presidenta.</p> <p>Dar las directrices de operación a cada una de las coordinaciones.</p> <p>Llevar control de asistencia del personal de la dirección.</p> <p>Concertar apoyos de dependencias federales y estatales, para los ciudadanos del municipio.</p>
Heriberto Aguilar Méndez	Coordinador	Ser el enlace ante el ciudadano en diversas dependencias gubernamentales.
Georgina Burguete Castellanos	Jefe de Oficina	Recepción de solicitudes y subir al sistema
Evelio Zapata Aguilar	Auxiliar Administrativo "A"	<p>Recepción de documentos de estudiantes y elaboración de oficio para los descuentos en pagos de colegiatura.</p> <p>Dar contestación a la unidad de transparencia y subir a la plataforma nacional información de la dirección.</p>
José Manuel Castellanos Sánchez	Auxiliar Administrativo "A"	Enlace de la Dirección de programación

9 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 o digital).

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

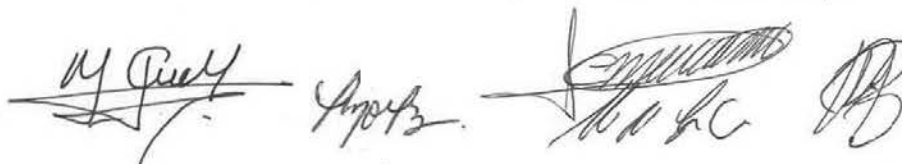
Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

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 los temas relacionados con la integridad de la misma, regularmente se encuentran en un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

Ley orgánica: una ley es un precepto que manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Se trata de reglas dictadas por las autoridades y que obedecen a ciertos principios, como la generalidad (afectan a todos los individuos) y la obligatoriedad (son imperativas), entre otros.

Misión: motivo o la razón 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 propósitos que se marca una empresa y que espera conseguir en el futuro. Consiste en una expectativa ideal, que muestra el planteamiento de lo que desean ser y conseguir con el tiempo.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHITAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO


Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

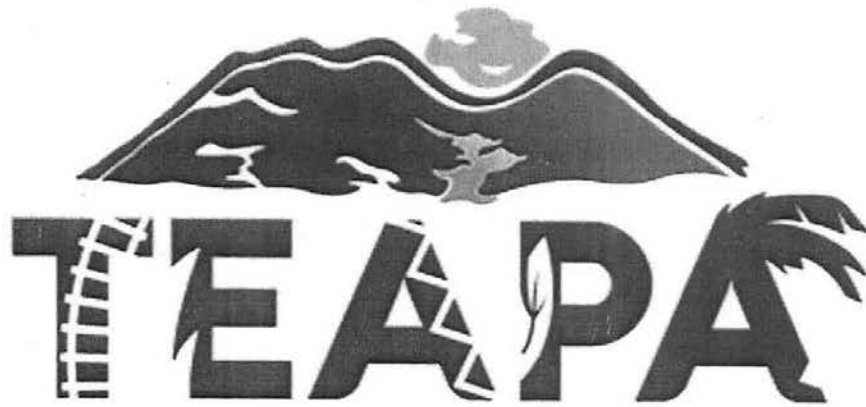

ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
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

“Autorizado el tres de diciembre de dos mil dieciocho”



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

INDICE

INTRODUCCIÓN.....

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....

MISIÓN Y VISIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGANIGRAMA GENERAL.....

- BIBLIOTECA.....
- DEPORTE.....
- CULTURA.....
- EDUCACIÓN.....

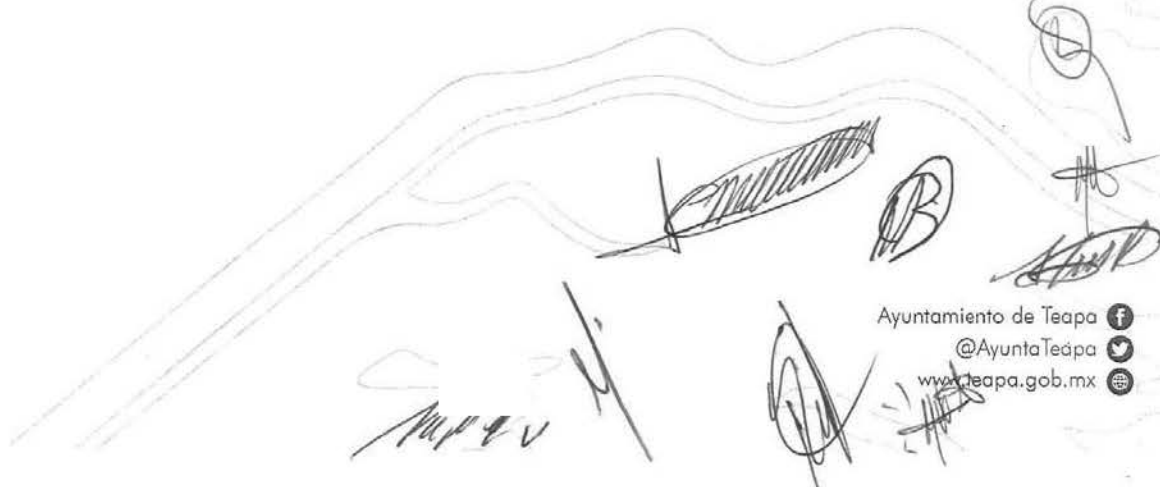
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS.....

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES.....

DIRECTORIO.....

GLOSARIO.....

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Gonzalez', 'Sanabria', 'H. Cruz', and others.]





Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento, cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Teapa.

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **DECUR Municipal**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

Este manual será de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso, así como para el resto del personal adscrito a esta dirección que le permita realizar sus actividades de conformidad con las atribuciones que le confiere el marco legal, los perfiles profesionales y de la responsabilidad con los que debe asumir su cargo.

Los conocimientos, experiencias, poder de decisión y el liderazgo con que se desempeñen los servidores públicos, serán una fortaleza que combinados con las funciones que le corresponden, harán del área un medio por el cual se puede desarrollar la comunidad en los aspectos educativos, culturales, recreativos y del deporte, por lo que es importante conocer y explotar ampliamente las capacidades e iniciativas que cada uno tenga, para garantizar con el resto del personal de la institución, un equipo integrado que coadyuve en el cumplimiento de las metas propuestas por el Honorable Ayuntamiento.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature and initials at the bottom of the page]



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. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-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 Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Todas las demás leyes y reglamentos vigentes aplicados a esta unidad administrativa.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

MISIÓN

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 pro del desarrollo cultural e impulsar la práctica del deporte como una actividad que permita el desarrollo integral de las personas.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente que promueva la participación de los tres niveles de gobierno, para lograr un desarrollo educativo, cultural y deportivo que garantice una mejora permanente del municipio y coadyuve a abatir los hábitos nocivos de nuestra sociedad.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Director
 - 1.1 Jefe de departamento (Secretaria)
 - 1.2 Jefe de Departamento (Administrador)
 - 1.3 Jefe de oficina
 - 1.4 Auxiliar administrativo (vacante)
 - 1.5 Chofer
 - 1.6 Oficial de servicio
 - 1.7 Coordinador de Bibliotecas
 - 1.7.1 Secretaria
 - 1.7.2 Jefe de oficina
 - 1.7.3 Capturista
 - 1.7.4 18 Auxiliares administrativos
 - 1.7.5 18 Bibliotecarios
 - 1.7.6 10 Oficiales de servicios
 - 1.7.7 2 Choferes
 - 1.8 Coordinador de Deportes
 - 1.8.1 Secretaria
 - 1.8.2 Jefe de departamento (Encargado de Palacios de los Deportes)
 - 1.8.2.1 2 Auxiliares administrativos
 - 1.8.2.2 2 Oficiales de servicios
 - 1.8.2.3 Secretaria (vacante)
 - 1.8.2.4 2 oficiales de servicio (vacantes)
 - 1.8.2.5 Instructor de Zumba (vacante)
 - 1.8.2.6 Instructor de Taekwondo (vacante)
 - 1.8.2.7 Instructor de Basquetbol (vacante)
 - 1.8.2.8 Instructor de Gimnasio (vacante)
 - 1.8.3 Jefe de departamento (Encargado del Parque Ecológico vacante)
 - 1.3.1 4 oficiales de servicio (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

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Amel', 'Jorge', and others.]

[Large handwritten signature at the bottom center of the page.]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

- 1.8.5 Jefe de departamento (Encargado de la Unidad Deportiva)
 - 1.8.5.1 Jefe de oficina
 - 1.8.5.2 Auxiliar de Servicio
 - 1.8.5.3 6 ||Oficiales de servicios (vacantes)
- 1.9 Coordinador de la Casa de la Cultura
 - 1.9.1 Jefe de departamento
 - 1.9.2 5 Auxiliares administrativo
 - 1.9.3 Taller de ballet folklórico infantil (vacante)
 - 1.9.4 Taller de danza moderna (vacante)
 - 1.9.5 Taller de marimba
 - 1.9.6 Taller de saxofón
 - 1.9.7 Taller de piano y teclado(vacante)
 - 1.9.8 Taller de guitarra
 - 1.9.9 Taller de pintura
 - 1.9.10 Taller de percusiones (vacante)
 - 1.9.11 Taller de artes plásticas (vacante)
 - 1.9.12 Taller de mariachi (vacante)
 - 1.9.13 Taller de vocalización (vacante)
 - 1.9.14 Taller de danzón (vacante)
 - 1.9.15 Taller de danza clásica
 - 1.9.16 5 Oficiales de Servicios
- 1.10 Coordinador de Educación
 - 1.10.1 Secretaria
 - 1.10.2 Jefe de departamento (3 vacantes: encargado de trámite de cédulas profesionales, encargado de convenios educativos y encargado de proyectos educativos convocatorios)
 - 1.10.3 Auxiliar administrativo (3 vacante)

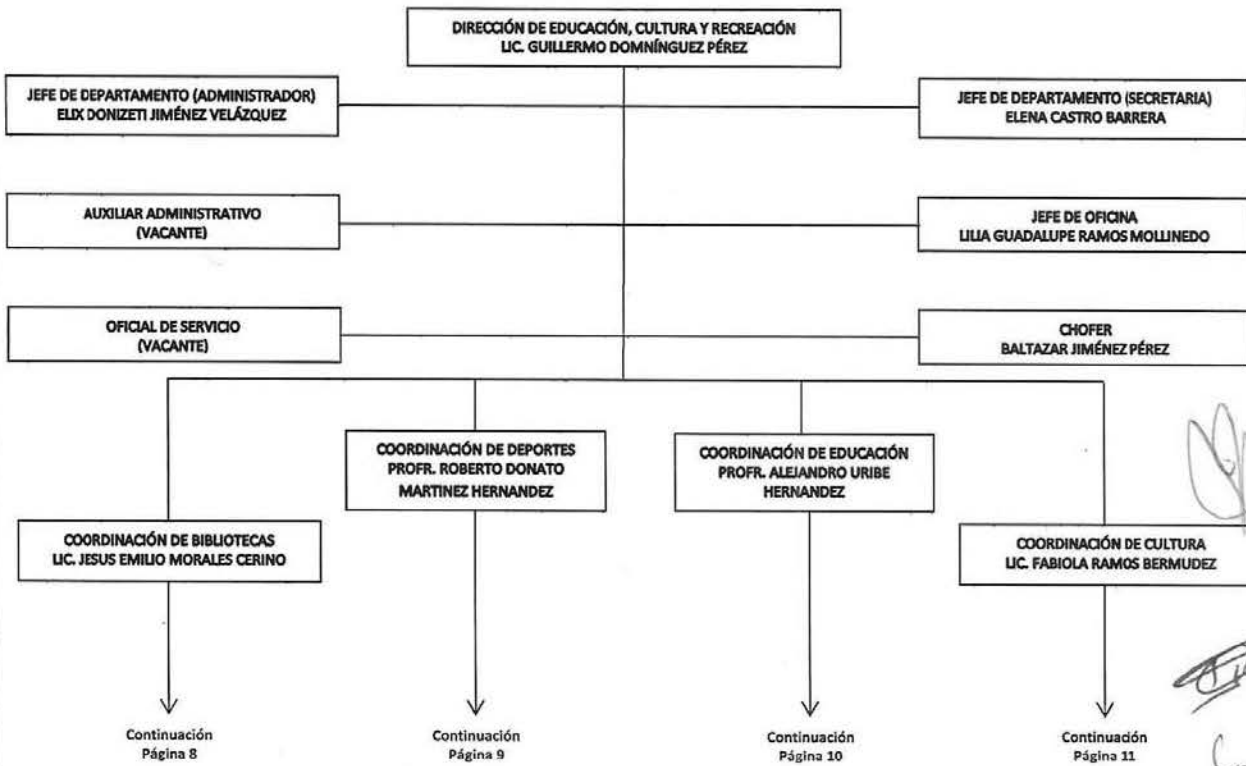
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

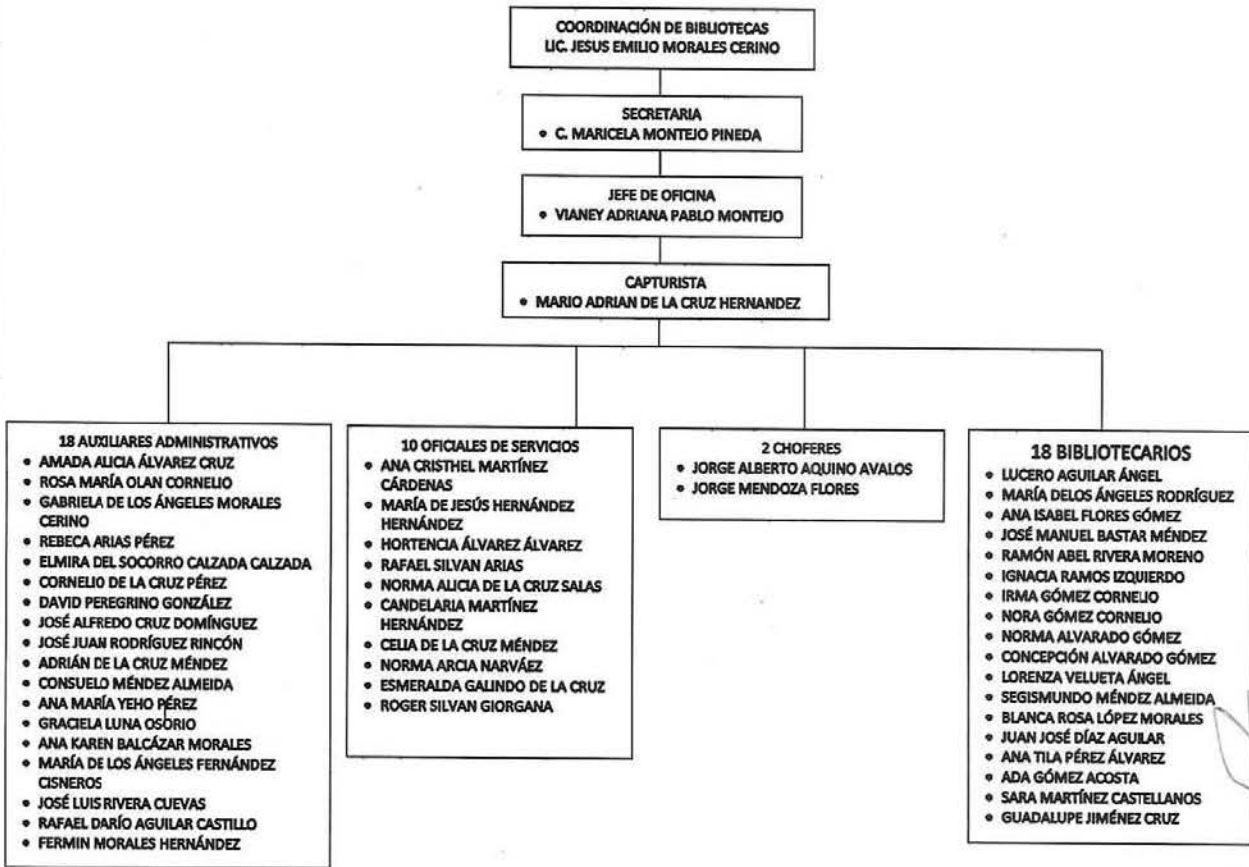
ORGANIGRAMA GENERAL



[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the lower half of the page, including a large signature 'Amplz' on the left and several illegible signatures on the right.]



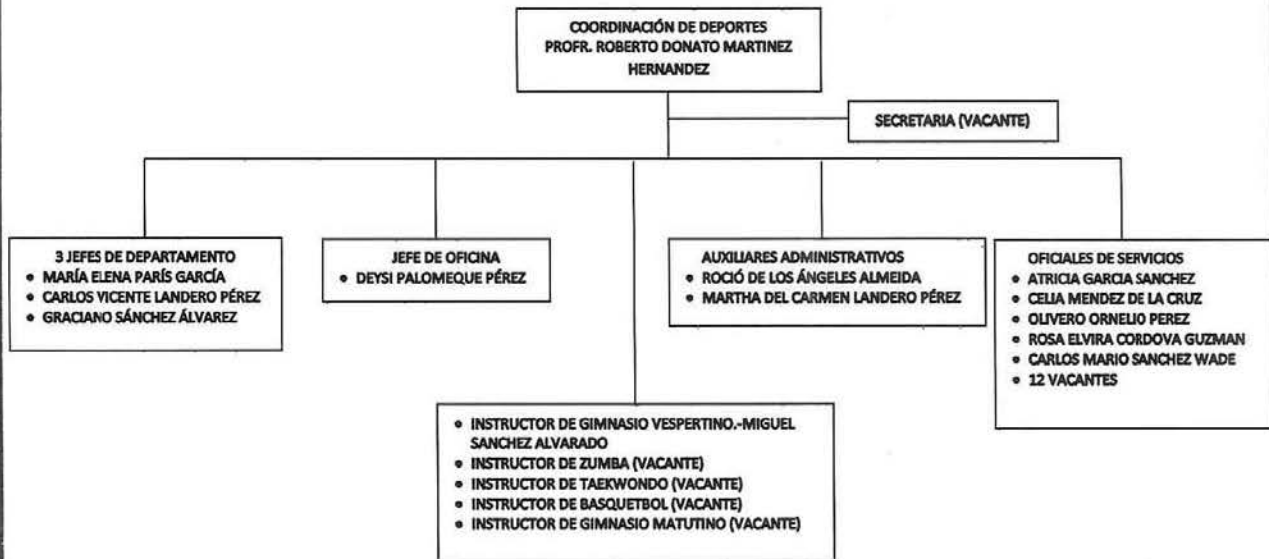
Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'MORALES' and several other illegible marks.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

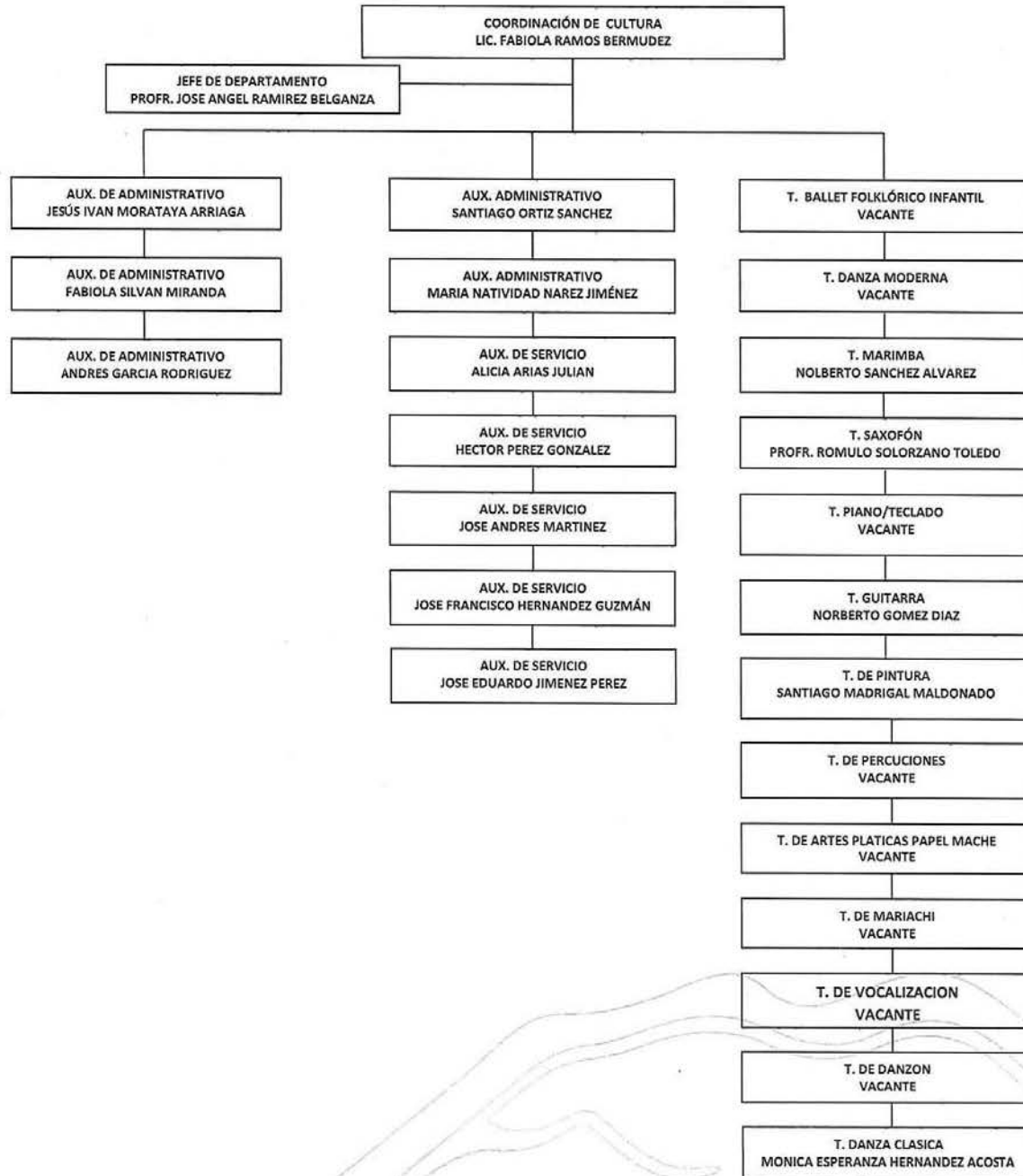


[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



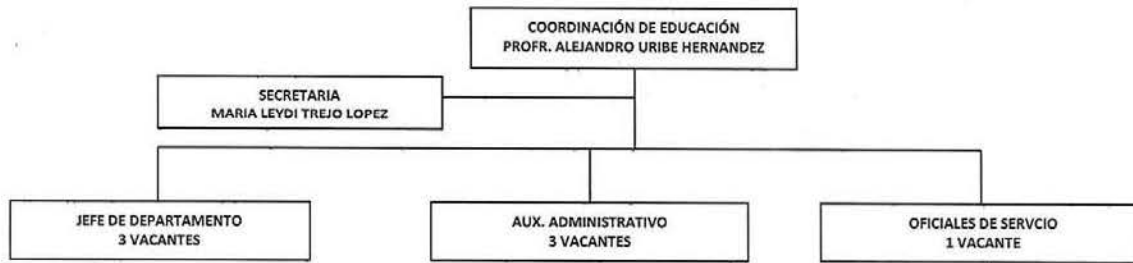
Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021



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



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021



[Handwritten signatures and scribbles]



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, tiene como finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas en el municipio, con servicios de calidad que ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural en nuestra 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 coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población de Teapa.
- Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad 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.
- Celebrar convenios de colaboración con las instancias federales, estatales y privadas, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas que promuevan las actividades artísticas, culturales y deportivas para niños y jóvenes del Municipio de Teapa.
- Programar actividades culturales en espacios públicos que fomenten el sano esparcimiento 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

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

FUNCIONES

- Propone ante cabildo, la aprobación 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 dirigida a la Dirección.
- Impulsar acciones que permitan generar las condiciones necesarias para el desarrollo académico de los estudiantes del municipio.
- Promover actividades extraescolares 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 premiaciones para torneos deportivos.
- Proporcionar actividades complementarias, acorde con los programas oficiales.



