ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO D EDICIÓN: 8563

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

28 DE SEPTIEMBRE DE 2024

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

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.- 12881

RESOLUCIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. 2021-2024

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL Y DECLARACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, DEL PREDIO RÚSTICO UBICADO EN POBLADO AYAPA, MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL R-013133.

LICENCIADA NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER.

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIONES I INCISO B), VII Y VIII INCISOS D) Y E), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 121 Y 122 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO EN VIGOR EN EL MUNICIPIO; Y DERIVADO DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CIENTO UNO (101)** CELEBRADA CON FECHA **TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**, SE EMITE LA PRESENTE RESOLUCIÓN BAJO LOS SIGUIENTES:

RESULTANDO:

PRIMERO.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 de la Ley Orgánica de los Municipios del el Estado de Tabasco; es las bases de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley. "El Municipio es la base de la organización política, social, territorial y administrativa del Estado y de la Federación; investido de personalidad jurídica, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, cuya función primordial es permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes".

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 115 fracción 111 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; artículo 126 inciso a) de la Ley Orgánica de los

Municipios del Estado de Tabasco; el Municipio está obligado a brindar a todos sus habitantes, los servicios públicos básico e indispensables para tener una mejor calidad de vida, fomentando con éstas acciones el bienestar social; entendiéndose como servicio público: "El conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social y en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social.

TERCERO.- Los Servicios Públicos que debe proporcionar el Municipio a sus habitantes, se encuentran contemplados en el artículo 115 fracción 111 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual menciona: "Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: **a).-** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; **b).-** Alumbrado Público **c).-** Limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos; **d).-** Mercados y centrales de abasto **e).-** Panteones **f).-** Rastro **g).-** Calles, Parque y Jardines y su equipamiento; **h).-** Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; **i).-** Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

CUARTO. - Que en el inciso e), fracción V, de artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que.... Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para... intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra...

QUINTO.- Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 fracción 11 y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del el Estado de Tabasco "El Municipio está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que administrará libremente su hacienda", entendiéndose como partes integrantes de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo a los preceptuado en el artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco: **I.-** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; **II.-** Los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento; **III.-** Los bienes de uso común municipal; **IV.-** Los bienes propios de cualquier otra clase, cuyos productos se destinen al sostenimiento de los servicios públicos.

SEXTO. - Que de conformidad a los artículos 850, 851 y 853 del Código Civil del Estado de Tabasco en vigor, los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Federación, a los Estados o los Municipios, son de dominio del poder público, los cuales a su vez de dividen en: de uso común, destinados a un servicio público y propios. Los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento son considerados como parte de la Hacienda Pública Municipal acorde a lo preceptuado en el artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del el Estado de Tabasco.

Aunado a lo anterior el artículo 856 del Código Civil del Estado de Tabasco en vigor menciona expresamente: "Los bienes destinados a un servicio público, lo mismo que

los propios, pertenecen de pleno dominio al Estado o a los Municipios; pero los primeros son inalienables e imprescriptibles, mientras no se les desafecte del servicio público a que se hallen destinados"

SÉPTIMO. - El pleno dominio que ejerce el Municipio, sobre los bienes destinados al servicio público, al cual hace referencia el artículo 856 del Código Civil del Estado de Tabasco, es definido doctrinalmente como: "El poder directo e inmediato sobre un bien mueble o inmueble, por la que se atribuye a su titular la capacidad de disponer del mismo, sin más limitaciones que las que imponga la ley. Esto implica tener el uso, disfrute y disposición del bien mueble o inmueble."

OCTAVO.- Que el predio rústico ubicado en el Poblado Ayapa del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; destinado a la prestación del servicio de Panteón, es un bien inmueble de carácter público y de interés social, por lo que es necesario no solamente regularizar su situación legal sino también brindarle el mantenimiento necesario a fin de mantenerlo en condiciones óptimas que permitan ofrecer una mejor calidad en el servicio que le presta a la ciudadanía, satisfaciendo sus necesidades, dicho bien inmueble que desde su origen hace más de diecisiete años ha estado destinado al servicio público y que el Municipio de Jalpa de Méndez viene gozando, disfrutando y ejerciendo la tenencia física y legal; por tal motivo desde el momento que se catastró dicho inmueble ante la dependencia correspondiente, el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; tiene la presunción de posesión y que se garantiza por tener mejor derecho para poseer y precisamente siendo un bien del dominio público, se encuentra relacionado en la Ley de bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, mediante el suplemento número 7829 de fecha 16 de septiembre de 2017, y para todos los efectos jurídicos su aplicación se encuentra contemplada en el Capitulo Tercero, Título II, en los artículos 850, 851, 853, 856 y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado de Tabasco; y tiene por objeto ventilar las acciones que ejerzan para la regularización de la tenencia de la tierra.

NOVENO. - El Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; tiene los derechos de posesión del inmueble ubicado en el Poblado Ayapa del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie de **3,616.00 Metros Cuadrados**, el cual se encuentra inscrito en la Subdirección de Catastro con el número de cuenta **R-013133**.

DÉCIMO.- Que encontrándose el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, comprometido con la programación y ejecución de acciones de gobierno que permitan, mediante instrumentos más dinámicos, satisfacer el interés colectivo del ordenamiento y desarrollo urbano de los centros de población que integran el Municipio: considera a bien acordar favorablemente la regularización del predio rústico destinado al servicio público de Panteón, ubicado en el Poblado Ayapa del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie de **3,616.00 Metros Cuadrados**; localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: **AL NORTE: 56.50** metros con Candelaria de la Cruz Jiménez; **AL SUR: 56.50** metros con Camino Vecinal; **AL ESTE: 64.00** metros con Santiago de la Cruz Jiménez y; **AL OESTE: 64.00** metros con Miguel López García.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 29 fracción I y 38 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se procede a desarrollar la documentación concerniente a los requisitos para la acreditación de los derechos de posesión del predio descrito en el resultando DÉCIMO, de la siguiente manera:

I. Título o documental idónea con el que se acredite la propiedad o tenencia legal del inmueble. - La posesión del inmueble objeto de este documento se acredita con el Contrato de Sesión de Derechos de Posesión de fecha 03 de octubre de 2007.

II. Valor Catastral del inmueble. - El predio rústico ubicado en el Poblado Ayapa del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, se encuentra inscrito en la Subdirección de Catastro Municipal, bajo la cuenta número **R-013133** presenta un valor catastral de $3,250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N.), según Notificación Catastral de fecha 01 de diciembre de 2008.

III. Uso de Suelo del Inmueble. - El predio es y será destinado para la prestación del servicio público de equipamiento urbano, según oficio de factibilidad de uso de suelo de fecha 27 de junio de 2024, con número de folio TR-0131-24, expedido por el Ingeniero Carlos Mario Juárez Hernández, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

IV. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble. - El predio rústico se encuentra ubicado en el Poblado Ayapa del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie de **3,616.00 Metros Cuadrados**; localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: **AL NORTE: 56.50** metros con Candelaria de la Cruz Jiménez; **AL SUR: 56.50** metros con Camino Vecinal; **AL ESTE: 64.00** metros con Santiago de la Cruz Jiménez y; **AL OESTE: 64.00** metros con Miguel López García, según plano correspondiente.

V.- La no existencia de antecedentes registrales de propiedad. - El predio que tiene en posesión el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; no se encontró inscrito a nombre de persona alguna, lo cual se acredita con la certificación con número de volante **455408**, expedida por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Oficina Registral de Jalpa de Méndez, Tabasco, de fecha 26 de junio de 2024.

SEGUNDO.- Por los motivos antes expuestos, y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 115 fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 fracción III, 36 fracciones XXXII y XXXIII, 38 párrafo tercero, 64 y 65

fracciones I, inciso B), VIII y VIII, incisos D) y E), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y de los artículos 2, 3, 29 fracciones III y XXIII, 38 último párrafo, 65 fracción II, 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 121 y 122 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco en vigor, se tiene a bien emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Que una vez analizada la documentación antes descrita, desahogada e integrada en el expediente técnico-jurídico soporte, se da vista al honorable cabildo para resolver respecto a la autorización de regularización de la situación legal del predio rústico ubicado en el Poblado Ayapa del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; descrito en el considerando uno que antecede mediante la acreditación de los derechos de posesión y consecuentemente inscripción registral a favor del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; en virtud de que este honorable cabildo es competente para resolver por esta vía.

SEGUNDO.- Sometido que fue a la consideración de los integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco; **se aprueba la regularización de la situación legal y declaración de dominio público mediante la acreditación de los derechos de posesión y consecuentemente inscripción registral a favor del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco**, del predio rústico ubicado en el Poblado Ayapa del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie de **3,616.00 Metros Cuadrados**, localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: **AL NORTE: 56.50** metros con Candelaria de la Cruz Jiménez; **AL SUR: 56.50** metros con Camino Vecinal; **AL ESTE: 64.00** metros con Santiago de la Cruz Jiménez y; **AL OESTE: 64.00** metros con Miguel López García.

TERCERO. - La presente Resolución fue aprobada por unanimidad de votos, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo Número Ciento Uno (101) celebrada con fecha Treinta y Uno (31) de Agosto de Dos Mil Veinticuatro (2024),** por lo que en cumplimiento en lo establecido por el articulo 233 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, con el objeto de que se realicen las anotaciones e inscripción ante el Instituto Registral del Estado de Tabasco, y a su vez, se faculta al Presidente Municipal expedir el Título de Propiedad correspondiente.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, **A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.

C. ANAHÍ OLÁN MARTÍNEZ
SÍNDICA DE HACIENDA Y SEGUNDA REGIDORA.

C. HEIDY DANIELA MÉRITO LÓPEZ
CUARTA REGIDORA.

C. JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA.

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE RESOLUCIÓN, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, **A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

No.- 12882

RESOLUCIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. 2021-2024

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DE LA **C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ,** RESPECTO AL PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE 5 DE MAYO NÚMERO 1-B, BARRIO SANTA ANA DE LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL **U-093116**.

LICENCIADA NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER.

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I INCISO B), VII Y VIII INCISOS D) Y E), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 121 Y 122 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO EN VIGOR; Y DERIVADO DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CIENTO UNO (101)** CELEBRADA CON FECHA **TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**, SE EMITE LA PRESENTE RESOLUCIÓN BAJO LOS SIGUIENTES:

RESULTANDO:

PRIMERO.- Que conforme a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, "El Municipio es la base de la organización política, social, territorial y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica propia, lo que lo hace autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, conforme a las disposiciones constitucionales y sus recursos ejercidos en forma directa conforme a la ley".

SEGUNDO.- Que con fecha 23 de diciembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la adición de un párrafo tercero a la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que señala lo siguiente: "los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal (Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, etc.) deberán expedir las legislaturas de los estados, con el objeto de establecer… 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 patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento", materializándose en una parte el principio de autonomía municipal.

TERCERO. - Que uno de los principios fundamentales de la presente administración ha sido el de fomentar el bienestar general de sus habitantes, preservando la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

CUARTO. - Que en el inciso e), fracción V, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para... intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra...

QUINTO. - Que dentro del ámbito de su competencia está la de administrar justicia a todos los habitantes del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; coadyuvando con los órdenes de gobierno Federal y Estatal, para la mejor igualdad de sus habitantes. Que acorde a lo señalado en el artículo 7 Fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco, se declara de utilidad pública la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, siendo competencia de los ayuntamientos conforme a lo señalado en el artículo 15 Fracciones XIV y XVIII del ordenamiento legal antes invocado, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra evaluando su factibilidad de desarrollo.

SEXTO. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; preocupado por las necesidades actuales, el crecimiento demográfico y la prioridad de servicios públicos eficientes que requieren en la cabecera municipal, villa, poblados y rancherías, es menester la regularización de los asentamientos de bienes inmuebles de los que se ostenta la posesión física y real, ya que uno de los fines de esta administración pública es satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de servicios públicos municipales, preservando y fomentando los valores cívicos, culturales y artísticos para acrecentar la identidad municipal.

SÉPTIMO. - La **C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ**, ha demostrado tener la posesión real y física, de manera continua y pública, del predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1-B, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **258.05 Metros Cuadrados,** con la respectiva inscripción en la Subdirección de Catastro Municipal bajo el número de cuenta **U-093116;** por tal motivo, la persona interesada tiene la presunción de posesión, misma que se garantiza por tener mejor derecho para poseer.

OCTAVO. - Que acorde a lo establecido en el Artículo 7 Fracción IV, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco; se declara de utilidad pública la regularización de la tenencia de la tierra en

los centros de población, siendo competencia de los Ayuntamientos, conforme a lo señalado artículo 15 Fracciones XIV y XVIII del ordenamiento legal antes invocado.

NOVENO. - Encontrándose el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, comprometido con la programación y ejecución de acciones de gobierno que permitan, mediante instrumentos más dinámicos, satisfacer el interés colectivo del ordenamiento y desarrollo urbano de los centros de población que integran el Municipio: considera a bien acordar favorablemente la regularización del predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1-B, Barrio Santa Ana del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **258.05 Metros Cuadrados**, limitado dentro de las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: En 7.50** metros con Calle 5 de Mayo y **7.67** metros con Gloria María López Jiménez; **AL SUR: En 11.13 y 2.03** metros con Sebastián Ulín Hernández; **AL ESTE: En 27.30** metros con María del Rosario López Sánchez y; **AL OESTE: En 17.30** metros con Gloria María López Jiménez y **9.03** con Juan Campos Madrigal.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 29 fracción I y 38 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se procede a desarrollar la documentación concerniente a los requisitos para la acreditación de los derechos de posesión del predio descrito en los resultandos SÉPTIMO y NOVENO, de la siguiente manera:

I. Título o documental idónea con el que se acredite la propiedad o tenencia legal del inmueble. - La **C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ,** acredita la posesión del inmueble con el documento relativo al Contrato de Derechos de Posesión, donde se advierte que el predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1-B, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie de: **258.05 Metros Cuadrados**; se encuentra inscrito ante la Subdirección de Catastro Municipal bajo el número de cuenta **U-093116**.

II. Valor Catastral del inmueble. - El predio rústico descrito en el resultando noveno, inscrito ante la Subdirección de Catastro Municipal, bajo la cuenta número **U-093116,** presenta un valor catastral de $19,353.75 (Diecinueve Mil Trescientos Cincuenta y Tres Pesos 75/100 M.N.), Según Notificación Cédula de Notificación Catastral.

III. Uso de Suelo del Inmueble.- El predio es y será destinado para uso habitacional, según oficio de factibilidad de uso de Suelo expedido por el Ingeniero Carlos Mario Juárez Hernández, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

IV. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble. - El predio rústico, se encuentra ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1-B, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **258.05 Metros Cuadrados**, limitado dentro de las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: En 7.50** metros con Calle 5 de Mayo y **7.67** metros con Gloria María López

Jiménez; **AL SUR: En 11.13 y 2.03** metros con Sebastián Ulín Hernández; **AL ESTE: En 27.30** metros con María del Rosario López Sánchez y; **AL OESTE: En 17.30** metros con Gloria María López Jiménez y **9.03** con Juan Campos Madrigal, según plano correspondiente.

V.- La no existencia de antecedentes registrales de propiedad. - El predio que tiene en posesión la **C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ,** no se encontró inscrito a nombre de persona alguna, lo cual se acredita con la certificación con número de volante **410016**, de fecha 13 de febrero de 2024, expedida por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio oficina registral de Jalpa de Méndez, Tabasco.

SEGUNDO.- Por los motivos antes expuestos, y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 115 fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 fracción III, 36 fracciones XXXII y XXXIII, 38 párrafo tercero, 64 y 65 fracciones I, inciso B), VIII y VIII, incisos D) y E), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y de los artículos 2, 3, 29 fracciones III y XXIII, 38 último párrafo, 65 fracción II, 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 121 y 122 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco en vigor, se tiene a bien emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Que una vez analizada la documentación antes descrita, desahogadas e integradas en el expediente técnico-jurídico soporte, se da vista al Honorable Cabildo para resolver respecto a la autorización de regularización de la situación legal del predio, descrito en el considerando uno que antecede, mediante la acreditación de los derechos de posesión y consecuentemente inscripción registral a favor de la **C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ**, en virtud de que este Honorable Cabildo es competente para resolver por esta vía.

SEGUNDO.- Sometido que fue a la consideración de los integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; **se aprueba la acreditación de los derechos de posesión y consecuentemente inscripción registral a favor de la C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ**, del predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1-B, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **258.05 Metros Cuadrados**, limitado dentro de las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: En 7.50** metros con Calle 5 de Mayo y **7.67** metros con Gloria María López Jiménez; **AL SUR: En 11.13 y 2.03** metros con Sebastián Ulín Hernández; **AL ESTE: En 27.30** metros con María del Rosario López Sánchez y; **AL OESTE: En 17.30** metros con Gloria María López Jiménez y **9.03** y Juan Campos Madrigal.

TERCERO. - La presente Resolución fue aprobada por unanimidad de votos, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo Número Ciento Uno (101) celebrada con fecha Treinta y Uno (31) de Agosto de Dos Mil Veinticuatro (2024),** por lo que en cumplimiento en lo establecido por el articulo 233 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios

del Estado de Tabasco, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, con el objeto de que se realicen las anotaciones e inscripción ante el Instituto Registral del Estado de Tabasco, y a su vez, se faculta al Presidente Municipal expedir el Título de Propiedad correspondiente.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, **A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.

C. ANAHÍ OLÁN MARTÍNEZ
SÍNDICA DE HACIENDA Y SEGUNDA REGIDORA.

C. HEIDY DANIELA MÉRITO LÓPEZ
CUARTA REGIDORA.

C. JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA.

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE RESOLUCIÓN, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, **A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

No.- 12883

RESOLUCIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. 2021-2024

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DE LA **C. GLORIA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ,** RESPECTO AL PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE 5 DE MAYO NÚMERO 1, BARRIO SANTA ANA DE LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL **U-093117**.

LICENCIADA NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER.

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I INCISO B), VII Y VIII INCISOS D) Y E), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 121 Y 122 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO EN VIGOR; Y DERIVADO DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CIENTO UNO (101)** CELEBRADA CON FECHA **TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**, SE EMITE LA PRESENTE RESOLUCIÓN BAJO LOS SIGUIENTES:

RESULTANDO:

PRIMERO.- Que conforme a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, "El Municipio es la base de la organización política, social, territorial y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica propia, lo que lo hace autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, conforme a las disposiciones constitucionales y sus recursos ejercidos en forma directa conforme a la ley".

SEGUNDO.- Que con fecha 23 de diciembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la adición de un párrafo tercero a la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que señala lo siguiente: "los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal (Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, etc.) deberán expedir las legislaturas de los estados, con el objeto de establecer… 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 patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento", materializándose en una parte el principio de autonomía municipal.

TERCERO. - Que uno de los principios fundamentales de la presente administración ha sido el de fomentar el bienestar general de sus habitantes, preservando la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

CUARTO. - Que en el inciso e), fracción V, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para... intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra...

QUINTO. - Que dentro del ámbito de su competencia está la de administrar justicia a todos los habitantes del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; coadyuvando con los órdenes de gobierno Federal y Estatal, para la mejor igualdad de sus habitantes. Que acorde a lo señalado en el artículo 7 Fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco, se declara de utilidad pública la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, siendo competencia de los ayuntamientos conforme a lo señalado en el artículo 15 Fracciones XIV y XVIII del ordenamiento legal antes invocado, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra evaluando su factibilidad de desarrollo.

SEXTO. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; preocupado por las necesidades actuales, el crecimiento demográfico y la prioridad de servicios públicos eficientes que requieren en la cabecera municipal, villa, poblados y rancherías, es menester la regularización de los asentamientos de bienes inmuebles de los que se ostenta la posesión física y real, ya que uno de los fines de esta administración pública es satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de servicios públicos municipales, preservando y fomentando los valores cívicos, culturales y artísticos para acrecentar la identidad municipal.

SÉPTIMO. - La **C. GLORIA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ**, ha demostrado tener la posesión real y física, de manera continua y pública, del predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **76.22 Metros Cuadrados,** con la respectiva inscripción en la Subdirección de Catastro Municipal bajo el número de cuenta **U-093117;** por tal motivo, la persona interesada tiene la presunción de posesión, misma que se garantiza por tener mejor derecho para poseer.

OCTAVO. - Que acorde a lo establecido en el Artículo 7 Fracción IV, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco; se declara de utilidad pública la regularización de la tenencia de la tierra en

los centros de población, siendo competencia de los Ayuntamientos, conforme a lo señalado artículo 15 Fracciones XIV y XVIII del ordenamiento legal antes invocado.

NOVENO. - Encontrándose el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, comprometido con la programación y ejecución de acciones de gobierno que permitan, mediante instrumentos más dinámicos, satisfacer el interés colectivo del ordenamiento y desarrollo urbano de los centros de población que integran el Municipio: considera a bien acordar favorablemente la regularización del predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1, Barrio Santa Ana del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **76.22 Metros Cuadrados**, limitado dentro de las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: En 4.40** metros con Calle 5 de Mayo; **AL SUR: En 4.35** metros con María del Carmen López Jiménez; **AL ESTE: En 17.30** metros con María del Carmen López Jiménez y; **AL OESTE: En 17.79** metros con Elsi Yolanda López Jiménez.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 29 fracción I y 38 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se procede a desarrollar la documentación concerniente a los requisitos para la acreditación de los derechos de posesión del predio descrito en los resultandos SÉPTIMO y NOVENO, de la siguiente manera:

I. Título o documental idónea con el que se acredite la propiedad o tenencia legal del inmueble. - La **C. GLORIA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ,** acredita la posesión del inmueble con el documento relativo al Contrato de Derechos de Posesión, donde se advierte que el predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie de: **76.22 Metros Cuadrados**; se encuentra inscrito ante la Subdirección de Catastro Municipal bajo el número de cuenta **U-093117**.

II. Valor Catastral del inmueble. - El predio rústico descrito en el resultando noveno, inscrito ante la Subdirección de Catastro Municipal, bajo la cuenta número **U-093117,** presenta un valor catastral de $5,716.50 (Cinco Mil Setecientos Dieciséis Pesos 50/100 M.N.), Según Cédula de Notificación Catastral.

III. Uso de Suelo del Inmueble.- El predio es y será destinado para uso habitacional, según oficio de factibilidad de uso de Suelo expedido por el Ingeniero Carlos Mario Juárez Hernández, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

IV. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble. - El predio rústico, se encuentra ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **76.22 Metros Cuadrados**, limitado dentro de las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: En 4.40** metros con Calle 5 de Mayo; **AL SUR: En 4.35** metros con María del Carmen López Jiménez; **AL ESTE: En 17.30** metros con María del Carmen López

Jiménez y; **AL OESTE: En 17.79** metros con Elsi Yolanda López Jiménez, según plano correspondiente.

V.- La no existencia de antecedentes registrales de propiedad. - El predio que tiene en posesión la **C. GLORIA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ**, no se encontró inscrito a nombre de persona alguna, lo cual se acredita con la certificación con número de volante **409971**, de fecha 13 de febrero de 2024, expedida por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio oficina registral de Jalpa de Méndez, Tabasco.

SEGUNDO.- Por los motivos antes expuestos, y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 115 fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 fracción III, 36 fracciones XXXII y XXXIII, 38 párrafo tercero, 64 y 65 fracciones I, inciso B), VIII y VIII, incisos D) y E), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y de los artículos 2, 3, 29 fracciones III y XXIII, 38 último párrafo, 65 fracción II, 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 121 y 122 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco en vigor, se tiene a bien emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Que una vez analizada la documentación antes descrita, desahogadas e integradas en el expediente técnico-jurídico soporte, se da vista al Honorable Cabildo para resolver respecto a la autorización de regularización de la situación legal del predio, descrito en el considerando uno que antecede, mediante la acreditación de los derechos de posesión y consecuentemente inscripción registral a favor de la **C. GLORIA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ**, en virtud de que este Honorable Cabildo es competente para resolver por esta vía.

SEGUNDO.- Sometido que fue a la consideración de los integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; **se aprueba la acreditación de los derechos de posesión y consecuentemente inscripción registral a favor de la C. GLORIA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ**, del predio urbano ubicado en la Calle 5 de Mayo Número 1, Barrio Santa Ana de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco; constante de una superficie total de: **76.22 Metros Cuadrados**, limitado dentro de las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: En 4.40** metros con Calle 5 de Mayo; **AL SUR: En 4.35** metros con María del Carmen López Jiménez; **AL ESTE: En 17.30** metros con María del Carmen López Jiménez y; **AL OESTE: En 17.79** metros con Elsi Yolanda López Jiménez.

TERCERO. - La presente Resolución fue aprobada por unanimidad de votos, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo Número Ciento Uno (101) celebrada con fecha Treinta y Uno (31) de Agosto de Dos Mil Veinticuatro (2024),** por lo que en cumplimiento en lo establecido por el articulo 233 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, con el objeto de que se realicen las anotaciones e inscripción ante el Instituto Registral del Estado de Tabasco, y a su vez, se faculta al Presidente Municipal expedir el Título de Propiedad correspondiente.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, **A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.

C. ANAHÍ OLÁN MARTÍNEZ
SÍNDICA DE HACIENDA Y SEGUNDA REGIDORA.

C. HEIDY DANIELA MÉRITO LÓPEZ
CUARTA REGIDORA.

C. JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA.

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE RESOLUCIÓN, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, **A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

No.- 12884

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	MARÍA JOSÉ VELÁZQUEZ MÉNDEZ. SRIA. TÉCNICA	LIC. AIDA IVETTE SANDOVAL HERNÁNDEZ SRIA. PARTICULAR

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÍNDICE GENERAL

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los Servidores Públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la ciudadanía. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, cada una de las funciones de la Presidencia Municipal con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante en el pleno Desarrollo Administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la Presidencia Municipal y su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que a su vez, constituyen una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal; además de servir como fuente de información y orientación para los Ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la Dependencia Municipal. El presente Manual de Organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

1.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024 la presente administración lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo de las diferentes unidades administrativas, lo que le da sentido a la elaboración del presente manual de organización y procedimientos. Con ello, se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que conforman la Administración Municipal. Lo anterior, nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que éstas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

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. Misma que tiene como finalidad determinar las funciones necesarias 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.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

El presente manual de organización confiere todas las actividades relacionada con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Presidencia Municipal**. En él, se documentan los procesos y procedimientos, conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

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 formaen 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.

Todos los integrantes de la Administración Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, estamos comprometidos a respaldar nuestro Gobierno con valores como la honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, y bajo el principio de **NO MENTIR, NO ROBAR Y NO TRAICIONAR**, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Jalpa de Méndez, haremos valer el debido cumplimiento de las funciones de los servidores públicos que integran el área de Presidencia Municipal, mediante el control y seguimiento de cada una de sus funciones.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

2.- DISPOSICIONES GENERALES

La Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y en las demás disposiciones jurídicas. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines. La Presidenta Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados y como los dispone la Ley Municipal, podrá crear los organismos públicos descentralizados que se requieran. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas todas a aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la dirección de administración.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente a la Presidenta Municipal un informe de actividades.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

La Presidenta Municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que señalen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Las Leyes Federales y Estatales, La Ley Municipal el Estado de Tabasco, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento. La Presidenta Municipal mandará a publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento. La Presidenta Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

3.- OBJETIVO 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, la estructura orgánica y atribuciones, que correspondena cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4.- MARCO LEGAL

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico:

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

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado deTabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa
- 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 a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Fiscal del Estado y Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.