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 mejores espacios del arte.
- Propiciar la preservación del patrimonio y las raíces culturales.
- Realizar intercambios culturales con diversas instituciones de municipios y estados vecinos.
- Implementar diversas actividades culturales: caravanas culturales en coordinación con el Instituto Estatal de Cultura, domingos culturales en la plaza del parque central, presentación de los alumnos de los talleres en diversas festividades del municipio.
- Participar en proyectos que permitan obtener los recursos requeridos en Casa de la Cultura.
- Reactivar e implementar los distintos talleres de arte de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- Apoyar los nuevos talentos del municipio en todas las disciplinas de la cultura.
- Proporcionar a través de diversos medios informativos y comunicativos los talleres con que cuenta la Casa de la Cultura.
- Realizar actividades durante el periodo vacacional escolar con fines de educar y promover la cultura y las tradiciones de nuestro municipio.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- Prestar servicio a los usuarios de todas las edades dirigiéndolo hacia la estantería.
- Fomentar el hábito a la lectura (visitas guiadas, círculo de lectura, lectura de cuentos, etc.)
- Orientar al usuario en el área general con estantería abierta libertad de localizar el acervo, guiarlo sino encuentra el material que necesita y ofrecerles otros.
- Fomentar el préstamo a domicilio.
- Realizar talleres de verano.
- Promover el servicio de la biblioteca en la feria anual del municipio con actividades.
- Ofrecer servicio al usuario del módulo digital.
- Llevar a cabo visitas a las bibliotecas públicas de las comunidades para vigilar la concentración de las mismas.
- 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.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- Diseñar 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)
- Intercambio de actividades deportivas y demostraciones con otros municipios del estado de Tabasco y otros estados de la república así como con algunas dependencias de gobierno.
- Acudir a capacitaciones que ofrecen el Instituto Estatal de Deporte.
- Crear cursos de verano, relacionados con actividades físicas.
- Gestionar el mejoramiento de las áreas recreativas (unidad deportiva, parque ecológico, gimnasio municipal, canchas techadas y palacio de los deportes).
- Fortalecer las ligas oficiales municipales.

Ayuntamiento de Teapa 
@AyuntaTeapa 
www.teapa.gob.mx 



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

- Coordinar con los diferentes jefes de sectores escolares de los diferentes niveles educativos las diversas acciones y tareas a realizar.
- Coordinar con la URSE la entrega de los diferentes mobiliarios escolares a diferentes escuelas del Municipio.
- Atender a los alumnos de las diversas escuelas de nivel medio superior y superior, que realizan 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 contener objetivos claros a corto y largo plazo.
- Estar en constante monitoreo del entorno, para que capte oportunamente las oportunidades que benefician a un mejoramiento en el desarrollo del trabajo de la dirección.
- Coordinar los esfuerzos y los recursos de la dirección hacia una o varias metas.
- Adecuar la estructura organizacional y asignar los recursos económicos y humanos de acuerdo con el plan definido.
- Ser portavoz de la organización en caso de que el Director lo decida.
- Aunque son tareas que parecen triviales y no implican toma de decisiones, 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 le apoyen en sus tareas.
- El administrador también va a servir de enlace entre la dirección y las coordinaciones que se encuentran adscritas a DECUR.



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 interviene en razón 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 razón del cargo.
- Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar en las diversas tareas administrativas a desarrollarse dentro de la dirección.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recepción de documentos.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Realizar cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

MAESTROS (A) 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, artístico y cultural de los alumnos.
- Coordinarse con la coordinación y presentarle a los mejores alumnos, para que participen en los diferentes eventos culturales que se realicen en el municipio, y fuera de él.
- Realizar manualidades representativas de nuestro municipio.

INTRUCTOR DE DISCIPLINA DEPORTIVA

- Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva que le corresponde.
- Entrena física y técnicamente a los alumnos en la disciplina correspondiente.
- Dicta y evalúa la asignatura de créditos deportivos.

CHOFER

- Llevar un control de los servicios de mantenimiento de los vehículos a cargo de la DECUR.
- Trasladar al personal de la DECUR comisionado en las diferentes actividades propias de la misma.
- Informar en forma periódica de las fallas que presenten los vehículos.
- Apoyar al personal, comisionados en las diferentes actividades de la dirección..

OFICAL DE SERVICIOS

- Mantener limpio las áreas de trabajo, sanitarios, áreas verdes y demás para así trabajar en un ambiente limpio y sano y sobre todo brindar un mejor servicio a la ciudadanía.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

DIRECTORIO DE DECUR

CARGO Y NOMBRE	NUMERO DE TELEFONO PERSONAL
Director.- Lic. Guillermo Domínguez Pérez	9931306852
Jefe de departamento(administrador).- Elix Donizeti Jiménez Velázquez	9321198251
Jefe de departamento(secretaria).- Elena Castro Barrera	9321141490
Jefe de oficina.- Lilia Guadalupe Ramos Mollinedo	9321058170
Chofer.- Baltazar Jiménez Pérez	9321256125

DIRECTORIO DE CULTURA

CARGO Y NOMBRE	NUMERO DE TELEFONO PERSONAL
Coordinadora.- Lic. Fabiola Ramos Bernúdez	9321030975
Jefe de departamento.- Profr. José Ángel Ramírez Belganza	9321201527
Aux. administrativo.- Santiago Ortiz Sánchez	9321086474
Aux. administrativo.- Jesús Iván Morataya Arriaga	9321052869
Aux. administrativo.- Fabiola Silvan Miranda	
Aux. administrativo.- María Natividad Narez Jiménez	9321051779
Aux. administrativo.- Andrés García Rodríguez	9321288590
Oficial de servicio.- Alicia Arias Julián	9321206036
Oficial de servicio.- Héctor Pérez González	9321005018
Oficial de servicio.- José Andrés Martínez	9321120544 ó 9321092938
Oficial de servicio.- José Francisco Hernández Guzmán	No tiene
Oficial de servicios.- José Eduardo Jiménez Pérez	9321034842
Mtro. De marimba.- Nolberto Sánchez Álvarez	9321298214
Mtro. De saxofón.- Rómulo Solórzano Toledo	9321127905
Mtro. De guitarra.- Norberto Gómez Díaz	9323273242
Mtro. De pintura.- Santiago Madrigal Maldonado	9321126889
Mtra. De danza clásica.- Mónica Esperanza Hernández acosta	9321052401

DIRECTORIO BIBLIOTECAS

CARGO Y NOMBRE	NUMERO DE TELEFONO PERSONAL
Coordinador.- Lic. Jesús Emilio Morales Cerino	9321022300
Secretaria.- Maricela Montejo Pineda	9321183248
Jefe de oficina.- Vianey Adriana Pablo Montejo	9321043066
Capturista.- Mario Adrián De la Cruz Hernández	9321015507
Aux. administrativo.- Amada Alicia Álvarez Cruz	93210556 72
Aux. administrativo.- Rosa María Olan Cornelio	No tiene
Aux. administrativo.- Gabriela De los Ángeles Morales Cerino	9321244763
Aux. administrativo.- Rebeca Arias Pérez	9321359306
Aux. administrativo.- Elmira del Socorro Calzada Calzada	9931788989



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

Aux. administrativo.- Cornelio De la Cruz Pérez	9321034989
Aux. administrativo.- David Peregrino González	No tiene
Aux. administrativo.- José Alfredo Cruz Domínguez	
Aux. administrativo.- José Juan Rodríguez Rincón	9323277612
Aux. administrativo.- Adrián De la Cruz Méndez	No tiene
Aux. administrativo.- Consuelo Méndez Almeida	9321254424
Aux. administrativo.- Ana María Yeho Pérez	5561329843
Aux. administrativo.- Graciela Luna Osorio	9321191416
Aux. administrativo.- Ana Karen Balcázar Morales	9931333369
Aux. administrativo.- María de Los Ángeles Fernández Cisneros	9321007919
Aux. administrativo.- José Luis Rivera Cuevas	9321204681
Aux. administrativo.- Rafael Darío Aguilar Castillo	No tiene
Aux. administrativo.- Fermín Morales Hernández	9321264920
Bibliotecario.- Lucero Aguilar Ángel	9321051078
Bibliotecario.- María De los Ángeles Rodríguez	No tiene
Bibliotecario.- Ana Isabel Flores Gómez	No tiene
Bibliotecario.- José Manuel Bastar Méndez	9323276554
Bibliotecario.- Ramón Abel Rivera Moreno	No tiene
Bibliotecario.- Ignacia Ramos Izquierdo	9321004085
Bibliotecario.- Nora Gómez Cornelio	9933784676
Bibliotecario.- Concepción Alvarado Gómez	No tiene
Bibliotecario.- Lorenza Velueta Ángel	9321024347
Bibliotecario.- Segismundo Méndez Almeida	9321085065
Bibliotecario.- Blanca Rosa López Morales	9321199174
Bibliotecario.- Juan José Díaz Aguilar	No tiene
Bibliotecario.- Ana Tila Pérez Álvarez	9321146235
Bibliotecario.- Ada Gómez Acosta	No tiene
Bibliotecario.- Sara Martínez Castellanos	No tiene
Bibliotecario.- Guadalupe Jiménez Cruz	9321012918
Oficial de servicios.- Ana Cristhel Martínez Cárdenas	9321086906
Oficial de servicios.- María de Jesús Hernández Hernández	No tiene
Oficial de servicios.- Hortencia Álvarez Álvarez	9321104162
Oficial de servicios.- Rafael Silvan Arias	No tiene
Oficial de servicios.- Norma Alicia De la Cruz Salas	No tiene
Oficial de servicios.- Candelaria Martínez Hernández	No tiene
Oficial de servicios.- Celia De la Cruz Méndez	No tiene
Oficial de servicios.- Norma Arcia Narváez	No tiene
Oficial de servicios.- Esmeralda Galindo De la Cruz	9323222388
Oficial de servicios.- Roger Silvan Giorgana	9934004444
Chofer.- Jorge Alberto Aquino Avalos	9321151354
Chofer.- Jorge Mendoza Flores	9321104224

Handwritten signatures and notes are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'M. Guay' and several other illegible signatures.



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

DIRECTORIO DE DEPORTE

CARGO Y NOMBRE	NUMERO DE TELEFONO PERSONAL
Coordinador.- Profr. Roberto Donato Martínez Hernández	9321077101
Jefe de departamento.- María Elena París García	9325934973
Jefe de departamento.- Carlos Vicente Landero Pérez	9321019396
Jefe de departamento.- Graciano Sánchez Álvarez	9321028751
Jefe de oficina.- Deysi Palomeque Pérez	9321271267
Aux. administrativo.- Roció De los Ángeles Almeida	9321051131
Aux. administrativo.- Martha Del Carmen Landero Pérez	9321071838
Instructor de gimnasio vespertino.- Miguel Sánchez Alvarado	
Oficial de servicios.- Patricia García Sánchez	
Oficial de servicios.- Celia Méndez De la Cruz	
Oficial de servicios.- Olivero Cornelio Pérez	9321189823
Oficial de servicios.- Rosa Elvira Córdova Guzmán	9932775550
Oficial de servicios.- Carlos Mario Sánchez Wade	9321183209



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

GLOSARIO

- **Acervo.-** Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo.
- **Adscrito.-** Participio irregular de *adscribir*. También se usa como adjetivo.
- **Cabildo.-** Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
- **Coadyuve.-** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
- **DECUR.-** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- **Triviales.-** Que no tiene importancia, trascendencia o interés
- **URSE.-** Unidad Regional de Servicios Educativos.

[Handwritten signatures and scribbles]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSÁ GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DÍAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento



Dirección de Educación, Cultura y Recreación 2018-2021

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL


ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

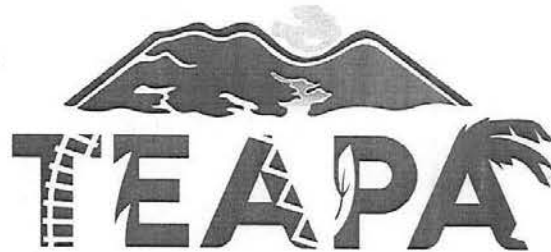




No.- 3502

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.

2018 - 2021



H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO**

Autorizado el 11 de diciembre de 2018.

Índice

- Introducción
- Marco Jurídico – Administrativo
- Misión y Visión
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
 - ✓ Objetivo General
 - ✓ Descripción específica de funciones
- Directorio
- Glosario de Terminos

The page contains several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a large signature at the top, followed by a vertical signature, a signature with a triangle below it, and a signature with the date '20/09/2020' written below it. At the bottom right, there are several more signatures, including one that appears to be 'Martín Lu' and another that looks like 'Cep'. At the bottom left, there are two more signatures, one of which is 'H. Gue...' and another that is partially obscured.

I. Introducción

La importancia de contar con el presente manual donde se reflejen las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo, no sólo es el dar cumplimiento al marco legal y administrativo, también está el de asumir el compromiso institucional con la administración pública local y con los ciudadanos.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, que generen, logren y mejoren niveles de bienestar familiar en el sector agropecuario.

El documento contiene en forma ordenada y sistemática, información, sobre la planeación, organización, políticas, procedimientos y programas que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

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

II. Marco Jurídico – Administrativo

La actuación de la Dirección de Desarrollo Municipal ésta sustentada bajo el siguiente marco jurídico.

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicano.
- 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 Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización 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 Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 68 y 69 del Título VII, de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental 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 Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
- Reglamento interno del consejo distrital para el desarrollo rural sustentable.
- Reglamento del Rastro Municipal de Teapa, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco, Artículo 26 Fracción V., y 278, 298, 305, 306, 354.

Amoriz

M. Pineda

[Signature]

DB

[Signature]

[Signature]

[Vertical Column of Signatures]

III. Misión y Visión

Misión:

Impulsar a los productores agropecuarios, forestales y acuícolas en actividades, programas y proyectos, relacionados con la producción primaria y la transformación de la materia prima, con la finalidad de mejorar el bienestar social y económico de esos productores y el de sus familiares.

Visión:

Ser una institución que dé respuestas a las necesidades y problemáticas del sector agropecuario, forestal y acuícola en coordinación con las instituciones estatales y federales, para optimizar la producción en el campo teapaneco y como consecuencia mejorar la calidad de vida de los productores del municipio.

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

IV. Estructura Orgánica

PLANTILLA DE PERSONAL

• **Dirección**

1 Director

• **Subdirección**

1 Subdirector ✓

1 Enlace de Transparencia ✓

1 Jefe de Oficina Administrativa ✓

1 Secretaria

1 Jefe de Departamento de Infraestructura Hidroagrícola (Vacante) ✓

1 Jefe de Departamento de Desarrollo Social (Vacante) ✓

1 Jefe de Oficina de Caminos y Drenes ✓

1 Encargado de Mecanización Agrícola ✓

2 Oficial de Servicio ✓

1 Operador de Maquinaria (2 vacantes) ✓

• **Coordinación de Evaluación de Proyectos y Desarrollo Rural**

1 Coordinador

1 Jefe de Departamento Agropecuario, Forestal y Pesca

1 Jefe de Oficina de Ganadería y Pesca

1 Jefe de Oficina Agrícola

1 Auxiliar Administrativo

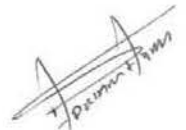
1 Chofer

- **Coordinación del Rastro Municipal**

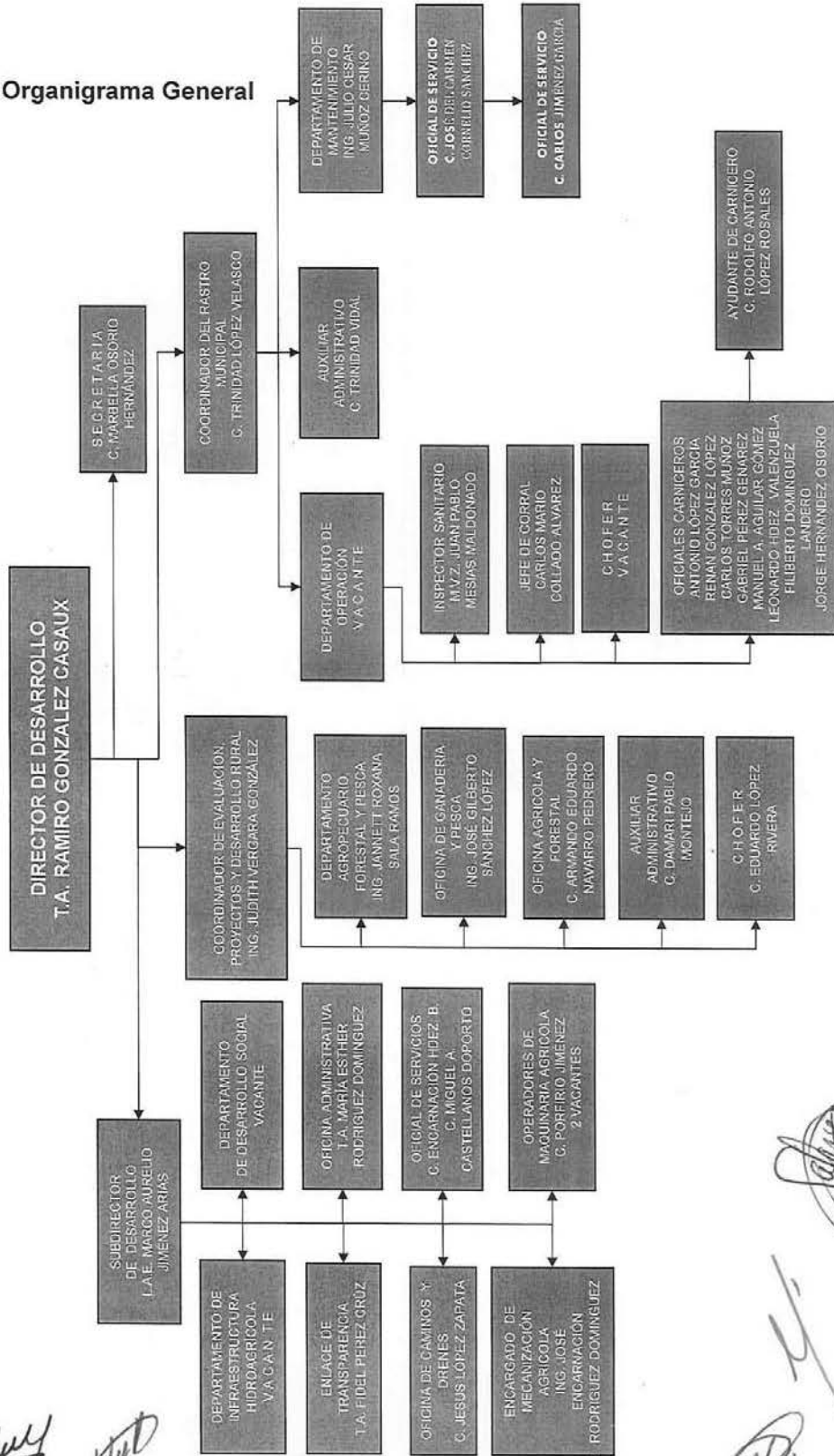
- 1 Coordinador
- 1 Jefe de Departamento de Operación (Vacante)
- 1 Inspector Sanitario
- 1 Auxiliar Administrativo
- 8 Oficiales Carniceros
- 1 Ayudante Carnicero
- 1 Jefe de Corral
- 1 Chofer (Vacante)
- 1 Jefe de Departamento de Mantenimiento
- 2 Oficial de Servicio

32 Puestos en Operación

- 22 de Confianza
 - 10 Sindicalizados
- 01 Permiso Sindical
06 Vacantes



V. Organigrama General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V.I Objetivo General:

La Dirección de Desarrollo tiene como objetivo atender las necesidades manifestadas por productores del municipio del sector rural, de contar con una instancia que, dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, los represente con sentido social y conocimiento en la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que les permita avanzar en un desarrollo armónico y sustentable.