Reglamentos

Bando de Policía y Gobierno.

5.- ATRIBUCIONES

Artículo 67.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y bajo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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, sometiéndolosa 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.

IV. 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.

V. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la legislatura local por medio del Ayuntamiento.

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

VII. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, 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.

VIII. 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 económica- activa para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.

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

X. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir sus sesiones, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones.

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

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

XIII. 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.

XIV. 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.

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

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

XVII. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece,y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan.

XVIII. Todas las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones del propio Ayuntamiento.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Ser un Gobierno cercano a la gente, transparente, responsable de promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores de nuestros habitantes.

6.2 Visión.

Garantizar un gobierno eficiente, que mediante el marco legal que establezca permita la aplicabilidad de procesos y procedimientos que permitan gestionar con equidad, transparencia y calidad, para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.

6.3 Valores.

Equidad: Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas.

Tolerancia: Reconocimiento a la diversidad, a la pluralidad cultural y a la libertadde expresiones antagónicas.

Humanismo: Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.

Honestidad: Servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción.

Transparencia: Gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad.

Liderazgo: Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.

Respeto: A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen y la diferencia.

Eficiencia: Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

7.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme las actividades que se realizan en Presidencia para optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento del área.

8.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

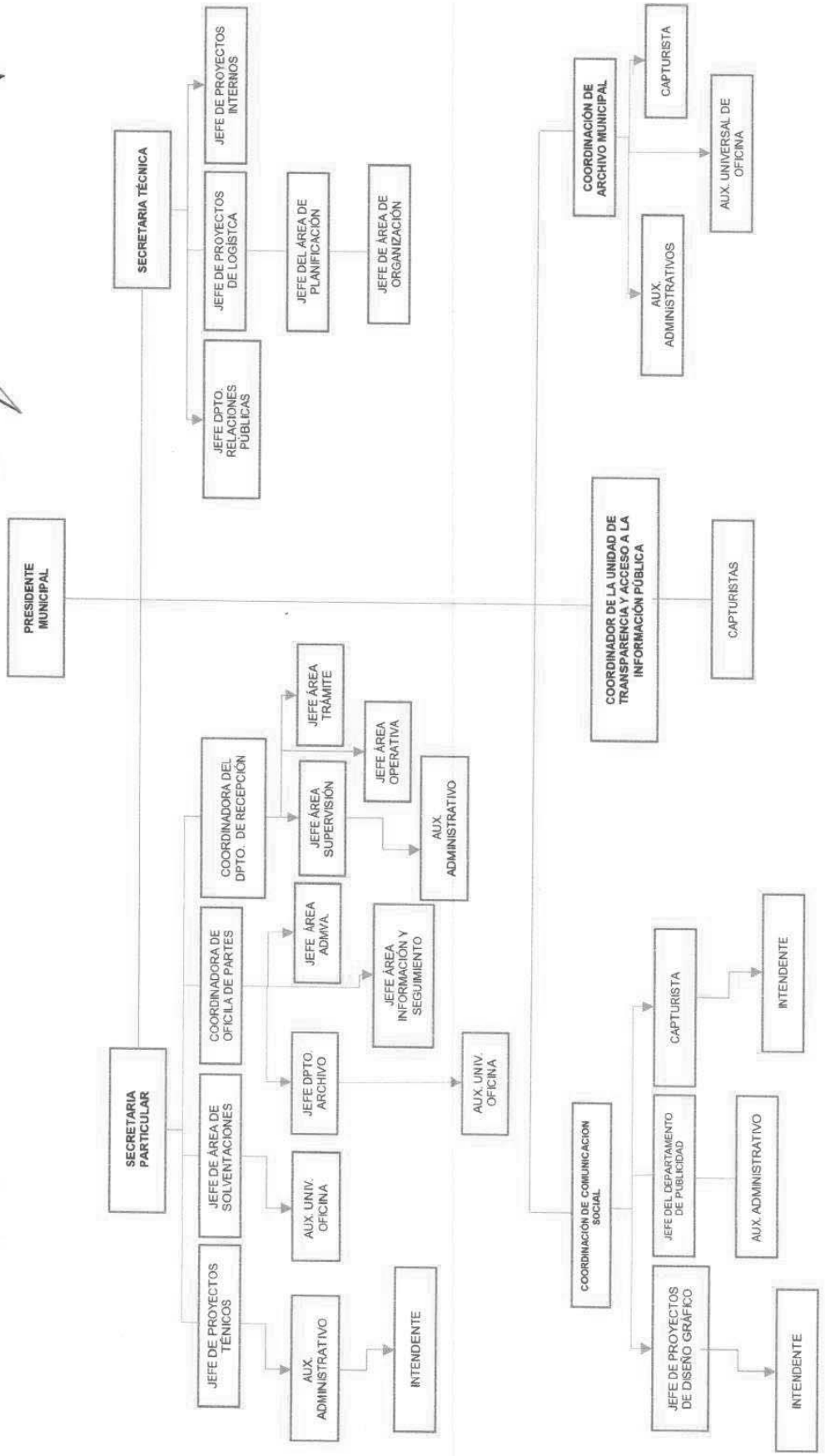
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Presidencia Municipal
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Comunicación Social
- Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
- Coordinación de Archivo

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

10.- ORGANIGRAMA



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

Identificación:	Presidencia Municipal
Reporta a:	

Función Básica

- Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.

Funciones Generales

- 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 del 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.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Presidenta Municipal
Coordina a:	Direcciones Administrativas, Coordinaciones y Departamentos.
Relaciones de Coordinación	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de Recursos Humanos.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería Office. Manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

Competencias Específicas:	Liderazgo transformacional. Capacidad de negociación. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad para emprender. Manejo de crisis.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Habilidades Humanas:	Valores éticos y morales. Vocación de servicio. Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsabilidad. Ética profesional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaria Particular
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

Asistir a la C. Presidenta Municipal en organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

Funciones Generales

- Establecer la agenda de eventos, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales en los que participa la Presidenta Municipal.
- Organizar y auxiliar las audiencias de la Presidenta Municipal.
- Elaborar oficios de la Presidenta Municipal.
- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Recibir oficios, solicitudes e invitaciones ingresadas en atención a la Presidenta Municipal por parte de las entidades del Gobierno Federal.
- Ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presenten las dependencias federales, estatales, municipales, de organización de la sociedad civil e instancias educativas.
- Elaborar diariamente un compendio (base de datos) para darle atención y seguimiento a las solicitudes dirigidas a la Presidenta Municipal.
- Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el Municipio.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Atención telefónica a la ciudadanía y dependencia de Gobierno.
- Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de la Presidenta Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con la Presidenta 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 sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidenta Municipal.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la Presidenta Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos que sean necesarios para atender los requerimientos de la Presidenta Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Secretaría Particular
Coordina a:	Unidades de Apoyo
Relaciones de Coordinación	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Planeación, Relaciones Públicas.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería Office. Redacción. Manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de personal Resolución de conflictos Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Vocación de Servicio. Facilidad de palabra. Responsabilidad. Empatía. Autocontrol.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Año de Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Proyectos Técnicos.**
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Jefe del Área de Solventaciones.

Funciones Generales.

El jefe de solventaciones tiene diversas responsabilidades, especialmente en organizaciones financieras o bancarias. Estas son algunas de sus principales funciones:

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

1. **Supervisión y Gestión del Equipo:**
   Coordinar y dirigir al equipo encargado de la resolución de problemas y discrepancias en cuentas y transacciones.
2. **Análisis de Problemas:**
   Identificar y analizar discrepancias en las cuentas y transacciones, buscando las causas raíz y desarrollando estrategias para su resolución.
3. **Desarrollo de Procedimientos:**
   Crear y actualizar procedimientos y políticas para la resolución de discrepancias y problemas en las cuentas, asegurando que se sigan las mejores prácticas y normativas vigentes.
4. **Relación con Clientes:**
   Mantener una comunicación efectiva con los clientes para informarles sobre el estado de sus reclamaciones y resolver sus inquietudes de manera eficiente y profesional.
5. **Reporte y Documentación:**
   Generar informes sobre las actividades de resolución de problemas, incluyendo estadísticas sobre casos resueltos, tiempos de respuesta y eficiencia del equipo.
6. **Capacitación y Desarrollo:**
   Proporcionar formación y desarrollo continuo al equipo para mejorar sus habilidades y conocimientos en la resolución de problemas y en el uso de herramientas y tecnologías relacionadas.
7. **Colaboración Interdepartamental:** Trabajar en conjunto con otros departamentos, como el de auditoría, riesgo y cumplimiento, para asegurar que las resoluciones sean consistentes y se adhieran a las políticas internas y regulaciones externas.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

8. **Mejora Continua:**
   Implementar y promover iniciativas de mejora continua para optimizar los procesos de resolución de problemas y aumentar la eficiencia y eficacia del departamento.
9. **Cumplimiento Normativo:** Asegurarse de que todas las actividades de resolución de problemas cumplan con las regulaciones y leyes aplicables, así como con las políticas internas de la organización.
10. **Gestión de Herramientas y Sistemas:**
    Supervisar y gestionar las herramientas y sistemas utilizados para la detección y resolución de problemas, asegurando que estén actualizados y funcionando correctamente.

Estas funciones son cruciales para garantizar que las discrepancias en las cuentas y transacciones se resuelvan de manera eficiente, manteniendo la satisfacción del cliente y la integridad financiera de la organización.

Autoridad:	**Jefe del Área de Solventaciones.**
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Auxiliar universal de oficina.
Reporta a:	Coordinador inmediato y/o Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Auxiliar universal de oficina

Funciones Generales.

1. Gestión de Documentación:

- Organizar y mantener archivos físicos y digitales.
- Preparar, revisar y archivar documentos y correspondencia.
- Manejar la entrada y salida de correspondencia.

2. Atención Telefónica y Recepción:

- Atender llamadas telefónicas y dirigirlas a las personas adecuadas.
- Recibir y atender a visitantes.
- Proveer información y asistencia básica a clientes y visitantes.

3. Apoyo Administrativo General:

- Realizar tareas de fotocopiado, escaneo y fax.
- Preparar y coordinar la distribución de correos y paquetes.
- Gestionar el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.

4. Apoyo a la Gestión Financiera:

- Ayudar en la preparación de facturas y recibos.
- Llevar registros básicos de cuentas y gastos.
- Asistir en la elaboración de informes financieros simples.

5. Apoyo en la Organización de Reuniones y Eventos:

- Coordinar y preparar salas de reuniones.
- Organizar la logística para eventos internos y externos.
- Tomar notas y preparar actas de reuniones.

6. Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información:

- Actualizar y mantener bases de datos y sistemas de gestión.
- Introducir datos y asegurar su exactitud.
- Generar informes y extractos de bases de datos.

7. Apoyo a Diferentes Departamentos:

- Proveer asistencia administrativa a diferentes áreas y departamentos según sea necesario.
- Colaborar en proyectos específicos y tareas asignadas.
- Asistir en la implementación de procesos y procedimientos administrativos.

8. **Tareas de Mantenimiento Básico de la Oficina:**

- Asegurar que las áreas comunes de la oficina estén ordenadas y limpias.
- Coordinar reparaciones y mantenimiento menor.
- Gestionar servicios externos como limpieza y seguridad.

9. Atención al Cliente:

- Atender consultas y solicitudes de clientes y empleados.
- Proveer información y derivar solicitudes a los responsables correspondientes.
- Resolver problemas básicos y canalizar aquellos más complejos.

10. **Cumplimiento de Normas y Procedimientos:**

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
- Mantener la confidencialidad de la información manejada.
- Seguir las normativas de seguridad y salud en el trabajo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Oficialía de Partes
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
	Función Básica Se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Presidencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía.
Recepcionar las solicitudes, correspondencias gubernamentales, e invitaciones dirigidas a la Ciudadana Presidenta Municipal, mismo que fue creado con la firme intención de que la Ciudadanía obtenga un rápido y oportuno tramite.	

Funciones Generales

- Recepcionar oficios, documentos, invitaciones y todo instrumento impreso.
- Hacer el registro digital y en bitácora manual la información de las dependencias remitentes y tipo de documentación que se recibe con fecha y hora de entrega – recepción.
- Turnar todos los documentos en un primer corte de las 12:00 Hrs am, a los auxiliares administrativos del área de presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta.
- Realizar un segundo corte de las 15:00 Hrs, y remitirlos a los auxiliares administrativos del área de presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinadora de Oficialía de Partes
Reporta a.	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe del Área Administrativa
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Categoría	Jefe de Departamento de Archivo
Reporta A:	Secretaría Particular y Coord. Oficialía de partes.

Funciones Generales

- Controlar, preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio.
- Clasificar los documentos que allí se concentran, así mismo como llevar el registro de recepción y envío de las instancias competentes.
- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta
- Escanear las actividades relacionadas al archivo físico y digital
- Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo
- Resguardar y mantener en buen estado los documentos con valor histórico para el Municipio

FUNCIÓN DEL PUESTOS

Autoridad:	Jefe de Departamento de Archivo
Reporta A:	Secretaría Particular y Coord. Oficialía de partes.

INTERNAS	EXTERNAS
Todas las áreas del ayuntamiento	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones ciudadanía en general
Perfil de puesto	
Escolaridad	Las disposiciones que establecen la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Conocimiento	Administración pública, funcionamiento de la administración pública municipal
Habilidades técnicas	Manejos de office Manejo de personal
Competencias especificas	Toma de decisiones Control de archivos Organización de documentos
Habilidades humanas	Facilidad de palabra Responsable Liderazgo Trabajo en equipo

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Jefe de Área de Información y Seguimiento.

Funciones Generales.

El jefe del área de información y seguimiento tiene un papel crucial en la gestión de la información y la supervisión de procesos dentro de una organización. Aquí se detallan algunas de sus principales funciones:

1. **Gestión de Información:**
   - Recopilar, procesar y analizar datos relevantes para la organización.
   - Asegurar la integridad, precisión y disponibilidad de la información.
   - Supervisar la creación y mantenimiento de bases de datos y sistemas de gestión de la información.
2. **Desarrollo de Informes:**
   - Elaborar informes detallados y precisos para la alta dirección y otros departamentos.
   - Presentar análisis y tendencias clave que puedan influir en la toma de decisiones.
   - Generar reportes periódicos y ad-hoc según las necesidades de la organización.
3. **Monitoreo y Seguimiento:**
   - Establecer y supervisar indicadores de desempeño (KPIs) para diversas áreas de la organización.
   - Monitorear el progreso de proyectos y actividades para asegurar que se cumplan los plazos y objetivos.
   - Identificar y reportar desviaciones o problemas potenciales en los proyectos o procesos.

4. **Coordinación Interdepartamental:**
   - Colaborar con otros departamentos para asegurar una comunicación fluida y el intercambio eficiente de información.
   - Facilitar reuniones y sesiones de seguimiento para revisar el avance de los proyectos y actividades.
5. **Implementación de Sistemas y Herramientas:**
   - Desarrollar y mantener sistemas y herramientas que faciliten la recolección y el análisis de información.
   - Asegurar que el personal esté capacitado en el uso de estas herramientas y sistemas.
6. **Políticas y Procedimientos:**
   - Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos relacionados con la gestión de información y el seguimiento.
   - Asegurar el cumplimiento de estas políticas y procedimientos por parte de todo el personal.
7. **Mejora Continua:**
   - Identificar oportunidades para mejorar los procesos de recolección, análisis y reporte de información.
   - Implementar iniciativas de mejora continua para aumentar la eficiencia y efectividad del área.
8. **Cumplimiento Normativo:**
   - Asegurar que la gestión de información cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables.
   - Mantenerse actualizado sobre cambios en las regulaciones y adaptar los procesos en consecuencia.
9. **Capacitación y Desarrollo:**
   - Proporcionar formación continua al equipo para mejorar sus habilidades en la gestión y análisis de información.

- Fomentar un entorno de aprendizaje y desarrollo profesional dentro del área.

10. Gestión de Proyectos:

- Dirigir y supervisar proyectos específicos relacionados con la gestión de información y seguimiento.
- Asegurar que los proyectos se completen a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad.

Estas funciones son esenciales para asegurar que la información dentro de la organización sea precisa, accesible y se utilice de manera efectiva para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de los objetivos estratégicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Área de Información y Seguimiento.**
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.

Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Categoría	Coordinadora de departamento de Recepción
Reporta A:	Secretaría Particular

Funciones Generales

- Controlar, organizar y administrar la recepción de ciudadanos.
- Administrar el registro de recepción.
- Asignar al personal a su cargo diferentes funciones o tareas.
- Responsable del correcto funcionamiento del área y de asegurar una armonía de trabajo productiva, asegurando el buen trato.
- Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo.
- Enviar el reporte diario a los jefes inmediatos.

Jefe de Área de Supervisión

Funciones Generales

Las funciones de un jefe de área administrativa incluyen una variedad de responsabilidades clave que aseguran la eficiencia y el buen funcionamiento de las operaciones administrativas de una organización. Estas funciones generalmente comprenden:

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. **Supervisión del Personal Administrativo:**
Dirigir y supervisar al equipo administrativo, asignando tareas y asegurando que se cumplan las responsabilidades.
2. **Gestión de Recursos:**
Administrar los recursos materiales y financieros del área, incluyendo la gestión de presupuestos y la optimización del uso de suministros y equipos.
3. **Planificación y Coordinación:**
Desarrollar y ejecutar planes operativos para el área administrativa, coordinando actividades y proyectos para garantizar que se logren los objetivos organizacionales.
4. **Control de Presupuesto:**
Elaborar, gestionar y supervisar el presupuesto del área administrativa, controlando gastos y asegurando una correcta asignación de recursos financieros.
5. **Desarrollo y Cumplimiento de Políticas:**
Implementar y asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos, garantizando que las operaciones se alineen con las normativas internas y externas.
6. **Evaluación del Desempeño:**
Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal administrativo, proporcionando retroalimentación y desarrollando programas de capacitación y desarrollo profesional.
7. **Optimización de Procesos:**
Identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos para aumentar la eficiencia y la productividad del área.
8. **Gestión de la Comunicación:**
Facilitar la comunicación efectiva dentro del equipo administrativo y con otros departamentos, asegurando la coherencia y la colaboración en la organización.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

9. Resolución de Problemas:

Abordar y resolver problemas administrativos que puedan surgir, tomando decisiones rápidas y efectivas.

10. Elaboración de Informes:

Preparar y presentar informes regulares sobre las actividades y el rendimiento del área administrativa, utilizando datos y análisis para informar la toma de decisiones.

11. Soporte a la Dirección:

Proporcionar soporte administrativo a la alta dirección, asistiendo en la preparación de informes, presentaciones y otras tareas administrativas.

12. Gestión de Proyectos:

Planificar y supervisar proyectos específicos del área administrativa, asegurando que se completen a tiempo y dentro del presupuesto.

13. Control de Inventarios:

Supervisar y mantener los inventarios de suministros de oficina, gestionando las adquisiciones necesarias y asegurando la disponibilidad continua de materiales.

14. Seguridad y Mantenimiento:

Garantizar que las instalaciones y el equipo administrativo estén en buen estado, gestionando el mantenimiento y las reparaciones cuando sea necesario.

Estas funciones son esenciales para el buen funcionamiento de las operaciones administrativas, contribuyendo a la eficiencia y efectividad global de la organización.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe del Área de Supervisión.**
Reporta a:	Secretaria Particular.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo

Funciones Generales

Las funciones de un auxiliar administrativo son diversas y pueden variar según la empresa, pero en general incluyen las siguientes responsabilidades:

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. **Atención al Cliente:**
Atender llamadas telefónicas, responder correos electrónicos, y recibir a visitantes, proporcionando información y asistencia según sea necesario.
2. **Gestión de Documentos:**
Archivar, organizar y mantener documentos y expedientes físicos y electrónicos, asegurando que la información esté bien gestionada y fácilmente accesible.
3. **Soporte Administrativo:**
Asistir en la preparación de documentos, informes, presentaciones y correspondencia.
4. Registro de Datos:
Ingresar y actualizar datos en sistemas informáticos, bases de datos y hojas de cálculo.
5. **Organización de Reuniones:**
Programar y coordinar reuniones, incluyendo la reserva de salas, la preparación de agendas y la distribución de materiales.
6. **Tramitación de Documentos:**
Procesar facturas, órdenes de compra, y otros documentos administrativos, asegurando que se sigan los procedimientos adecuados.
7. **Mantenimiento de Suministros:**
Gestionar el inventario de suministros de oficina, realizando pedidos y asegurando que siempre haya materiales necesarios disponibles.
8. **Apoyo en Tareas Contables:**
Ayudar en la gestión de cuentas por pagar y por cobrar, y otras tareas contables básicas según sea necesario.
9. **Comunicación Interna:**
Facilitar la comunicación dentro de la organización, distribuyendo información relevante a los empleados y departamentos.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

10. Apoyo en Proyectos Especiales:

Asistir en la planificación y ejecución de proyectos específicos, proporcionando soporte administrativo y logístico.

11. Cumplimiento de Normativas:

Asegurarse de que las operaciones administrativas cumplan con las políticas y regulaciones de la empresa.

12. Actualización de Calendarios:

Mantener y actualizar calendarios de actividades, citas y eventos.

Estas funciones son esenciales para el buen funcionamiento de la oficina y el soporte a otros departamentos, contribuyendo a la eficiencia y organización de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Coordinador inmediato y/o secretaria particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.

Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Área de Trámite.**
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Jefe de Área de Trámite.

Funciones Generales.

El jefe del área de trámite tiene un rol esencial en la gestión y supervisión de los procesos administrativos dentro de una organización. Aquí se detallan algunas de sus principales funciones:

1. **Supervisión de Procesos Administrativos:**
   - Coordinar y supervisar todos los trámites administrativos, asegurando que se realicen de manera eficiente y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
   - Asegurar que los plazos y requisitos se cumplan en todos los procesos administrativos.
2. **Gestión de Documentación:**
   - Gestionar la recepción, clasificación, archivo y seguimiento de la documentación necesaria para los trámites administrativos.
   - Garantizar que la documentación esté completa y cumpla con las normativas y políticas internas y externas.
3. **Atención al Cliente:**
   - Proporcionar asistencia y soporte a los clientes internos y externos en relación con los trámites administrativos.
   - Resolver dudas e incidencias que puedan surgir durante el proceso de tramitación.
4. **Mejora de Procesos:**
   - Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
   - Implementar iniciativas de mejora continua para optimizar los trámites y reducir tiempos de respuesta.

5. **Cumplimiento Normativo:**
   - Asegurar que todos los trámites administrativos cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
   - Mantenerse actualizado sobre cambios en la normativa y adaptar los procesos administrativos en consecuencia.
6. **Coordinación Interdepartamental:**
   - Colaborar con otros departamentos para asegurar una gestión fluida de los trámites que requieran la participación de múltiples áreas.
   - Facilitar la comunicación y coordinación entre los departamentos para asegurar la correcta realización de los trámites.
7. **Desarrollo y Actualización de Procedimientos:**
   - Desarrollar y actualizar los procedimientos y políticas relacionados con los trámites administrativos.
   - Asegurar que todo el personal esté informado y cumpla con los procedimientos establecidos.
8. **Capacitación y Desarrollo del Personal:**
   - Proporcionar formación y desarrollo continuo al equipo para mejorar sus habilidades y conocimientos en la gestión de trámites administrativos.
   - Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a la mejora continua.
9. **Gestión de Herramientas y Sistemas:**
   - Supervisar y gestionar las herramientas y sistemas utilizados para la tramitación administrativa, asegurando que estén actualizados y funcionando correctamente.
   - Proponer e implementar nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia del área.

10. Reporte y Documentación:

- Generar informes sobre las actividades del área de trámite, incluyendo estadísticas sobre el volumen de trámites gestionados, tiempos de respuesta y eficiencia del equipo.
- Mantener registros precisos y actualizados de todos los trámites administrativos.

11. Gestión de Recursos:

- Asegurar una adecuada asignación de recursos para la realización de los trámites administrativos.
- Gestionar el presupuesto del área y asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles.

Estas funciones son fundamentales para garantizar que los procesos administrativos se realicen de manera eficiente, cumpliendo con las normativas y políticas internas y brindando un servicio de calidad a los clientes internos y externos.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Área Operativa.**
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Jefe de Área Operativa.

Funciones Generales.

El área operativa en una organización se encarga de ejecutar las actividades diarias necesarias para cumplir con los objetivos y metas estratégicas. Las funciones del área operativa pueden variar según la naturaleza de la organización, pero en general, incluyen:

1. **Ejecución de Procesos:**
   - Realizar las actividades diarias que son esenciales para la producción de bienes o la prestación de servicios.
   - Seguir procedimientos y protocolos establecidos para asegurar la eficiencia y calidad en las operaciones.
2. **Gestión de Recursos:**
   - Administrar los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para llevar a cabo las operaciones.
   - Asegurar que los recursos sean utilizados de manera eficiente y efectiva.
3. **Control de Calidad:**
   - Implementar y supervisar procesos de control de calidad para garantizar que los productos o servicios cumplan con los estándares establecidos.
   - Realizar inspecciones y pruebas regulares para identificar y corregir defectos o problemas.
4. **Mantenimiento y Seguridad:**
   - Asegurar el mantenimiento adecuado de equipos e instalaciones para evitar interrupciones en las operaciones.
   - Implementar y supervisar medidas de seguridad para proteger a los empleados y los activos de la organización.

5. **Gestión de Inventarios:**
   - Controlar y gestionar el inventario de materias primas, productos en proceso y productos terminados.
   - Asegurar que haya suficientes suministros para mantener la producción sin interrupciones y evitar excesos que puedan generar costos innecesarios.
6. **Optimización de Procesos:**
   - Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
   - Implementar iniciativas de mejora continua, como la reingeniería de procesos, la automatización y la adopción de nuevas tecnologías.
7. **Gestión de Proyectos:**
   - Planificar y ejecutar proyectos operativos, asegurando que se completen a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad.
   - Coordinar con otros departamentos y equipos para asegurar la alineación y el apoyo necesario para los proyectos.
8. **Cumplimiento Normativo:**
   - Asegurar que todas las operaciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
   - Mantenerse actualizado sobre cambios en la normativa y adaptar los procesos operativos en consecuencia.
9. **Supervisión y Liderazgo:**
   - Supervisar y dirigir al personal operativo, proporcionando orientación y apoyo para asegurar un desempeño eficiente y eficaz.
   - Fomentar un ambiente de trabajo seguro, colaborativo y motivador.
10. **Reporte y Documentación:**
   - Generar informes sobre el desempeño operativo, incluyendo métricas clave como la productividad, la eficiencia y la calidad.

- Mantener registros precisos y actualizados de todas las actividades operativas.

11. Relación con Proveedores y Clientes:

- Gestionar relaciones con proveedores para asegurar el suministro oportuno y de calidad de materias primas y otros insumos necesarios.
- Colaborar con el área de atención al cliente para resolver problemas y asegurar la satisfacción del cliente.

Estas funciones son esenciales para asegurar que la organización pueda cumplir con sus objetivos operativos de manera eficiente, segura y rentable, manteniendo la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Intendente
Reporta a:	Coordinador inmediato y/o Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Presidencia Municipal.	
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Competencias Específicas:	Comunicación.
Habilidades Humanas:	Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Funciones Generales.

1. Limpieza y Mantenimiento de Instalaciones:

- Barrer, trapear y aspirar pisos.
- Limpiar y desinfectar baños y áreas comunes.
- Vaciar y limpiar basureros y contenedores de reciclaje.