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

Por esto los apoyos de la Dirección de Desarrollo están enfocados hacia el sector productivo agropecuario, forestal y pesquero en las zonas marginadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]

V.II Descripción específica de funciones

Director de Desarrollo

Objetivo:

Estimular el desarrollo agropecuario y social, en la entidad mediante el otorgamiento de apoyos, programas y acciones, utilizando y promoviendo el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción, así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de inocuidad en beneficio de los consumidores.

Funciones:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and marks]

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 apoyos, programas y acciones a los productores que requieren de estos beneficios; así como proteger y conservar los recursos, respetando normas, protección ambiental, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.


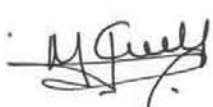
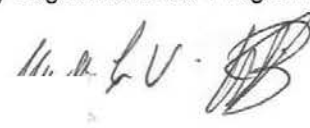


Funciones:






- I.- Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de las comunidades.
- II.- Realizar por delegación del Director las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria y acuícola que este le encomiende.
- III.- Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, pesqueras y sistema producto promoviendo su desarrollo.
- IV.- Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad Fito zoosanitaria.
- V.- Promover y cuidar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios buscando desarrollar su potencialidad productiva.
- VI.- Promover, apoyar y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- VII.- Coordinar acciones de promoción y apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- VIII.- Promover y apoyar las participaciones en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio, así como en el estado.
- IX.- Representar al Director en algunos eventos que se desarrollen durante su encomienda.
- X.- Las demás que les señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Director de Desarrollo Municipal.

Coordinación de Evaluación de Proyectos y Desarrollo Rural

Objetivo

En coordinación con la Sub Dirección y Dirección, gestionar y crear las líneas de acción para el establecimiento, ejecución y seguimiento de Programas, Proyectos

y acciones en el sector Agropecuario, Forestal y Pesca, involucrando a las dependencias Estatales y Federales con la gestiones correspondientes y por medio del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable en beneficio de los productores del campo de nuestro municipio.

Funciones:

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, ganaderas, forestal y pesca.

III.- Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitosanitarias.

IV.- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.

V.- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural.

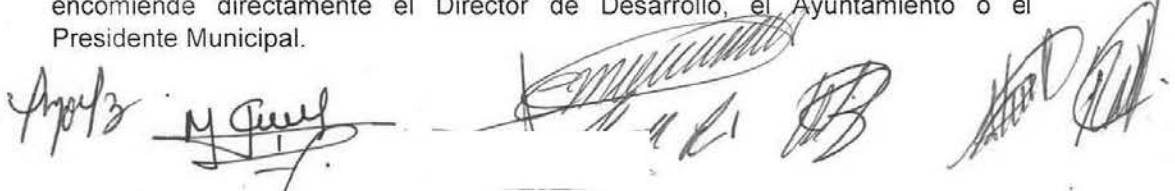
VI.- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

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

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

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

X.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Desarrollo, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



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

Departamento Agropecuario, Forestal y Pesca

Objetivos:

Darle atención, seguimiento y respuestas a las necesidades de los Sectores de Agricultura, Ganadería, Forestal y Pesca del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad de la producción de este sector rural.

Funciones

I.- Fomentar en el municipio el Desarrollo Agrícola, Ganadero, Forestal y Pesquero, así como el establecimiento y apoyos de Agroindustrias Rurales.

II.- Auxiliar y colaborar con las Autoridades Federales o Estatales en las campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies animales del municipio.

III.- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agrícola, ganadera y pesquera, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dicho campo.

IV.- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.

V.- Elaborar, ejecutar y dar seguimientos a los proyectos ganaderos, Forestal y pesqueros, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

VI.- Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderos y pesqueros.

VII.- Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales en las campañas de sanidad fitosanitarias.

VIII.- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a la agricultura y a las especies animales del municipio.

IX.- Vigilar la preservación de los recursos naturales, ganadero y pesquero y desarrollar su potencial productivo.

X.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Desarrollo, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Coordinación del Rastro Municipal

Objetivo:

Crear las líneas de acción para el establecimiento, ejecución y seguimiento de actividades en el rastro municipal, para el sacrificio de animales mediante los

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

procedimientos más convenientes, que garantice la inocuidad de la carne para el consumo humano en beneficio de los usuarios y de la población en general.

Funciones:

- I.- Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas necesarias para su consumo.
- II. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
- III.- Realizar un adecuado sacrificio y suministro de carne para consumo humano.
- IV.- Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales. Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales.
- V.- Vigilar la preservación de recursos naturales y su contaminación así como racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.
- VI.- Llevar un control de los animales sacrificados, vigilando el buen orden y cumplimiento de los requisitos higiénico – sanitario.
- VII.- Colaborar con las autoridades Estatales y Federales con las campañas zoonosanitarias.
- VIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Desarrollo, del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Departamento de Operación

Objetivo:

Que el Rastro Municipal, lleve la maquila de los animales de acuerdo a las normas sanitarias que se requieren y que se cuente con la integración y resguardo de la documentación originada en el proceso de las actividades correspondientes.

Funciones:

- I.- Llevar a cabo funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la coordinación, atención y supervisión de la maquila de los animales.
- II.- Vigilar entradas de animales para su respectiva maquila con su correspondiente documentación y requisitos.
- III.- Efectuar cobro de maquila en las carnicerías correspondientes, diariamente.
- IV.- Depositar el cobro de la maquila en la Dirección de Finanzas del municipio.

V.- Estar pendiente del transporte para la repartición de la maquila (camioneta asignada).

VI.- Estar pendiente que se abastezca el gas L.P. para la maquila de los cerdos.

VII.- Las que se requieran para el buen funcionamiento de la jefatura, así como las instrucciones del Director.

Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Llevar a cabo las funciones necesarias para contar con el mantenimiento de las instalaciones de rastro municipal, 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 los corrales, equipo de trabajo, cámara de refrigeración, etc.

III.- Mantenimiento de áreas verdes.

IV.- Las demás que le designe su jefe inmediato.

Departamento de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo:

El objetivo del departamento es la atención de la red de infraestructura Hidroagrícola del municipio de Teapa, Tabasco en relación a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de dicha infraestructura.

Funciones

I.- Atender las demandas ciudadanas relacionadas con la infraestructura Hidroagrícola como son las siguientes:

- 1) Construcción o Desazolve de drenes principales.
- 2) Construcción o Desazolve de drenes secundarios.
- 3) Construcción o Desazolve de drenes parcelarios.
- 4) Construcción de jagüeyes.
- 5) Construcción de bordos de protección.

6) Mantenimiento de caminos saca cosechas.

7) Mecanización agrícola.

II. Coordinación con las autoridades de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y las Asociaciones Civiles que fueron creadas para el mismo objetivo con la finalidad de atender las necesidades principales de la infraestructura Hidroagrícola.

III. Bajar recursos de las diferentes Dependencias Federales y Estatales, cumpliendo con la normatividad de cada dependencia con la finalidad de cubrir las solicitudes de los productores agropecuarios en relación a su infraestructura Hidroagrícola.

IV. Elaborar el programa de trabajo del Departamento, para el siguiente año fiscal según corresponda.

V. Elaborar, ejecutar y darle seguimiento a los proyectos para la construcción y desazolve de drenes, jagüeyes, bordos de contención, mecanización agrícola, mantenimiento de caminos saca cosechas y otros.

VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Desarrollo, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Departamento de Desarrollo Social

Objetivo:

Establecer los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias.

Funciones:

I. Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;

II. Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;

III. Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;

IV. Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos

sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y

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

VI. Directorio

Puesto/Cargo	Nombre	Telefono
Director	T.A. Ramiro González Casaux	932-111-87-58
Subdirector	L.A.E. Marco Aurelio Jiménez Arias	932-101-82-89
Coordinador de Evaluación de Proyectos	Ing. Judith Vergara González	9931-37-21-72
Coordinador del Rastro Municipal	C. Trinidad López Velasco	932-107-54-03
Departamento Agropecuario y Pesca	Ing. Jannett Rosana Sala Ramos	932-118-85-22
Departamento de Mantenimiento	Ing. Julio Cesar Muñoz Cerino	9932-64-65-18
Departamento de Infraestructura Hidroagrícola	Vacante	
Departamento de Desarrollo Social	Vacante	
Departamento de Operación	Vacante	

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

VII. Glosario de Terminos.

Manual de Organización:

Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Marco Jurídico:

Es aquel que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema.

Misión:

Es lo que realiza una empresa, institución o individuo, para alcanzar su propósito en un periodo de tiempo.

Visión:

Es la realidad que le gustaría ver a la empresa entorno al mundo, sus clientes y ella misma.

Estructura Orgánica:

Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación existente entre ellas.

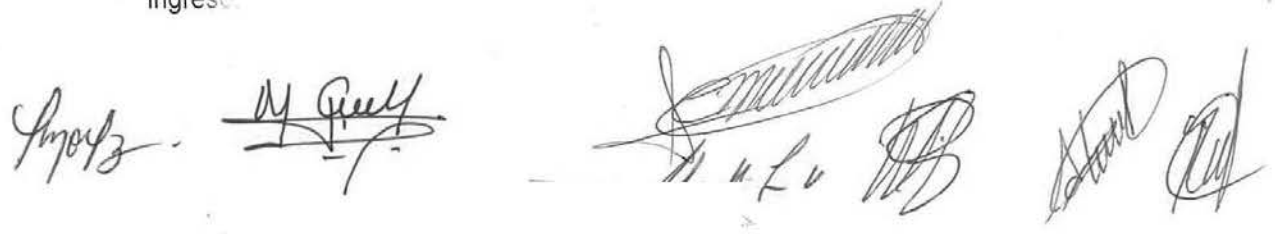
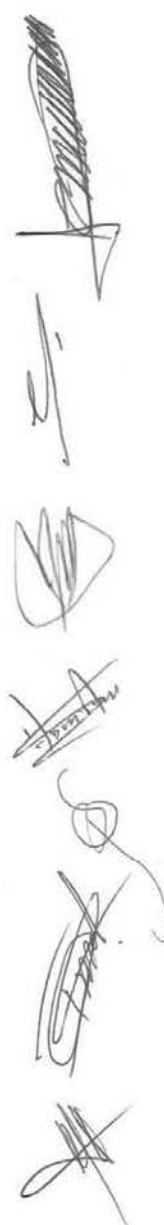
Organigrama Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, su relación, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Desarrollo Rural:

La expresión desarrollo rural hace referencia a acciones e iniciativas llevadas a cabo para mejorar la calidad de vida de las comunidades no urbanas.

Desarrollo Social:

Es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso.





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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

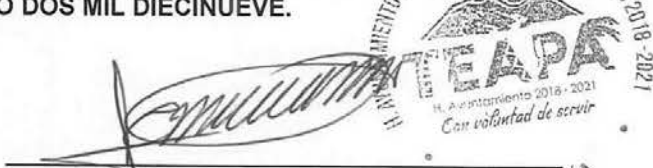
JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. 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

[Vertical list of handwritten signatures]

[Horizontal list of handwritten signatures]

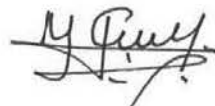





INDICE

- 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
 - 8.1.- Director
 - 8.2.- Subdirector
 - 8.3.- Departamento de egresos
 - 8.4.- Auxiliar de caja de ingresos
 - 8.5.- Notificadores fiscales


Impz.
Narber
y.





- 8.6.- Coordinador de egresos
 - 8.7.- Auxiliar de Egresos
 - 8.9.-Auxiliar de Bancos
 - 8.10.- Auxiliar Administrativo de Egresos, Recepción y Revisión de Órdenes de Pago.
 - 8.11.- Auxiliar de Egresos
 - 8.12.- Auxiliar de Egresos
 - 8.13.- Encargado del Departamento de Cuenta Pública
 - 8.14.- Area de Archivo de los Proyectos Federales, POA, Ingresos de Gestión y Convenios
 - 8.15.- Encargados de Archivo
 - 8.16.- Secretaria
 - 8.17.- Enlace de Transparencia y Entrega Recepción.
- 9.- Glosario

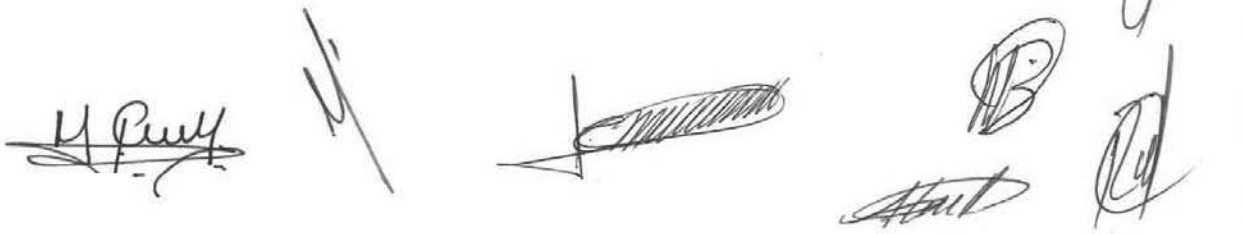
A series of handwritten signatures and initials are written vertically on the right side of the page, corresponding to the list items. From top to bottom, they include: a signature for 8.6, a signature for 8.7, a signature for 8.9, a signature for 8.10, a signature for 8.11, a signature for 8.12, a signature for 8.13, a signature for 8.14, a signature for 8.15, a signature for 8.16, a signature for 8.17, and a signature for 9.- Glosario. There are also several other handwritten marks and initials scattered at the bottom of the page.

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 H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teapa, 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 desempeñar lo establecido en los perfiles de los diferentes puestos de la Dirección de Finanzas de este municipio, nos permitirá desarrollar el Servicio Público que se nos ha encomendado de una manera más ordenada y eficiente. Unificando esfuerzos y trabajos se logrará identificar con claridad las funciones, y responsabilidades de cada uno de los puestos lo que nos permitirá evitar la duplicidad de funciones.

La importancia de esta herramienta de trabajo, radica en la información que contiene, por lo que mantenerlo actualizado según las necesidades de esta Dirección, será fundamental para el cumplimiento de los objetivos por los que fue elaborado.



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 H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teapa, 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 desempeñar lo establecido en los perfiles de los diferentes puestos de la Dirección de Finanzas de este municipio, nos permitirá desarrollar el Servicio Público que se nos ha encomendado de una manera más ordenada y eficiente. Unificando esfuerzos y trabajos se logrará identificar con claridad las funciones, y responsabilidades de cada uno de los puestos lo que nos permitirá evitar la duplicidad de funciones.

La importancia de esta herramienta de trabajo, radica en la información que contiene, por lo que mantenerlo actualizado según las necesidades de esta Dirección, será fundamental para el cumplimiento de los objetivos por los que fue elaborado.



2.- Marco Jurídico Administrativo

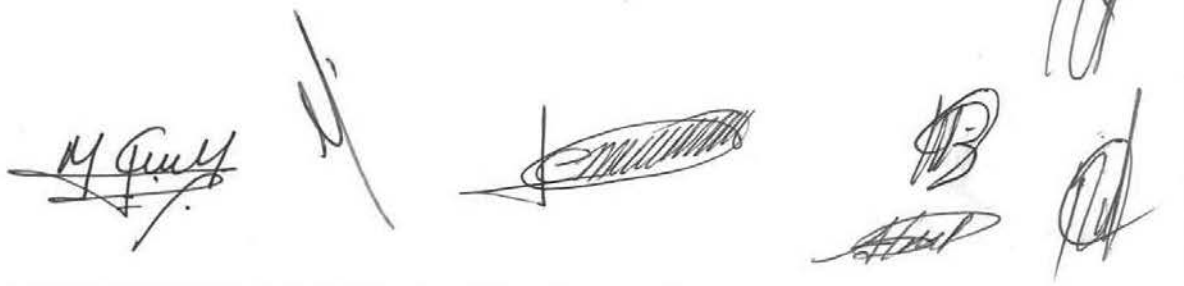
Las bases jurídicas de la Dirección de Finanzas se encuentran reglamentadas en las siguientes Leyes y Reglamentos:

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a vertical line, a signature in the center, and several initials and scribbles on the right side.

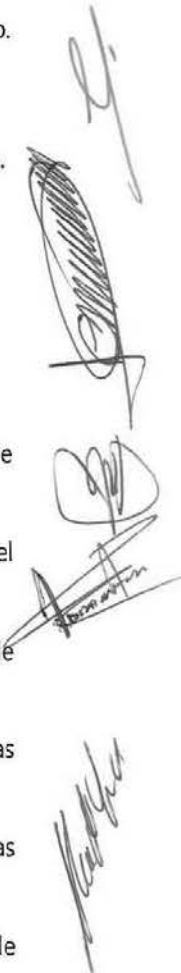


A vertical column of handwritten signatures and initials is located on the right margin of the page, including a signature at the top, 'Gonzalez', 'Munoz', and several other illegible signatures.

- 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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021.

Reglamentos

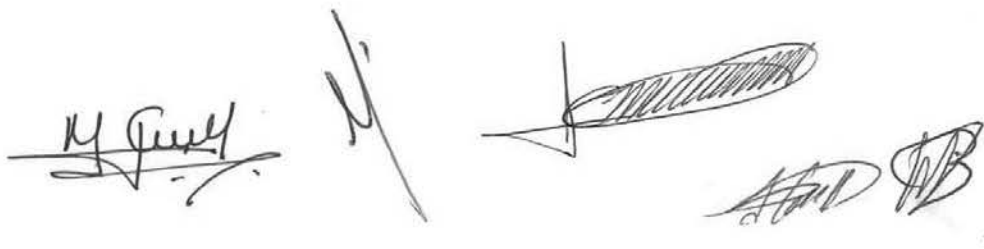

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la 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 Teapa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.



Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal 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.

Carpeta Básica para la Normatividad Emitida por el OSFE. Así como todas las demás Leyes y Normas aplicables a esta Dirección.



3.- Misión

Administrar y optimizar los recursos que concentra el municipio implementando mecanismos de recaudación oportunos y transparentes, que contribuyan a la ejecución eficaz y eficiente de las acciones de gobierno para ofrecer servicios de calidad a la población.



4.- Visión

Ser una Dirección con capacidad humana y técnica que garantice las recaudaciones y pagos a través de un desempeño ético y transparente, que coadyuve a atender de manera oportuna las necesidades del Ayuntamiento y de la población del Municipio de Teapa.



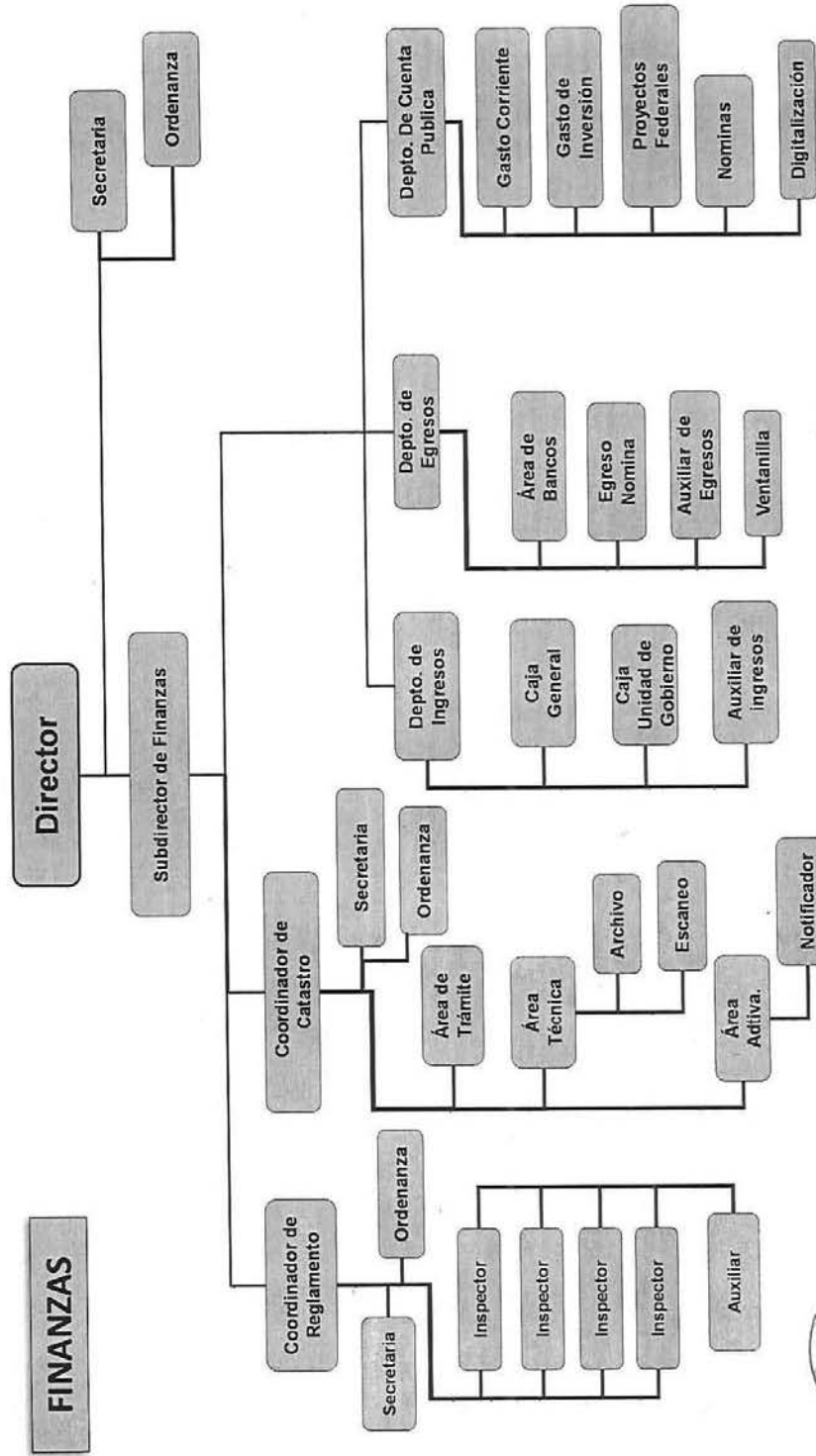
5.-Estructura Orgánica

DIRECCION DE FINANZAS	
NOMBRES	CARGO
EDUARDO SANCHEZ PEDRERO	DIRECTOR
FREDY VELOZ SANCHEZ	SUBDIRECTOR
CARLOS JAVIER NANGUCE LOPEZ	COORDINADOR
DOPORTO DOMINGUEZ LUIS EDUARDO	COORDINADOR
GARCIA REYES RUBEN	JEFE DE OFICINA
CORNELIO CARRERA TILO	JEFE DE OFICINA
DE LA CRUZ HERNANDEZ LIZBETH DEL CARMEN	JEFE DE OFICINA
PEREZ HERNANDEZ TELMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
GOMEZ HERRERA JOSE ALFREDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
PEREZ HERNANDEZ TILO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
GONZALEZ SANCHEZ JOSUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
NAVARRO SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
LUNA HERNANDEZ ANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
SILVAN AGUILAR ANGELICA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
JOSE LUIS JIMENEZ MENDOZA	CAPTURISTA
CORNELIO PEREZ SELENE DE LOS ANGELES	JEFE DE OFICINA
GALICIA BAUTISTA REYNA	JEFE DE OFICINA
CASTRO LAZO JOSE RAUL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSE MIGUEL ROSALES RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO
TILO JUAREZ GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINACION DE CATASTRO	
EDUARDO LOPEZ HERNANDEZ	COORDINADOR
PEREZ RECINOS IRMA DELIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
SANCHEZ SANCHEZ ANDRES	AUXILIAR DE SERVICIOS
MENA SANCHEZ MARIA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
PEREZ RODRIGUEZ TILO MIGUEL	JEFE DE OFICINA
ELENA PEDRERO MACIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
COORDINACION DE REGLAMENTO	
EDGAR GARCIA SANCHEZ	COORDINADOR
VALERIA ALEJANDRA BALBOA SANCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSE BENJAMIN TORREZ MOÑUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSE ANTONIO GALLEJOS CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DOMINGO RODRIGUEZ JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GUADALUPE RUIZ ROJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ROMANA DEL CARMEN ZENTENO LAZARO	OFICIAL DE SERVICIO
MARTHA SANTIAGO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Hacienda' and 'Y. J. J.']

[Handwritten signatures at the bottom of the page, including 'M. J. J.' and 'J. J. J.']

6.- Organigrama General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.1.- Objetivo General

Este Manual tiene como objetivo presentar en forma clara la Estructura Orgánica de la Dirección de Finanzas de este Municipio, así como precisar cada una de las atribuciones y funciones de los diferentes niveles de puestos que se requieren en esta Dirección.

Su 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 tanto los del proceso administrativo interno como los que se proporcionan a la ciudadanía se realicen de manera oportuna y eficiente.

Se valora la importancia de la descripción de los perfiles de puestos, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y definir responsabilidades; así como para facilitar la selección de personal según las necesidades del puesto.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:
Municipio
Ayuntamiento de Teapa
[Signature]

Handwritten signature at the bottom left:
M. Pineda

Handwritten signature at the bottom center:
[Signature]

Handwritten signature at the bottom right:
[Signature]



6.2.- Descripción Específica de Funciones

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

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;



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

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

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

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

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

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

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

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

[Vertical list of handwritten signatures on the right margin]

[Horizontal list of handwritten signatures at the bottom]



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

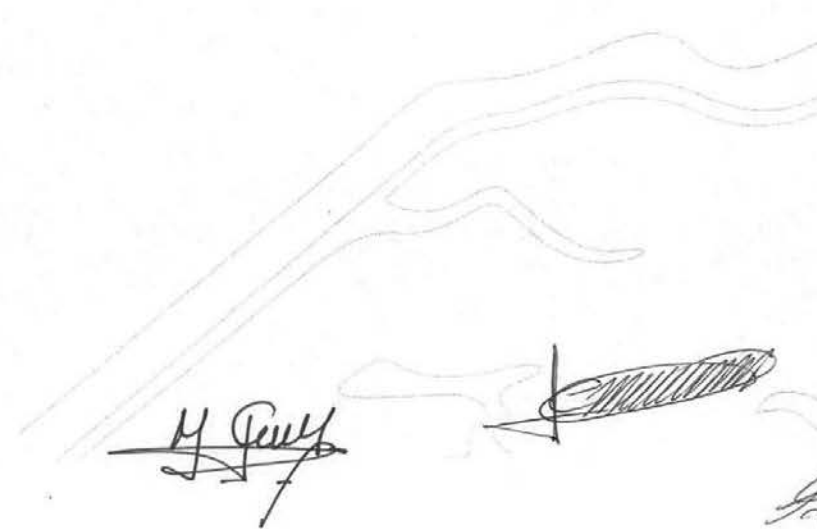
XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

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

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

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

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

7.- Directorio

DIRECCION DE FINANZAS		
NOMBRES	CARGO	TELEFONO
EDUARDO SANCHEZ PEDRERO	DIRECTOR	9933095950
FREDY VELOZ SANCHEZ	SUBDIRECTOR	9321005307
CARLOS JAVIER NANGUCE LOPEZ	COORDINADOR	2212684041
DOPORTO DOMINGUEZ LUIS EDUARDO	COORDINADOR	9325934442
GARCIA REYES RUBEN	JEFE DE OFICINA	
CORNELIO CARRERA TILO	JEFE DE OFICINA	9321057209
DE LA CRUZ HERNANDEZ LIZBETH DEL CARMEN	JEFE DE OFICINA	9321093380
PEREZ HERNANDEZ TELMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9321009410
GOMEZ HERRERA JOSE ALFREDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9933832310
PEREZ HERNANDEZ TILO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9321061691
GONZALEZ SANCHEZ JOSUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9325934098
NAVARRO SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9321050111
LUNA HERNANDEZ ANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9321200276
SILVAN AGUILAR ANGELICA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9321223434
JOSE LUIS JIMENEZ MENDOZA	CAPTURISTA	9323277569
CORNELIO PEREZ SELENE DE LOS ANGELES	JEFE DE OFICINA	9321152736
GALICIA BAUTISTA REYNA	JEFE DE OFICINA	9933447464
CASTRO LAZO JOSE RAUL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9321284508
JOSE MIGUEL ROSALES RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	9321181414
TILO JUAREZ GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9321006637
COORDINACION DE CATASTRO		
EDUARDO LOPEZ HERNANDEZ	COORDINADOR	9323221520
PEREZ RECINOS IRMA DELIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9323221520
SANCHEZ SANCHEZ ANDRES	AUXILIAR DE SERVICIOS	9323221520
MENA SANCHEZ MARIA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9323221520
PEREZ RODRIGUEZ TILO MIGUEL	JEFE DE OFICINA	9323221520
ELENA PEDRERO MACIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9323221520
COORDINACION DE REGLAMENTO		
EDGAR GARCIA SANCHEZ	COORDINADOR	9932510086
VALERIA ALEJANDRA BALBOA SANCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9321122561
JOSE BENJAMIN TORREZ MOÑUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9321191340
JOSE ANTONIO GALLEJOS CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9323276929
DOMINGO RODRIGUEZ JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9321150460
GUADALUPE RUIZ ROJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9321190794
ROMANA DEL CARMEN ZENTENO LAZARO	OFICIAL DE SERVICIO	
MARTHA SANTIAGO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	9934022319

Ayuntamiento de Teapa

@AyuntaTeapa

www.teapa.gob.mx



8.- Descripción de funciones del puesto

8.1.- Director de Finanzas

Funciones:

- Manejo de todos los valores del H. Ayuntamiento
- Supervisar y firmar la cuenta publica
- Enviar al Órgano superior de fiscalización 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 remitan
- Elaborar y someter a consideración del cabildo con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Cabildo en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.
- Supervisar el registro contables de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Supervisar la recaudación diaria de las contribuciones municipales estableciendo mecanismos de control.
- Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales
- Supervisar los cortes de caja, las fichas de banco y el depósito diario de los ingresos



- Supervisar el pago de nómina a las diferentes categorías de personal del H. Ayuntamiento
- Vigilar y supervisar la integración de la cuenta pública
- Supervisar el pago a proveedores que son autorizados por el Presidente Municipal
- Vigilar y supervisar los movimientos bancarios, transferencias, participaciones y estados de cuenta bancarias.
- Realizar las transferencias bancarias para pago a proveedores con autorización del Presidente Municipal.
- Realizar compra y venta de inversiones empresariales 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 comprobatorios de los Recursos Federales provenientes del Ramo 33, correspondientes a los Fondos III y IV estén debidamente resguardados.
- Resguardar el expediente de Fianzas de cumplimiento y de fidelidad.



- Supervisar que se realice la entregar mensualmente a la Dirección de Contraloría del informe de entrega recepción de todos los formatos que apliquen a esta Dirección.
- Supervisar que se realice la entrega mensual al titular de Transparencia la información mínima de oficio que aplique a la Dirección.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

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



8.2.- Subdirector

Funciones:

- Capturar la Ley de Ingresos en el Sistema de Armonización.
- Realizar periódicamente las depuraciones de cuentas contables derivado de la antigüedad de saldos.
- Supervisar que los trámites de pago se encuentren debidamente integrados.
- Generar los Estados Financieros de acuerdo a los lineamientos de la CONAC para la integración de la cuenta pública.
- Conciliar mensualmente con la coordinación de bienes patrimoniales el importe de las adquisiciones.
- Conciliar mensualmente con la Coordinación de adquisiciones y suministros el importe de las adquisiciones.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales
- Integrar el expediente de la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior.
- Revisar el registro contables de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.]

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



- Entregar mensualmente en el OSFE la cuenta pública municipal dentro de los primeros 15 días de cada mes
- Elaborar el flujo de Ingresos y Egresos al 30 de Septiembre
- Enviar los Estados Financieros para su publicación a más tardar el 30 de septiembre y 30 de marzo de cada año.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Presupuesto las Autoevaluaciones Trimestrales
- Solventar las observaciones fincadas por el Órgano Superior de Fiscalización
- Revisar los cortes de caja .de las recaudaciones diarias, fichas de banco y depósitos.
- Coordinar la integración de los expedientes de los recibos oficiales
- Coordinar el pago de nómina a las diferentes categorías de personal del Ayuntamiento
- Coordinar el pago a proveedores previamente autorizados.



- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Turnar al director los trámites debidamente integrados que estén autorizados para transferencias bancarias.
- Coordinar el resguardo de los documentos comprobatorios de los recursos federales provenientes del Ramo 33, correspondientes a los Fondos III y IV.
- Coordinar y Presentar al Director para su entrega mensual en la Dirección de contraloría el informe de entrega recepción de todos los formatos que apliquen a esta Dirección.
- Coordinar y presentar al Director el informe mensual de la información mínima de oficio para el portal de Transparencia
- Coordinar las áreas de Ingresos, Egresos y Cuenta Pública.
- Coordinar las áreas de Catastro y Normatividad y Fiscalización.
- Coordinar y presentar al Director informes mensual y semanal de la Recaudación de Impuesto Predial.
- Fungir como enlace de Transparencia y Entrega Recepción



8.3.- Departamento de Ingresos

Funciones:

- Elaborar en el mes de julio, la propuesta de la Ley de Ingresos de acuerdo a los datos históricos y en coordinación con las áreas generadoras de recursos.
- Capturar al inicio del Ejercicio la Ley de Ingresos autorizada por el H. Congreso del Estado.
- Elaborar los comprobantes fiscales por cada una de las ministraciones de recursos radicados por la Secretaría de Finanzas del Estado o cualquier otro organismo.
- Supervisar los cortes de caja de las recaudaciones diarias, elaborar las fichas y verificar el depósito correspondiente.
- Integrar en tiempo y forma los expedientes de los comprobantes fiscales de ingresos.
- Proporcionar y apoyar en la integración de la documentación correspondiente a ingresos para la integración de la cuenta pública mensual.
- Llevar el control de los talones para pago entregados a las unidades generadoras de recursos.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.]

[Handwritten signatures at the bottom of the page.]





- Tener archivado y ordenados todos los expedientes de los recibos oficiales de ingresos en sus diversos rubros, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Llevar el control de los expedientes y gestión de cobro de las Multas Federales No Fiscales.
- Coordinar los programas de recaudación de Impuesto Predial.
- Elaborar los Informes de recaudación y enviarlos a la Dirección de Catastro y al Departamento de Coordinación Hacendaría de la Secretaria de Planeación 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.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

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



8.4.- Auxiliar de caja de Ingresos

Funciones:

- Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos. (Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Producto, Participaciones, Aportaciones Federales etc.).
- Timbrar los comprobantes fiscales de ingresos
- Realizar el corte de caja diario.
- Imprimir el reporte de cobro de ingresos.
- Elaborar la ficha y realizar el depósito en el banco correspondiente.
- Generar Póliza de ingreso del recaudado.
- Integrar y archivar la Documentación correspondiente al ingreso generado.
- Realizar la Clasificación de los comprobantes fiscales de Cobros de Manera Ordenada de acuerdo con la tira de Auditoria.
- Realizar el Archivo de manera sistemática de la Tira de Auditoria y los comprobantes fiscales que la respaldan.
- Rellenar los formatos del INAPAN(INSEN)



8.5.- Notificadores fiscales

Funciones:

- Supervisar a los propietarios que tienen obras en construcción.
- Realizar visitas de inspección a los propietarios de los establecimientos
- Notificar a los propietarios de establecimiento en caso que no cumpla con la normatividad o hagan caso omiso de las actas de inspección.
- Establecer los procedimientos de ejecución del cobro a los contribuyentes morosos
- Notificar Multas Federales No Fiscales
- Emitir los presupuestos del cálculo de los cobros de los derechos municipales.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom left]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom right]



8.6.- Coordinador de Egresos

Funciones:

- Recibir las órdenes de pago.
- Revisar la aplicación correcta de partidas presupuestarias en las Ordenes de Pagos, el cálculo aritmético del IVA e ISR estén aplicados correctamente, en las estimaciones que no exista incongruencia en su aplicación que las afectaciones presupuestaria cuenten con suficiencia.
- Revisar que la documentación de los trámites se encuentre debidamente integrada.
- Revisar los trámites de pago de servicios personales y generar los archivos electrónicos para la carga a través de banca correspondiente.
- Turnar al área de Bancos las órdenes de pago que no presenten ninguna irregularidad, para elaborar el cheque o póliza para transferencia.
- Coordinar el ensobrado de los sueldos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
- Responsable de trámites bancarios relacionados con recursos.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

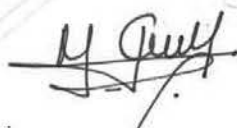
8.7.- Auxiliar de egresos

Funciones:

- Integra la documentación que solicita los Auditores del OSFE
- Es el enlace de la Dirección de Finanzas con los Auditores para solventar cualquier requerimiento.
- Atiende las solicitudes de requerimiento que la ASF Y SECOTAB solicitan por conducto de la Contraloría.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, o en el periodo que le sean solicitada.



Handwritten signature





8.9.- Auxiliar de Bancos

Funciones:

- Integrar el expediente de firmas para trámites de ministraciones de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Tramitar apertura de cuentas bancarias y chequeras al inicio de cada Ejercicio y cuando se requiera según autorización e convenios.
- Resguardar el expediente de contratos de cuentas bancarias.
- Responsable del manejo de las chequeras.
- Elaborar los cheques para pago a los proveedores o en su caso las pólizas de egreso para la transferencia bancaria.
- Elabora los cheques y pólizas por los pagos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
- Notificar al Director cuando se requieran traspasos y devoluciones entre cuentas bancarias
- Generar el informe de traspasos bancarios (préstamo entre cuentas) para autorización del Cabildo.
- Integrar el expediente para la cancelación de las cuentas bancarias al final de cada Ejercicio
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, o en el periodo que le sean solicitada.
- Responsable de trámites bancarios relacionados con información.





H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

8.10.- Auxiliar administrativo de Egresos Recepción y revisión de Órdenes de Pago

Funciones:

- Recibe las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios.
- Revisa que cumpla con la normatividad vigente
- Verifica que esté debidamente integrada con la documentación soporte y evidencias.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.11.- Auxiliar de egresos

Funciones:

- Elabora el reporte de la Nómina electrónica para dispersión en las tarjetas.
- Elaborar el desglose en efectivo para enviar al Banco.
- Captura en el reporte de nómina electrónica los números de cuentas de los empleados.
- Cobrar los cheques en el banco para el ensobrado de las Nóminas.
- Recontar sobres de nómina quincenal.
- Realizar los pagos en ventanilla de pensiones y sueldos.
- Recabar firmas de talones de pago
- Pegar los talones de Pago y Archivar por fuente generadora.

8.12.- Auxiliar de egresos

Funciones:

- Cobrar los cheques en el banco para el ensobrado de las Nóminas.
- Recontar sobres de nómina quincenal.
- Realizar los pagos en ventanilla de pensiones y sueldos.
- Recabar firmas de talones de pago
- Pegar los talones de Pago y Archivar por fuente generadora.
- Recaba las firmas de las Órdenes de pago de nómina.



8.13.- Encargado del Departamento de Cuenta Pública

Funciones:

- Captura de cuentas contables en el sistema de armonización al inicio del ejercicio
- Captura pólizas que no requieren afectación presupuestal.
- Realiza la conciliación mensual de la información Financiera con la Presupuestal en Coordinación con la Dirección de Programación.
- Genera los informes de los avances financieros de obras y proporciona a la Dirección de Obras Públicas para su conciliación.
- Realiza en las conciliaciones mensuales de Inventario, Activo fijo, Obras en proceso, en Coordinación con la Dirección de Administración.
- Coordina con las áreas de Ingresos y Egresos el cierre mensual de la cuenta pública.
- Imprime, Integra y folia 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 respalda en CD.

- Corroborar y confirmar al director que los traspasos y devoluciones entre cuentas bancarias que emita el área de bancos, coinciden con los reportes contables.

- Coordina el archivo de la documentación que integra la Cuenta Pública mensual.

- Realiza la Autoevaluación Trimestral en Coordinación con la Dirección de Programación



H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

8.14.- Área de Archivos de los Proyectos Federales, POA, Ingresos de Gestión y Convenios

Funciones:

- Responsable de auxiliar directamente en las labores del departamento de cuenta pública.
- Recibe, revisa e integra la documentación original del RAMO 33, Fondo III y Fondo IV.
- Responsable de resguardar la documentación original del RAMO 33, Fondo III y Fondo IV y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración y foliado de los expedientes.
- Responsable de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la Dirección por los auditores o cualquier otra área, correspondiente a los recursos del RAMO 33, Fondo III y Fondo IV.
- Generar el reporte de la situación de la documentación de los recursos que resguarda.

8.15.- Encargados de Archivo

Funciones:

- Ordenar por mes y por proyecto el Archivo de la cuenta pública.
- Atender a los auditores durante las auditorias
- Atender los requerimientos de documentación que demande el Director jurídico y contraloría.
- Buscar y Fotocopiar la documentación para solventación de las observaciones



H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

8.16.- Secretaria

Funciones:

- Recepción y archivo de oficios, memorándum y circulares que lleguen a la dirección, tanto los internos del ayuntamiento como los que lleguen de otras dependencias o instituciones.
- Turnar los oficios a las áreas correspondientes para su trámite.
- Llevar el control de números de oficios, memorándum o circulares que se generen en la dirección.
- Redactar, elaborar y entregar oficios, memorándum o circulares tanto internas como externas.
- Recibir al personal y ciudadanos que requieran ser atendidos por el director.
- Contestar la línea telefónica y comunicar los recados correspondientes.
- Mantener al día la agenda telefónica de funcionarios del H. y de otras dependencias o instituciones.