2. Mantenimiento de Suministros de Limpieza:

- Monitorear y reabastecer productos de limpieza y otros suministros.
- Solicitar suministros adicionales cuando sea necesario.
- Almacenar correctamente los productos de limpieza y materiales.

3. Cuidado de Mobiliario y Equipamiento:

- Limpiar y pulir muebles y superficies.
- Realizar pequeñas reparaciones y ajustes en el mobiliario.
- Reportar problemas de mantenimiento más grandes a los supervisores.

4. Limpieza de Ventanas y Cristales:

- Limpiar ventanas, espejos y otras superficies de vidrio.
- Asegurar que las superficies de vidrio estén libres de manchas y huellas.

5. Atención y Mantenimiento de Áreas Exteriores:

- Barrer y mantener las entradas y áreas exteriores limpias.
- Recoger basura y mantener jardines y áreas verdes si es parte de sus responsabilidades.
- Despejar caminos de hojas, nieve o escombros según la temporada.

6. Asistencia en Eventos y Reuniones:

- Preparar y organizar salas para reuniones y eventos.
- Colocar y retirar sillas, mesas y equipos según sea necesario.
- Asegurar que las áreas estén limpias y presentables antes y después de eventos.

7. Manejo de Residuos y Reciclaje:

- Clasificar y disponer de residuos de manera adecuada.
- Asegurar el correcto reciclaje de materiales según las políticas de la organización.
- Gestionar la recolección de basura y reciclaje.

8. Seguridad e Higiene:

- Seguir y promover prácticas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Utilizar correctamente el equipo de protección personal.
- Reportar situaciones peligrosas o condiciones inseguras a los supervisores.

9. Apoyo General:

- Proveer asistencia a otros empleados o departamentos según sea necesario.
- Ayudar en la recepción y organización de entregas y suministros.
- Realizar otras tareas asignadas por los supervisores.

10. Comunicación y Coordinación:

- Mantener comunicación con supervisores y otros miembros del equipo.
- Reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento.
- Coordinar con otros departamentos para garantizar un ambiente limpio y seguro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaría Técnica
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Funciones Generales

- Organizar eficientemente las giras de trabajo de la Presidenta.
- Coordinar la logística de los eventos en que participe la ciudadana presidenta municipal.
- Elaborar un programa estratégico mensual 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 la Presidenta Municipal.
- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la gira de trabajo de la Presidenta Municipal exentándola los más posible de errores.
- Verificar que en las giras de trabajo de la Presidenta 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.
- Recibir y/o hacer las solicitudes para llevar a cabo convenios de colaboración en sus diferentes disciplinas con dependencia, instituciones, organismos, sociedades. etc.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Secretaria Técnica
Coordina a:	Unidades de apoyo.
Relaciones de Coordinación	
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	
Conocimientos:	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Jefe de dpto. Relaciones Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Técnica

Función Básica

Cubrir todos y cada uno de los eventos, actos institucionales y actividades realizadas por la Presidenta Municipal con el objetivo de difundir las mismas.

Funciones Generales

- Recepción de fichas técnicas y/o invitaciones.
- Revisión de fichas técnicas (información, redacción, ortografía y orden del día del día).
- Contactar a las áreas generadoras del evento.
- Aprobar fichas técnicas.
- Recorrer el lugar del evento previo al inicio del programa.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas
Reporta a.	Presidencia Municipal y Secretaría Técnica
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Proyectos de Logística.**
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Tecnica
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Jefe de Proyectos de Logística.

Funciones Generales.

El jefe de proyectos de logística tiene un rol fundamental en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos relacionados con la gestión de la cadena de suministro y la logística dentro de una organización. Aquí se detallan algunas de sus principales funciones:

1. **Planificación de Proyectos:**
   - Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos logísticos.
   - Desarrollar planes de proyecto detallados, incluyendo recursos necesarios, presupuestos y plazos.
2. **Gestión de Recursos:**
   - Asignar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos, incluyendo personal, equipos y materiales.
   - Asegurar la disponibilidad y eficiencia en el uso de recursos.
3. **Coordinación de Actividades:**
   - Coordinar con otros departamentos y equipos para asegurar la alineación y colaboración en la ejecución de los proyectos.
   - Supervisar las actividades diarias del proyecto para asegurar el cumplimiento del cronograma y los objetivos.
4. **Control de Calidad y Cumplimiento:**
   - Implementar y supervisar controles de calidad para asegurar que los entregables del proyecto cumplan con los estándares establecidos.
   - Asegurar que los proyectos cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas de la organización.

5. **Gestión de Riesgos:**
   - Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados con los proyectos logísticos.
   - Desarrollar planes de contingencia para abordar posibles problemas que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.
6. **Monitoreo y Reporte:**
   - Monitorear el progreso de los proyectos, realizando seguimiento y evaluación continua de los hitos y entregables.
   - Generar informes periódicos sobre el estado del proyecto, incluyendo el cumplimiento de plazos, presupuesto y calidad, y presentar estos informes a la alta dirección.
7. **Optimización de Procesos:**
   - Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos logísticos a través de la implementación de mejores prácticas, tecnología y metodologías innovadoras.
   - Implementar iniciativas de mejora continua en la cadena de suministro y la logística.
8. **Relación con Proveedores y Clientes:**
   - Gestionar relaciones con proveedores para asegurar el suministro oportuno y de calidad de materiales y servicios necesarios para los proyectos.
   - Colaborar con el área de atención al cliente para asegurar que las necesidades y expectativas de los clientes se cumplan en relación con los proyectos logísticos.
9. **Capacitación y Desarrollo del Personal:**
   - Proporcionar formación y desarrollo continuo al equipo del proyecto para mejorar sus habilidades y conocimientos en logística y gestión de proyectos.
   - Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a la mejora continua.

10. **Gestión del Presupuesto:**
    - Controlar y gestionar el presupuesto del proyecto, asegurando que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos y se utilicen de manera eficiente.
    - Realizar ajustes y revisiones presupuestarias según sea necesario para garantizar la viabilidad financiera del proyecto.
11. **Implementación de Tecnología:**
    - Evaluar e implementar tecnologías y herramientas que puedan mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos logísticos.
    - Asegurar que el equipo esté capacitado en el uso de estas tecnologías.

Estas funciones son cruciales para asegurar que los proyectos logísticos se completen de manera eficiente, cumpliendo con los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos, y contribuyendo al éxito general de la cadena de suministro de la organización.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Área de Planificación.**
Reporta a:	Secretaría Tecnica
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Jefe de Área de Planificación.

Funciones Generales.

El jefe del área de planificación juega un papel fundamental en la dirección estratégica y operativa de una organización. Sus responsabilidades abarcan desde la formulación de estrategias hasta la supervisión de su implementación. Aquí se detallan algunas de sus principales funciones:

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. **Desarrollo de Estrategias:**
   - Formular y desarrollar estrategias a corto, mediano y largo plazo alineadas con los objetivos y metas de la organización.
   - Realizar análisis del entorno interno y externo para identificar oportunidades y amenazas.
2. **Análisis y Evaluación:**
   - Evaluar la viabilidad y el impacto potencial de nuevas iniciativas, proyectos y políticas.
   - Realizar estudios de mercado, análisis financieros y evaluaciones de riesgo para apoyar la toma de decisiones.
3. **Formulación de Planes:**
   - Elaborar planes estratégicos, operativos y tácticos que orienten las acciones de la organización.
   - Definir objetivos, metas, indicadores de desempeño (KPIs) y cronogramas.
4. **Coordinación Interdepartamental:**
   - Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para asegurar la alineación y coordinación en la implementación de los planes.
   - Facilitar la comunicación y la colaboración entre diferentes áreas de la organización.
5. **Monitoreo y Seguimiento:**
   - Supervisar la ejecución de los planes y estrategias, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
   - Realizar seguimiento continuo y ajustes según sea necesario para mantener el rumbo adecuado.
6. **Gestión de Proyectos:**
   - Planificar, coordinar y supervisar proyectos clave dentro de la organización.

- Asegurar que los proyectos se completen a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad.

7. **Optimización de Procesos:**
   - Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos organizacionales.
   - Implementar iniciativas de mejora continua y mejores prácticas en la planificación y ejecución.
8. **Presupuesto y Recursos:**
   - Desarrollar y gestionar el presupuesto del área de planificación.
   - Asegurar la asignación eficiente de recursos para apoyar la implementación de los planes.
9. **Evaluación de Desempeño:**
   - Medir y evaluar el desempeño de la organización en relación con los objetivos y metas establecidos.
   - Generar informes periódicos sobre el progreso y los resultados, presentándolos a la alta dirección.
10. **Capacitación y Desarrollo del Personal:**
    - Proporcionar formación y desarrollo continuo al equipo de planificación para mejorar sus habilidades y conocimientos.
    - Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a la mejora continua.
11. **Innovación y Adaptación:**
    - Estar al tanto de las tendencias y cambios en el mercado, la industria y el entorno regulatorio.
    - Adaptar los planes y estrategias de la organización para responder de manera proactiva a estos cambios.
12. **Cumplimiento Normativo:**
    - Asegurar que todas las actividades de planificación cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

- Mantenerse actualizado sobre cambios en las normativas y adaptar los planes en consecuencia.

Estas funciones son esenciales para asegurar que la organización opere de manera eficiente y eficaz, logrando sus objetivos estratégicos y manteniéndose competitiva en el mercado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe de Área de Organización.
Reporta a:	Secretaría tecnica
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Jefe de Área de Organización.

Funciones Generales.

Las funciones del jefe de área de organización suelen incluir una variedad de responsabilidades enfocadas en la optimización de los procesos internos y la estructura organizativa de una empresa. Algunas de las funciones más comunes son:

1. **Planificación y Estrategia:**
   - Desarrollar y supervisar la implementación de estrategias organizativas.
   - Evaluar y mejorar continuamente la estructura organizacional.
2. **Gestión de Procesos:**
   - Analizar y rediseñar procesos para mejorar la eficiencia y efectividad.
   - Implementar metodologías de mejora continua, como Lean o Six Sigma.
3. **Coordinación y Comunicación:**
   - Facilitar la comunicación y la colaboración entre diferentes departamentos.
   - Coordinar iniciativas de cambio organizacional y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos.
4. **Desarrollo de Políticas:**
   - Crear y actualizar políticas y procedimientos organizativos.
   - Asegurar el cumplimiento de las políticas internas y regulaciones externas.
5. **Evaluación del Rendimiento:**
   - Monitorizar y evaluar el desempeño de la organización y sus procesos.
   - Identificar áreas de mejora y desarrollar planes de acción para abordarlas.

6. **Gestión de Proyectos:**
   - Liderar y gestionar proyectos de mejora organizacional.
   - Asegurar la entrega de proyectos dentro del presupuesto y los plazos establecidos.
7. **Capacitación y Desarrollo:**
   - Desarrollar programas de capacitación para mejorar las habilidades y competencias del personal.
   - Fomentar una cultura de aprendizaje continuo y desarrollo profesional.
8. **Innovación y Tecnología:**
   - Identificar y adoptar nuevas tecnologías y herramientas que mejoren los procesos organizativos.
   - Promover la innovación y la adopción de mejores prácticas dentro de la organización.
9. **Gestión de Recursos:**
   - Asignar y gestionar los recursos de manera eficiente para cumplir con los objetivos organizacionales.
   - Optimizar el uso de los recursos disponibles para maximizar el rendimiento.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe de Proyectos Internos.
Reporta a:	Secretaría tecnica
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Jefe de Proyectos Internos.

Funciones Generales.

El jefe de proyectos internos tiene un rol crucial en la gestión y supervisión de proyectos dentro de una organización. Sus funciones suelen incluir:

1. **Planificación de Proyectos:**
   - Definir los objetivos, alcance y entregables del proyecto.
   - Elaborar y gestionar los cronogramas, presupuestos y recursos necesarios.
2. **Gestión de Equipos:**
   - Formar y liderar equipos de trabajo para asegurar que se cumplan los objetivos del proyecto.
   - Asignar tareas y responsabilidades, y coordinar el trabajo entre los miembros del equipo.
3. **Control y Seguimiento:**
   - Monitorizar el progreso del proyecto y asegurar el cumplimiento de los plazos y presupuestos.
   - Identificar y gestionar riesgos y problemas que puedan afectar el proyecto.
4. **Comunicación:**
   - Facilitar la comunicación efectiva entre los miembros del equipo y otras partes interesadas.
   - Preparar y presentar informes de avance y resultados a la alta dirección.
5. **Gestión de Recursos:**
   - Asegurar la disponibilidad y uso eficiente de los recursos (humanos, materiales y financieros) para el proyecto.
   - Resolver cualquier problema relacionado con los recursos que pueda surgir durante la ejecución del proyecto.
6. **Cumplimiento de Normativas:**
   - Asegurar que el proyecto cumpla con las normativas y políticas internas de la organización.
   - Gestionar la documentación y los informes necesarios para la auditoría y el cumplimiento.

7. **Evaluación y Mejora:**
   - Evaluar los resultados del proyecto y realizar un análisis post-implementación.
   - Identificar lecciones aprendidas y proponer mejoras para futuros proyectos.
8. **Gestión del Cambio:**
   - Implementar y gestionar los cambios necesarios durante el proyecto.
   - Asegurar que los cambios se realicen de manera controlada y con la mínima interrupción.
9. **Gestión de Stakeholders:**
   - Identificar y gestionar las expectativas y necesidades de las partes interesadas.
   - Asegurar que los objetivos del proyecto estén alineados con las expectativas de los stakeholders.

El jefe de proyectos internos es responsable de garantizar que los proyectos se completen de manera efectiva y eficiente, alineados con los objetivos estratégicos de la organización.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Comunicación Social
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

Cubrir todos y cada uno de los eventos, actos institucionales y actividades realizadas por la Presidenta Municipal con el objetivo de difundir las mismas.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Funciones Generales

La Coordinación de Comunicación Social tiene como función principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas del Municipio mismas que implementará estrategias públicas y fortalecimiento de la imagen institucional así como mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales o actividades relacionadas de acuerdo a los requerimientos que se necesiten dentro de los protocolos.

Además de tener las siguientes funciones:

1. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
2. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
3. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
4. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.
5. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.
    - Monitoreo de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter).
    - Cobertura de eventos para toma de fotografías y videos.
    - Diseño en general.
    - Integración del banco de datos y videos de todas las actividades oficiales.

- Elaboración de notas informativas para publicación en redes sociales.
- Elaboración de efemérides, felicitaciones y esquelas.
- Mantener contacto con los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinación de Comunicación Social
Coordina a:	Todo su personal
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Marketing, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, manejo de redes.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Proyecto de Diseño Gráfico.**
Reporta a:	Coordinador inmediato
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Jefe de Proyecto de Diseño Gráfico.

Funciones Generales.

El jefe de proyecto de diseño gráfico se encarga de supervisar y coordinar todos los aspectos relacionados con los proyectos de diseño gráfico en una organización. Sus funciones típicas incluyen:

1. **Planificación del Proyecto:**
   - Definir los objetivos, alcance, entregables y cronograma del proyecto de diseño.
   - Establecer un presupuesto y asignar recursos necesarios para el proyecto.

2. **Coordinación de Equipos:**
   - Formar y liderar el equipo de diseño gráfico, incluyendo diseñadores, ilustradores y otros especialistas.
   - Asignar tareas, supervisar el progreso y proporcionar retroalimentación continua.

3. **Gestión de Clientes y Stakeholders:**
   - Actuar como el principal punto de contacto entre el cliente (o las partes interesadas) y el equipo de diseño.
   - Comprender y gestionar las expectativas del cliente, asegurando que los requisitos del proyecto se cumplan.

4. **Desarrollo y Revisión de Conceptos:**
   - Supervisar el desarrollo de conceptos de diseño, asegurando que estén alineados con los objetivos del proyecto.
   - Revisar y aprobar las propuestas de diseño antes de presentarlas al cliente.

5. **Control de Calidad:**
   - Asegurar que todos los entregables de diseño cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones del proyecto.
   - Gestionar revisiones y ajustes según sea necesario para cumplir con los requisitos.

6. **Gestión de Tiempo y Recursos:**
   - Controlar los plazos del proyecto y asegurarse de que se cumplan.
   - Gestionar el uso eficiente de los recursos disponibles, incluyendo software, hardware y tiempo del equipo.

7. **Comunicación:**
   - Facilitar una comunicación efectiva entre todos los miembros del equipo y las partes interesadas.
   - Proporcionar informes regulares sobre el progreso del proyecto a la alta dirección o clientes.

8. **Presupuesto y Control Financiero:**
   - Monitorear el presupuesto del proyecto, asegurando que los costos se mantengan dentro de los límites establecidos.
   - Aprobar gastos y gestionar la asignación de recursos financieros.

9. **Gestión de Problemas y Riesgos:**
   - Identificar y gestionar los riesgos que puedan afectar el proyecto.
   - Resolver problemas y obstáculos que surjan durante el proceso de diseño.

10. **Evaluación y Mejora Continua:**
   - Evaluar el éxito del proyecto y recoger retroalimentación para identificar áreas de mejora.
   - Implementar lecciones aprendidas para optimizar futuros proyectos de diseño gráfico.

Estas funciones aseguran que los proyectos de diseño gráfico se completen de manera efectiva, cumpliendo con los objetivos establecidos y satisfaciendo las expectativas del cliente o partes interesadas.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Jefe del Departamento de Publicidad
Reporta a:	Presidencia Municipal y Coordinación de Comunicación Social

Función Básica

Un jefe de publicidad es aquella persona que supervisa y lidera todas las acciones concernientes a la publicidad dentro de una empresa u organización, siendo en sí el responsable del área de publicidad por lo que su labor está centrada en la elaboración de un plan en esta área, además de su ejecución y seguimiento de forma de que sea eficaz y exitoso.

Funciones Generales

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de publicidad de la institución.
- Diseñar y planificar campañas publicitarias.
- Diseñar la estrategia de publicidad.
- Controlar la eficacia de la publicidad.
- Negociar contratos de publicidad con clientes o con periódicos, emisoras de radio y televisión, organizaciones deportivas y culturales y agencias de publicidad.
- Planificar y gestionar programas de información destinados a las autoridades, los medios de comunicación de masas y al público en general sobre los planes, logros y opiniones de la empresa u organización.
- Planificar y dirigir el trabajo diario.
- Controlar la selección, formación y rendimiento del personal.
- Supervisar la publicidad en la empresa u organización.
- Determinar el presupuesto, relación y selección de agencias de publicidad y medios de comunicación.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe del Departamento de Publicidad
Reporta a.	Presidencia Municipal y Coordinación de Comunicación Social

Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Tecnologías de la información, marketing, redes, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office, programas publicitarios, redes. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está forzosa a cumplir.

Funciones Generales

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico o Sistema SISAI así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente. Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información. Promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales y de la comunidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

Las contenidas en el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el estado de Tabasco, las Unidades de Información Pública Gubernamental realizarán las siguientes funciones básicas:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Coordina a:	Todo su personal
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

Capturista

Funciones Generales.

1. Entrada de Datos:

- Ingresar datos precisos y detallados en sistemas informáticos o bases de datos.
- Verificar y corregir la información ingresada para asegurar su exactitud.
- Transcribir información de documentos físicos a formatos digitales.

2. Revisión y Verificación de Datos:

- Revisar los datos ingresados para asegurar su consistencia y exactitud.
- Detectar y corregir errores o inconsistencias en los datos.
- Realizar verificaciones cruzadas con otros documentos o fuentes de datos.

3. Gestión de Documentos y Registros:

- Organizar y mantener archivos y registros físicos y digitales.
- Clasificar y archivar documentos de manera adecuada.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información manejada.

4. Generación de Informes:

- Crear y generar informes basados en los datos ingresados.
- Proveer información y datos para la elaboración de reportes.
- Preparar estadísticas y resúmenes de datos según las necesidades del departamento o la organización.

5. Soporte Administrativa:

- Proveer apoyo administrativo general, como la preparación de documentos y correspondencia.
- Asistir en la organización y mantenimiento del área de trabajo.
- Colaborar con otros departamentos en tareas administrativas relacionadas con la gestión de datos.

6. Mantenimiento de Bases de Datos:

- Actualizar y mantener bases de datos y sistemas de información.
- Asegurar que la información en las bases de datos esté actualizada y sea precisa.
- Realizar respaldos y copias de seguridad de los datos.

7. Atención y Resolución de Consultas:

- Atender consultas relacionadas con los datos ingresados.
- Proveer información y resolver dudas sobre los registros de datos.
- Asistir a otros empleados en el acceso y uso de los datos.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

8. Cumplimiento de Normas y Procedimientos:

- Seguir políticas y procedimientos establecidos para la entrada y gestión de datos.
- Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad y privacidad de la información.
- Mantenerse actualizado con las mejores prácticas y procedimientos en la gestión de datos.

9. Capacitación y Actualización:

- Participar en capacitaciones y actualizaciones sobre nuevas herramientas y sistemas de gestión de datos.
- Mantenerse informado sobre cambios en los procedimientos y normativas de la organización.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Capturista**
Reporta a:	Coordinador inmediato
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal

Funciones Generales

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Presidenta Municipal a través del Secretario Particular.
- Recibir de los archivos de trámite la documentación semi activa;
- Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta por un periodo de dos años, o antes si previamente fenece su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental y remitirla al archivo de concentración secundario;
- Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Elaborar los inventarios de transferencia secundaria.
- Recibir del archivo de concentración primario la documentación semiactiva.
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental. Tratándose de documentación semiactiva, cuya vigencia documental ha fenecido, deberá conservarla hasta en tanto el comité histórico no emita la determinación a la que se refiere la siguiente fracción.
- Solicitar, previa autorización referida en la fracción anterior, al comité histórico la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Notificar a la entidad pública que le remitió la documentación que a fenecido la vigencia documental de la misma, y requerir su autorización para solicitar la liberación de los expedientes.
- Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.
- Ejecutar las acciones que determine el Comité Histórico para llevar a cabo el destino final de la documentación semiactiva que tiene a su cargo, con la colaboración del área coordinadora de archivos de cada dependencia, órgano u organismo de las entidades públicas

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Auxiliar universal de oficina.
Reporta a:	Coordinador inmediato y/o Secretaría Particular
Internas	**Externas**
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
	Perfil de Puesto
Escolaridad:	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Conocimientos:	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

JALPA PRESIDENCIA MUNICIPAL AVANZA CONTIGO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Auxiliar universal de oficina

Funciones Generales.

1. Gestión de Documentación:

- Organizar y mantener archivos físicos y digitales.
- Preparar, revisar y archivar documentos y correspondencia.
- Manejar la entrada y salida de correspondencia.

2. Atención Telefónica y Recepción:

- Atender llamadas telefónicas y dirigirlas a las personas adecuadas.
- Recibir y atender a visitantes.
- Proveer información y asistencia básica a clientes y visitantes.

3. Apoyo Administrativo General:

- Realizar tareas de fotocopiado, escaneo y fax.
- Preparar y coordinar la distribución de correos y paquetes.
- Gestionar el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.

4. Apoyo a la Gestión Financiera:

- Ayudar en la preparación de facturas y recibos.
- Llevar registros básicos de cuentas y gastos.
- Asistir en la elaboración de informes financieros simples.

5. Apoyo en la Organización de Reuniones y Eventos:

- Coordinar y preparar salas de reuniones.
- Organizar la logística para eventos internos y externos.
- Tomar notas y preparar actas de reuniones.

6. Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información:

- Actualizar y mantener bases de datos y sistemas de gestión.
- Introducir datos y asegurar su exactitud.
- Generar informes y extractos de bases de datos

7. Apoyo a Diferentes Departamentos:

- Proveer asistencia administrativa a diferentes áreas y departamentos según sea necesario.

- Colaborar en proyectos específicos y tareas asignadas.
- Asistir en la implementación de procesos y procedimientos administrativos.

8. **Tareas de Mantenimiento Básico de la Oficina:**
   - Asegurar que las áreas comunes de la oficina estén ordenadas y limpias.
   - Coordinar reparaciones y mantenimiento menor.
   - Gestionar servicios externos como limpieza y seguridad.

9. **Atención al Cliente:**
   - Atender consultas y solicitudes de clientes y empleados.
   - Proveer información y derivar solicitudes a los responsables correspondientes.
   - Resolver problemas básicos y canalizar aquellos más complejos.

10. **Cumplimiento de Normas y Procedimientos:**
    - Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
    - Mantener la confidencialidad de la información manejada.
    - Seguir las normativas de seguridad y salud en el trabajo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (85) OCHENTA Y CINCO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA VEINTITRÉS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

No.- 12885

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL 2021-2024

autoriza	Valida	Elabora	Responsable de actualización
Lic. Nuris López Sánchez Presidenta Municipal	Mtro. Rafaél Ramón Morales Dir. de Administración.	Lic. José Leonardo Martínez Custodio Coord. DIF Municipal	Mtra. Enna Beatriz López Sánchez Presidenta Honoraria DIF Municipal

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÍNDICE

DIF MUNICIPAL 2021 - 2024 Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. INTRODUCCIÓN

El manual de organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadana, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución. Encontrarnos además la estructura actual con la que cuenta la dirección, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender las demandas ciudadanas.

DIF MUNICIPAL Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobré lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de media de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Reglamento de Adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Los Derechos Humanos de la Tercera Edad. Principios de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral de Asistencia Social Alimenticia.
- Programa semi-escolarizado de los centros de Asistencia infantil Comunitarios
- CAIC.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA 11998, para la atención integral a personas con discapacidad
- Norma Oficial Mexicana a NOM-167-SSA 11997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica Municipal.

DIF MUNICIPAL 2021 - 2024 Por ti y para ti... | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF o solo DIF) es una institución pública mexicana de asistencia social fundada en 1977, que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias mexicanas. La institución fue fundada por Carmen Romano, esposa del presidente José López Portillo.
Entre las actividades generales del Sistema se encuentran el promover la planificación familiar, el cuidado de niñez, la asistencia a los ancianos, la lucha contra el abuso de drogas, etc.

El director nacional del DIF reporta directamente al presidente de México, y tradicionalmente ha sido la Primera dama de México; hasta el sexenio de Andrés Manuel López Obrador, cuando fue nombrado secretario de Gobernación y ex gobernador de Hidalgo, Miguel Ángel Osorio Chong, en lugar de la esposa del primer mandatario del Pafs, la actriz Angélica Rivera. Las secciones locales del DIF reportan a los presidentes municipales y gobernadores.
El DIF ayuda a las familias de sus problemas familiares a evitar algún daño psicológico y ayuda a evitar maltrato familiar.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional) es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propia, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social; teniendo como objetivos principales, promocionar la asistencia Social, prestar servicios en ese campo. Actúa en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el desafío de políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y realización de diversas actividades en la materia.

DIF MUNICIPAL 2021 - 2024 Por ti y para ti... | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

5. MISIÒN, VISIÒN Y VALORES

MISIÒN.

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

VISIÒN

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la salud para crear una cultura solidaria en beneficios de las familias y sujetos excluidos y en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

VALORES:

SOLIDARIDAD: El servidor público debe estar obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO: El servidor público debe estar obligado a que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD: El servidor público deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo memento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA: El servidor público deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de la dirección como sus coordinaciones se refleje en el manejo adecuado a la pronta solución de las necesidades de la sociedad.

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

UNIDAD: El servidor público en el ámbito de sus funciones deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

6. ATRIBUCIONES

El Sistema DIF tendrá por objeto:

I.- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Asistencia y los Sistemas Nacionales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

II.- Apoyar al Desarrollo de la Familia y la Comunidad.