H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

8.17.- Enlace de transparencia y Entrega Recepción

Funciones:

- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de transparencia
- Integrar y preparar la documentación mínima de oficio para ser enviada al área de transparencia y subirla al portal.
- Mantener actualizada la relación de las multas federales no fiscales.
- Mantener actualizado el inventario de la dirección de Finanzas.
- Elaborar oficio a la Secretaria de Planeación y Finanzas donde se remiten las fichas de depósito de las multas federales no fiscales.

Ayuntamiento de Teapa
@AyuntaTeapa
www.teapa.gob.mx



9.- Glosario de términos

Estructura Orgánica: La estructura orgánica es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una Institución, Organización u Órgano y la relación que guarda entre sí.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término Municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio y la actividad profesional.

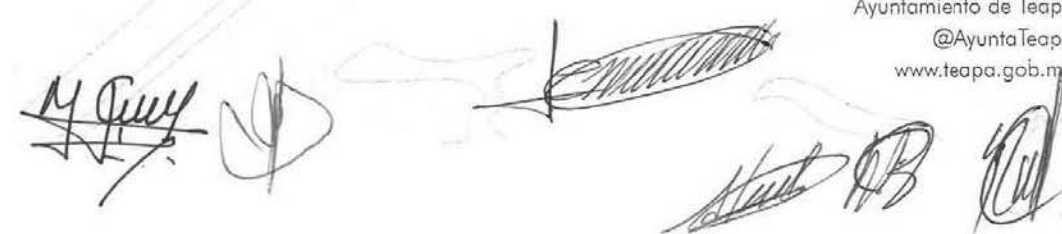
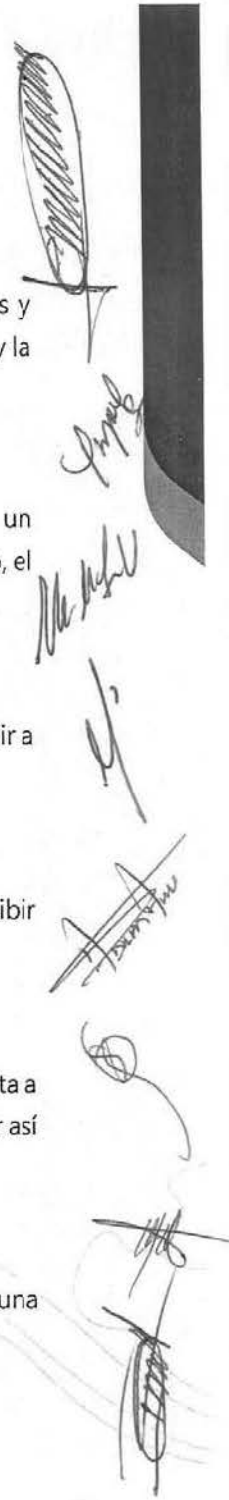
Impuesto: Cantidad de dinero que hay que pagar a la Administración para contribuir a la Hacienda Pública.

Recaudación: se conoce como recaudación al proceso de recaudar (obtener o recibir dinero o recursos).

Transparencia: La transparencia política es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir así los casos de corrupción.

Saldo: el resultado que se obtiene después de realizar una cuenta o de analizar una cuestión que haya finalizado.

Solventar: Resolver un asunto o una dificultad, pagar una deuda.





Conciliar: la etimología indica que conciliación es un término derivado del latín conciliatio. El concepto hace referencia al acto y la consecuencia de conciliar, acordar, compatibilizar, convenir.

Ingresos: Cantidad de dinero ganada o recaudada.

Egresos: los egresos son las salidas o las partidas de descargo. El concepto de egresos, de todas maneras, se encuentra muy ligado a la contabilidad; en este caso, significa la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, mientras que por ingresos se entiende el dinero que entra.

Presupuesto: Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.

Rubros: es un título, un rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.

Póliza: Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo una resolución judicial.

Armonización: Proceso de establecimiento de la intercambiabilidad de productos y procesos en normas, reglamentos técnicos y evaluaciones de la conformidad sobre un mismo asunto aprobados por distintos organismos.

[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the page.]

[Horizontal column of handwritten signatures and marks at the bottom of the page.]



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL 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 ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDO SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO


Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
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 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018

[Handwritten signatures]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

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.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, corresponding to the index items. From top to bottom: a signature for 'I.-INTRODUCCIÓN.', a signature for 'II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.', a signature for 'III.- MISIÓN Y VISIÓN.', a signature for 'IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.', a signature for 'V.- ORGANIGRAMA GENERAL.', a signature for 'VI.- OBJETIVO GENERAL.', a signature for 'VII.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.', a signature for 'VIII.- DIRECTORIO.', a signature for 'IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO.', and a signature for 'X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.'. At the bottom of the page, there are several more handwritten signatures and initials, including 'Gonzalez', 'M. de la', 'B', and 'R'.

I.- INTRODUCCIÓN:

El presente manual tiene como finalidad, determinar un instrumento sólido 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 nuestros servicios de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia, esto permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran hasta sus Coordinaciones.

El compromiso de nuestra Dirección es actualizar y perfeccionar éstos instrumentos de operación, con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema directivo, evitar la duplicidad de esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de labores, facilitar el reclutamiento y selección del personal, así como de servir de guía en los procesos de inducción. Todo esto encaminado a crear una cultura sólida de servicio.

Apelz. M. A. L. V.

II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

(PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 27 DE AGOSTO DE 2018).

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

(PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL EL 5 DE ABRIL DE 1919, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 28 DE JUNIO DE 2017).

*BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEAPA; TABASCO.

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 30 DE ENERO DE 2013).

*LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 3 DE DICIEMBRE DEL 2003, ÚLTIMA REFORMA PÚBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 17 DE OCTUBRE DE 2018).

*LEY DE OBRÁS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

(PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ENERO DE 2000, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE ENERO DE 2016).

*REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

(PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JULIO DE 2010).

*LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.

(PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE JUNIO DE 2018).

*LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 7 DE ABRIL DEL 2004, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 13 DE OCTUBRE DE 2018).

*REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 3 DE JULIO DE 2004, ÚTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 28 DE FEBRERO DE 2015).

*REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE TEAPA; TABASCO.

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 25 DE MARZO DE 1995).

*LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DE 2005, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE JULIO DE 2017).

*REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 27 DE DICIEMBRE DE 2006).

*LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 23 DE ENERO DE 1993, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE JULIO DE 2017).

*LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 13 DE JULIO DE 1983, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 17 DE OCTUBRE DE 2018).

*LEY ORGÁNICA 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 30 DE MAYO DE 2018).

*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 JULIO DE 2017).

*REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 30 DE JUNIO DE 2007, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 3 DE MAYO DE 2008).

*CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 09 DE ABRIL DE 1997, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE JULIO DE 2017)

*CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE TABASCO.

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 12 DE ABRIL DE 1997, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 5 DE JULIO DE 2017).

III.- MISIÓN:

Impulsar el mejoramiento del bienestar social de los habitantes del Municipio de Teapa, Tabasco, creando para tal un desarrollo en todos los sectores de este municipio dando un uso óptimo a los recursos, para la ejecución de obras y de servicios básicos como alcantarillado, conservación y mejoramiento de la estructura vial, limpieza de cauces y arroyos, colectores pluviales entre otros.

VISIÓN:

Tener un municipio mejorado en su infraestructura urbana, generando así un sentido de satisfacción en todos sus habitantes, aplicando para tal mecanismos operacionales y administrativos que sean objeto de seguimiento por otras administraciones municipales.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1.1. SECRETARIA PARTICULAR.

1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.3. ÁREA JURÍDICA Y CONTRATOS.

1.4. VENTANILLA ÚNICA.

1.5. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO GENERAL 33)

2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS.

2.1. COORDINACIÓN DE OBRAS.

2.1.1. SECRETARÍA

2.1.2. AREA TECNICA Y LICITACIONES.

2.1.3. RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.

2.1.4. ENLACE CON SECOTAB.

2.1.5. PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS.

2.1.6. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO.

2.1.7. ARCHIVO Y CUENTA PÚBLICA.

2.1.8. ENLACE DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.

2.1.9. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

2.1.10. ENLACE CON EL OSFE.

3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

3.1 SECRETARIA

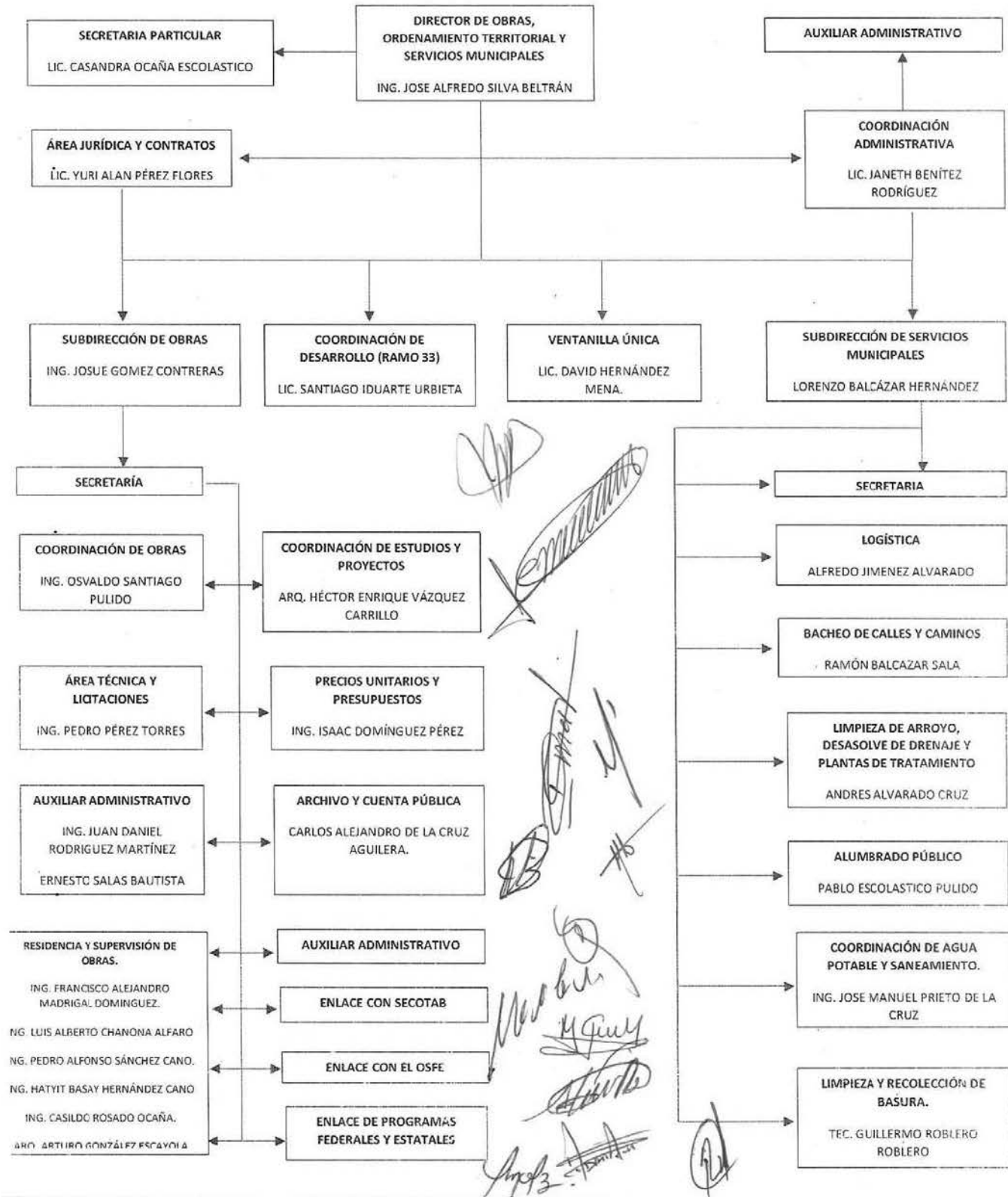
3.2. LOGÍSTICA

3.3. BACHEO DE CALLES Y CAMINOS.

3.4. LIMPIEZA DE ARROYOS, DESASOLVE DE DRENAJE Y PLANTAS DE TRATAMIENTO.

3.5. LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA, RELLENO SANITARIO

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



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 a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran 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.

Mejorar la Planeación del Desarrollo Urbano, Suelo Urbano y Reservas territoriales, Infraestructura, Vialidad y Transporte, Equipamiento Urbano, Comunicaciones, Protección y Riesgos urbanos, Patrimonio Histórico 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 Tabasco 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 congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- 3.- Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental 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; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.



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

5. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
6. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
7. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
8. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
9. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
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 emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.
11. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.
12. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.
13. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.
14. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
15. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley.

Profrz. Mad...

[Handwritten signatures and initials]

16. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas 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 limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como 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 productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; 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.

18. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.

19. Administrar los panteones que requieran los centros de población.

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

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


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

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

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

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

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



Apoyado por el Sr. A. R. V.



VIII.- DIRECTORIO:

NOMBRE: ING. JOSÉ ALFREDO SILVA BELTRÁN.

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ING. JOSUÉ GÓMEZ CONTRERAS.

PUESTO: SUBDIRECTOR DE OBRAS.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: LIC. CASANDRA OCAÑA ESCOLÁSTICO.

PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ARQ. HECTOR ENRIQUE VÁZQUEZ CARRILLO.

PUESTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: LIC. JANETH BENÍTEZ RODRÍGUEZ.

PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: LIC. YURI ALAN PÉREZ FLORES.

PUESTO: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATOS.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: LIC. SANTIAGO IDUARTE URBIETA.

PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO (RAMO 33).

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: LIC. DAVID HERNÁNDEZ MENA.

PUESTO: VENTANILLA ÚNICA.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: LORENZO BALCAZAR HERNÁNDEZ.

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ING. OSVALDO SANTIAGO PULIDO.

PUESTO: COORDINACIÓN DE OBRAS.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ING. ISAAC DOMÍNGUEZ PÉREZ.

PUESTO: PRECIOS UNITARIOS.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ING. PEDRO PÉREZ TORRES.

PUESTO: ÁREA TÉCNICA Y LICITACIONES.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: CARLOS ALEJANDRO DE LA CRUZ AGUILERA.

PUESTO: ARCHIVO Y CUENTA PÚBLICA.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ALFREDO JIMENEZ ALVARADO.

PUESTO: LOGÍSTICA.

NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

Alfredo Jimenez Alvarado


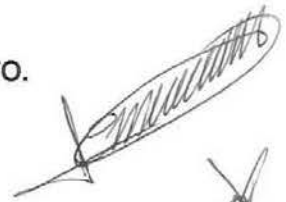
NOMBRE: RAMÓN BALCÁZAR SALA.
PUESTO: BACHEO DE CALLES Y CAMINOS.
NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ANDRÉS ALVARADO CRUZ.
PUESTO: LIMPIEZA DE ARROYO, DESASOLVE DE DRENAJE Y PLANTAS
DE TRATAMIENTO.
NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: PABLO ESCOLÁSTICO PULIDO.
PUESTO: ÁLUMBRADO PÚBLICO.
NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: ING. JOSE MANUEL PRIETO DE LA CRUZ.
PUESTO: COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.
NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17

NOMBRE: TEC. GUILLERMO ROBLERO ROBLERO.
PUESTO: LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE BASURA.
NÚMERO TELEFÓNICO O CEL: 32-2-33-17



IX.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O AFIN.

FUNCIONES

- 1.-Dirigir, organizar, ejecutar y entregar 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 inherentes a la obra pública municipal.
- 2.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los 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 erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- 5.- Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección.
- 6.- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 7.- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección.
- 8.- Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- 9.- Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la dirección.
- 10.- Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'Santibañez' and several other initials and marks.

ÁREA JURÍDICA Y CONTRATOS**PREPARACIÓN: 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 recurso empleado para la ejecución de la obra.
- 2.- Revisión y actualización de los Reglamentos municipales en materia de Obra Pública y Servicios Municipales.
- 3.- Asesoría Jurídica directa con el Director de la dependencia, sobre todo tipo de asuntos comprometidos 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.

SECRETARIA PARTICULAR.**PREPARACIÓN: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.****FUNCIONES**

- 1.- Elaborar oficios y memorándums para solicitud de combustible y refacciones.
- 2.- Mantenimiento de vehículos y materiales de oficina.
- 3.- Establecer una continua comunicación con cada una de las coordinaciones, posibilitando con ello el trabajo de las diversas tareas encomendadas a cada área.
- 4.- Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los coordinadores según la competencia de sus funciones.
- 5.- Solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la dirección y sus coordinaciones.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**PREPARACIÓN: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,
CONTADURÍA PÚBLICA O A FIN.****FUNCIONES**

- 1.- Apoyar en actividades administrativas y topográficas que competen a la coordinación.



- 2.- Elaborar oficios, memorándum y tarjetas informativas.
- 3.- Capturar generadores y presupuestos.
- 4.- Atender a representantes de barrios y comunidades.
- 5.- Apoyar a supervisión de obras.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

PREPARACIÓN: INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.

FUNCIONES

- 1.- Formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la dirección.
- 2.- Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- 3.- Analizar los datos de campo para nuevas obras.
- 4.- Elaborar periódicamente informes de las obras en proceso a sus superiores.
- 5.- Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución.
- 6.- Elaborar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.
- 7.- Solucionar problemas que se presenten en la ejecución de los programas.
- 8.- Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública.
- 9.- Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
- 10.- Realizar la recepción y entrega de las obras ejecutadas por medio de las diferentes modalidades de contrataciones previstas en la Ley.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, INGENIERO MECÁNICO O A FIN.

FUNCIONES

- 1.- Formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la dirección.
- 2.- Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.

- 3.- Analizar los datos de campo para nuevas obras.
- 4.- Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución.
- 5.- Elaborar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.
- 6.- Solucionar problemas que se presenten en la ejecución de los programas.
- 7.- Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública.
- 8.- Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO GENERAL 33)

PREPARACIÓN: Título o experiencia en el puesto como manejo de personal, así como conocimiento en el manejo de los fondos federales para darle cumplimiento a las reglas de operación vigente. Así como de los Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.

FUNCIONES

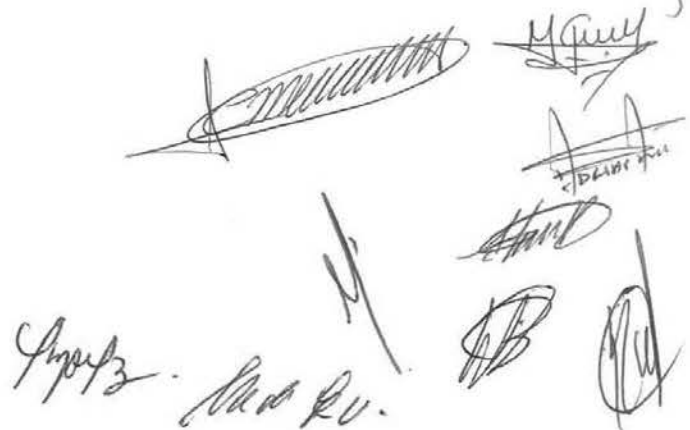
- 1.-Coordinar, vigilar y controlar que los proyectos a ejecutarse con recursos del FAIS, se cumpla con lo dispuesto en la ley de coordinación fiscal y de los Lineamientos Generales para la Operación de dicho programa.
- 2.-Acordar con el presidente municipal y la Dirección correspondiente las obras a ejecutar con los recursos del Ramo General 33 cuidando siempre la prioridad que las mismas comunidades tienen: así como beneficiar a las localidades de mayor rezago social y pobreza extrema
- 3.-Revisar y autorizar 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 las que disponga el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE OBRAS

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.

FUNCIONES

- 1.- Proyectar, dar seguimiento y vigilar que se realicen las obras de acuerdo al reglamento interno de la dirección y en base a las leyes y normativas vigentes para la construcción de obras.
- 2.- Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones del área técnica a su cargo.
- 3.- Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- 4.- Recopilar datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras en ejecución.
- 5.- Formular y avalar las estimaciones de las obras contratadas o por administración y resolver en campo los ajustes.
- 6.- Elaborar informes periódicamente de las obras en proceso a sus superiores.
- 7.- Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas 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.- Elaborar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.
- 10.- Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública.
- 11.- Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
- 12.- Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratada, levantando las actas correspondientes.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and signatures at the bottom right, including one that appears to be 'S. R.'.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**PREPARACIÓN:** INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.**FUNCIONES**

- 1.- Planeación, administración de recursos, diseño, desarrollo y puesta en marcha de proyectos en construcción.
- 2.- Analizar, interpretar y cotejar operaciones aritméticas de generadores, presupuesto y tarjetas de análisis.
- 3.- Tramitar expedientes técnicos ante las dependencias del gobierno del estado y federal para su validación.
- 4.- Enviar el expediente técnico en original y copia a la dirección de programación y proyectos estratégicos para solicitar la emisión del oficio de registro ante la institución pertinente.

VENTANILLA ÚNICA**PREPARACIÓN:** INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.**FUNCIONES**

- 1.- Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones del área técnica a su cargo.
- 2.- Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- 4.- Recopilar datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras en ejecución.
- 5.- Formular y avalar las estimaciones de las obras contratadas o por administración y resolver en campo los ajustes.
- 6.- Elaborar informes periódicamente 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, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente.
- 2.- Mantener actualizados los avances de cada obra que correspondan a la licitación.
- 3.- Dar seguimiento del inicio, proceso y término de las obras.

Amoriz. H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 4.-Elaborar oficios y memorándums a contratistas.
- 5.-Aprobar anticipos, estimaciones y/o pago.

ALUMBRADO PÚBLICO

PREPARACIÓN: LICENCIATURA

FUNCIONES

- 1.- Delimitar su zona de trabajo.
- 2.-Elaborar planes de trabajo de la obras de la coordinación.
- 3.- Visitar las asesorías en construcción.
- 4.-Visitar supervisiones de obra.
- 5.- Cuantificar obras.
- 6.-Analizar los avances físicos.



BACHEO DE CALLES Y CAMINOS

PREPARACIÓN: LICENCIATURA.

FUNCIONES

- 1.- Verificar la calidad de los materiales.
- 2.- Realizar el trazo y la nivelación de los trabajos a ejecutar.
- 3.- Excavar las aéreas para mantenimiento.
- 4.- Ejecutar los elementos constructivos de la obra.
- 5.-Detallar acabados de la obra.




LIMPIEZA DE ARROYO, DESASOLVE DE DRENAJE Y PLANTAS DE TRATAMIENTO.

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN.

FUNCIONES

- 1.- Solicitar material requerido para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2.-Dar seguimiento de inicio, proceso y término de las obras.



- 3.- Realizar reporte 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, así como imprevistos.
- 7.- Mantener constante comunicación con el jefe inmediato.
- 8.- Realizar medidas físicas de campo.

LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

PREPARACIÓN: LICENCIATURA.

FUNCIONES

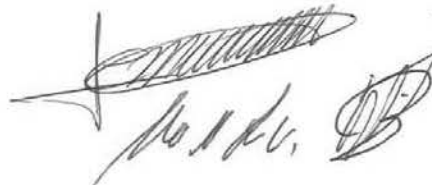
- 1.- Controlar los volúmenes de material.
- 2.- Vigilar el horario de los trabajos con los equipos en uso.
- 3.- Supervisar al personal para el desarrollo de su actividad.
- 4.- Llevar el control de actividades realizadas durante el día, así como imprevistos.
- 5.- Realizar medidas físicas de campo.
- 6.- Registrar en una memoria gráfica las obras y apoyos realizados y obtenidos.
- 7.- Organizar a la(s) cuadrilla(s) para realizar el acondicionamiento de caminos de acceso.

COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

PREPARACIÓN: INGENIERÍA CIVIL O A FIN.

FUNCIONES

- 1.- Atención y reparación de fugas de diferentes diámetros en donde sea requerido.
- 2.- Visitas Técnicas a sistemas de agua potable.
- 3.- Registro del equipamiento con el que cuenta cada sistema, físico y digital.
- 4.- Mantenimiento preventivo y correctivo a la saturación de lodos en las tuberías.
- 5.- Capacitaciones a los integrantes de los comité de agua en funciones a desempeñar de acuerdo al reglamento interno de Unidades de Desarrollo Sustentable del Agua Municipal.



LOGÍSTICA

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 escenarios para los eventos festivos municipales.
- 5.- Manejo y supervisión de personal de campo.
- 6.-Apyos a contingencias.

ARCHIVO Y CUENTA PÚBLICA

PREPARACIÓN: LICENCIATURA.

FUNCIONES

- 1.-Resguardo de los expedientes Unitarios.
- 2.-Captura de datos de los expedientes Unitarios de manera física y digital.
- 3.-Seguimiento general a los asuntos que atañen la cuenta pública.
- 4.-Manejo y supervisión de personal administrativo.
- 5.-Llevar el control de actividades del personal administrativo.
- 6.-Certificaciones de los expedientes unitarios para las dependencias gubernamentales.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PREPARACIÓN: LICENCIATURA.

FUNCIONES

- 1.- Recepción de documentación.
- 2.-Atención de visitas.
- 3.-Realizar cálculos elementales.
- 4.- Informar todo lo referente sobre el departamento al que depende.
- 5.-Estar 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 los requerimientos realizados por las dependencias solicitantes.
- 2.- Tramitación inmediata a la documentación de las dependencias.
- 3.- Brindar apoyo e información solicitada.
- 4.- Custodia de los archivos generados ante las dependencias.
- 5.-Informar todo lo referente sobre el departamento al que depende.

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de este manual se aplicarán las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Tabasco y artículo 1 de su Reglamento:

REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS: Listado de las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o servicios relacionados; expedido por la Contraloría.

OBRAS: Las señaladas en el artículo 3 de la Ley.

SERVICIOS: Los mencionados en el artículo 4. de la Ley.

SECRETARIA: La Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

CONTRALORÍA: La Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado.

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN: El representante del Contratista ante la Dependencia o la Entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

BITÁCORA: El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firma el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios.

ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN: El conjunto de condiciones generales que las Dependencias y Entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN: El conjunto de requisitos exigidos por las Dependencias y Entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales.

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page.]

NORMAS DE CALIDAD: Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, las Dependencias y Entidades establecen 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 pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución; Asimismo, es el documento en el que se consignan las valuaciones mencionadas, para efecto de su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

PROYECTO ARQUITECTÓNICO: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

PROYECTO DE INGENIERÍA: El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

PROYECTO EJECUTIVO: El que comprenda e incluya todos los aspectos arquitectónicos, de ingeniería, estudios y trámites complementarios para la materialización de la Obra.

PROPUESTA SOLVENTE: La que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y sea remunerativa de acuerdo a la Ley y el Reglamento.

SECRETARÍA: La **Secretaría de Planeación y Finanzas** del Gobierno del Estado o la Dirección de Finanzas del Municipio que corresponda.

CONTRALORÍA: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado o la Contraloría Municipal.

COPLADET: El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

SERNAPAM: La Secretaría de **Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Gobierno del Estado.**

COMITÉ: El Comité de la Obra Pública.

COMITÉ MUNICIPAL: El Comité de la Obra Pública Municipal.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are somewhat stylized and difficult to read, but they appear to be official marks.

REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS: Listado de las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o servicios relacionados.

SECONET: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado de Tabasco.

CICOP.- Comité Intersecretarial 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 colectiva, que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

CÁMARA: La Cámara de la industria que corresponda.

COLEGIO: Asociación legalmente constituida por miembros de una determinada profesión o especialidad.

LICITANTE: La persona física o jurídica colectiva que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o por invitación.

LLAVE EN MANO: Obra o servicio público realizada y financiada por un particular desde su programación, proyecto, construcción, hasta la puesta en marcha y entrega en operación, a una dependencia o entidad, encargada por ésta.



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINADO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINADO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

MELECIO GORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINADO MOLLINADO


Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3505



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTA ING. TEY MOLLINEDO CANO
AUTORIZADO 13 DE DICIEMBRE DEL 2018

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

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

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



TABLA DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....

3.- MISIÓN Y VISIÓN

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

5.- ORGANIGRAMAS.....

5.1 Organigrama General

5.2 Organigrama Administrativo del Ayuntamiento.....

6. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....

7. DIRECTORIO

8.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

9.1 Presidenta Municipal

9.2 Secretaria Particular

9.3 Secretaria Técnica.....

9.4 Secretaria privada

9.5 Jefe de Departamento Administrativo.....

9.6 Secretaria

9.7 Choferes.....

9.8 Funciones de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1.- INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Mismo que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Presidencia Municipal**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos 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, e interrelaciones dentro y fuera de la **Presidencia Municipal**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Presidencia Municipal** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Sept/20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

P.O. 5-IV-1919 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 Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Desarrollo Pecuario De Estado de Tabasco.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de General de Población.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Ingresos del Municipio de Teapa, Tabasco para el Ejercicio 2019.

Códigos:

- Código Fiscal 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 (Federales).
- Código Civil del Estado de Tabasco.

Reglamento:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamento Municipales.
- Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tabasco.

Bandos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa.



3.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos.

VISIÓN.

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio de Teapa, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Ciudadanos.

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side.



4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Presidenta Municipal
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Secretaría Privada
- Jefe de departamento
- Secretaria
- Chofer 1
- Chofer 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 marks]

[Vertical column of handwritten signatures and marks]



5.- ORGANIGRAMAS

5.1 Organigrama General





5.2 Organigrama Administrativo del Ayuntamiento



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



6. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen. Ser un área que asista al Presidente Municipal para orientar y canalizar a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo al asunto planteado y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del municipio de Teapa.

[Handwritten signatures and initials]



7. DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Teléfono
Presidente Municipal	Ing. Tey Mollinedo Cano	(932) 110 0108
Secretario Particular	Karla María Casanova Machín	(932) 110 8514
Secretario Técnico	Carlos Benito Lara Romero	(993) 116 6405
Secretaria Privada	Mariana Balboa González	(932) 107 8625
Jefe de Departamento	Alí Aarón Jacinto Salvatierra	(932) 130 0264
Secretaria	Isolda Berenice Martínez Alegría	(932) 132 0392
Chofer	Jorge Luis Castillo Bautista	(914) 113 1824
Chofer	José Manuel Olán Ramos	(932) 104 1009
Coordinador de la U.A.I.P	Francisco Javier Tafoya Hernández	(932) 128 0508
Auxiliar U.A.I.P	Fernando Alberto Cano Pino	(932) 131 0064
Auxiliar U.A.I.P	Elizabeth Alejandro Álvarez	(932) 114 4093

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]



8.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Artículo 65.- El Presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- II. Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Elaborar los Planes y Programas Municipales de acuerdo a las Leyes respectivas así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el Programa Operativo anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.

Tratándose del presupuesto de egreso correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio del que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar

- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Anaya', 'Mesa', 'M', 'B', and 'H']



- VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar y concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado a los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta ley y otras aplicables.
- VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-activa para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.
- VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en la compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
- IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir sus sesiones, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XI. Informar cada año, en sesión solemne de cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año anterior;
- XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el Síndico de Hacienda este impedido legal o materialmente para ello o se nieguen a cumplir con su función; en este último caso, el Presidente deberá obtener la autorización del ayuntamiento;
- XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;



- XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la contraloría municipal y la Dirección de Seguridad pública, cuyos titulares serán nombrados por el cabildo, o el consejo municipal en su caso, a propuesta del presidente municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso.
- XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público de municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Público y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público.
- El mecanismo o procedimiento para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del sistema nacional anticorrupción
- XVIII. Proponer al cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la concesión del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del ayuntamiento.
- XIX. Formular, proponer, conducir, y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente, y
- XX. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.



9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

9.1 Presidenta Municipal

- Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.
- Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento.
- Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- Informe Anual sobre la Administración Pública.
- Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal.
- Extender los nombramientos y toma de protesta de los delegados.
- Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto.
- Constituir el COPLADEMUN.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la obra pública y servicios.
- Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido.
- Presentar su declaración patrimonial ante la contaduría mayor de Hacienda de Estado.
- Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales.
- Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico este imposibilitado.
- Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Cabildo.
- Formular anualmente la iniciativa de la ley de ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.
- Alinear las actividades encaminada al desarrollo municipal con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Vigilar que se apliquen los planes y programas en eventos de contingencia de todo tipo.
- Gestionar e instruir que se bajan las gestiones necesarias para lograr que los beneficios de los trabajos federales y estatales lleguen a la población Teapaneca.

Angelz.

M. L. V.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



9.2 Secretaria Particular

- Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.
- Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.
- Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- Implementar las medidas técnicas y de sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaria Particular.



9.3 Secretaría Técnica

- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la presidencia.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente.
- Coordinar la logística de los eventos en que participe el presidente.
- Elaborar programa estratégico anual de giras y logística.
- Todas las que le confiera el Secretario Particular.
- Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el Presidente Municipal.
- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.
- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo del Presidente Municipal exentándola lo más posible de errores.
- Verificar que en las giras de trabajo del Presidente Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.
- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.
- Elaborar el orden del día de las reuniones que efectuó el presidente municipal con los directores, subdirectores y coordinadores.

Impulz.

M. L. L.

DB

AB

JK

CD

MT

Q

KL

AB



9.4 Secretaria privada

- Coordinar con la Dirección de Programación Municipal, la preparación de presupuesto autorizado anualmente para las áreas de Presidencia
- Controlar la aplicación y distribución de gasto corriente y de inversión autorizados a las áreas de Presidencia;
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina;
- Solicitar a la Dirección de Programación a través de un oficio, la asignación y/o Transferencia de recursos para la Presidencia.
- Controlar la nómina de personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencias;
- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite;
- Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y transporte de la Presidencia;
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Solicitar a la Dirección de Finanzas a través de vales la solicitud de recursos financieros, para pagos anticipados previa autorización del Secretario Particular;
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal, ante las direcciones normativas del Ayuntamiento;
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de esta dirección;
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de Presidencia;
- Apoyar y atender a la Presidencia Municipal en los programas y eventos especiales que le sean solicitados;
- Realizar una autoevaluación del año que culmina y elaborar el Programa Estratégico Operativo del año siguiente;
- Y demás que le asigne el Secretario Particular de acuerdo a sus atribuciones.

Impulz. 





















9.5 Jefe de Departamento Administrativo

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal a través del Secretario Particular.
- Elaborar el análisis de los proyectos especiales que solicite el Presidente Municipal
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal
- Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales y le instruya el Presidente Municipal.

9.6 Secretaria

- Anotar en la bitácora del día el nombre correcto, el origen y el motivo de las personas que acuden a la oficina de la presidencia, para plantear al ejecutivo municipal determinado problema específico del lugar donde ellos habitan.
- Redactar oficio o transcribir oficios que soliciten las áreas que integran la oficina de la presidencia.
- Llevar el control de asistencia de los ciudadanos que acuden a la presidencia municipal los días de audiencia pública.
- Velar para que en la oficina de la presidencia siempre exista bienes materiales de consumo tanto informáticos como de refrigerio de atención público.

9.7 Choferes

Apoyar a la presidenta municipal en el traslado terrestre al interior del municipio y del estado.

Velar por la seguridad de la ejecutiva municipal.

Llevar el control del mantenimiento de los vehículos asignados a la oficina de la presidencia municipal.



9.8 Funciones de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en el Poder Judicial, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia un informe detallado de los asuntos tramitados;
- Establecer comunicación y coordinación permanente con los órganos y dependencias del Poder Judicial, en los términos establecidos en el Reglamento de la presente Ley;
- Auxiliar a los órganos y dependencias del Poder Judicial en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- Requerir a los órganos y dependencias del Poder Judicial, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página oficial;
- Proponer al Presidente los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;
- Proponer al Presidente la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios.
- Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y
- Las que determine 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dirección Administrativa: Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo-administrativo de la Institución. Funciones: Controlar y dar seguimiento a la facturación originada por gastos administrativos de la Institución.

Estructura orgánica: es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igual a un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de decisiones.

Función: conjunto de actividades a fines que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia.

Manual de organización: es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Nivel jerárquico: es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, autoridad y responsabilidad.

Organigrama: es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, así como las unidades que la componen.

Presidencia Municipal: Suele estar encabezado por un alcalde, intendente, presidente de comuna o presidente municipal, que ostenta la presidencia de la administración local y del pleno municipal, y formado por los concejales, ediles o regidores que, reunidos en pleno, ejercen la potestad normativa a nivel local.

Unidad Administrativa: las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas etc.



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 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 HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL

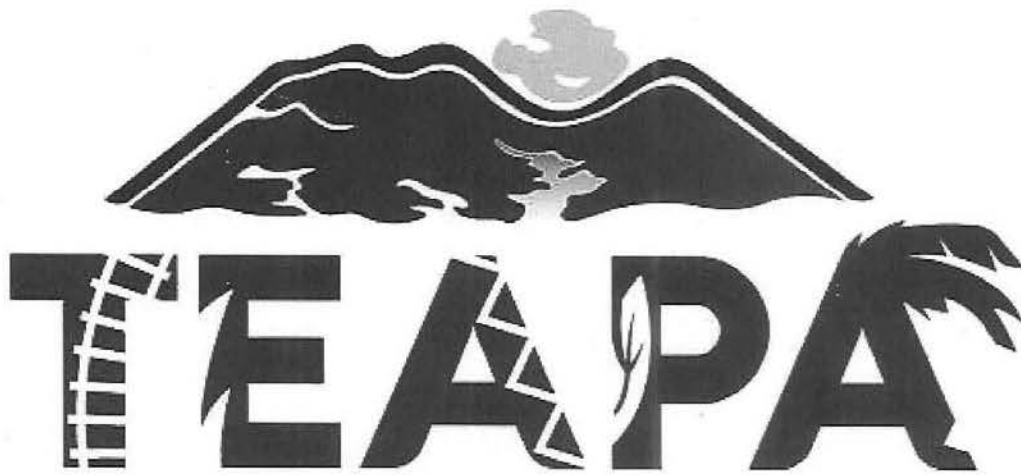


ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3506

DIRECCION DE PROGRAMACION



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

"Autorizado el veintiuno de Diciembre del dos mil dieciocho"

Manual de Organización
Dirección de Programación

DIRECCION DE PROGRAMACION

INDICE

CONTENIDO

1 INTRODUCCION.....

2 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....

3 MISION.....

4 VISION.....

5 ESTRUCTURA ORGANICA.....

6 ORGANIGRAMA GENERAL.....

 6.1 OBJETIVO GENERAL.....

 6.2 DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....

7 DIRECTORIO.....

8 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.....

9 GLOSARIO.....

Ampl 3.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Organización Dirección de Programación

1 INTRODUCCION

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta éste manual en el cual se determina y se da a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, objetivo, atribuciones y funciones de la Dirección de Programación.

El manual de organización es un documento oficial, técnico y normativo de gestión institucional que describe claramente la estructura orgánica, las relaciones de autoridad, dependencia, coordinación 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.

Bajo 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 rige es de orden Federal, Estatal y Local; está sujeto a las reformas que se realizan de manera periódica por los Congresos de la Unión, el Congreso del Estado de Tabasco y por H. Cabildo del Municipio de Teapa, por lo que podemos citar de acuerdo a la superioridad legal, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los 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 Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and marks]

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

3 MISION

Cumplir con la normatividad vigente en el Ejercicio del Gasto del Presupuesto de Egresos Municipal mediante la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio 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 teapaneca.

4 VISION

Incrementar la creación de Valor Público mediante el diseño de Políticas Públicas que garanticen la calidad, oportuno y eficiencia en los servicios que brinda el Municipio de Teapa en aras de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida y entera satisfacción de los habitantes del municipio.

5 ESTRUCTURA ORGANICA

Para el adecuado desarrollo del despacho de las atribuciones que le atribuye el artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección de Programación
 - Secretario
 - Subdirector de Programación
 - Coordinador de Programación
 - Auxiliar Administrativo
 - Jefe de Oficina

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

Manual de Organización
Dirección de Programación

6 ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Impulz', 'J. Quij', 'M. D. L.', and 'P. J. M.']

Manual de Organización
Dirección de Programación

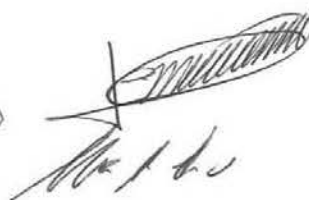
DIRECCION DE PROGRAMACION

6.1 OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y presupuestar en apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los recursos destinados al municipio, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, leyes, lineamientos y reglas de operación vigentes de cada uno de los programas asignados al Municipio.

6.2 DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión 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;



**Manual de Organización
Dirección de Programación**

- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7 DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	TELEFONO
Director de Programación	Lcp. José Domingo Narez Alvarado	9321023809
Subdirector de Programación	Ing. Carlos Alberto Morales Ramón	9321096906
Coordinador de Programación	Lic. Ignacio de la Cruz Paz	9321247525
Auxiliar Administrativo "A"	C. Rosario del C. Pérez Rodríguez	9321131921
Jefe de Oficina	C. Elizabeth Martínez Ribera	9321168758
Secretario	Lic. Lorenzo Brindis Sánchez	9321141428

8 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción del puesto

Puesto:	Director de Programación
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa a:	- Subdirector - Coordinador de Programación - Secretario
Interacciones internas	- Presidente Municipal - Todas las Dependencias o unidades de gasto.
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

Amal - M. P. [Handwritten signatures and marks]

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, coordinar y revisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para su posterior aprobación y publicación correspondiente. ➤ Evaluar 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 65 fracción III segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipio del estado de Tabasco. ➤ Ordenar las afectaciones presupuestales del gasto público municipal. ➤ Autorizar mediante su firma autógrafa las órdenes de pago para su trámite correspondiente. ➤ Revisar los Informes mensuales presupuestales de cuenta pública. ➤ Revisar los informes de Autoevaluación Trimestral presupuestal y enviarlos a revisión a la Contraloría 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.

Descripción del puesto

Puesto:	Subdirector de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interacciones internas	- Director de Programación - Coordinador de Programación
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago. ➤ Vigilar la aplicación de los momentos contables del gasto.

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

- Coordinar la afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitadas por la dirección de Administración.
- Coordinar las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egresos Municipal.
- Integrar los Reportes de Autoevaluación Trimestral.
- Fungir 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 mensuales de cuenta pública.
- Elaboración de diversos oficios.
- Coordinar la vinculación de los proyectos de inversión al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y elaborar el acta correspondiente.
- Coordinar las solventaciones a las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización a los hallazgos en los programas de auditoría.
- Capturar las Matrices de Marco Lógico como insumos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.
- Fungir como enlace para el envío del informe sobre el ejercicio, destino, y resultado de los recursos federales transferidos (SRFT).
- Envíos de Reportes al INEGI.