III. - Fomentar la Educación para la Integración Social.

IV.-Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población infantil, lactantes y madres gestantes.

V.- Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que atribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.

VI.-Atender la función de auxilio que realicen las instituciones privadas, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa.

VII.- Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretender adoptar, y vigilar el proceso de integración de los adoptados.

VIII.- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.

IX.- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválido sin recursos.

X.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos.

DIF MUNICIPAL PALAU DE HIDALGO 2021-2024 "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

XI.-Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y las personas de escasos recursos.

XII.- intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes;

XIII.- Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Publico en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley,

XIV.- Procurar permanentemente, ante los órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y

XV.- Los demás objetivos que fijen las leyes.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 Por ti y para ti... | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

7. SITUACIÓN ACTUAL

El gobierno del Estado de Tabasco, considerando que la forma de organización administrativa desconcentrada no responde a las necesidades actuales de la labor que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco en materia de asistencia social, mediante decreto No. 29 publicado el 13 de Agosto del 2013 en el Periódico Oficial extraordinario número 83 sexta época del Estado de Tabasco, llevó a cabo reformas y adiciones a diversos artículos de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social en beneficio de las personas más vulnerables del Estado; con esta reforma el DIF Estatal en conjunto con el DIF Municipal de Jalpa de Méndez, tendrá como objetivos la promoción de la asistencia social y proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la unidad básica de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo; apoyar en su formación y subsistencia a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma; gestionar la política de asistencia social a individuos y grupos vulnerables y prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias de derivadas por desastres naturales.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

8. ESTRUCTURA ORGANICA.

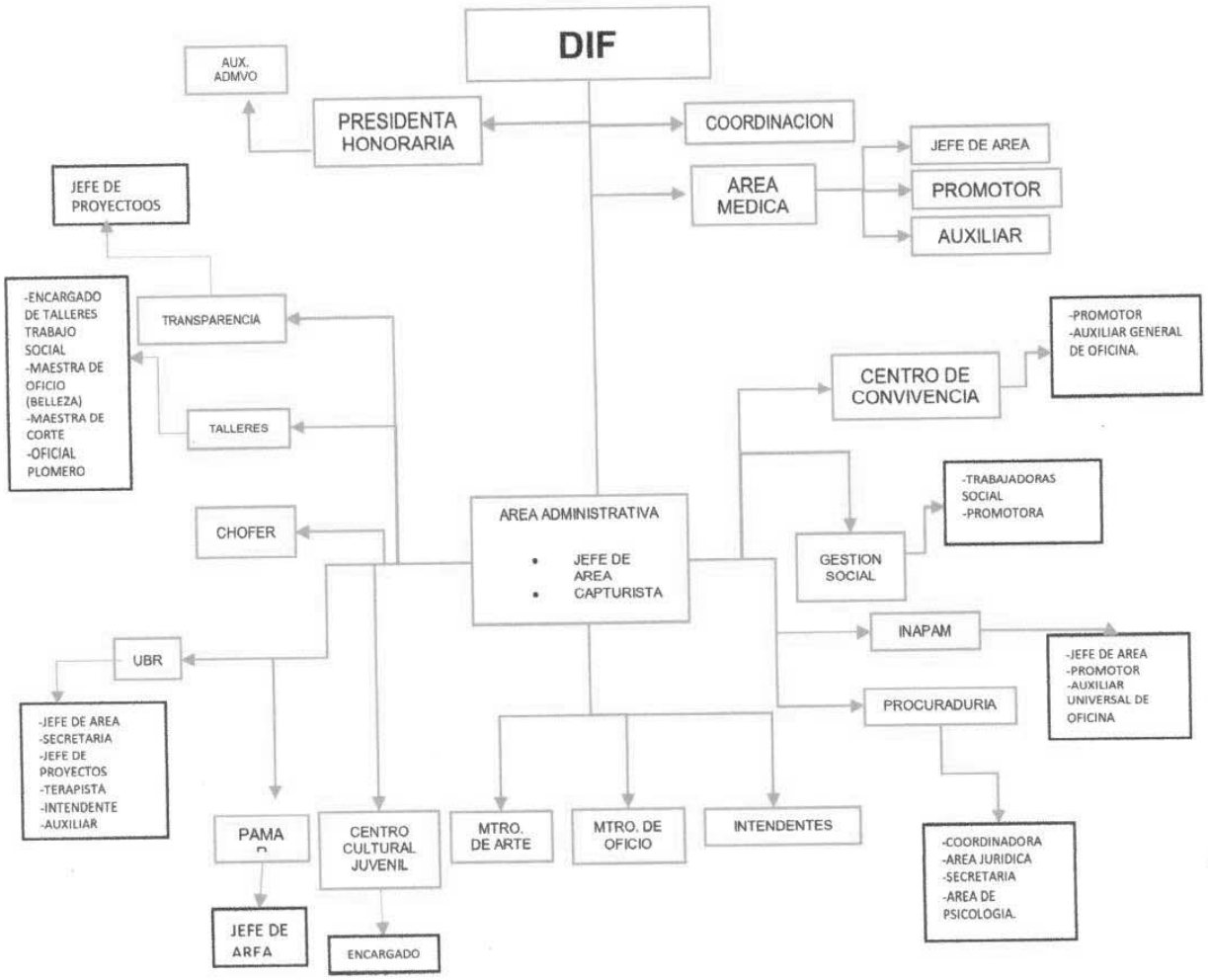
- Presidenta Honoraria.
- Coordinación.
- Sub Coordinación.
- Área Administrativa.
- Área de Transparencia.
- Área Centro Cultural Juvenil.
- Área de PAMAR.
- Área de UBR.
- Área de talleres multidisciplinarios.
- Área médica.
- Chofer, maestro de arte, maestro de oficio.
- Intendentes.
- Área de procuraduría.
- Área de INAPAM.
- Área de Gestión Social.
- Área de Centro de Convivencia.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021 - 2024 "Por ti y para ti..."

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

9. ORGANIGRAMA



DIF MUNICIPAL
Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO.

Dependencia: Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: PRESIDENTA HONORARIA DIF MUNICIPAL.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de Bienestar Social y el Desarrollo de la Comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal en conjunto con la sociedad.

Especificas:

Actuar como representante legal y administrativa del sistema.

- Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el H. Ayuntamiento.
- De Aprobar el reglamento interno: la Organización General del Sistema Municipal y los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público.
- Conocer los informes de la presidencia del patronato, dirección general.
- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas.
- Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente.
- Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el patronato determine, el informe general y el informe parcial de actividades del sistema.
- Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento soliciten.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Dependencia: Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: COORDINACIÓN DIF MUNICIPAL.

Objetivo:

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadana.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con la presidenta honoraria en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del Sistema DIF municipal.
2. Acordar con la presidenta honoraria el despacho de los asuntos oficiales propios de sus funciones e informarle oportunamente de las actividades técnicas y administrativas que se realicen por disposición de la superioridad.
3. Suplir a la presidenta honoraria en sus ausencias eventuales y temporales, asumiendo sus responsabilidades.
4. Orientar y controlar el trabajo del personal y proporcionarle los materiales y servicios que requieran para el mejor desempeño de sus labores.
5. Supervisar la elaboración de toda la documentación, que sea de control interno o de correspondencia del Sistema DIF municipal;
6. Vigilar que los responsables de dirección o jefatura de departamento rindan oportunamente los informes que corresponden a su función.
7. Coordinar los servicios de oficina e intendencia, de acuerdo con las funciones correspondientes.
8. Firmar, con acuerdo de la presidenta honoraria la correspondencia dirigida al personal. Comunicar al personal, clara y oportunamente, las disposiciones de las autoridades.
9. Concurrir a las juntas de personal convocadas por la presidenta y levantar las actas correspondientes.
10. Cumplir con las demás funciones que le sería el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne la presidenta, conforme a la naturaleza de su cargo.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Especificas:

- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directriz del DIF Estatal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidencia.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los
- programas que los objetivos del mismo requieran.
- Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato y tesorería le soliciten.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la tesorería municipal y de otras, disposiciones jurídicas aplicables.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el patronato, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran clausulas especiales conforme a la ley.
- Reportar a la presidenta municipal y supervisar al personal que labora en DIF municipal.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: ADMINISTRADOR.

OBJETIVOS DEL PUESTO:
Programar, coordinar y supervisar las acciones administrativas encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF Municipal.

Funciones del Puesto.

1. Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.

2. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.

3. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

4. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.

5. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: ÁREA MÉDICA.

Objetivo:
Servir a las personas con capacidades diferentes, y a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médicos y la rehabilitación integral especializada, que propicie su desarrollo e integración a la sociedad y vida cotidiana, garantizando pleno respeto a sus derechos humanos, favoreciendo la unidad y la fuerza de la familia.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Generales:
Realizar diferentes tipos de asistencia médicos y terapias según la necesidad de cada persona y realizar canalizaciones a hospitales para los pacientes de su área.
Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales y darle seguimiento a cada uno de los casos.

Especificas:

- Peticiones de apoyo para medicamento controlado.
- Canalizaciones medicas como son:
- Traumatología y Ortopedia.
- Hematología.
- Dermatología.
- Optometría.
- Dental.
- De Gastroenterología.
- De Ontología.
- Medicina interna.
- Urología.
- De Ginecología.
- De Oftalmología.
- De platica de padres eficaces (diferentes familiares).
- De programa de estimulación temprana (a niños con una indicación médica).
- De atención para aparatos auditivos (paciente indicado ya con una audiometría supervisada por el especialista o medico).

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 Por ti y para ti... | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

- De atención terapia de lenguaje (pacientes especificados por el medico).
- Optometría (se realiza en área).
- Atención Intramuros (osteoporosis optometría dental).
- De Brigada Integral (rehabilitación dental y optometría).
- Campaña de Salud del DIF (a diferentes programas).
- De Credencialización a personas con discapacidad y con necesidad de asistencia médica (en base a requisitos específicos).
- De Difusión de Programa de Salud (a diferentes personas).
- De sensibilización a diferentes comunidades (población abierta).
- De dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médicos a la población de Jalpa de Méndez, para que tengan mejores oportunidades.
- Organizar campañas médicas comunitarias.
- De organizar campaña de cirugía para la población de escasos recursos.
- De organizar campañas dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a la población general.
- Efectuar atención dental general a población abierta en instituciones educativas.
- De coordinarse con Instituciones Públicas y Privadas del área de médicos para eficientar resultados en semana de salud para gente grande (apoyo a coordinadora de adultos mayores). Canalización a las personas con problema.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR.

Objetivo:

- Prevenir la violencia intra-familiar.
- Atender y educar a las personas imitadoras o receptoras de violencia intra familiar.
- Promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.
- Desarrollar una cultura a la no violencia.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

1. Realizar los trámites, estudios e investigaciones necesarias para la pronta resolución de casos;
2. Mantener actualizados los expedientes de los usuarios;
3. Realizar estudios socio-económicos a parejas que solicitan un menor en adopción;
4. Apoyo para la localización de menores o personas extraviadas con boletines en coordinación con otras instituciones y autoridades civiles, municipales, estatales y federales;
5. Llevar el control para la expedición de constancias de: unión libre, separación y de dependencia económica, para lo cual se realizan investigaciones y visitas domiciliarias;

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

6. Apoyar para el registro extemporáneo de menores a través de una coordinación con el Registro Civil Municipal;
7. Recibir información para tramitar actas de nacimiento, matrimonio y defunciones a personas de escasos recursos;
8. Brindar oportunamente la información que le sea solicitada por sus superiores.
9. Coordinarse de manera estrecha con los centros de asistencia social a desamparados;
10. Dar seguimientos a los casos que son atendidos en la procuraduría;
11. Realizar investigaciones socioeconómicas sobre problemas familiares diversos, y;
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Especificas:

- Asesorías legales en materia civil, penal y mercantil.
- Tramitación de pensiones alimenticias nacionales e internacionales.
- Asesorías para realizar adopciones nacionales e internacionales.
- Trámites de divorcio.
- Tramites de cup.
- Rectificaciones de actas de nacimiento y de matrimonio ante el juzgado civil de primera instancia.
- Correcciones administrativas de las diversas oficiales de los registros civiles del municipio.
- Campañas de regularización del estado civil, donde se lleva a cabo el registro de menores o de adultos, matrimonios y reconocimientos.
- Recuperación de menores en estado de abandono.
- Boletinaje de personas extraviadas.
- De perdida de patria potestad y tramite de custodia de menores.
- De emancipaciones de menores.
- Las personas que llegan con algún tipo de lesión previamente se le da su atención psicológica, se toma su denuncia y posteriormente se canaliza al MP, para que hagan las indagatorias y acudan al médico legista, posteriormente nos remiten una copia de la conclusión del caso para justificar ese expediente abierto por el centro.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la familia.
Puesto: ÁREA DE UBR (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN).

Las UBR son un CREE, pero en requerido, cuentan con varios de los servicios que se tienen en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial; uno de los principales objetivos es que los pacientes reciban la atención y terapias de apoyo necesarios sin tener que viajar hasta la capital del estado, Villahermosa; cuentan con el material y el personal necesario para dar las terapias de apoyo a las poblaciones que así lo necesiten.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Funciones:

Todas las UBR cuentan con los mismos servicios para tener una mejor rehabilitación, como son: áreas de valoración médica, trabajo social, administración y atención infantil en mecanoterapia, hidroterapia, terapia de lenguaje, estimulación sensorial, electroterapia, unidad de transporte para discapacitados; y en atención para adultos, una terapia ocupacional, terapia de mano, mecanoterapia, hidroterapia y electroterapia, dedicadas a brindar oportunidades de recuperación integral médicos y paramédica a pacientes con algún tipo de discapacidad temporal o permanente.

- Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frio, luz, agua, masaje y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, prevenir, recuperar y adaptar a personas afectadas de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud;
- Propiciar un ambiente de trabajo óptimo; Apoyar a las actividades propias de la unidad;
- Vigilar que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente;
- Vigilar y promover el estado del equipo y la infraestructura;
- Verificar la formación adecuada del personal;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la normatividad establecida, a las actividades y programas que se operan en la Unidad Básica de Rehabilitación Municipal;
- Reportar mensualmente a la unidad operativa de las actividades realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- Llevar el control de los expedientes de los pacientes de la Unidad;
- Llevar el control de las citas y visitas del personal de apoyo de la unidad operativa; estar presente durante las consultas médicas para recibir la orientación e indicaciones del médico a cada uno de los pacientes;
- Llevar un control de asistencias de los pacientes.
- Llevar un control de cuotas de recuperación (en caso de existir administrador).

Funciones del terapista de la Unidad Básica de Rehabilitación:

- Brindar atención terapéutica profesional que coadyuve a la rehabilitaci6n de los pacientes con dificultades en el área motriz;
- Recibir y orientar a los pacientes sobre su tratamiento;
- Preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico;
- Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapia, indicaciones médicas para cada paciente;

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

- Hacer buen uso y cuidar el equipo de trabajo;
- Realizar actividades de evaluación, sobre la movilidad, sensibilidad y funcionalidad;
- Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico;
- Colaborar en programas de prevención y difusión de la cultura de la discapacidad;
- Realizar reporte diario de actividades;
- Acudir a los cursos de capacitación promovidos por el SMDIF y la unidad operativa;
- Todas aquellas actividades propias de la Unidad Básica de Rehabilitación por instrucciones de la Encargada de la UBR. Funciones de la encargada de terapia de lenguaje.
- Brindar atención terapéutica profesional, que coadyuve a la rehabilitación de los pacientes con dificultades de lenguaje, el habla y la audición;
- Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento;
- Preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico;
- Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapias e indicaciones médicas para cada paciente;
- Controlar la calidad, higiene y uso adecuado del equipo de trabajo;
- Realizar actividades de evaluación sobre el lenguaje y el habla.
- Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico;
- Elaborar planes de trabajo con objetivos y actividades para cada área de intervención;
- Realizar reporte diario de trabajo;
- Evaluar la evolución de las técnicas aplicadas en conjunto con el equipo de rehabilitación;
- Participar en el programa enseñanza continua.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia.
Puesto: ÁREA DE INAPAM.

Objetivo:
Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Generales:

- Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto como ellos se lo merecen y enseriarles diferentes tipos de habilidades y actividades.
- Las funciones que tendrá la Encargada del Programa del Instituto Nacional para la Protección del Adulto Mayor serán las siguientes:
- Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, procurando con esto su plena integración social;
- Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;
- Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
- Canalizar para apoyo institucional a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;
- impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos;
- Gestionar despensas para personas de la tercera edad ante SEDIF;
- Solicitar la credencialización al instituto Nacional para la Protección del Adulto Mayor (INAPAM).
- Las demás que establezcan el director del Sistema Municipal DIF, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Funciones de la Auxiliar de INAPAM.

Las Funciones del Auxiliar de INAPAM son las siguientes:

- Llevar a cabo la afiliación de Adultos Mayores para la credencialización en el
- INAPAM.
- Recibir solicitud y documentación de adultos mayores para despensas y llevar un registro de los mismos.
- Apoyar en todas aquellas funciones propias de INAPAM por instrucciones de la Encargada del Programa.

Especificas:

- Platicas de valoración, autoestima.
- Apoyarlos con diferentes productos como por ejemplo: despensas, cobijas, alimentos, etc.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

- Practicar con las personas diferentes actos para participar en diferentes eventos como son: danza folklórica, canto y algunos deportes.
- Brindarles cursos de manualidades.
- Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: ÁREA DE PANNAR.

1. Proporciona atención a adolescentes para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas, que les imparta proyectos de vida más eficaces atendiendo con calidad, eficiencia y honestidad a los usuarios de los servicios.
2. Implementación de escuelas para padres, talleres y pláticas del programa en los sistemas. Proporcionar cursos de capacitación y entregar guía de lineamientos a operativos de becas y apoyos a adolescentes embarazadas el programa a padres de familia para su orientación, así;
3. Como, a los hijos de los mismos, con pláticas a población abierta, talleres preventivos-educativos con una duración de 4 sesiones de dos horas cada una en grupos de 15 a 30 personas.
4. Planear y coordinar, promover y crear talleres preventivos- educativos, platicas y escuelas de orientación para padres.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL.

OBJETIVOS DEL PUESTO
Dirigir los programas de los voluntariados y concienciar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF.

Funciones del puesto:

- Apoyar las acciones dirigidas a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF.
- Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.
- Difundir como responsable para atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las damas voluntarias del Sistema DIF, de acuerdo a la ocasión.
- Apoyar a las instancias correspondientes en los casos de contingencia, desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
- Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021 2024 Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF | AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa para que se reporte en tiempo y forma.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Apoyar al personal de asistencia a desamparados para la realización de reuniones, levantamientos de padrones, actas de comités, toma de peso y talla y lo que derive cada uno de los programas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la familia.
Puesto: PSICÓLOGA.

Objetivo: Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

- Trabajo sedentario.
- Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realización de entrevistas psicológicas.
- Aplicación de psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.

Especificas:

- Responsable de enviar reportes.
- Atención a casos directamente en Defensa del Menor, La Familia y a población abierta.
- Preparación de material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021 2024 Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL.

Objetivo:

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconórnica de las personas, conjuntamente sobré la media en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intra familiar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

FUNCIONES

- De gestiones en instituciones de gobierno y privadas.
- De visitas domiciliarias.
- Entrega de citatorios del Área de Defensa del menor y la Familia.
- Canalizaciones a albergues a personas que son receptoras de violencia intra familiar.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: CAPTURISTAS.

Funciones generales:

1. Organizar la agenda: giras, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección por asuntos diversos propios de la dirección y/o del despacho del director.
2. Organizar y preparar la información para las Juntas, de recibir información tanto interna como externamente.
3. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por la Dirección.
4. Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas a las diferentes áreas.
5. Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el director, contando con la información necesaria del municipio, evento, escuela y obra a asistir.
6. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción previamente determinada por el director.'
7. Capturar información de actividades realizadas, memorándums, oficios, requisiciones, etc.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: SECRETARIA.

Funciones Generales:

1. Sacar copias, entrega de oficios.
2. Archivar los oficios.
3. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
4. Contestar llamadas telefónicas.
5. Ordena en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos.
6. Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: AUXILIAR GENERAL.

Funciones Generales:

1. Sacar copias, entrega de oficios.
2. Archivar los oficios.
3. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
4. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
5. Ordena en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos.
6. Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: AUXILIARES DE OFICINA.

Funciones Generales:

1. Sacar copias, entrega de oficios.
2. Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
3. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
4. Ordena en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.
5. Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así coma realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: INTENDENTE.

Funciones Generales:

Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada a trabajador. Aunque la mayor parte de los trabajadores realizan tareas generales como:

- Limpieza de suelos (barrer, fregar).
- Limpieza de muebles (sanitisar).
- Limpieza de cristales.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: CHOFER.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Funciones del Operador Vehicular

- Conducir los vehículos asignados para transportar al personal y usuarios a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo;
- Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados;
- Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás tareas que comprenden la Dependencia;

Realiza los traslados de Adultos Mayores que están en las localidades y requieren ser trasportados a la Unidad Básica de Rehabilitación;

- Efectúa los traslados de personas que requieren atención medica foránea; Debe tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público:
- Tener licencia vigente de manejo sea cual sea el tipo de vehículo asignado, auto, camioneta, camión, etc.; y
- Notificar a la dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado.

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto: TALLERES MULTIDISCIPLINARIOS.

Esta área fue creada para la capacitación y aprendizaje de las personas que deseen aprender alguna forma de auto empleo que les genere un ingreso económico, por ejemplo los talleres de bordado, corte y confección, entre otros.

Funciones Generales:

- Captar alumnas (os) para los talleres.
- Dar inicio en horario matutino y vespertino.
- Llevar un listado para el control de asistencia de los talleres.
- Entregar a la dirección del DIF constancias de término de cursos de capacitación.
- Llevar un archivo de todas las alumnas que han participado en los cursos.
- Participar con las prendas elaboradas en su taller en cualquier evento que el DIF solicite.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 Por ti y para ti... | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

11. GLOSARIO

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** Aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**: Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** Realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTORIZAR:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAPACITAR:** Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **COLABORAR:** Ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

DIF MUNICIPAL 2021-2024 Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF | 2024 Año de Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DEL DIF MUNCIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (29) VEINTINUEVE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024 JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONMIGO SECRETARIA

No.- 12886

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIF MUNICIPAL 2021-2024

Autoriza	Valida	Elabora	Responsable de actualización
Lic. Nuris López Sánchez Presidenta Municipal	Mtro. Rafaél Ramón Morales Dir. de Administración.	Lic. José Leonardo Martínez Custodio Coord. DIF Municipal	Mtra. Enna Beatriz López Sánchez Presidenta Honoraria DIF Municipal

DIF MUNICIPAL 2021 - 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

1.- INDICE

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..."

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

INTRODUCCION

El manual de procedimientos se ha elaborado con el propósito de proporcionar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en el DIF y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y compresión inmediata.

Así mismo, se encuentra estructurado de la siguiente manera: objetivo y alcance del manual, presentación, contenido y desarrollo de los procedimientos y las formas que se utilizan para sus guías de llenado.

Finalmente, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Educación, Cultura y Recreación. Su elaboración estuvo a cargo de la secretaria Técnica con el apoyo de la Dirección de Administración y su actualización será responsabilidad exclusiva de cada Dirección.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF | AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

3.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en el DIF, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las dependencias de la administración municipal, en sus actividades y en el control de sus funciones.

ALCANCE

Este manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección del DIF.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

4.- PRESENTACION Y DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
· Dar asistencia, mejorar y favorecer el desarrollo integral de la familia, detectando y conociendo las carencias que rodean a las familias más vulnerables. · Ayudar a las personas de la tercera edad y a los discapacitados contribuyentes a que tengan una mejor calidad de vida. · Apoyo psicológico a familias, parejas, adolescentes y niños (a}, con el único objetivo de ayudar a superar problemas familiares, depresiones o cualquier tipo de trauma o conducta presentado.	· Desarrollo comunitario, orientación alimentaria, hábitos de higiene y limpieza. · Apoyos económicos para material o medicamentos. · Contribuir al mejoramiento nutricional y aprovechamiento escolar. · Apoyo a grupos vulnerables, como adultos mayores y discapacitados. · Atención médica a menores y personas de escasos recursos. · Apoyo en problemas familiares donde se involucren menores. · Gestiones sociales.	· Entrega de despensas y/o medicamentos. · Apoyo a discapacitados con sillas de ruedas, terapias, etc. · Seguimiento médico a personas de escasos recursos, siguiendo convenios de mejoramiento de costos de servicios. · Credencial INAPAM. · Denuncia de violencia intrafamiliar. · Apoyo psicológico, medico, de rehabilitación y asesoría.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

5.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE PRESIDENTA HONORIA DEL DIF MUNICIPAL.

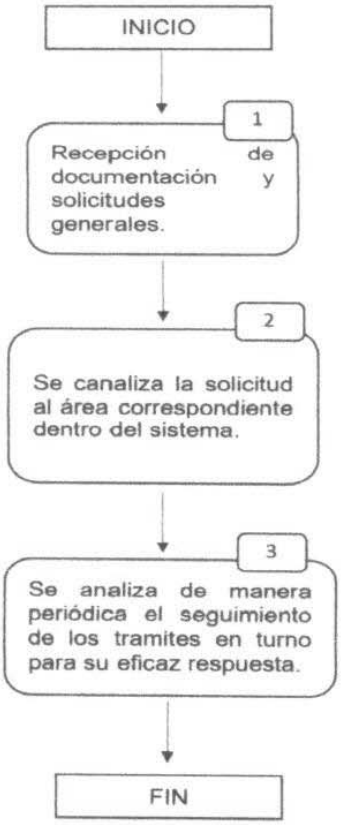
Nombre del procedimiento	Recepción de solicitudes
Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la presidenta del DIF a través de cada una de las coordinaciones.
Fundamentación legal	Constitución política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. Constitución política del Estado libre y soberana de Tabasco. Ley orgánica municipal.
Políticas de operación	1. Presentar las solicitudes. 2. El horario de atención en la oficina del sistema DIF municipal es de 8:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo de procedimiento de gestión	15 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA.