Descripción del puesto

Puesto:	Coordinador de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interacciones internas	- Director de Programación - Subdirector de Programación
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el ejercicio del gasto de cada una de las fuentes de financiamiento. ➤ Establecer mecanismos de control presupuestal en el ejercicio del gasto público.

**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

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impresión de los reportes mensuales de cuenta pública. ➤ Afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitadas por la dirección de Administración. ➤ Elaboración de órdenes de pago de sueldos y salarios. ➤ Elaboración de órdenes de pago de comprobación de gastos. ➤ Elaboración de órdenes de pago de fondo revolvente. ➤ Elaboración de órdenes de pago de estimaciones de proyectos de inversión. ➤ Captura de requisiciones inherentes a los requerimientos de la dirección. ➤ Captura de órdenes de compra inherentes a los requerimientos de la dirección. ➤ Registrar los proyectos o componentes en el sistema de presupuesto adoptado 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**

DIRECCION DE PROGRAMACION

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y contestar correspondencia. ➤ Elaborar oficios a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa. ➤ Mantener actualizado los archivos de las órdenes de pago que se emiten y tramitan para su pago correspondiente. ➤ Apoyo en la captura de las actividades inherentes a la función de la Dirección de Programación.

9 GLOSARIO

Planeación

Etapa del ciclo presupuestario que tiene como propósito asegurarse que cada peso sea asignado en aras de lograr la visión de los Planes de Desarrollo.

Programación

Etapa del ciclo presupuestario donde se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las dependencias y entidades, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

Presupuestación

Etapa del ciclo presupuestario donde se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), de los organismos autónomos.

Ejercicio y Control

Etapa del ciclo presupuestario donde se ejercen los recursos que les fueron asignados conforme al calendario determinado para ello.

Seguimiento

Etapa del ciclo presupuestario que consiste en generar la información necesaria sobre el avance en las metas de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas.

Evaluación

Etapa del ciclo presupuestario que consiste en el análisis sistemático y objetivo 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, impacto y sostenibilidad.

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

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

Rendición de Cuentas

Etapa del ciclo presupuestario en el que el gobierno muestra su determinación para contar con un gobierno eficiente y abierto, mediante la transparencia, uso de la tecnología y la participación ciudadana.

DIRECCION DE PROGRAMACION



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINITISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ALVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

Manual de Organización
Dirección de Programación

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION 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 MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



DIRECCION DE PROGRAMACION

No.- 3507



H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.

2018-2021

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN-----
2.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO-----
3.- MISIÓN Y VISIÓN-----
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA-----
5.- ORGANIGRAMA GENERAL-----
 5.1.- OBJETIVO GENERAL-----
 5.2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO-----
6.-DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES-----
7.- DIRECTORIO-----
8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS-----

The right side of the page contains several handwritten signatures and marks. At the top right, there is a signature that appears to be 'M. J.'. Below it is another signature, possibly 'A. J.'. Further down, there is a signature that looks like 'Y. J.'. Below that, there is a signature that appears to be 'A. J.'. At the bottom right, there is a signature that looks like 'B.'. There are also some scribbles and other marks scattered around these signatures.

1.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento a través de su Titular presenta al lector el contenido del Manual de Organización de esta Dependencia administrativa, que le permitirá conocer su organización, funcionamiento y fines que orgánicamente le corresponde 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 optimización de recursos, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento procedió a elaborar el Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, misión, visión, estructura orgánica, organigrama general, funciones específicas que permiten conocer y delimitar las responsabilidades al personal que se encuentra en funciones, tanto en la propia Secretaría del Ayuntamiento como en las Coordinaciones adscritas.

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 Pecuario del Estado de Tabasco.
 Código Civil para el Estado de Tabasco.
 Bando 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 Delegados y Subdelegados Municipales y Autoridades Similares 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 corresponda en el funcionamiento del cabildo.

Visión.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene como visión ser una dependencia de la administración pública municipal eficaz y eficiente, que permita estar al alcance de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos que ofrece.

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO SECRETARIO DEL
 AYUNTAMIENTO

LIC. TILO AGUILAR MENDEZ	JEFE DE DEPTO. JURIDICO
JOSE MANUEL HERNANDEZ HERNÁNDEZ	JEFE DE OFICINA
IRLE VIRIDIANA AGUILAR MENDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CRISTHEL LOPEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSE ADRIAN RODRIGUEZ FOSIL	AUXILIAR DE SERVICIO
RAFAEL PEREZ ORTIZ	CHOFER

JUEZ CALIFICADOR

LIC. IVAN DE JESUS ALAMILLA ROSADO JUEZ CALIFICADOR
 JUAN ANTONIO PEREZ MARTINEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO


MERCADOS





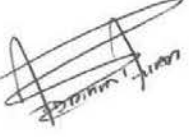
MARCIAL DE LA ROSA ALVARADO COORDINADOR
 MIGUELINA DE LA CRUZ VILLEGAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 YAZMIN DEL C. CASTELLANOS JIMENEZ
 NELLY DEL C. GRAJALEZ CIFUENTES

PROTECCION CIVIL

TEC. MARTIN GUADALUPE GOMEZ GOMEZ COORDINADOR
 KASANDRA JAMAY CAM HERNANDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 JOSE JUAN AGUILAR GONZALEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 ANA LUCILA TRUJILLO MENDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 FRANCISCO MANUEL LOPEZ CASTELLANOS JEFE DE DEPARTAMENTO
 JACINTO JERONIMO CHABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 ROOSBEL HORACIO SIBAJA RIVERA OPERATIVO
 JAVIER HERNANDEZ CASTELLANOS OPERATIVO
 GUADALUPE ASCENCIO HERNANDEZ OPERATIVO
 MOISES GARCIA GUTIERREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 CARLOS ALFREDO MORALES ALCARAZ OPERATIVO
 CARLOS ARMANDO CASTRO CRUZ OPERATIVO



CRUZ ANTONIO RODRIGUEZ GALINDO OPERATIVO

JORGE RAUL MARTINEZ LOPEZ OPERATIVO

COMUNICACION SOCIAL Y LOGISTICA

LIC. CINTHYA GUADALUPE DE LA CRUZ AGUILERA COORDINADOR

LIC. MARLO GARCIA AGUILAR DISEÑADOR GRAFICO

LIC. LUCIO LOPEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JOSE LOPEZ ALVAREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FEDERICO ACOSTA VILLARREAL CHOFER

LETICIA PEREZ AGULAR FOTOGRAFO

JOSE EVARISTO JIMENEZ JIMENEZ AUXILIAR

MARGARITA NAREZ PEREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ABEL MARIN PEREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MARIA TERESA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DAVID PEREZ SILVAN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RECLUTAMIENTO

LIC. ARI MAURICIO RODRIGUEZ MUÑOZ COORDINADOR

ELDA DEL C. GARCIA LOPEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DARINEL ISA RAMIREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REGISTRO CIVIL

LIC. GLADYS JANETH VELASCO CRUZ OFICIAL 01

LILI RODRIGUEZ VALENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MARCO ANTONIO ALFARO GARCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GABRIELA ALOR BOLAÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

YULISA FRIAS GALINDO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PATRICA GRAMAJO HERNANDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OFELIA JIMENEZ PEREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARMENCITA RODRIGUEZ GONZALEZ OFICIAL DE SERVICIO

LUIS ANTONIO ARCEO NARVAEZ OFICIAL DE SERVICIO

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature with a star above it, a signature with a horizontal line through it, a signature with a circle around it, a signature that appears to say 'M. Guay', and several other initials and signatures at the bottom right.

Handwritten signatures at the bottom of the page, including a signature that looks like 'Arce' and another signature that looks like 'M. Guay'.

FANY MARTINEZ CRUZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NORMA RODRIGUEZ CASTILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NELLY NAVARRO MARTINEZ

ASUNTOS RELIGIOSOS

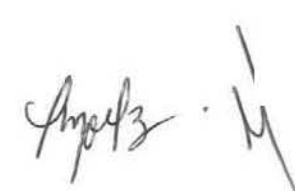
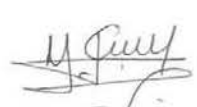
AMERICA PEDRERO MORALES COORDINADOR
ENEDELIA AYALA CASTELLANOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DELEGADOS

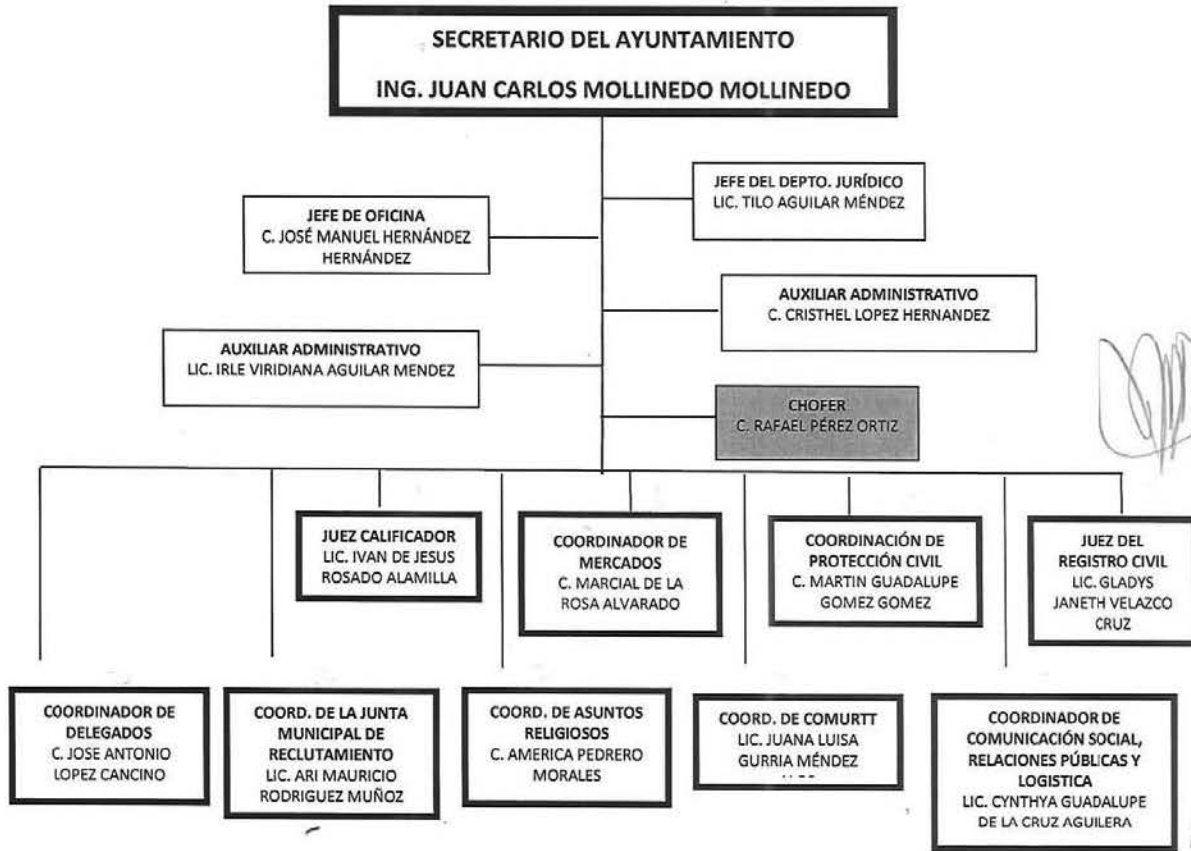
JOSE ANTONIO LOPEZ CANCINO COORDINADOR
IRMA CALIX SUAREZ CAPTURISTA
GILBERTO SANCHEZ MUÑOZ CAPTURISTA
LEYDA GARCIA MENDEZ CAPTURISTA
CRISTHEL MILAGROS VEGA VAZQUEZ OFICIAL DE SERVICIO

**COMURRTT
(COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA)**

LIC. JUANA LUISA GURRIA MENDEZ COORDINADOR
AURORA PABLO MONTEJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
ENCARNACION HERNANDEZ LOPEZ ADMINISTRATIVO "A"



5.- ORGANIGRAMA GENERAL



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Aguilar', 'Mollinedo', and 'Cruz'.]

5.1.- OBJETIVO GENERAL

Que la ciudadanía conozca cuál es la función integral de la Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones que se encuentran adscritas a la misma, así como las funciones generales del Titular de la Secretaría y de cada uno de los Coordinadores que de ella dependen.

5.2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO








DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	<p>Artículo 78 (Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, vigente). A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;</p> <p>III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;</p> <p>IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;</p> <p>V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;</p> <p>VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;</p> <p>VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la</p>

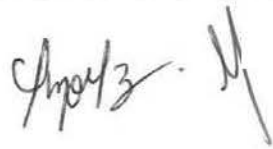
	<p>procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;</p> <p>VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;</p> <p>IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;</p> <p>X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;</p> <p>XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;</p> <p>XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;</p> <p>XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;</p> <p>XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y</p> <p>XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.</p>
<p>COORDINACIONES</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<p>JUEZ CALIFICADOR</p>	<p>I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan;</p> <p>II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;</p>

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

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

	<p>III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.</p> <p>IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;</p> <p>V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares; con el fin de avenir a las partes;</p> <p>VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juez Calificador, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;</p> <p>VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal;</p> <p>VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;</p> <p>IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y</p> <p>X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 359 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.</p>
--	---





<p>MERCADOS</p>	<p>I.- Controlar los padrones de los locatarios de los mercados municipales, de acuerdo con su giro.</p> <p>II.- Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios de los mercados.</p> <p>III.- Distribuir, previo acuerdo con la Secretaría del Ayuntamiento, los puestos a los locatarios.</p> <p>IV.- Abrir y cerrar al público las puertas de los Mercados respetando los horarios establecidos y conservar las llaves del mercado a su cargo, bajo su responsabilidad.</p> <p>V.- Vigilar que no se obstruyan los lugares comunes, sanitarios, tomas de agua, pasillos y puestos, entre otros.</p> <p>VI.- Practicar u ordenar la práctica de visitas de inspección a puestos, sanitarios, y demás instalaciones del mercado.</p> <p>VII.- Supervisar que los locatarios tengan su licencia o autorización. Al detectar alguna irregularidad al respecto, deberá parte a la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>VIII.- Notificar a los inspectores o supervisores sobre infracciones al Reglamento de Mercado, instruyendo se levante el acta correspondiente.</p> <p>IX.- Llevar un registro pormenorizado de locatarios. Giros, ubicación en la zona, antigüedad, así como de comerciantes en lo individual o asociados.</p> <p>Lo anterior de acuerdo con los artículos 12, 13 y 14 del Reglamento de Mercado del Municipio de Teapa, Tabasco.</p>
<p>PROTECCION CIVIL</p>	<p>I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, previa evaluación y aprobación del mismo por el Consejo Municipal de Protección Civil;</p> <p>II. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

	<p>educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;</p> <p>III. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del municipio;</p> <p>IV. Ser la primera instancia de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad para prestar y coordinar el auxilio a la población, en caso de que acontezca un fenómeno perturbador;</p> <p>V. Realizar la inspección y vigilancia que corresponda en los términos de esta Ley, en su ámbito de atribuciones, según los lineamientos del reglamento respectivo;</p> <p>VI. En el caso del Municipio de residencia del titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Coordinación Municipal se organizará con el Instituto, para realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal;</p> <p>VII. Elaborar el respectivo Atlas Municipal de Riesgos;</p> <p>VIII. Coordinar, si así lo determina el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Centro Municipal de Operaciones; y</p> <p>IX. Las demás que acuerde el propio Sistema Municipal.</p> <p>Lo anterior de conformidad con el Artículo 76 de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.</p>
<p>REGISTRO CIVIL</p>	<p>El Registro Civil es una institución pública de interés social a través de la cual el Estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas. Estas inscripciones surtirán efectos contra terceros.</p> <p>El Registro Civil estará a cargo de la Dirección del Registro Civil, que jerárquicamente dependerá de la</p>

Ympoliz - M

[Handwritten signature]





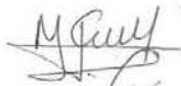


[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

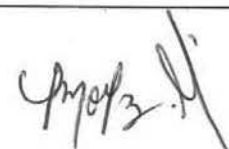
	<p>Secretaría de Gobierno. El Registro Civil está constituido por una Dirección, un Archivo Central, Unidades Administrativas y las Oficialías que establezca el reglamento respectivo.</p> <p>La titularidad de las Oficialías del Registro Civil estará a cargo de servidores públicos denominados "Oficiales del Registro Civil", quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo y serán nombrados por el Director General, previo acuerdo del Ejecutivo.</p> <p>Las Oficialías del Registro Civil estarán bajo el control, coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección del Registro Civil.</p> <p>Funciones que se encuentran sustentadas en los artículos 60, 61, 62 y 78, del Código Civil para el Estado de Tabasco.</p>
<p>DELEGADOS</p>	<p>I.- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados, Subdelegados y demás autoridades similares;</p> <p>II.- Coordinar y Supervisar el Programa de Trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones y demás autoridades similares;</p> <p>III.- Capacitar y asesorar a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección;</p> <p>IV.- Turnar la Correspondencia dirigida a la Coordinación de Delegados;</p> <p>V.- Tomar acuerdos con la Secretaría del Ayuntamiento, las dependencias y con las diferentes áreas de la Coordinación;</p> <p>VI.- Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;</p> <p>VII.- Auxiliar en la realización de las audiencias públicas del C. Presidente Municipal;</p> <p>VIII.- Coordinar la realización de los encuentros regionales con</p>

A vertical column of handwritten signatures and stamps on the right side of the page. From top to bottom, there is a large 'X' mark, a signature, a signature with a circular stamp, a signature, a signature with a rectangular stamp, and a signature with a rectangular stamp.

A horizontal row of handwritten signatures at the bottom of the page. From left to right, there is a signature, a signature with a circular stamp, a signature, a signature with a circular stamp, and a signature with a circular stamp.

	<p>Delegados, Subdelegados Municipales y autoridades similares;</p> <p>IX.- Acompañar al C. Presidente Municipal en los eventos en las Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores y Secciones;</p> <p>X.- Atender los asuntos de orden técnico;</p> <p>XI.- Recopilar información de las funciones realizadas por la Coordinación para la elaboración de informes y reportes;</p> <p>XII.- Atender los reportes de prensa;</p> <p>XIII.- Organizar cursos de capacitación para el personal de la Coordinación;</p> <p>XIV.- Mantener actualizado el directorio de las autoridades municipales;</p> <p>XV.- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la Coordinación y en audiencia;</p> <p>XVI.- Apoyo con información requerida por la Secretaría del Ayuntamiento;</p> <p>XVII.- Elaboración de los cuadernillos de Programa de Trabajo del C. Presidente Municipal en sus encuentros regionales con Delegados, Subdelegados Municipales y autoridades similares;</p> <p>XVIII.- Crear sistemas de información para la Coordinación de Delegados Municipales;</p> <p>XIX.- Respaldo las informaciones capturadas;</p> <p>XX.- Manejar la red de internet; coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados;</p> <p>XXI.- Tramitar las altas, bajas, vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la Coordinación de Delegados;</p> <p>XXII.- Llevar el registro de los bienes asignados a la Coordinación de Delegados Municipales;</p> <p>XXIII.- Tramitar las órdenes de servicio para reparación de los</p>
--	--

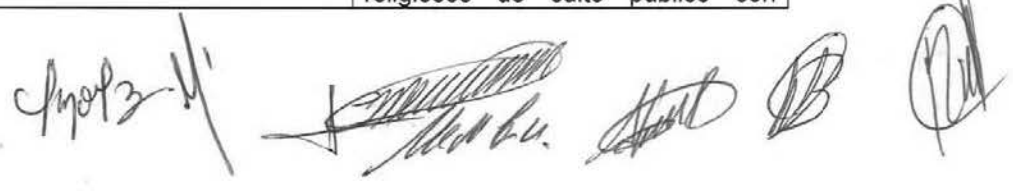
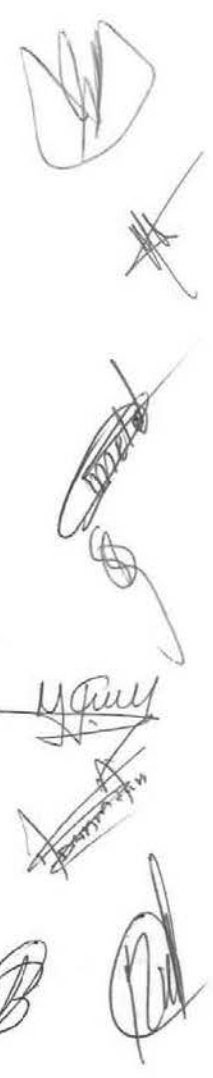




	<p>vehículos asignados a la Coordinación; XXIV.- Tramitar y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios a las diferentes áreas de la Coordinación; XXV.- Expedir recomendaciones; XXVI.- Comunicar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades cometidas por los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que deberán ser evaluadas y calificadas por el H. Cabildo, quien emitirá el acuerdo que en derecho corresponda y, XXVII.- Efectuar los trámites pertinentes cuando por disposición del H. Ayuntamiento se deba nombrar o remover a algún Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o Jefe de Sección. Artículo 7 del Reglamento para Delegados y Subdelegados Municipales y Autoridades Similares del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.</p>
<p>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</p>	<p>Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y</p>

	<p>finalmente, hará cumplir con las disposiciones de esta Ley su Reglamento (sic) a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.</p> <p>Lo anterior de conformidad con el Artículo 42, de la Ley del Servicio Militar.</p>
ASUNTOS RELIGIOSOS	<p>ARTICULO 25.- Corresponde al Poder Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación la aplicación de esta ley. Las autoridades estatales y municipales, así como las del Distrito Federal, serán auxiliares de la Federación en los términos previstos en este ordenamiento. Las autoridades federales, estatales y municipales no intervendrán en los asuntos internos de las asociaciones religiosas.</p> <p>Las autoridades antes mencionadas no podrán asistir con carácter oficial a ningún acto religioso de culto público, ni a actividad que tenga motivos o propósitos similares. En los casos de prácticas diplomáticas, se limitarán al cumplimiento de la misión que tengan encomendada, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Gobernación organizará y mantendrá actualizados los registros de asociaciones religiosas y de bienes inmuebles que por cualquier título aquellos posean o administren.</p> <p>ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Gobernación podrá establecer convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales en las materias de esta ley. Las autoridades estatales y municipales recibirán los avisos respecto a la celebración de actos religiosos de culto público con</p>



	<p>carácter extraordinario, en los términos de ésta ley y su reglamento. También deberán informar a la Secretaría de Gobernación sobre el ejercicio de sus facultades de acuerdo a lo previsto por esta ley, su reglamento y, en su caso, al convenio respectivo.</p>
<p>REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA</p>	<p>El H. Ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (COMURTT) dependiente la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, legalizará la tenencia de los terrenos de su propiedad, que se encuentren dentro del Fondo Legal y que los particulares tengan en posesión, con estricto apego en lo estipulado en el artículo 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.</p> <p>Llevar a cabo los trámites de solicitudes de las personas que carezcan de títulos de propiedad y se encuentren en posesión de un inmueble perteneciente al Municipio y se crean con derecho, es necesario presentar ante la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, la documentación correspondiente.</p> <p>Recibir la solicitud con los documentos mencionados en el párrafo anterior, y la entregará al Presidente Municipal, quien en Sesión de Cabildo, la turnará a la Comisión de obras, y Asentamientos Humanos del H. Ayuntamiento, para que practique una inspección en el predio, con el objeto de verificar que no está destinado al uso común o Servicios Públicos y solicite a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, le</p>

A vertical column of handwritten signatures and stamps on the right side of the page. From top to bottom: a stylized signature, a signature with a large 'X' over it, a signature that appears to say 'COMURTT', a signature that appears to say 'H. Ayuntamiento', and several other illegible signatures and stamps.

A handwritten signature at the bottom left of the page, possibly reading 'Amador'.

A handwritten signature and a circular stamp at the bottom center of the page.

A handwritten signature at the bottom right of the page.

	<p>informe si existe algún proyecto respecto a ese inmueble.</p> <p>Practicada la verificación anterior, se comunicará su resultado 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 predio en cuestión, para que pague ante la Dirección de Finanzas Municipal, 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 local de mayor circulación, con el objeto de que las personas que se crean con derecho sobre el inmueble se presenten y los hagan valer dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la última publicación de los edictos.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, se hará del conocimiento de los colindantes del predio de que se trate la solicitud correspondiente, para que dentro del término de cinco días hábiles comparezcan a hacer valer sus derechos.</p> <p>Lo anterior de conformidad con los artículos 100, 104, 106 y de demás relativos del Bando de Policía y Gobierno.</p>
<p>COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y LOGISTICA</p>	<p>Crear, mantener y cuidar la imagen del ayuntamiento y Presidente Municipal.</p> <p>Generar junto con su equipo de trabajo los mensajes de comunicación en todos sus ámbitos: campañas, discursos, boletines, imagen, ambiente dentro y fuera del ayuntamiento.</p> <p>Generar mensajes para fomentar identidad en la población.</p>

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large stylized signature, a smaller signature, a signature with a circular mark, a signature that appears to say 'M. Quijano', and several other illegible signatures and initials.

A handwritten signature that reads 'Angelz' followed by a vertical line.

A handwritten signature that reads 'M. Quijano' with a large, stylized flourish above it.

A handwritten letter 'B' with a circular flourish.

A handwritten letter 'L' with a circular flourish.

	<p>Coordinar, dirigir, supervisar, las actividades públicas del presidente municipal.</p> <p>Generar un ambiente de cordialidad entre los diversos actores políticos. Dirigir al personal que se encuentran a su cargo y guiarlos hacia la satisfacción del objetivo fijado.</p> <p>Guiar para que cada uno de sus dirigidos saquen de sí mismos lo mejor y así contribuyan al fin en común.</p> <p>Solicitar a la Secretaría Particular semanalmente la agenda de actividades del Presidente Municipal.</p> <p>Confirmar diariamente con la Secretaría Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal.</p> <p>Solicitar semanalmente el calendario de actividades de los titulares de las dependencias municipales.</p> <p>Elaborar semanalmente una agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarla a los medios de comunicación por medio electrónico, exhortándolos a cubrir dichas actividades.</p> <p>Informar a los medios de comunicación de las modificaciones y/o cancelaciones de actividades dentro de la agenda o no calendarizado por razones ajenas al departamento de Comunicación Social, a través de un correo electrónico, ficha informativa o llamada telefónica.</p>
--	---

6.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

6.1.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

Otras funciones del Secretario del Ayuntamiento, expedir constancias de radicación, dependencia económica, unión libre, posesión y manifestaciones de fierro, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 14 y 19 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 así lo faculten.

6.2.- FUNCIONES DEL JUEZ CALIFICADOR:

Aplica básicamente el Bando de Policía y Gobierno a quienes contravengan algunas de sus disposiciones, o de otras contenidas en el cuerpo de otros reglamentos municipales. Artículo 359 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.

6.3.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MERCADOS

Son funciones de la Administración de Mercado, 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 locatarios y tianguistas cumplan con el Reglamento de la materia, a fin de brindar un mejor servicio a la población.

6.4.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL:

Está encargada de mantener permanente monitoreo de los pronósticos meteorológicos, atención a la ciudadanía en materia de protección civil, y vigilar que todo tipo de negociaciones cuenten con las medidas de seguridad.

6.5.- FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

Lleva a cabo el registro en tiempo y forma de asentamientos o en su caso, extemporáneos, anotaciones marginales relativas al estado civil derivado de orden judicial de divorcio, adopción o modificaciones de actas del estado civil. Artículos 60, 61, 62 y 78, del Código Civil para el Estado de Tabasco.

6.6.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO:

Tiene la encomienda de reclutar a los jóvenes en edad militar, dando seguimiento a los trámites correspondientes antes las dependencias castrenses.

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including names like 'Ympoz', 'M', 'M. G. U.', 'B', and 'C']

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'M. G. U.', 'B', and 'C']

6.7.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS:

Lleva a cabo la colaboración con cada uno de los representantes de las diversas organizaciones o asociaciones religiosas asentadas en el territorio municipal.

Las funciones del área de Reclutamiento encuentran sustento en los Artículos 25, 26 y 27 y relativos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 379 y 380 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.

6.8.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Lleva a cabo las acciones de regularización de los inmuebles que no cuentan con documentos que acrediten la propiedad o posesión de los mismos.

El H. Ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (COMURTT) dependiente la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, legalizará la tenencia de los terrenos de su propiedad, que se encuentren dentro del Fondo Legal y que los particulares tengan en posesión, con estricto apego en lo estipulado en el artículo 233 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 los diferentes medios de comunicación, a efecto de garantizar la información pública gubernamental.

6.10.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS:

Mantiene estrecha y constante relación y coordinación con cada uno de los delegados, subdelegados, 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**
TEC. MARTÍN GUADALUPE GÓMEZ GÓMEZ
CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO: 9931662602
- **COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL, REL PÚB. Y LOGÍSTICA**
LIC. CYNTHYA GUADALUPE DE LA CRUZ AGUILERA

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials, likely representing the individuals listed in the directory.

CORREO ELECTRONICO: cynthy6@hotmail.com
TELEFONO: 9321121723

• **REGISTRO CIVIL**

LIC. GLADYS JANETH VELASCO CRUZ.
CORREO ELECTRONICO: janethrcivil@gmail.com
TELEFONO: 9325933769

COORD. DE DELEGADOS

LIC. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ CANCINO
CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO: 9931571346

• **COORD. ASUNTOS RELIGIOSOS**

C. AMERICA PEDRERO MORALES
CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO: 9321108637

• **COORD. DE RECLUTAMIENTO**

C. ARI MAURICIO RODRIGUEZ MUÑOZ
CORREO ELECTRONICO: ximura_096@hotmail.com
TELEFONO: 9321180039

COORD. DE MERCADOS

C. MARCIAL DE LA ROSA ALVARADO
CORREO ELECTRONICO: marcialdelarosaalvarado@hotmail.com
TELÉFONO: 9321021629.

COORD. MPAL. REG. TENENCIA DE LA TIERRA COMURTT

C. LIC. JUANA LUISA GURRIA MENDEZ
TELÉFONO: 9321056293

JUEZ CALIFICADOR

LIC. JESÚS IVÁN ROSADO ALAMILLA
TELÉFONO: 9321037451

8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

AYUNTAMIENTO.- Es una persona de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene libertad interior y autonomía para su administración. También denominado Cabildo, autoridad superior del gobierno y la autoridad municipal, integrados por regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional..



ACTA DE CABILDO.- Documento en el que se plasma el contenido y desarrollo de una sesión de cabildo, estructurada por una orden del día, pase de lista, declaración de quórum legal e instalación de la sesión, el desahogo de los puntos del orden del día y los acuerdos recaídos a los mismos, con sus respectivas votaciones, así como las firmas al calce y al margen del documento.

ASUNTOS RELIGIOSOS.- Es la que garantiza el pleno ejercicio de la libertad de credos 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 deliberante compuesto por regidores.

COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGISTICA MUNICIPAL.- Es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realizar el Gobierno Municipal, para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y comunicación Institucional.

CONSTANCIAS.- Los documentos públicos expedidas 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 a solicitud de parte interesada, 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 (hombre y mujer) que voluntariamente acuden a registrar la relación marital que los une.

DELEGADO MUNICIPAL.- Es la representación política y administrativa del Ayuntamiento en sus localidades, debe cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y la debida observancia de los demás Reglamentos Municipales.

JUEZ CALIFICADOR.- Es una figura totalmente administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que conoce y resuelve sobre la responsabilidad de los presuntos infractores por faltas al Bando de Policía y Gobierno.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Arpeltz', 'Kudr.', and others.

MANIFESTACIÓN DE FIERRO.- Registro de fierro para marcar ganado que la persona interesada manifiesta para marcar ganado de su propiedad.

MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL.- Es un recinto en el que se vende artículos de primera necesidad, generalmente alimenticios, están formados por puestos individuales que ofrecen productos de diversas índole donde predominan los productos frescos.

PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.- Es un conjunto de actividades que con poyo 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.

REGISTRO CIVIL.- Es un grupo administrativo o servicios públicos, encargados de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otros que las leyes le encomienden.

RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.- Es la responsable de llevar acabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicios militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objetivo de que cumplan con sus obligaciones militares.

REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA MUNICIPAL.- Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, dotado de autonomía técnica y funcional, tendrá autonomía de gestión y decisión para el desarrollo y ejecución de sus funciones, administrando y ejerciendo en base a los principios de austeridad y disciplina.

SESIÓN DE CABILDO.- Reunión de Regidores Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Internas o Reservadas, para analizar, discutir y aprobar, en su caso, los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos del municipio, y que se establecen 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 derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

No.- 3508



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE
TEAPA, TABASCO 2018-2021

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

[Handwritten signatures]

[Vertical column of handwritten signatures]

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.....



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, los servicios de seguridad vial que ella requiere para su desarrollo.

En relación con esos ordenamientos y en el conjunto de leyes, códigos, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y precepto normativo-administrativo que integran el marco jurídico de la Dirección, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Dirección de Tránsito del Municipio de Teapa del Estado de Tabasco.

El Manual, se enfoca primordialmente al personal que labora en dicha Dirección del H. Ayuntamiento de Teapa, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan 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 existentes 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 irse 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.

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



2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-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. IV-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 de 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.



Convenio

Convenio 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 7240E.

Amoliz y Pineda

Mod. 20



3. MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un gobierno municipal de compromisos incluyente, basado en la transparencia, eficiente 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 consolide una cultura de identidad y pertenencia.

Andru



4. VISIÓN

Aspiramos a ser el municipio que mejore la calidad de vida de los teapanecos 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 todas y cada una de sus responsabilidades sociales.



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Transito

La dirección de tránsito municipal es la encargada de observar, supervisar y velar por la aplicación del reglamento municipal con la finalidad de salvaguardar a la población en general.

Subdirección de transito

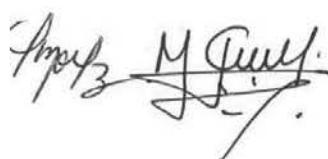
La subdirección de transito supervisara el desempeño y operatividad de las diferentes áreas de la dirección, así como la atención a hechos de tránsito y prevención de accidentes.



Jefe de Departamento Administrativo


El jefe del departamento administrativo formula opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad en relación a estadísticas, gastos de ejercicios 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 dar contestación inmediata a las solicitudes de las distintas autoridades con los que está relacionado.







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

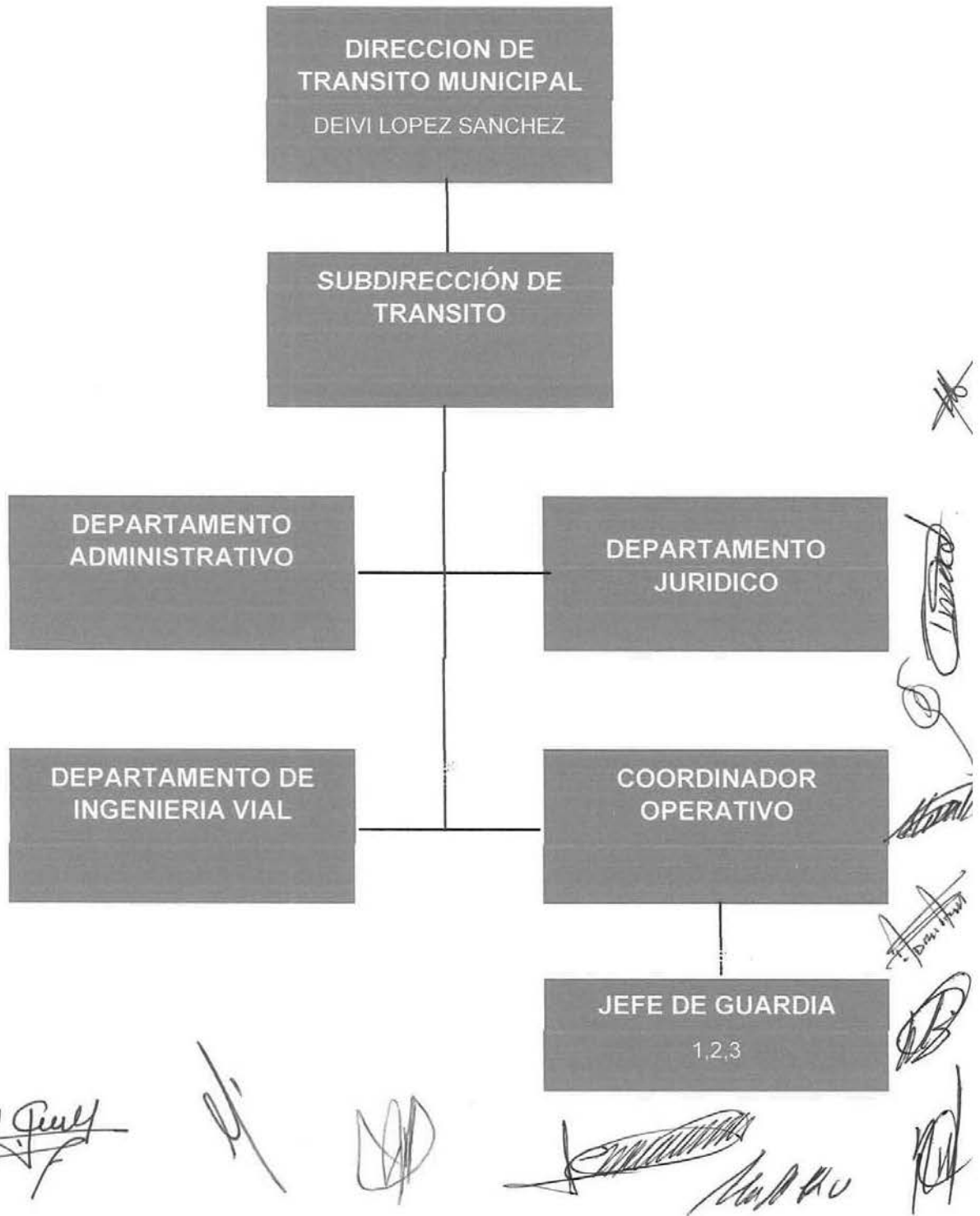
Vigila y supervisa que se cumplan las normas establecidas para el uso de las vías públicas y aplicar sanciones por las faltas cometidas.

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.



6. ORGANIGRAMA GENERAL





6.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la seguridad vial del municipio, buscando disminuir los problemas de comunicación con el ciudadano a través de acciones que coadyuven a salvaguardar su integridad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura vial y conciencia preventiva en la lucha por la seguridad de todos.

[Handwritten signatures and initials]



6.2. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA 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 92 b) de la Ley Orgánica en los Municipios del estado de Tabasco, el artículo 21 y 115 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 Tabasco, al Municipio de Teapa, publicado en el Periódico Oficial el 25 de enero de 2012, suplemento 7240E.



8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

- Cumple con las disposiciones especiales 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 encomienden directamente el ayuntamiento o del presidente municipal.
- Participa 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 opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad en relación a estadísticas, gastos de ejercicios administrativos, requisiciones, presupuestos.
- Asesora y apoyo en los asuntos administrativos de su competencia a los departamentos y coordinación operativa.



- Proporciona información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ayuntamiento, o por dependencia 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 controles administrativos y presupuestales de la dirección.
- Revisa, para su aprobación por el director, los requisitos de la documentación adscritas a la dirección de tránsito municipal.
- Vigila que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor, es el conducto para tramitar los movimientos del personal adscritos a la dirección, y llevar el registro y control de los mismos.
- Efectúa ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la dirección.

[Handwritten signatures and initials]



JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

El jefe del departamento jurídico es el encargado de atender todas las cuestiones relacionadas con hechos de tránsito terrestre, atender los asuntos de orden jurídico y dar contestación inmediata a las solicitudes de las distintas autoridades con los 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 constancias o documentos que existan en el archivo de la dirección de tránsito.
- Asesora y orienta a los agentes en la realización de las actividades operativas.
- Elabora los programas de capacitación al personal de tránsito.
- Conciliación a las partes en caso que proceda



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

El jefe del 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.

- 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 aforos de tránsito en cruces viales.
- Revisa de los proyectos de rasantes de pavimentos y de señalamientos viales en las calles de la ciudad de estudios de impacto vial.



- Formula opiniones e informes que se le sean solicitados por la superioridad.
- Brinda asesoría en los asuntos de su competencia a los funcionarios 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 les 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.



- Planea, programa, organiza, dirige, controla y evalúa el desempeño de las labores de seguridad y orden vial encomendadas a las áreas a su cargo.
- Opera los programas de seguridad y orden vial, así como vigilar el desarrollo de accidentes de prevención de accidentes y de optimización en las comunicaciones de la policía preventiva vial.
- Manejo programas de participación ciudadana para el cumplimiento de las funciones viales y para enfrentar situaciones de emergencia.
- Formula opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad.
- Se coordina con los fiscales el 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, los datos o 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, including names like 'Amor', 'M. Gue', 'M.', 'CPD', 'Marta', and 'C']



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 ameriten.

- 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 de tránsito así lo requieran.



9. GLOSARIO DE TERMINOS

Acera o andén: Franja longitudinal de la vía urbana, destinada exclusivamente a la circulación de peatones, ubicada a los costados de ésta.

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 identificada 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 los entes territoriales.

Casco: Pieza que cubre la cabeza, especialmente diseñada para proteger contra golpes, sin impedir la visión periférica adecuada que cumpla con las especificaciones de las normas

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.



Infracción: Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá 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 salarios mínimos diarios legales vigentes.

Retén: Puesto de control instalado técnicamente 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.



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 REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCION II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA

Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DÍAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE



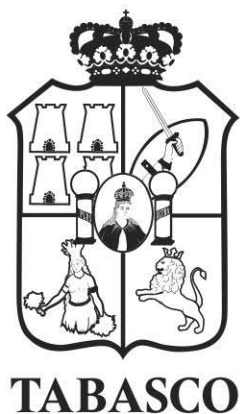
ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
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 Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: jipbYOXL714T6yBr7IHM4OsaUcg62C1EPu17MdmjP3hXkWK9usjARX6cUsspWLJkBEkK03fbFlWeCxPES1KX94IZtjbz1cJf2hzaV+dPHG6UsC4YnsNUUzZRvdG3Uax0KInEI+SP5pyPaD5vk1cuDiK7q+vimQ7S0FftXeg+TY9rR/lhTerEiREYYi+iL8gprJ5yR8ybATDz8KchPor+d8kySYPyjGSMAXndDEQriiF7fB+88iC7JnNVovD1x/GVaX9NtyGLE1oTgrp3jQhV7eg+g1RBsZ6Q+AphxHoiJkPNo0KazXhRcS1oN3/l0ceyX9GuhOaNZ9Zo/11ti6NxHA==