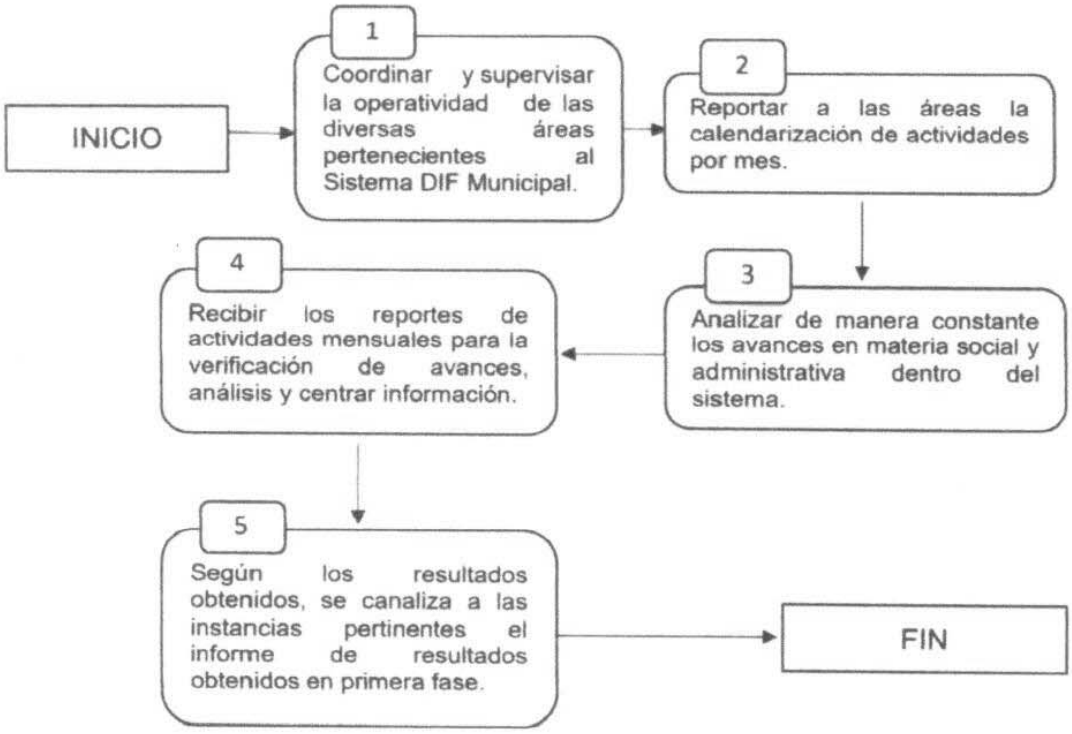


6.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE COORDINADOR DEL DIF

Nombre del procedimiento	Reportes mensuales de coordinadores.
Objetivo	Conocer las actividades de las coordinaciones con anticipación para priorizar tiempos y otórgarles los insumos adecuados para realizar sus funciones.
Fundamento legal	Constitución política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." COORDINACIÓN DIF 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Políticas de operación	1. La entrega de reporte se realiza los días viernes. 2. La dirección General agenda a cada una de las coordinaciones los roles de trabajo
Tiempo de procedimiento de gestión	5 días hábiles



DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

7.- **PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRADOR DEL DIF**

Nombre del procedimiento	Administrador
Objetivo	Programar, coordinar y supervisar las acciones administrativas encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF.
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Condiciones generales de trabajo.
Políticas de operación	1. Asignar las tareas a los colaboradores del DIF Municipal. 2. Lleva el control de la lista de asistencia del personal tanto entrada y salida. 3. Lleva el control del directorio del organismo público. 4. Administra la función del personal administrativo. 5. Realiza reporte mensual de área.
Tiempo de procedimiento de gestión	5 días hábiles

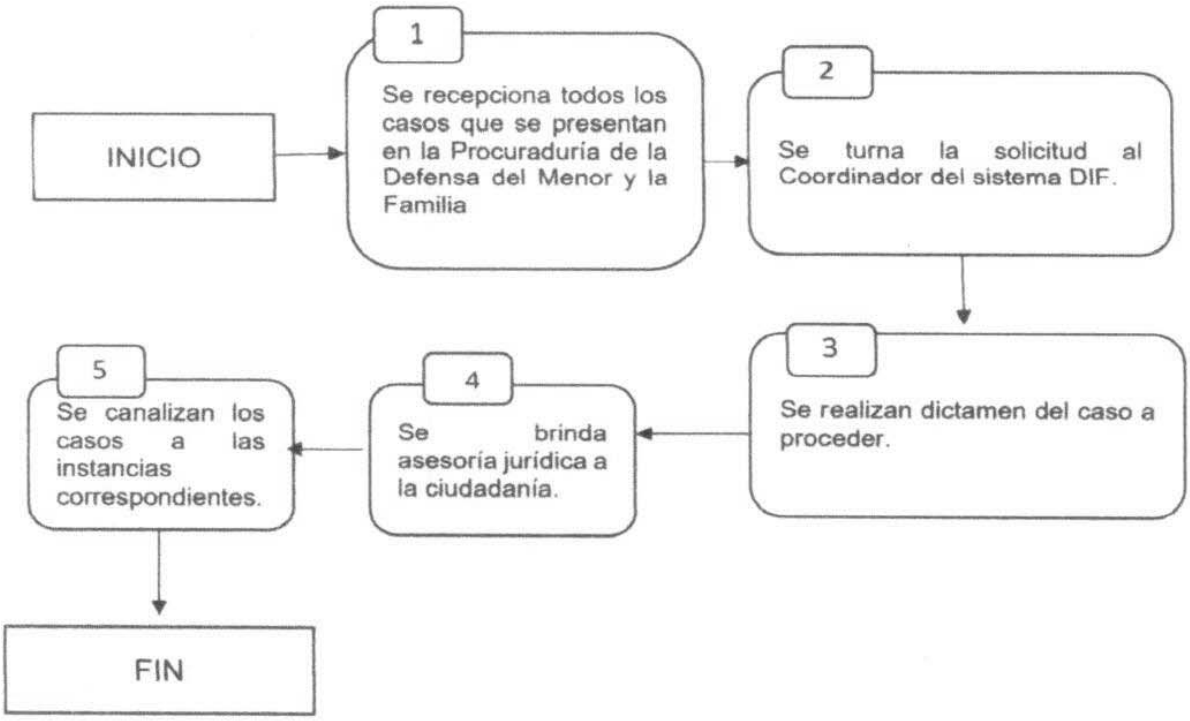
DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

8.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR (VIOLENCIA O MALTRATO INFANTIL, CUSTODIA, ADOPCIÓN ETC.).

Nombre del procedimiento	Asistencia legal.
Objetivo	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y profesional dentro de un marco legal a los intereses de la ciudadanía en estado vulnerable, violencia que así solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa pronta.
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. Ley de asistencia social. Publicada el 2 de septiembre de 2004 vigente. Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes publicada el 4 de diciembre de 2014 vigente. Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado. Publicado el 6 de agosto de 2007 vigente.
Políticas de operación	1. Atención y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
Tiempo de procedimiento de gestión	1 día hábil.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA DE FLUJO



9.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA AREA DE TALLERES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Salones de talleres	Se promueve la capacitación hacia los cursos impartidos dentro del sistema DIF como corte y confección y belleza.	promocion

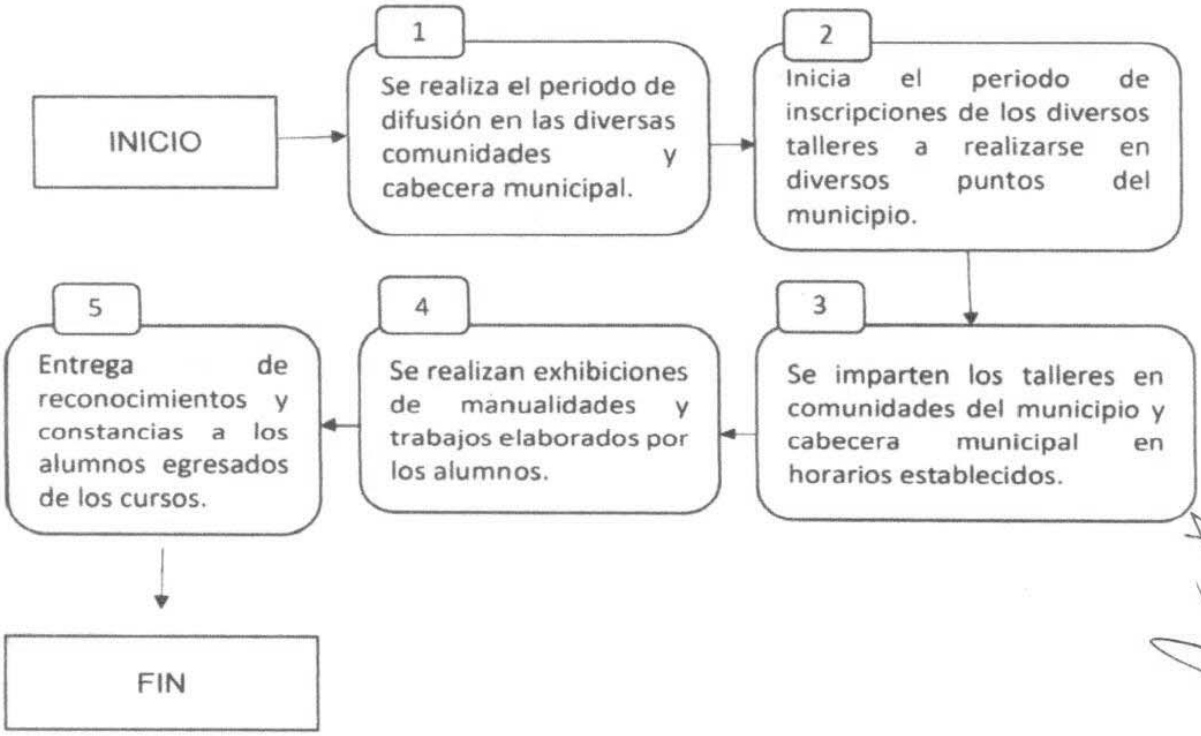
DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

	Se recepcionan las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y se asignan horarios.	Solicitud y calendarización
	Al completar el curso de manera satisfactoria se les otorga un reconocimiento.	reconocimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." COORDINACIÓN DIF 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

10.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE AREA GESTIÓN SOCIAL. (SOLICITUD DE APOYO DE SILLA DE RUEDAS, MULETAS, ETC.)

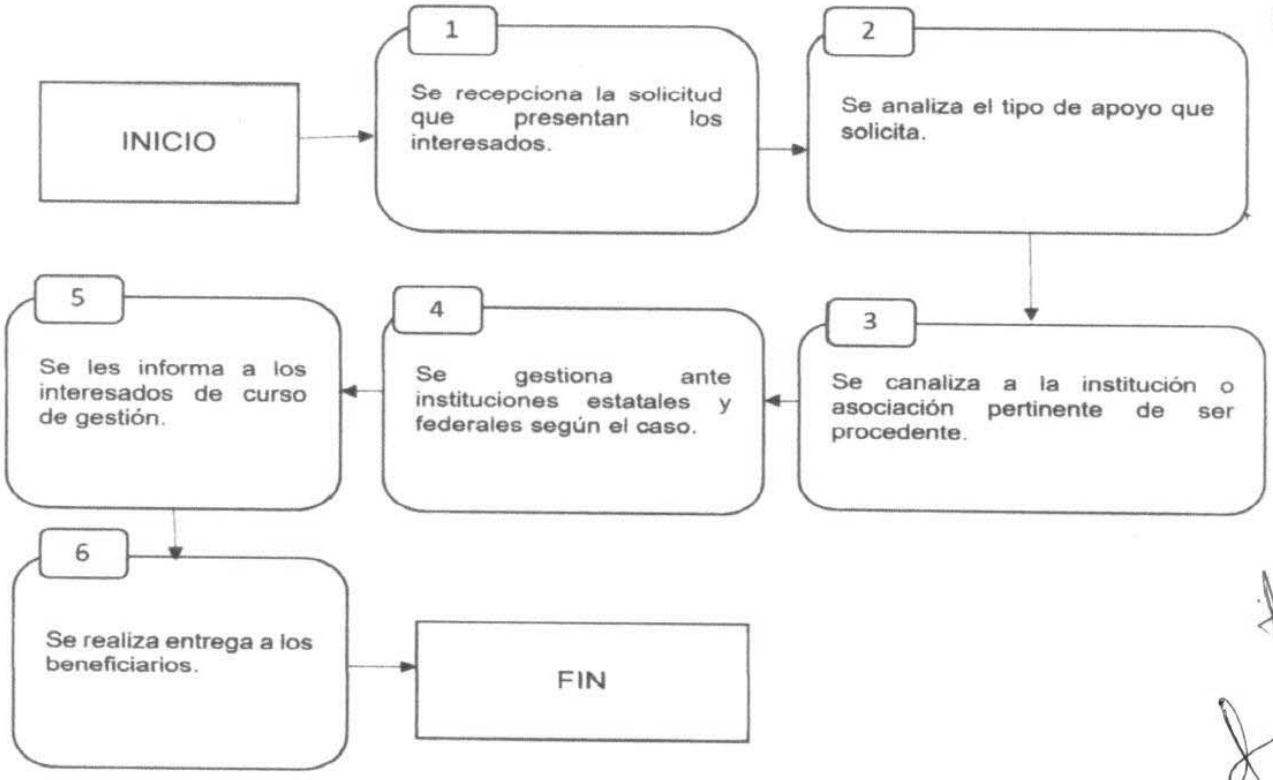
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUM ENTACION
Gestión social	1	Se recepciona la solicitud que presentan los interesados.	Solicitud
	2	Se revisa el tipo de apoyo que solicita.	Revisión
	3	Se canaliza a instituciones o asociaciones para la realización de proyectos de ser procedente.	Gestión y proyectos.
	4	Se gestiona ante instituciones Estatales o Federales según el caso.	
	5	Se les informa a los interesados del curso de gestión.	
		fin	Termino

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..."

COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA DE FLUJO



DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

11.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DEL AREA INAPAM.

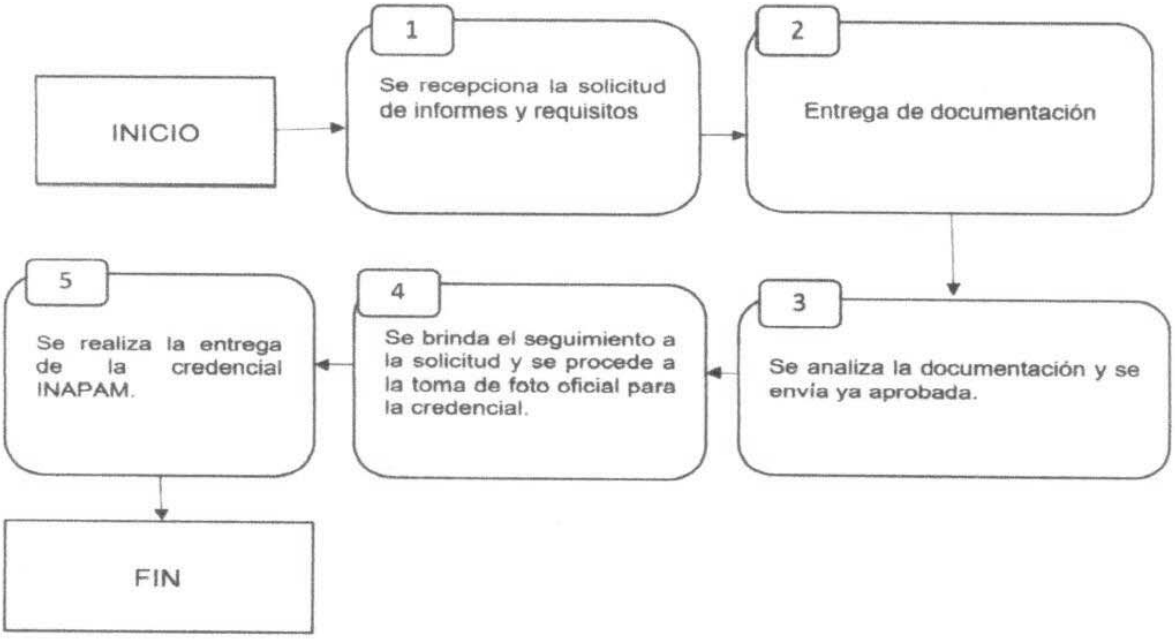
Nombre del procedimiento	Solicitud de tarjeta INAPAM.
Objetivo	Dar una respuesta a las solicitudes que son dirigidos al área de INAPAM para expedición de tarjeta.
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. · Ley de asistencia social. · Ley de los derechos de las personas adultos mayores. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley orgánica municipal.
Políticas de operación	1. Se presenta el interesado por informe y requisitos. 2. El horario de atención en la oficina del sistema DIF-INAPAM municipal es de 8:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a las personas de la tercera edad.
Tiempo de procedimiento de gestión	5 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA.



DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." COORDINACIÓN DIF

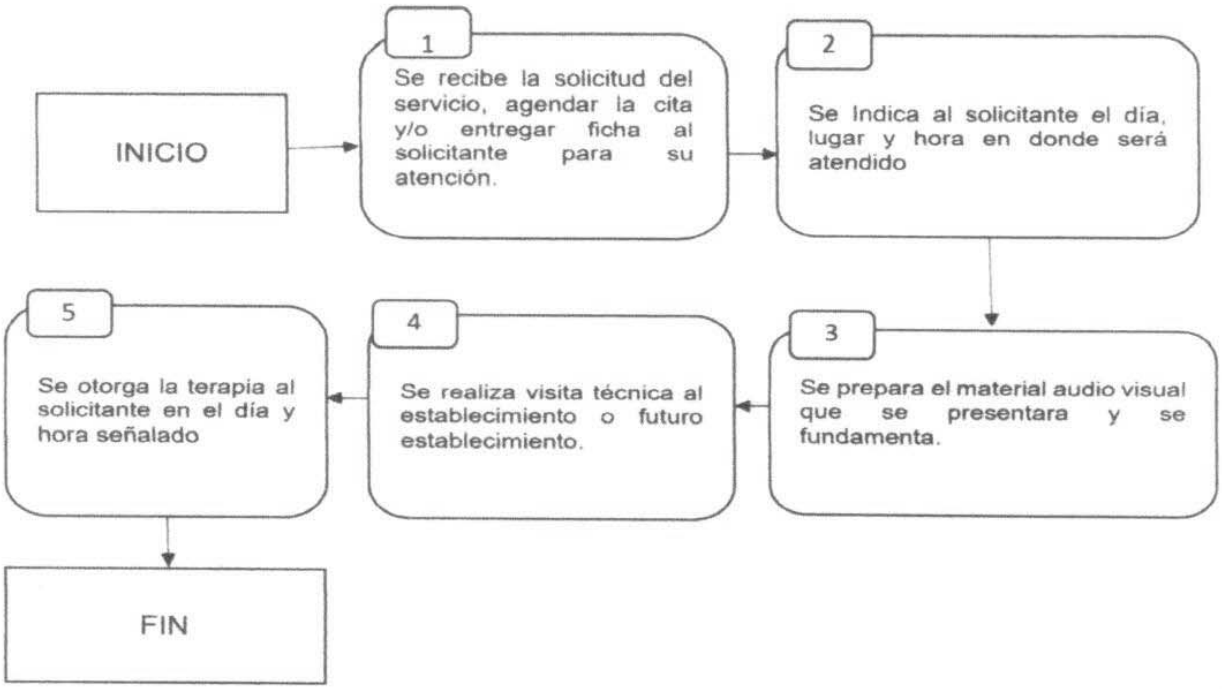
AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

12.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA AREA DE P.A.M.A.R.

Nombre del procedimiento	Platicas en planteles educativos.
Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes de personal educativo de concientización en adolescentes atender a adolescentes en nesgo.
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. · Convención sobre los derechos del niño. · Ley de asistencia social. · Ley general de salud. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley orgánica municipal.
Políticas de operación	1. Se presenta el interesado por informe y requisitos. 2. El horario de atención en la oficina del sistema DIF-PANNAR municipal es de 8:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a las personas de la tercera edad.
Tiempo de procedimiento de gestión	5 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA DE FLUJO



13.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA ÁREA MÉDICA.

Nombre del procedimiento	Solicitud para realizar cirugía o referencia con especialista.
Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes tomando en cuenta la condición de los solicitantes. Apoyar a la población de escasos recursos. Generar vínculos con empresas, asociaciones o sector salud para darle salida a cualquier requerimiento.

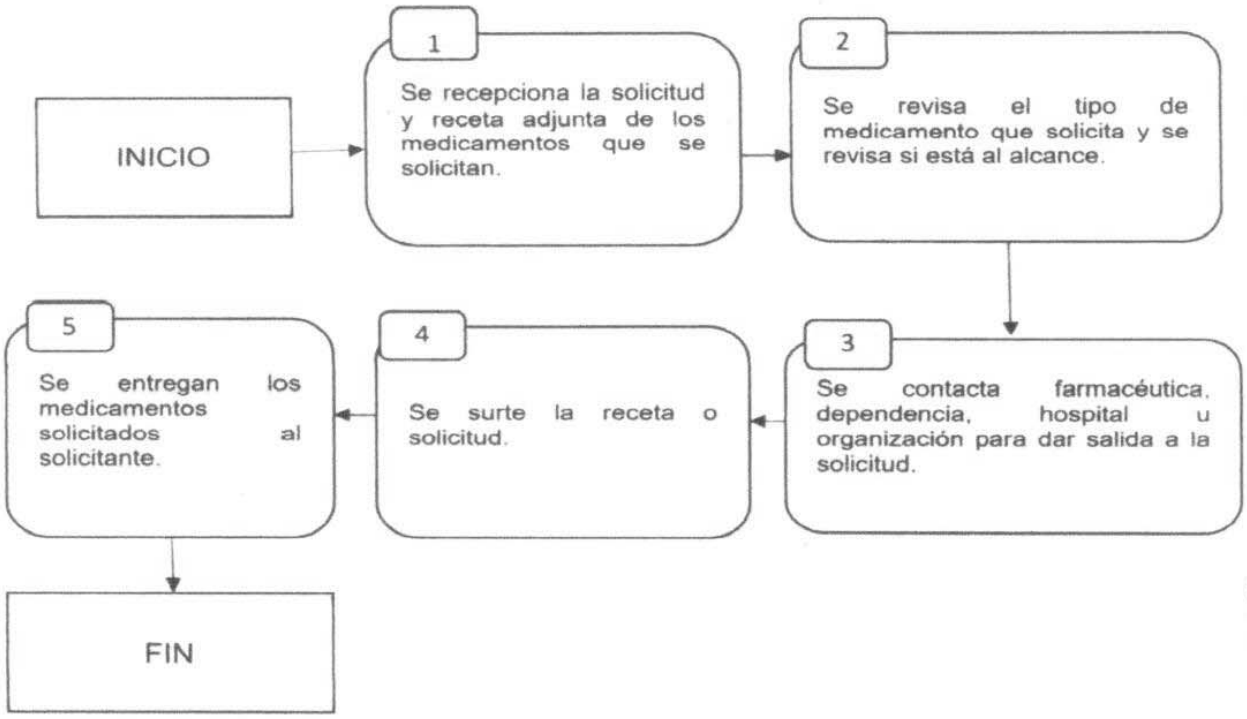
DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..." COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. • Ley de los derechos de las personas adultas mayores. • Ley de integración social de personas con discapacidad. • Ley de asistencia social. • Ley general de salud. • Ley de la comisión de Derecho humanos del estado de Tabasco. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley orgánica municipal.
Políticas de operación	1. El interesado presenta una solicitud. 2. El horario de atención en la oficina de coordinación medica municipal es de 8:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a las personas de escasos recursos y adultos mayores. 4. Darles solución a las solicitudes mediante convenios y relaciones mutuas generadas en sector salud.
Tiempo de procedimiento de gestión	A la brevedad a partir de la entrega de la solicitud.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021 2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA.



DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

14.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA ÁREA UBR

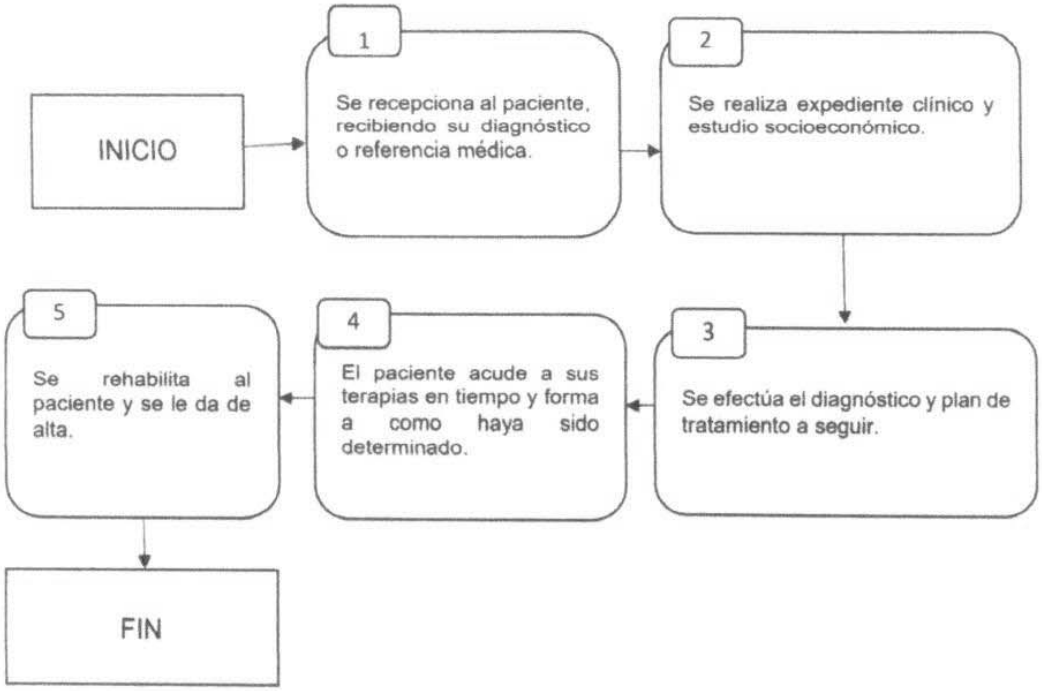
Nombre del procedimiento	Atención UBR
Objetivo	Brindar servicio de rehabilitación física por el personal capacitado a contribuir en la recuperacion de pacientes con padecimientos, accidentes o traumas contribuir a la economía de pacientes del municipio que no pueden salir fuera a llevar terapias.
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. · Ley de integración social de personas con discapacidad. · Ley de asistencia social. · Ley general de salud. · Ley de la comisión de Derecho humanos del estado de Tabasco. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley orgánica municipal.
Políticas de operación	1. El interesado se presenta en la unidad. 2. El horario de atención en UBR es de 7:00 a 14:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a las personas de escasos recursos y adultos mayores. 4. Rehabilitara al paciente y reincorporarlo a su vida diaria.
Tiempo de procedimiento de gestión	A la brevedad a partir de la entrega de la solicitud.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

DIAGRAMA DE FLUJO



DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti" | COORDINACIÓN DIF | AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMERITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

15.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE LA PSICOLOGA

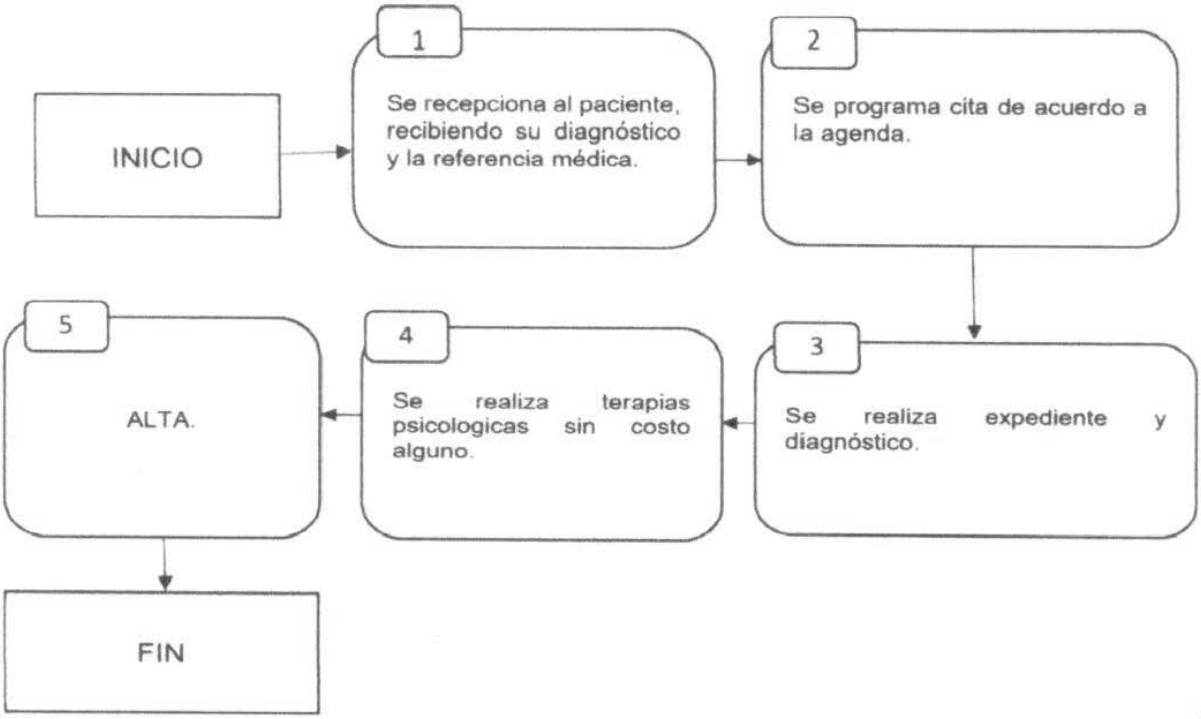
Nombre del procedimiento	Terapia y valoracione
Objetivo	Brindar servicio de terapia psicológica por personal capacitado. contribuir a la recuperación de pacientes con traumas o requerimiento psicológico. Contribuir a la economía de pacientes del mnurucrpro.
Fundamentación legal	Constitución política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. · Ley de integración social de personas con discapacidad. · Ley de asistencia social. · Ley general de salud. · Ley de la comisión de Derecho humanos del estado de Tabasco. Constitución política del estado libre y soberano de tabasco. Ley orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco.
Políticas de operación	1. El interesado presenta solicitud para realizar valoración psicológica. 2. El horario de atención es de 7:00 a 14:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos al público en general personas de escasos recursos. 4. Rehabilitara al paciente y darle una mejor calidad de vida.
Tiempo de procedimiento de gestión	Programado por cita a través de una calendarización.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti..."

COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA.



16.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DEL TRABAJO SOCIAL

Nombre del procedimiento	Atención de denuncias y visitas domiciliarias.
Objetivo	Atender denuncias sobre el maltrato, abuso sexual, violencia física, psicología, abandono, omisión de cuidado en mujeres, niños y personas de la tercera edad. Corroborar datos que ayuden a la aprobación del delito. Darles seguimiento a los casos de la procuraduría. Dar seguimientos a menores maltratados hacer estudios de trabajo social en colaboración a juzgados, fiscalías y las autoridades competentes de los menores.

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 | COORDINACIÓN DIF | AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO

"Por ti y para ti"

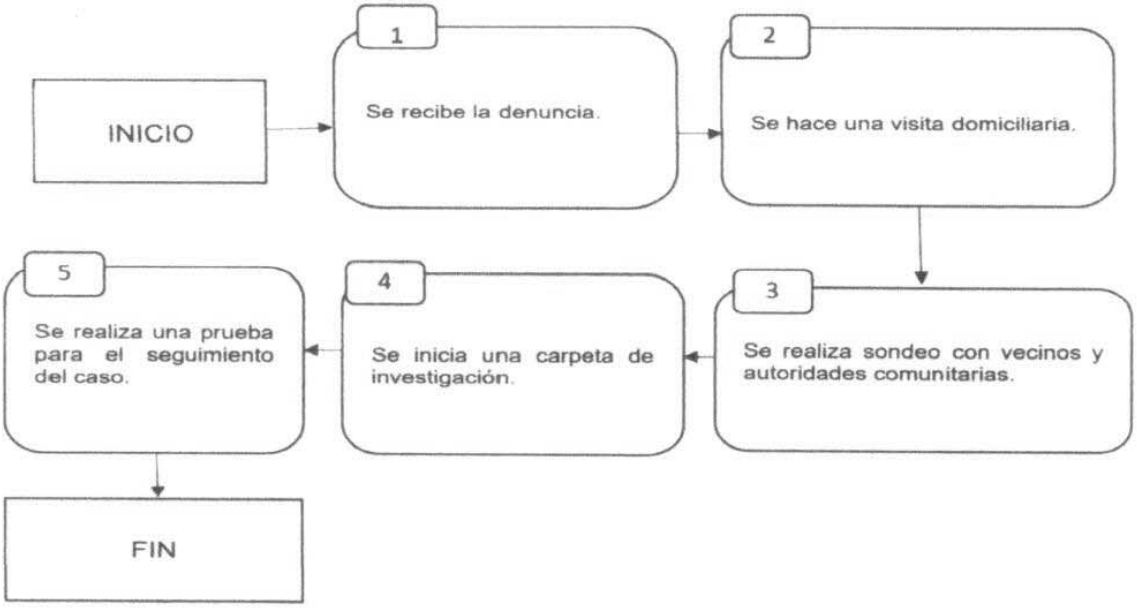
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. · Ley de asistencia social. · Ley general de salud. Ley de protección a menores, runas, runos ya adolescentes. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley orgánica municipal. Convención nacional de los derechos de los niños.
Políticas de operación	1. El interesado presenta la denuncia o vía anónima. 2. El horario de atención es de 7:00 a 14:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos al público general personas con casos de menores y personas vulnerables como ancianos y menores. r. 4. Se hace presentación y entrevistas domiciliaria. 5.Sondeos de vecinos y autoridades comunitarias. 6. Se presenta la denuncia correspondiente donde el fiscal, agente del ministerio público investigador en caso que se constituya el delito la conducta se omite.
Tiempo de procedimiento de gestión	Programado por cita

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMERITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMA



18.- GLOSARIO.

ACTIVIDADES DE UN PROCESO: Aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.

- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** Realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTORIZAR:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAPACITAR:** Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **COLABORAR:** Ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021 - 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DEL DIF MUNCIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (27) VEINTISIETE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021 - 2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

No.- 12887

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2021 – 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
EDIFICANDO EL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Contenido

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y de procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, contiene de forma clara, objetiva y descriptiva las normas y procedimientos de operación que rigen cada una de las áreas que comprende la estructura del organigrama de esta dependencia Municipal.

Sin lugar a dudas de esta manera se garantiza que tanto los funcionarios y empleados municipales, así como la Ciudadanía conozca la forma como está estructurada esta Dependencia y la forma en que se divide el trabajo, de tal forma que el flujo de actividades se dé conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que regulan las normas de procedimiento para la administración.

No cabe duda que al facilitar esta herramienta de trabajo, se entenderá con mayor claridad la manera cómo funcionan cada una de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, y con ello, se facilita el qué hacer administrativo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

2. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA

Dar a conocer las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tienen los servidores públicos municipales que integran la plantilla laboral de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de dar respuestas a las necesidades planteadas por la población, conforme a lo dispuesto en la Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; así como lograr la conciliación social del pueblo mediante la participación ciudadana, la convivencia cultural y religiosa, fortaleciendo los valores cívicos, innovando reglamentos y bando de policía y gobierno.

3. MISIÓN

Ser un área de apoyo al Ayuntamiento y a la Presidencia municipal en atención, gestión y solución de temas de carácter político, jurídico y administrativo; capaz de dirigir con ética y responsabilidad mejores servicios públicos que otorgue este gobierno municipal.

4. VISIÓN

Lograr a través de los principios básicos de honestidad, orden, eficiencia y transparencia, la conciliación social en Jalpa de Méndez, Tabasco.

5. OBJETO Y DEFINICIONES

El presente Manual tiene por objeto regular la estructura, mejorar el funcionamiento y organización de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento Constitucional del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todos los servidores públicos, empleados comisionados de la Secretaría de este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco y de Coordinaciones que correspondan a esta Dirección.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Para los efectos del presente manual, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

I.- Municipio. - Jalpa de Méndez, Tabasco. Elementos que lo integran, Población, Territorio y Gobierno, como la base de la división territorial; es la unidad jurídico - política constituida por una comunidad de personas, establecida en su territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio forma de gobierno democrático, representativo de elección popular directa y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes.

II.- Ayuntamiento. - Es el órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; integrado por un presidente municipal, un síndico y regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional.

III.- Presidente Municipal. - La Presidente Municipal Constitucional de Jalpa de Méndez Tabasco, es el órgano ejecutor de las determinaciones y acuerdos que se toman en las reuniones del H. Ayuntamiento Constitucional como órgano deliberante.

IV.- Sesión de Cabildo. - Es la Reunión que realizan las personas que integran el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional como órgano deliberante, en la que resuelven asunto de su competencia.

V.- Acta de Sesión de Cabildo. - Documento en el que se registra la relatoría de la sesión o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la de Este H. Ayuntamiento Constitucional.

VI.- Citatorio a Sesión de Cabildo. - Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, en donde señala fecha, hora, el tipo de sesión y lugar para la celebración de una sesión de cabildo.

VII.- Libro de Actas. - Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas y rubricas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

VIII.- Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.

IX.- Manual de Procedimientos. - Es un instructivo que en forma sistemática señala el funcionamiento de la organización y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Secretaría Municipal, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

X.- Fundamentación y Motivación. - Consiste precisamente en la obligación que tiene la Secretaría Municipal de citar los preceptos jurídicos relacionados con hechos concretos, los cuales se encuentran vinculados en las garantías de legalidad conforme al siguiente Marco Jurídico:

6. MARCO JURÍDICO

6.1. CONSTITUCIONES.

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

6.2. LEYES

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.

- Ley del Servidor Militar.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley del Escudo, La Bandera e Himno Nacionales.
- Ley de Información Estadística y Geografía.

6.3. CÓDIGOS

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.

XI.- Secretario del Ayuntamiento. - Servidor Público de la administración municipal, nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas dentro del marco normativo que regula la administración pública, las atribuciones que le corresponde dentro del ámbito de su competencia, en los artículos 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra dice:

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

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

I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;

II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;

III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;

IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;

VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;

VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;

XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

7. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

El Secretario del Ayuntamiento conducirá lo relativo a la política y gobierno interior del municipio y sus acciones serán en forma programada con base en lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, normatividad vigente, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos y base de las políticas dictadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra dependencia, para el logro de sus objetivos y prioridades.

La Secretaría del Ayuntamiento publicará los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso serán decididas por los integrantes del Ayuntamiento, con base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

La Secretaría contará con el personal necesario para su correcto funcionamiento, sujetándose siempre para ello al programa presupuestal del Ayuntamiento. El Programa Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

8. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Para el desempeño de sus funciones el Secretario Municipal organizará su área administrativa, y a los responsables de las diversas áreas de su ámbito en las Coordinaciones siguientes:

Secretaría Municipal:

I. **Coordinación de Reglamento Primer Cuadro de la Ciudad (Centro Histórico).**

II. **Coordinación de Delegados.**

III. **Coordinación de Bienestar Social.**

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

IV. Coordinación de Asuntos Indígenas.

V. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

VI. Coordinación de Asuntos Religiosos.

VII. Coordinación de Protección Civil.

VIII. Oficialía del Registro Civil No.1.

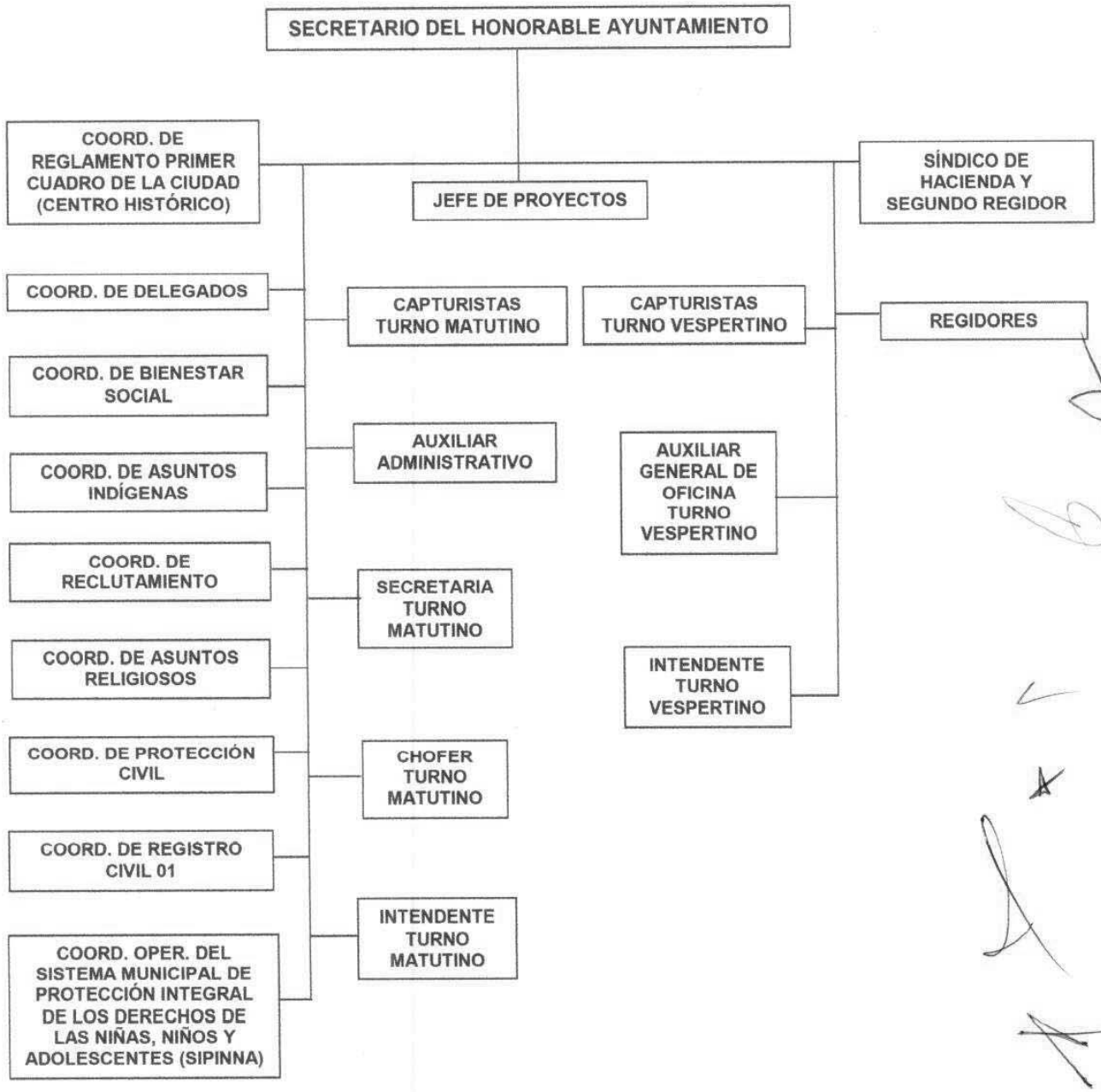
IX. Coordinación Operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

9. ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO:
Secretario Municipal.

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal.

SUBORDINADOS INMEDIATOS:
Todos los de su organigrama estructural.

LUGAR DE RESIDENCIA:
Jalpa de Méndez, Tabasco.

10. COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

10.1. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

La Secretaría del Ayuntamiento es creada como instancia encargada de promover el respeto y diálogo, propósito que permitan una sana armonía y convivencia entre los integrantes del Honorable Cabildo, así como también el respeto absoluto a la priorización de obras y acciones en las diferentes modalidades administrativas que conforman a la presente administración municipal.

Además de fomentar el respeto y la coordinación con las autoridades auxiliares municipales para atender de manera oportuna la problemática que puedan suscitarse en las comunidades que conforman la geografía municipal.

10.1.1. OBJETIVO GENERAL.

Lograr la armonización social del pueblo mediante la participación ciudadana que de tal modo se tenga el asentamiento poblacional, la convivencia cultural y religiosa, así como la de protección civil que se requiera; fortaleciendo los valores cívicos, innovando reglamentos y bando de policía y gobierno.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

10.1.2. MISIÓN.

Ser un órgano auxiliar de la Presidente Municipal y del Ayuntamiento, trabajando con honestidad y responsabilidad, atendiendo las demandas ciudadanas, con acciones que nos permitan ser una Administración transparente, brindando los servicios necesarios a la Ciudadanía. desempeñando y priorizando la atención oportuna con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en coordinación con Registro Civil, Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegados, Coordinación de Bienestar social, Protección Civil, Coordinación de Asuntos Indígenas, Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento y Coordinación Operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), que de tal manera alcance la armonización de la convivencia social.

10.1.3. VISIÓN.

Seguir armonizando la convivencia social en el municipio a través de sus coordinaciones, para obtener un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la sustentabilidad y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

10.1.4. VALORES.

Honestidad
Responsabilidad
Lealtad
Transparencia
Orden
Trabajo en equipo
Profesionalismo.

Para el despacho de los asuntos del Honorable Ayuntamiento Constitucional y como un auxiliar en las funciones del Presidente Municipal y demás actos administrativos, El Secretario Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

I. Coadyuvar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia.

II. Resolver y autorizar los asuntos que sean de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

III. Asistir a las Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional con voz informativa y levantar las actas correspondientes.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

IV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre la correspondencia que se gira y que se recibe para acordar su trámite.

V. Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento juntamente con el Presidente Municipal y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Direcciones de la administración que así lo soliciten.

VI. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, con las firmas y rubricas de los miembros del Cabildo a su cargo.

VII. Notificar con la debida anticipación a los miembros del Ayuntamiento, al Presidente Municipal o regidores en su caso la convocatoria para la celebración de las Sesiones de cabildo ordinaria, extraordinaria y solemne.

VIII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

IX. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público.

X. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XI. Remitir el periódico oficial "el Estado de Tabasco," los decretos y demás resoluciones del Ayuntamiento que deban publicarse.

XII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el cabildo, así como las determinaciones adoptadas por el Presidente Municipal, en los asuntos de su competencia.

XIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento, en coordinación con las autoridades militares correspondientes.

XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los Síndicos y Delegados Municipales.

XV. Vigilar y exigir el cumplimiento de los reglamentos municipales y leyes aplicables a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos.

XVI. Hacer cumplir el Reglamento interior del Ayuntamiento.

XVII. Las demás disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Para el ejercicio de sus funciones el Secretario Municipal del Ayuntamiento se apoyará del personal administrativo, capturistas y secretaria, para el flujo de información, reportes y responsabilidades quienes serán los responsables:

I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite y programe.

II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario.

III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias Estatales o Federales, según corresponda.

IV. Recabar la firma del Secretario del ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.

V. Solicitar a las Dependencias, o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del ayuntamiento.

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario del ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.

VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Direcciones Administrativas implicadas

VIII. Coordinarse con los Directores de las Direcciones y Coordinaciones Administrativas la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución.

IX. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo.

X. Realizar los trámites para las sesiones de cabildo y las diferentes constancias para trámites correspondientes de los ciudadanos y de las demás áreas administrativas que requieran el servicio y apoyo de la Secretaría Municipal, mismas que se describen a continuación:

11. PROCEDIMIENTOS

11.1. TRÁMITE PARA LAS SESIONES DE CABILDO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LAS **SESIONES DE CABILDO.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	SE LE INDICA FECHA, HORA Y LUGAR DE SESIONES	OFICIO INVITACIÓN
	2	SE LLEVA A EFECTO LA SESIÓN	FIRMAS DEL ACTA
	3	SE CERTIFICAN LAS ACTAS DE CABILDO	SE ENVÍAN CUANDO LAS REQUIEREN LAS DIFERENTES DIRECCIONES
	4	SE EMPASTAN AL FINALIZAR EL AÑO	QUEDARÁ RESGUARDADO EN LOS ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.2. CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN.

AREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **IDENTIFICACIÓN PERSONAL.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, UNA FOTOGRAFIA TAMAÑO INFALTIL, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTACIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIEMNTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

11.3. CONSTANCIA DE RESIDENCIA SMN (CARTILLA MILITAR).

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **RESIDENCIA SMN (CARTILLA MILITAR).**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y UNA CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

11.4. CONSTANCIA DE POSESIÓN.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **POSESIÓN**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL PLANO, COPIA DEL CONTRATO DE COMPRA – VENTA O MINUTA, CONSTANCIA DE RESIDENCIA Y POSESIÓN EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

11.5. CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **RESIDENCIA**.			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CON TICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

11.6. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **DEPENDENCIA ECONÓMICA.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE AMBAS PERSONAS, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO EN CASO DE SER MENOR DE EDAD Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.7. CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **DOMICILIO FISCAL.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ O AGUA) Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

11.8. CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **IDENTIDAD**.			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO, CON FOTOGRAFÍA Y SELLO EN FOTO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.9. CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE Y/O CONCUBINATO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE:** SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **UNIÓN LIBRE Y/O CONCUBINATO.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE AMBAS PERSONAS Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.10. CONSTANCIA DE MADRE SOLTERA.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **MADRE SOLTERA.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO

	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

11.11. OFICIOS DE EXPEDICIÓN DE PERMISOS VARIOS.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE **OFICIOS** EXPEDICIÓN DE **PERMISOS VARIOS.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y ESCRITO DE SOLICITUD.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DEL PERMISO.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

a) **Y las demás que determine el Secretario**.

12. COORDINACIONES

Las **Coordinaciones** adscritas a esta área, como auxiliares en las funciones del Secretario Municipal y demás actos administrativos, tendrán las siguientes funciones:

12.1. COORDINACIÓN DE REGLAMENTO (CENTRO HISTÓRICO)

I. Vigilar y Coordinar las técnicas aplicables en materia de preservación, conservación o rescate del patrimonio histórico arquitectónico, la planeación, seguridad, estabilidad, higiene estructural y protección del Centro Histórico del municipio; asimismo las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos y edificaciones de propiedad pública o privada;

II. Supervisar, inspeccionar y vigilar todas aquellas estructuras, objetos y elementos de creación humana, instalados en el espacio público para su uso, delimitación, servicio u ornamentación, tales como ventas y promociones;

III. Mantener las condiciones de seguridad y limpieza del espacio público, como plazas y jardines para diferentes actividades populares, culturales, festivales, y aun cuando no las haya;

IV. Coordinarse con otras direcciones para realizar trabajos de instalación o mantenimiento de infraestructura en la vía pública, ya sean empresas públicas, privadas o los particulares, con objeto de preservar las condiciones de los espacios abiertos; y

V. Vigilar las actividades propias de los locales comerciales, incluyendo instalaciones, mercancías, accesorios y objetos diversos del giro respectivo, que deban mantenerse dentro del mismo local, a excepción de restaurantes y cafés al aire libre y similares, que cuenten con previa autorización del Ayuntamiento.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

12.2. COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

I. Apoyar, Vigilar y controlar por medio de las autoridades auxiliares municipales las demandas y peticiones ciudadanas de las diferentes localidades del Municipio, realizando una orientación implantada en mecanismo que permiten la fluidez de información para que se lleven a cabo las indicaciones pertinentes;

II. Es el responsable de las selecciones de los documentos de los candidatos a Delegados Municipales;

III. Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

IV. Atender los conflictos de la localidad de manera coordinada y con estricto apego a la normatividad aplicable del H. Ayuntamiento;

V. Informar a los delgados los avances del proceso de sus requerimientos;

VI. Organizar en coordinación con los delegados los eventos de las comunidades; y

VII. Trabajar en enlace con las Direcciones y Coordinaciones en la información de beneficios para las 59 comunidades.

12.3. COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

I. Coadyuvar a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, consciente del apremio de las diversas necesidades del municipio ante la demanda de soluciones integrales con resultados eficientes en alimentación, salud y educación;

II. Se realiza bimestralmente el pago Programa adulto mayor (giro nacional) por cedes (comunidades en grupos), en coordinación con los Servidores de la Nación;

III. Se realiza bimestralmente el pago Programa adulto mayor (por holograma) por cedes o mesa de atención por comunidades en grupos, en coordinación con los Servidores de la Nación;

IV. Se realiza bimestralmente el operativo de pago de las becas Benito Juárez en apoyo a las familias por comunidades avaladas por la federación en relación a los grupos vulnerables;

12.4. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

I. Promover el reconocimiento de los derechos humanos y culturales de los indígenas, el crecimiento y desarrollo en nuestro municipio, de manera eficaz y eficiente enfrentando y respondiendo de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política ofreciendo mayor bienestar a los habitantes;

II. Difundir la Ley de derecho y cultura indígena en el Estado y Municipio;

III. Realizar el censo de población;

IV. Generar proyectos productivos para el sustento económico familiar;

V. Buscar mercado para la venta de las artesanías propias;

VI. Promocionar y difundir la cultura indígena;

VII. Talleres bilingües;

VIII. Censos Socio-económicos;

IX. Asambleas comunitarias;

X. Crear talleres de artesanías para generar empleos;

XI. Interrelación Gobierno Estatal, Federal y municipal;

XII. Difundir el arte y cultura indígena de nuestro municipio, a través de los medios de comunicación y otros;

XIII. Organización y divulgación de los eventos que realice esta coordinación;

XIV. Participación de esta Coordinación en los eventos requeridos; y

XV. Calendarización de actividades.

12.5. COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

I. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento, en condiciones con el jefe de la oficina de Reclutamiento del sector militar, para inscribir dentro del municipio todos los individuos en edad militar, conforme a las leyes aplicables y los lineamientos que señale el Secretario del Ayuntamiento;

II. Expedición de la Cartilla de Identificación;

III. Envió de informes a la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, para su aprobación;

IV. Publicación de las listas para el trámite de liberación aprobadas por la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar;

V. Publicar las convocatorias y promover el programa de entregas de las cartillas liberadas y recepción de las catillas para liberar;

VI. Proporcionar a las autoridades Militares el apoyo durante el mes de entrega y el mes tramite de recepción; y

VII. Brindar atención diaria a los jóvenes de las diferentes comunidades para la entrega de requisitos de trámites y reposición de cartilla búsqueda de matrículas, elaboración de constancias de trámites y cambios de domicilio.

12.6. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

I. Ser el enlace entre el H. Ayuntamiento y las Iglesias, templos, que están dentro del municipio;

II. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo del Estado en materia religiosa;

III. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo del Estado en sus relaciones con las Asociaciones Religiosas.

IV. Establecer en coordinación con las Asociaciones religiosas, una agenda estatal de actividades para apoyarlos de manera integral facilitándoles las estructuras gubernamentales.

V. Brindar asistencia jurídica a las Asociaciones Religiosas.

VI. Realizar convenios de colaboración con las asociaciones para que participen en programas institucionales de asistencia social.

VII. Solicitar información a las Asociaciones Religiosas establecidas en el estado, de sus estructuras para integrar un padrón.

VIII. Establecer convenios de coordinación con autoridades Federales, Estatales y municipales para facilitar los trámites a las asociaciones religiosas, tales como: solicitudes de registro, avisos de apertura de culto, permisos, etc.

IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de las Asociaciones.

X. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento a través de talleres y cursos.

XI. Coadyuvar con la Federación la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad del Estado.

XII. Dar seguimiento a las actividades de las Asociaciones Religiosas.

12.7. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

I. Instaurar el Sistema Municipal de Protección Civil como un acto del gobierno municipal orientado a la seguridad de la comunidad del municipio, considerando tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo;

II. Elaborar los planes de emergencia de las localidades municipales, considerando los aspectos de control ambiental y protección ecológica;

III. Evaluar y proponer el presupuesto de egresos con los montos de recursos del programa de protección civil;

IV. Promover la participación del sector social privado, así como de la comunidad en las acciones de protección civil;

V. Promover la capacitación de la población y de los participantes, en el sistema de protección civil;

VI. Desarrollar simulacros en lugares públicos;

VII. Administrar el equipo de transporte y salvamento asignado a la unidad;

VIII. Promover en la población la incorporación de información y motivación para la autoprotección;

IX. Promover la difusión del conocimiento científico de los riesgos posibles en cada región, Invitando a su difusión a los medios de comunicación, tanto masivos como alternativos;

X. Pugnar porque la comunicación social sea el medio para que expertos, gobierno y sociedad, hagan accesibles a la población el conocimiento de los riesgos;

XI. Concientizar en el sector privado el apoyo y participación de la ciudadanía de protección civil; y

XII. Mantener a la población veraz, oportuna y adecuadamente informada sobre evolución del fenómeno perturbador y de las acciones desarrolladas para su auxilio y atención.

12.8. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NO.1

I. Se encuentra comprometido en atender con oportunidad y calidad de información, las expectativas de los servicios registrales que solicitan los ciudadanos de este municipio, a través del Estado el cual inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, que depende del Gobernador del Estado libre y Soberano de Tabasco y se ejerce por conducto del Secretario de Gobierno, el Director General y los Oficiales del Registro Civil;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil del Municipio;

III. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la coordinación;

IV. Formular, opiniones e informes que sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento y para la Dirección Estatal del Registro Civil;

V. Organizar y coordinar las actividades en materia del registro civil que se realizan en su jurisdicción;

VI. Expedir certificaciones del estado civil de los ciudadanos que radican en áreas de su jurisdicción de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia del registro civil;

VII. Asentar las actas en los libros que se lleven a efectos de conformidad con las disposiciones en la materia que señala la coordinación;

VIII. Organizar el archivo del registro civil correspondiente a su ámbito territorial;

IX. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los delegados municipales y a los ciudadanos;

X. Resolver cuando legalmente procedan los recursos administrativos Y JUDICIALES que se interpongan; y

XI. Proporcionar la debida atención al público conforme a los asuntos de su competencia.

12.9. COORDINACIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).

La coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección Integral recaerá en un funcionario dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo y que contará con personal de enlace necesario para el cumplimiento de sus fines.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley;

II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;

III. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal;

IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral;

V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos;

VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;

VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;

VIII. Administrar el sistema de información a nivel Municipal;

IX. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales que lo requieran para el ejercicio de su atribución;

X. Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su
XI. Presidente, sobre sus actividades;

XII. Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral;

XIII. Participar en la elaboración del Programa Municipal; y

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.

Las acciones, comisiones y funciones inherentes que son conferidas por el presidente municipal e integrantes del Ayuntamiento el Secretario Municipal deberá

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

desempeñarlas con base a las Leyes Vigentes y reglamentos en materia laboral y Administrativa.

La Secretaría como unidad administrativa del gobierno municipal mantendrá una vinculación eficiente con las demás Direcciones de este Ayuntamiento, a efecto de cumplir con los trámites y requerimientos oficiales que son solicitados por otras dependencias.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y CINCO (35) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12888

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

ELABORA Y RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN.

TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ.
DIRECTORA DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

AUTORIZA.

LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

VALIDA.

MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

INDICE.

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización, es el documento técnico normativo de carácter obligatorio que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas de la Dirección de Tránsito Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Es de gran importancia que el personal directamente involucrado que integran la estructura orgánica de la corporación, consulte el Manual de Organización cada vez que se requiera para analizar, aprender y poner en práctica cada una de las funciones que se encuentran plasmadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Tránsito Municipal.

Por lo anterior el presente Manual de Organización, tiene por objeto proveer a la Dirección de Tránsito Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo en la operación y funcionamiento de la institución, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Otra de las atribuciones del presente Manual de Organización es la de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución y servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

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.

OBJETIVO.

Satisfacer las necesidades de seguridad vial y peatonal, ofreciendo una Ciudad más digna y segura de transitar, así como también dotar de señalamientos a la Cabecera Municipal, poblado y rancherías circunvecinas de mayor vialidad y ampliar la cobertura de vigilancia en los planteles educativos, usando la proximidad social como herramienta principal.

MARCO JURÍDICO.

La Dirección de Tránsito Municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

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

Leyes:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de las corporaciones policiales preventivas del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad de Jalpa de Méndez, Tabasco.

ATRIBUCIONES.

Los tiempos que estamos viviendo, exigen de toda administración, claridad en la actuación y en los diversos procesos con los cuales se les brinda atención a los ciudadanos. En ese sentido, la Dirección de Tránsito de Jalpa de Méndez, tiene la preocupación de proporcionar una atención esmerada, adecuada y honesta en todas sus acciones, para que el usuario quede satisfecho al recibir una mejor atención.

Pretende responder, adecuadamente, a las necesidades de la sociedad en el ámbito de Vialidad, adecuando, orientando y participando en la solución de problemas de fondo con referencia al tránsito en el municipio, dado que requiere de una visión a futuro pero que atienda el presente.

De conformidad con los artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Artículo 5.- Son autoridades facultadas para la aplicación de este Reglamento: el Ayuntamiento o Consejo Municipal; el Presidente Municipal; el Titular de la Dirección de Tránsito, y demás autoridades que se señalen en este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Además de las facultades señaladas en lo conducente y aplicable por la Ley, las autoridades de tránsito tendrán las siguientes:

I. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y Vialidad;

II. Fomentar en las instituciones educativas la creación y funcionamiento de los escuadrones viales, para que éstos coadyuven en el ascenso y descenso de escolares;

III. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad o registro, de acuerdo con el presente Reglamento;

IV. Detener los vehículos y llevarlos al depósito vehicular, cuando causen con ellos o con los objetos que transporten, daños a terceros en sus bienes o en sus

personas, poniéndolos a disposición del Ministerio Público correspondiente cuando no haya sido reparado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas;

V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público correspondiente, al conductor o a los conductores, así como al vehículo o a los vehículos que intervenga (n) en un accidente de tránsito y resulten personas lesionadas o cuando sean solicitados por querella o de oficio;

VI. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, que conforme al ámbito de su competencia tengan facultades para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento;

VII. Celebrar dentro del ámbito de su competencia acuerdos o convenios con autoridades civiles y militares en lo relacionado al tránsito y vialidad;

VIII. Impedir la conducción de vehículos, cuando se realice bajo estado de ebriedad o ineptitud para conducir, producida por el influjo de drogas o estupefacientes, situación que será comprobable mediante prueba con-alcoholímetro y/o dictamen médico toxicológico, para determinar el estado físico del conductor y establecer la sanción a aplicar;

IX. Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes;

X. Hacer cambios y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las circunstancias;

XI. Hacer uso e instalar en la vía pública diversos dispositivos electrónicos para la verificación del cumplimiento de las normas de este ordenamiento y aplicación de sanciones por infracción a las mismas;

XII. Mantener un registro de las infracciones de tránsito que se hayan cometido en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como de las suspensiones y cancelaciones de las licencias o permisos para conducir;

XIII. Realizar campañas de difusión para concienciar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como las infracciones y sanciones que establecen en este Reglamento;

XIV. Trasladar al conductor y demás ocupantes ante el personal competente de la Institución Hospitalaria, de emergencia o de auxilio, cuando han participado en

accidentes o incidentes de tránsito, a fin de que reciban la atención debida y en su caso se le tomen las muestras necesarias para llevar a cabo los análisis respectivos; y

XV. El uso y diseño de manera exclusiva, de todo tipo de señalización de tránsito en el municipio.

ARTÍCULO 9.- Los Policías viales deberán prevenir, los accidentes de tránsito y evitar que se causen daños a personas o propiedades; en especial cuidarán de la seguridad de los peatones y que éstos cumplan las obligaciones establecidas en este Reglamento y actuarán de la siguiente manera:

I. Cuando los peatones estén en vías de cometer una infracción, se les indicará cortésmente, que desistan de su propósito; y

II. Ante la comisión de una infracción, el policía vial amonestará a dicha persona explicándole su falta.

ARTÍCULO 10.- Son obligaciones de los Policías viales las siguientes:

I. Conocer, respetar y hacer cumplir el presente Reglamento;

II. Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito, vialidad y control vehicular;

III. Permanecer en el lugar al cual fueron asignados, para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes;

IV. Colocarse en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones; y

V. Llevar encendida la luz de la torreta cuando utilice el vehículo oficial en actividad nocturna; así como llevar el equipo básico de seguridad.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

MISIÓN.

Promover la cultura vial, Garantizar y respetar los derechos humanos de los ciudadanos, partiendo de la proximidad social como eje rector, garantizar la fluidez y seguridad del tránsito terrestre de personas, vehículos, del transporte público y privado, mediante la planeación, organización y control del tránsito municipal, la aplicación de las normas que regulan esta materia, la imposición de sanciones y multas correspondientes a las infracciones de conformidad con las competencias asignadas por la ley y los reglamentos.

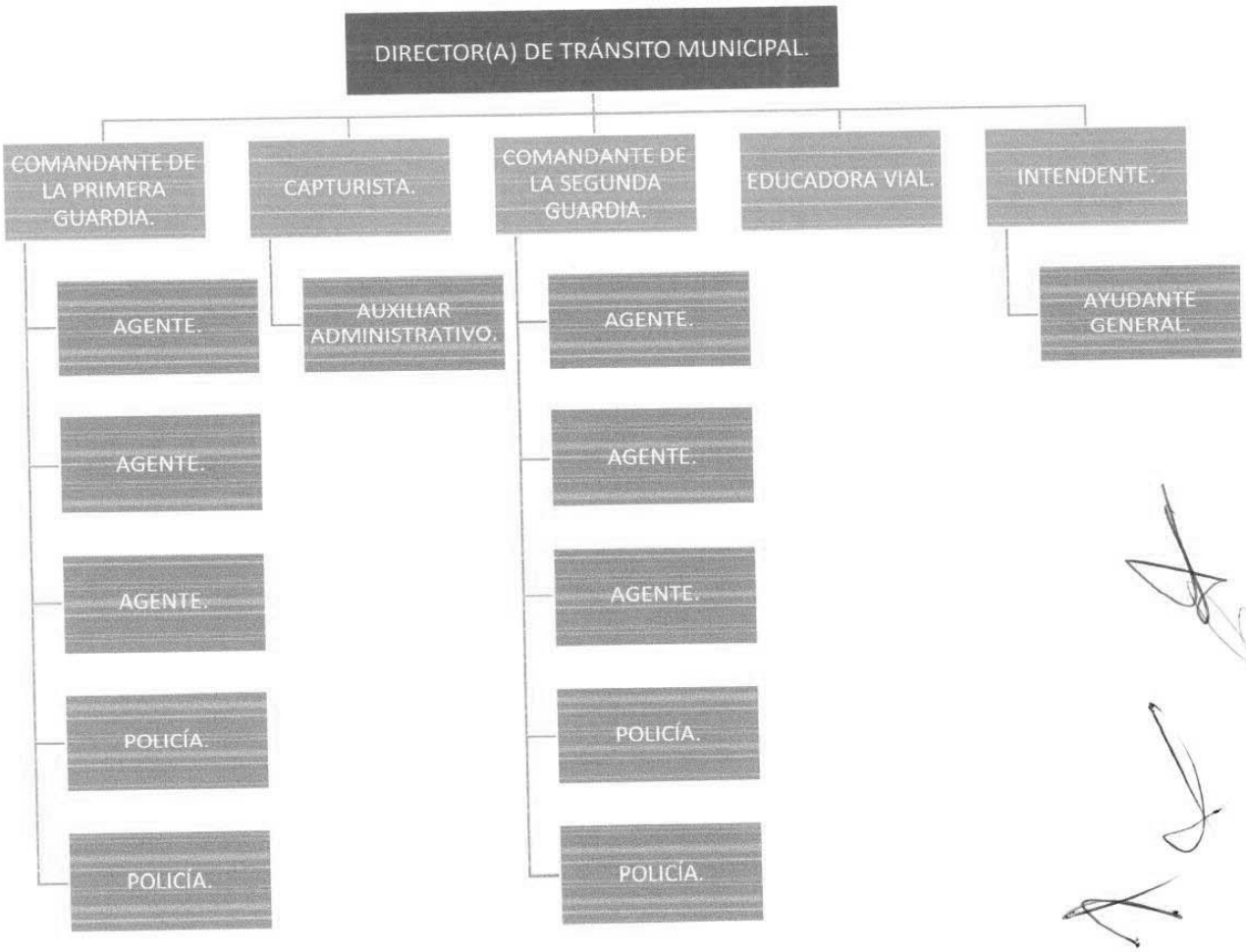
VISIÓN.

Ser una dirección de tránsito municipal eficiente en lo relacionado con la seguridad, control del tránsito y proximidad social, buscar la optimización y armonía entre los usuarios de la vía pública, para alcanzar una contribución positiva al ambiente social y de esta forma ofrecer un excelente servicio y atención al público.

VALORES.

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Legalidad.
- Respeto.
- Cordialidad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS.

Puesto:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**
Reporta a:	**Presidente Municipal.**
Relaciones de Coordinación.	
Internas.	**Externas.**
En apoyo y coordinación con las direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.	Policía Estatal de Caminos, Agencia Investigadora del Ministerio Público, Policía Estatal, Secretaria de Movilidad, Guardia Nacional, Marina, Ejercito Mexicano y demás dependencias gubernamentales estatales y federales.

Funciones del Puesto.

• Formular y Ejecutar el programa de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.

• Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.

• Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad.

• Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.

• Establecer mecanismos de Respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.

• Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.

• Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.

• Recepción y dar trámite a las quejas que se presenten contra su personal.

• Realizar el rol de servicios en cada uno de los grupos o puntos de servicio.

• Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.

• Actualizar los procedimientos administrativos del área (altas, bajas del personal, faltas, incapacidades, vacaciones)

• Llevar el control de los bienes que se han recibido para la realización de las actividades del departamento.

• Dar seguimiento a la Correspondencia de la dependencia dando respuesta de solicitudes de abanderamiento, desfiles, marchas, eventos varios.

Puesto:	**Comandante de Guardia.**
Reporta a:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**
Coordina a:	**Policía Vial.**

Funciones del Puesto.

• Revisar los puntos escolares para que se encuentren cubiertos a la hora de entrada y salida de los alumnos.

• Revisar los partes infamativos de cada elemento.

• Encabezar y coordinar recorridos, abanderamientos, caravanas etc.

• Hacer recorridos diariamente revisando que el personal se encuentre laborando debidamente y no incurra en ninguna anormalidad.

• Y las demás disposiciones que ordene el Director (a) de Tránsito Municipal.

Puesto:	**Promotora de Educación Vial.**
Reporta a:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**

Funciones del Puesto.

• Evaluar las habilidades de manejo de los solicitantes de Constancias de Vialidad.

• Capacitar a conductores para obtener licencia por primera vez de: chofer, automovilista, motociclistas, Permisos a Menor de Edad para conducir y Permisos a Extranjeros.

• Concientización escolar y ciudadana.

• Capacitación a escolares de Jardines de Niños, Primarias, Secundarias y Colegio de Bachilleres.

• Difundir la Educación Vial a la ciudadanía en general.

Puesto:	**Policía Vial.**
Reporta a:	**Comandante de Guardia.**

Funciones del Puesto.

• Horario de 24 horas de Trabajo y 24 horas de descanso, cubriendo todos los días del año.

• Dar fluidez a la vialidad vehicular.

• Dar fluidez a la vialidad peatonal haciendo uso de los pasos asignados a ellos.

• Dar servicio a zonas escolares (entrada y salida de alumnos).

• Apoyar en caso de algún desastre natural (incendio, sismos, tormenta, etc.).

• Elaboración de boletas a todo conductor que infrinja el reglamento de tránsito y vialidad.

• Verificar el control de las diferentes calles y avenidas dentro de la cabecera municipal, en Poblados y Comunidades Rurales. Así mismo, vigilar las carreteras dentro de la Jurisdicción Municipal.

• Asistir los hechos de tránsito que se susciten dentro de la Jurisdicción municipal.

• Elaborar I.P.H. y Parte Diario de Novedades.

• Y las demás disposiciones que ordene el Director (a) de Tránsito Municipal.

Puesto:	**Administrativo.**
Reporta a:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**

Funciones del Puesto.

• Recibir documentación de las diversas Direcciones y Departamentos para su entrega al Director.

• Elaborar en Máquina de escribir o Computadora los diversos escritos que requiera la Dirección.

• Archivar toda la documentación que se genera y que se capta en la Dirección.

• Atender a las personas que se presentan, tomando nota de los recados cuando el Director no esté presente.

• Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.

• Auxiliar en las demás actividades que se requieran en la Dirección.

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE DOCE (12) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12889

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

ELABORA Y
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN.

TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ.
DIRECTORA DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

AUTORIZA.

LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

VALIDA.

MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido determina los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Es la guía y traza del rumbo a seguir, dando certeza en todo lo que se emprenda, dado que tiene como política trabajar organizadamente, entender, facilitar y agilizar los pasos en cualquier trámite que se atienda.

Pretende responder, adecuadamente, a las necesidades de la sociedad en el ámbito de vialidad, adecuando, orientando y participando en la solución de problemas de fondo con referencia al tránsito en el municipio, dado que requiere de una visión a futuro pero que atienda el presente.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Ofrecer una visión de los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de la dirección de tránsito municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

TRÁMITES Y SERVICIOS.

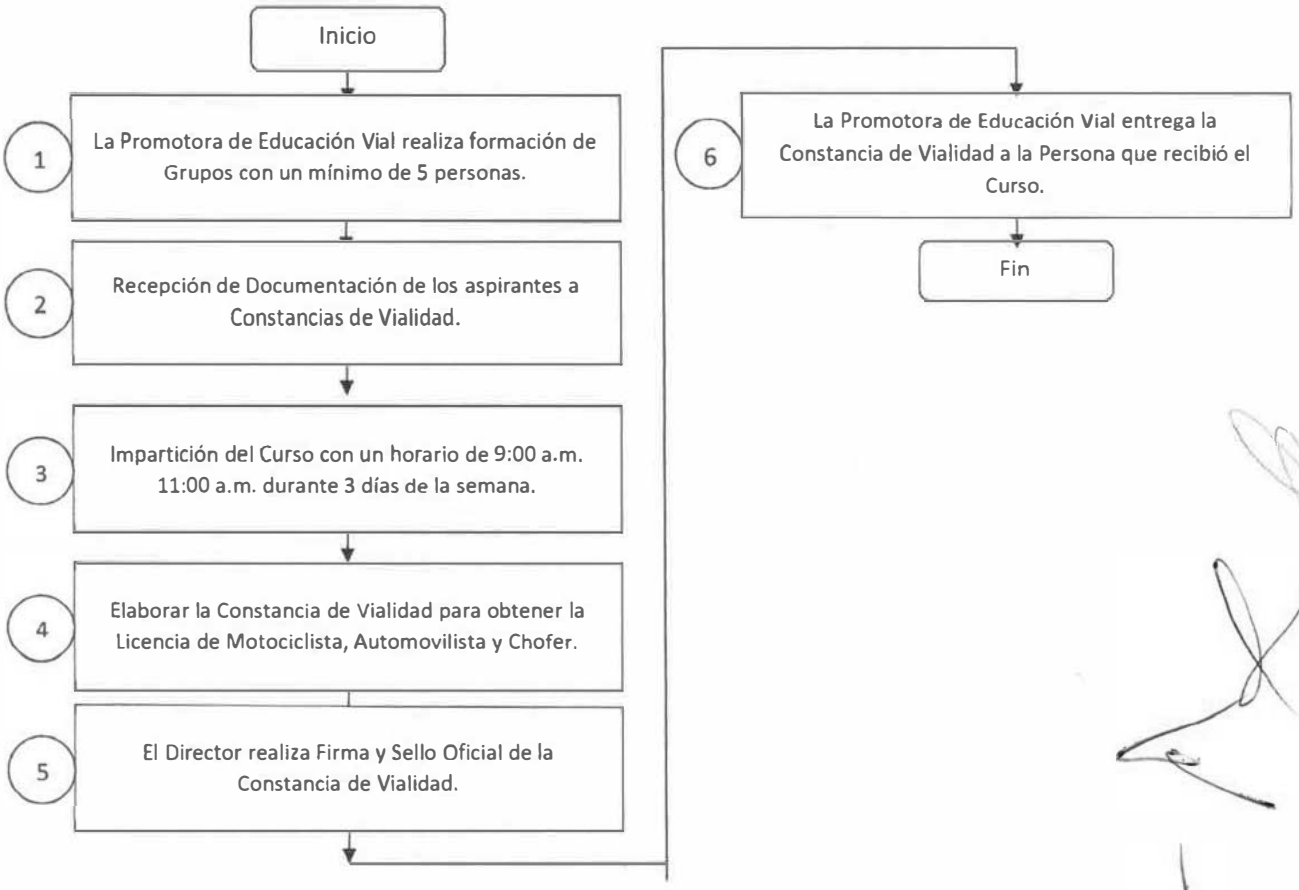
- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Chofer.
- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Automovilista.
- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Motociclista.
- Constancia de Vialidad para obtener permiso a Menor de Edad.
- Boleta de Infracción.
- Liberación de Vehículo.
- Atención a Accidente de Tránsito.

ÁREA:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA VIAL PARA OBTENER LICENCIA DE MOTOCICLISTA, AUTOMOVILISTA, CHOFER, PERMISO DE MENOR DE EDAD.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Promotora de Educación Vial	1	Formación de Grupos con un mínimo de 5 personas.
	2	Recepción de Documentación de los aspirantes a Constancias de Vialidad.
	3	Impartición del Curso con un horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. los sábados.
	4	Elaborar la Constancia de Vialidad para obtener la Licencia de Motociclista, Automovilista y Chofer.
Director de Tránsito Municipal	5	Firma y Sello Oficial de la dirección de tránsito municipal.
Promotora de Educación Vial	6	Entrega de la Constancia de Vialidad a la Persona que recibió el Curso
		FIN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VIALIDAD PARA OBTENER LICENCIA DE MOTOCICLISTA, AUTOMOVILISTA, CHOFER, PERMISO DE MENOR DE EDAD Y PERMISO A EXTRANJERO	



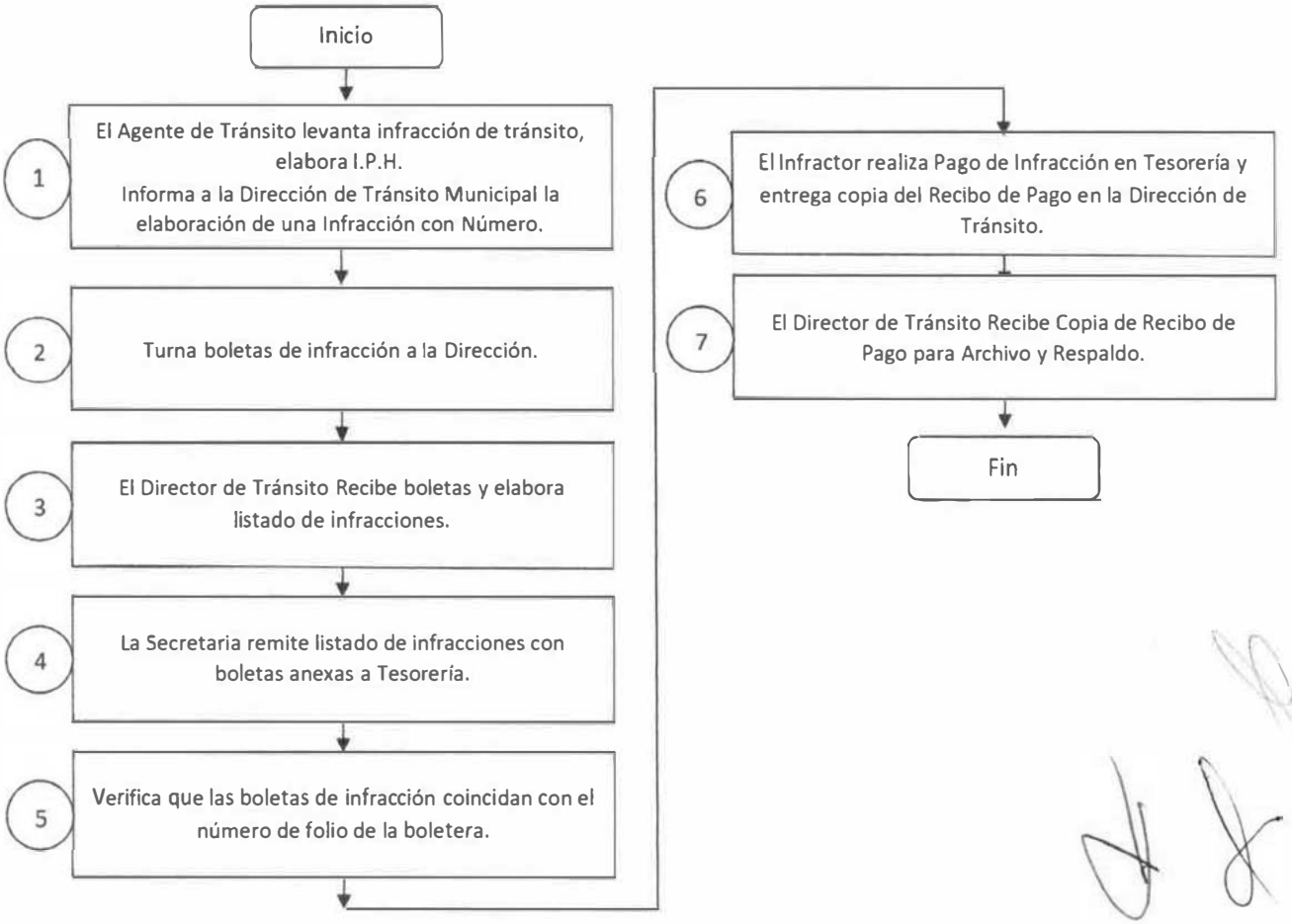
AREA:	DIRECCION TRANSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	AGENTE VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BOLETA DE INFRACCIÓN

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Agente de Transito	1	Levantar infracción de tránsito, realiza I.P.H. Informa a la Dirección de Tránsito Municipal la elaboración de una Infracción con Número de Folio.
	2	Turna boletas de infracción a la Dirección.
Director de Tránsito	3	Recibe boletas y elabora listado de infracciones.
Secretaria	4	Remite listado de infracciones con boletas anexas a Tesorería.
	5	Verifica que las boletas de infracción coincidan con el número de folio de la boletera
Infractor	6	Realiza Pago de Infracción en Tesorería y entrega copia del Recibo de Pago en la Dirección de Tránsito
Director de Tránsito	7	Recibe Copia de Recibo de Pago para Archivo y Respaldo.
		FIN DE PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

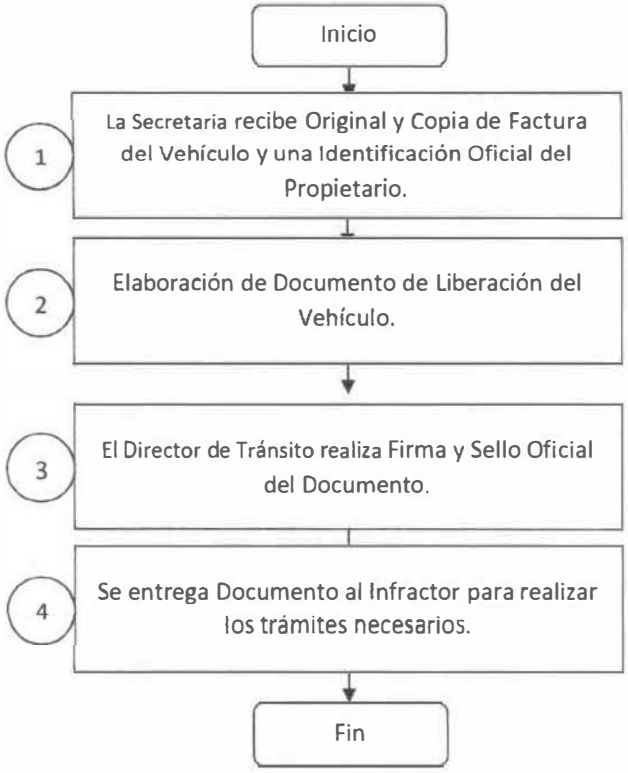
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	**UNIDAD RESPONSABLE:** AGENTE VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BOLETA DE INFRACCION	



ÁREA:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS	
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
Secretaria	1	Se recibe Original y Copia de Factura del Vehículo y una Identificación Oficial del Propietario
	2	Elaboración de Documento de Liberación del Vehículo
Director de Tránsito	3	Firma y Sello Oficial del Documento
	4	Se entrega Documento al Infractor para realizar los trámites necesarios
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

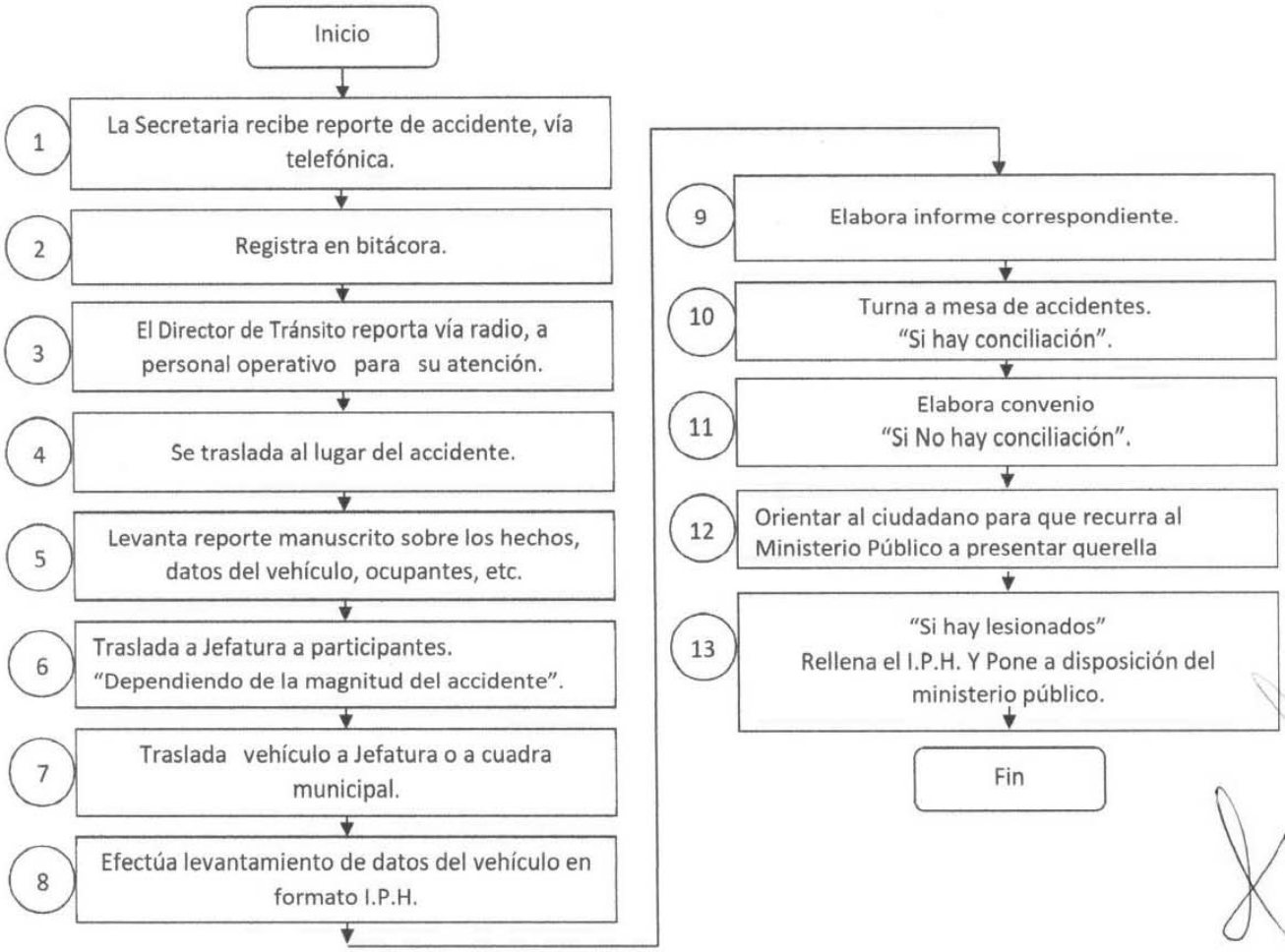


AREA:	DIRECCION TRANSITO MUNICIPAL	
UNIDAD RESPONSABLE:	AGENTE VIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION A ACCIDENTES DE TRANSITO	
RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
Secretaria	1	Recibe reporte de accidente, vía telefónica.
	2	Registra en bitácora.
Director de Tránsito	3	Reporta vía radio, a personal operativo para su atención.
	4	Se traslada al lugar del accidente.
	5	Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehículo, ocupantes, etc.
	6	Traslada a Jefatura a participantes. "Dependiendo de la magnitud del accidente"
	7	Traslada vehículo a Jefatura o a cuadra municipal.
	8	Efectúa levantamiento de datos del vehículo en formato.
	9	Elabora informe correspondiente
	10	Turna a mesa de accidentes.
		"Si hay conciliación"
Secretario	12	Orientar al ciudadano para que recurra al Ministerio Público a presentar su querella.
		"Si hay lesionados"
	13	Pone a disposición de la autoridad competente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	**UNIDAD RESPONSABLE:** AGENTE VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ACCIDENTES DE TRÁNSITO	



EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE ONCE (11) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021 - 2024

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12890

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

INDICE

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

I. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización es un instrumento administrativo que documenta la estructura de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR). Es una guía que delimita las líneas de autoridad y las responsabilidades, los objetivos y las funciones de la dirección, y las cuatro coordinaciones y departamentos que la conforman. Asimismo, su valor como instrumento de trabajo radica en la orientación que brinda al personal que trabaja en DECUR para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre las diferentes áreas que la conforman.

La identificación de funciones y responsabilidades de cada área evita la duplicidad de funciones y favorece las líneas de comunicación para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, que a través de su Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 establece el compromiso de hacer un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo, democrático y tenaz.

Además, el documento genera una adecuada selección de personal y proporciona los elementos necesarios para un buen desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco; para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El manual de organización es un documento de consulta frecuente, describe el objetivo, los antecedentes históricos de la DECUR, su marco legal, su misión y visión, su objetivo general y los específicos, su directorio, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones y la descripción de las diferentes áreas de trabajo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo, así como de la descripción del puesto que ocupa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Municipal del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en diciembre del 2003.

En la Ley Orgánica se establece que, para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 16 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Reglamentos:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez.

V. MISIÓN Y VISIÓN

5.1 MISIÓN

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Jalpa de Méndez, desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y costumbres, así como el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

5.2 VISIÓN

Ser una dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades de los habitantes del Municipio de Jalpa de Méndez, permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la

apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

VI.- VALORES.

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO: El servidor público de la Dirección está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO: El servidor público de la Dirección, está obligado a que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD: El servidor público de la Dirección, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA: El servidor público de la Dirección, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de la dirección como sus coordinaciones se refleje en el manejo adecuado a la pronta solución de las necesidades de la sociedad.

COORDINACIÓN: El servidor público de la Dirección y sus coordinaciones deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

TENACIDAD: Es una actitud que impulsa a los individuos a resistir ante las adversidades en pro de lograr una meta u objetivo. Por otra parte, también se puede considerar la tenacidad

como un valor y una conducta de vida a través de la cual los individuos se proponen tener éxito en un objeto.

VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS PARTICULARES

7.1 OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades de los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez con gestión y servicio eficiente, encaminados a mejorar las condiciones de bienestar y calidad de vida optimizando el uso del tiempo libre mediante proyectos de fortalecimiento de la educación, al desarrollo cultural, a la convivencia y la recreación.

7.2 OBJETIVOS PARTICULARES

Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, de preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.

Fomentar el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo de capacidades a través de actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables.

Celebrar convenios de colaboración, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio de Jalpa de Méndez.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)

- SUBDIRECCION
- JEFATURA DE AREA.
- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.
- CHOFER.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

- ENCARGADO DE TALLERES.
- ENCARGADO DE MÚSICOS.
- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- SECRETARIA.
- JEFE DE PROYECTOS.
- BIBLIOTECARIAS.
- BIBLIOTECARIAS COMUNITARIAS.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE MUSEO CORONEL. GREGORIO MÉNDEZ MAGAÑA

- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.

COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL

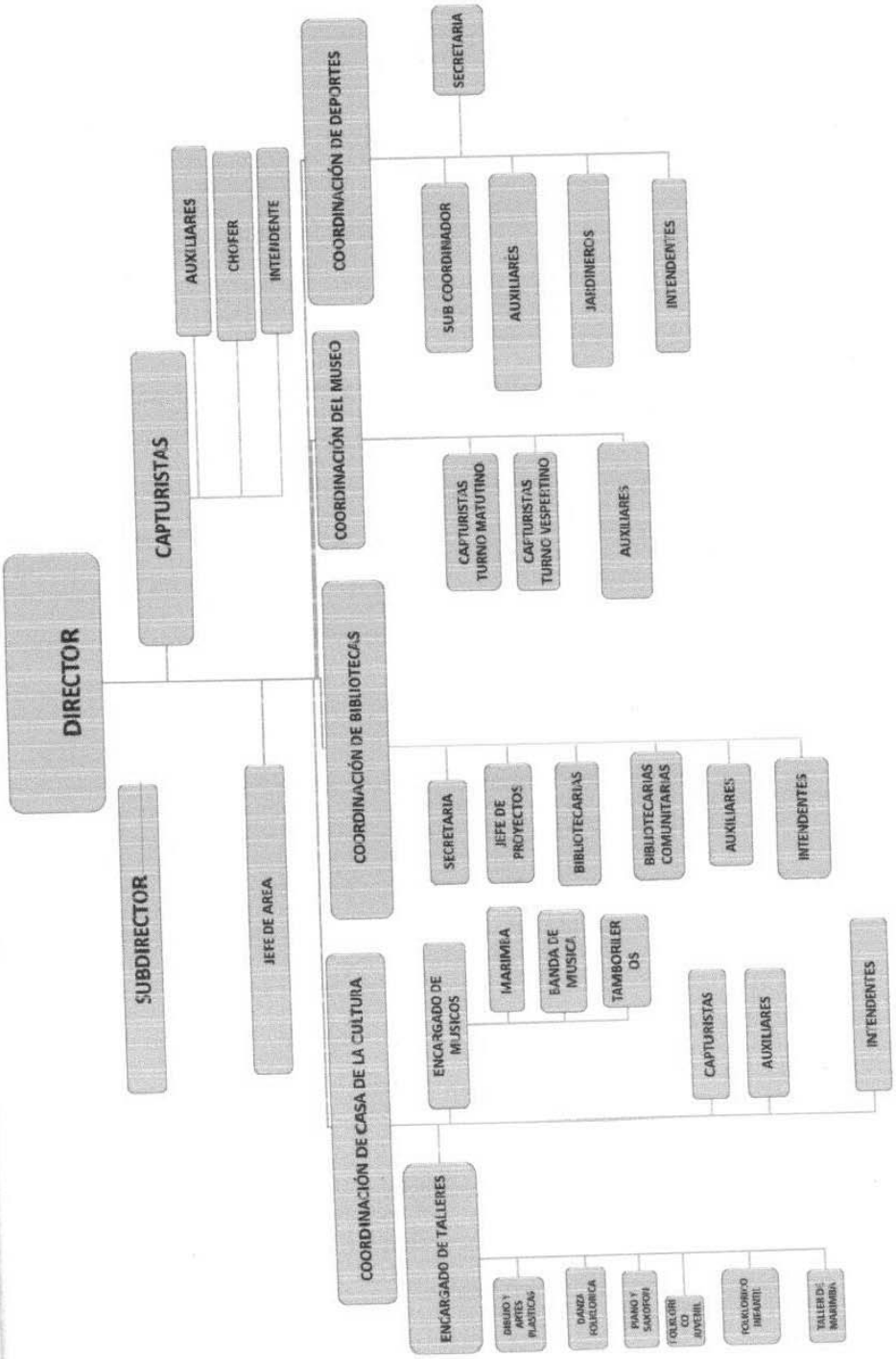
- SUB-COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL.
- SECRETARIA.
- MAESTROS DE ARTES.
- AUXILIARES.
- JARDINEROS.
- INTENDENTES.

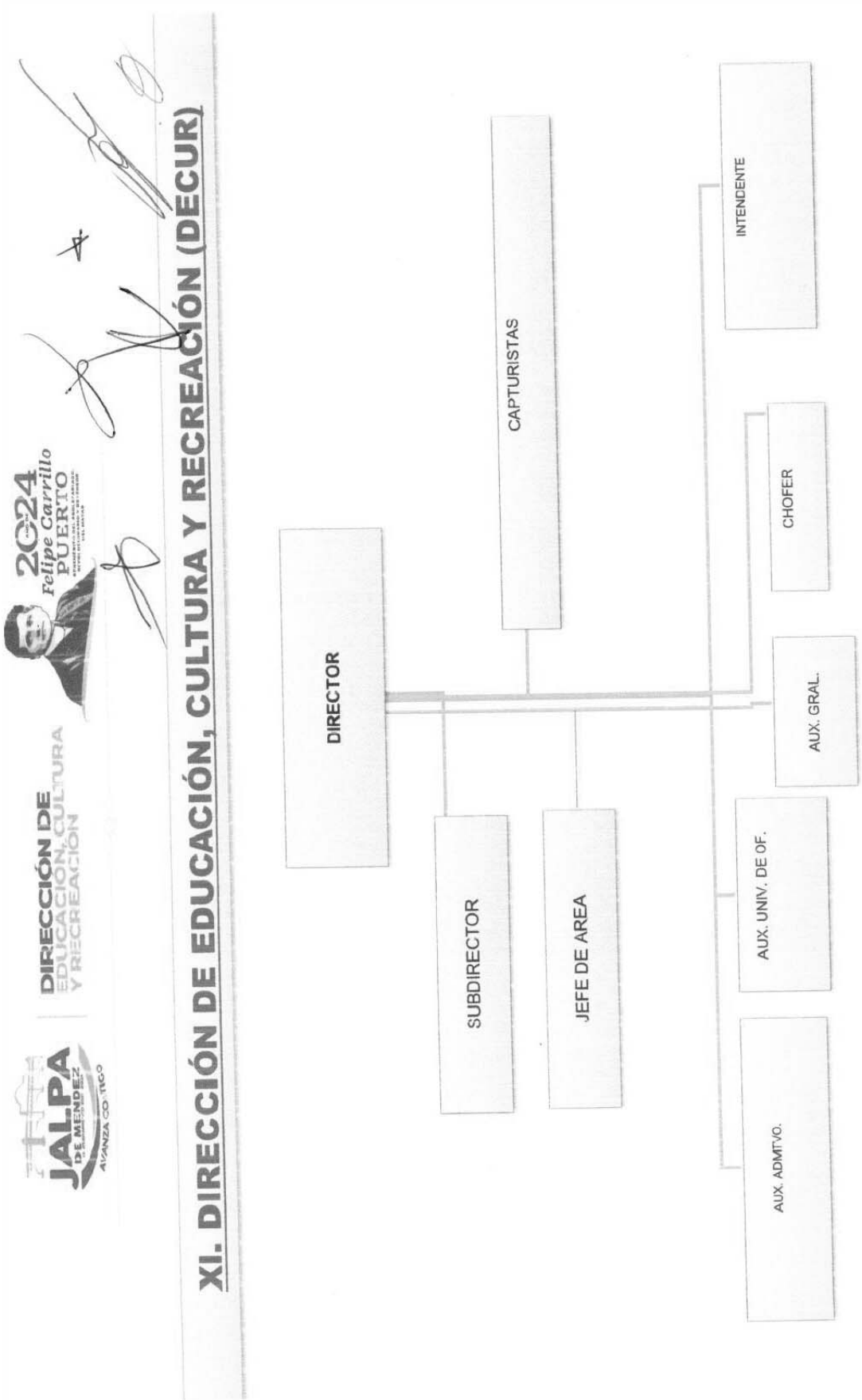
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

IX. ORGANIGRAMA GENERAL DECUR



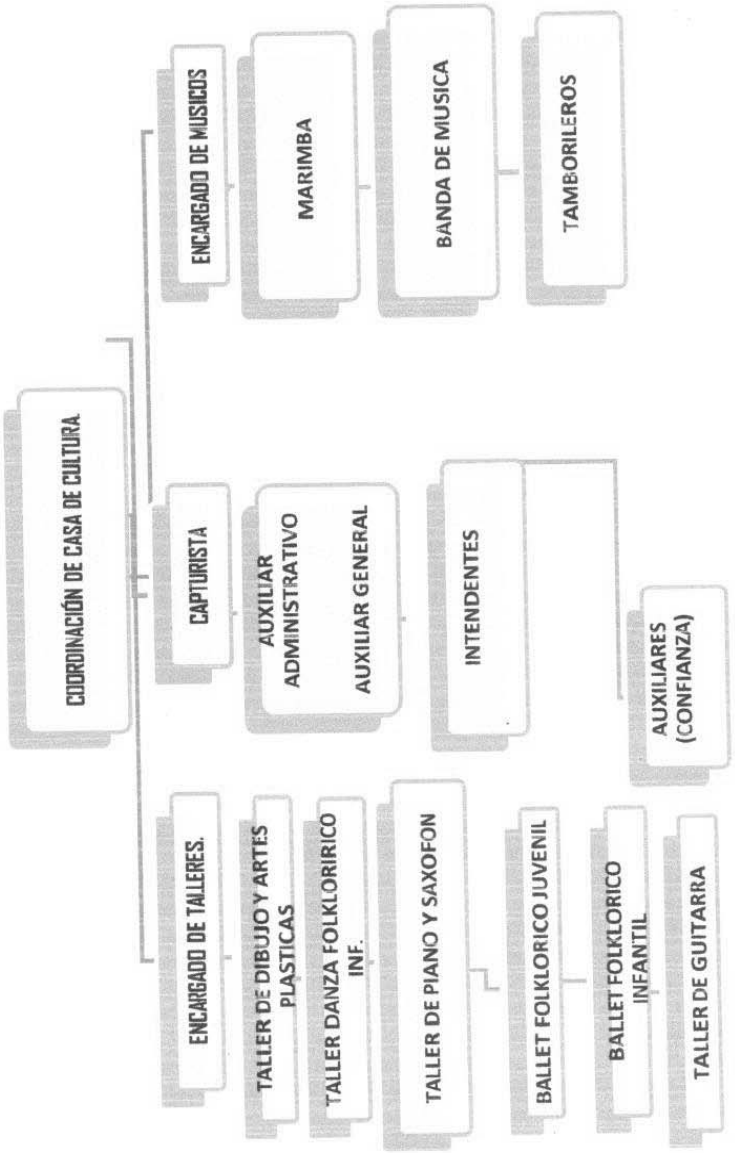

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2024
Felipe Carrillo PUERTO
XI. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)
DIRECTOR
SUBDIRECTOR
JEFE DE AREA
CAPTURISTAS
INTENDENTE
CHOFER
AUX. GRAL.
AUX. UNIV. DE OF.
AUX. ADMTVO.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CON TINO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

XII. COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

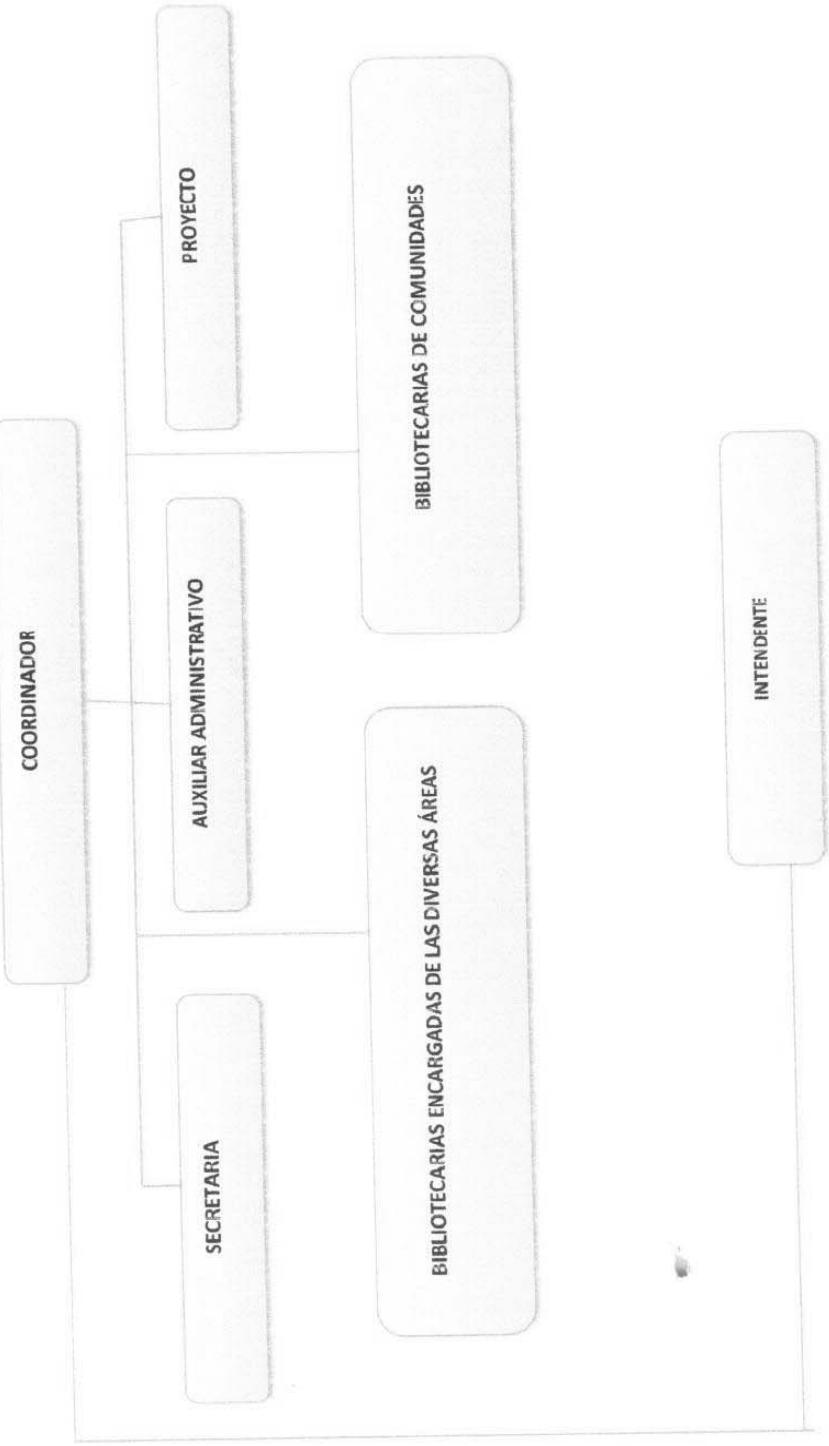


JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

XIII. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

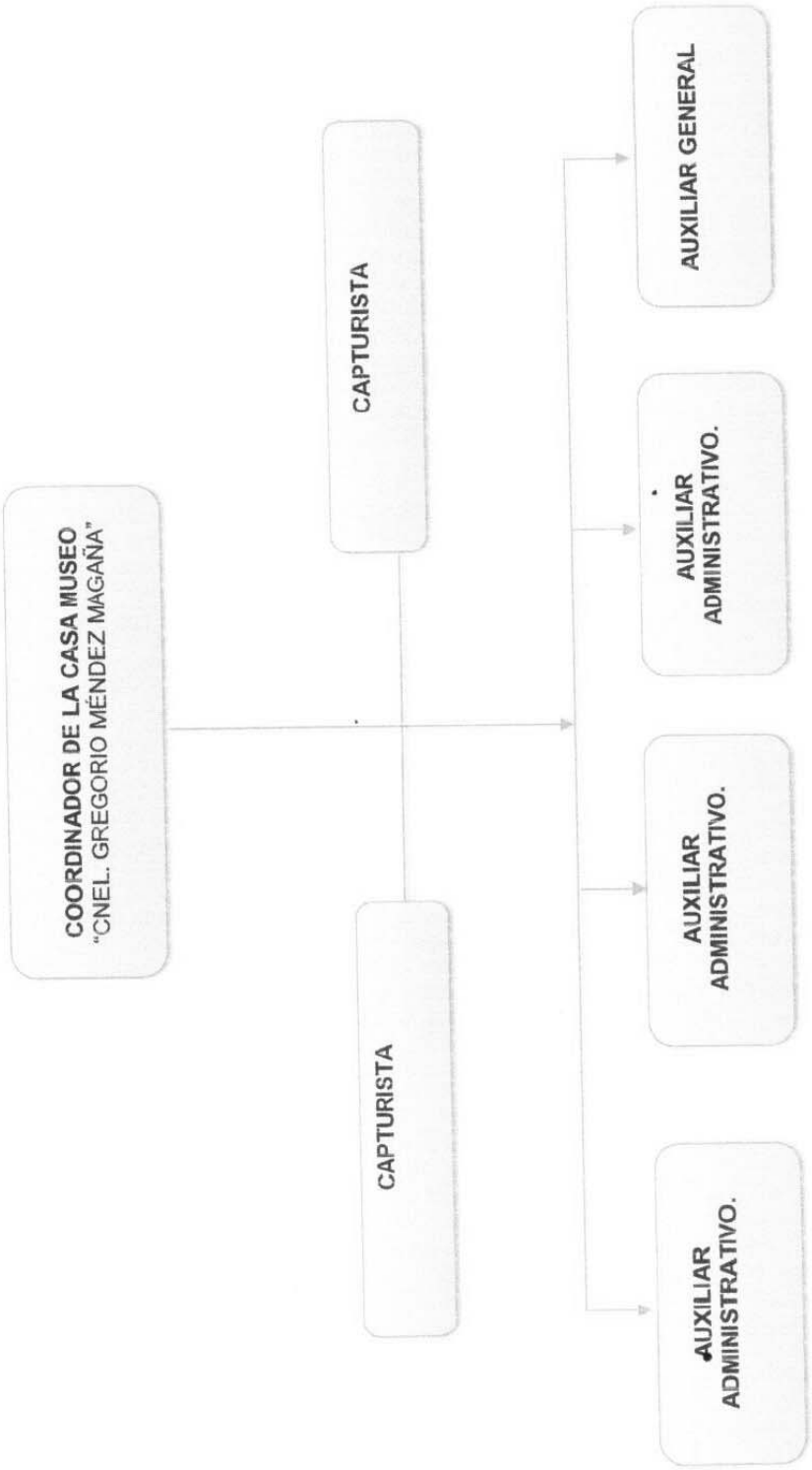


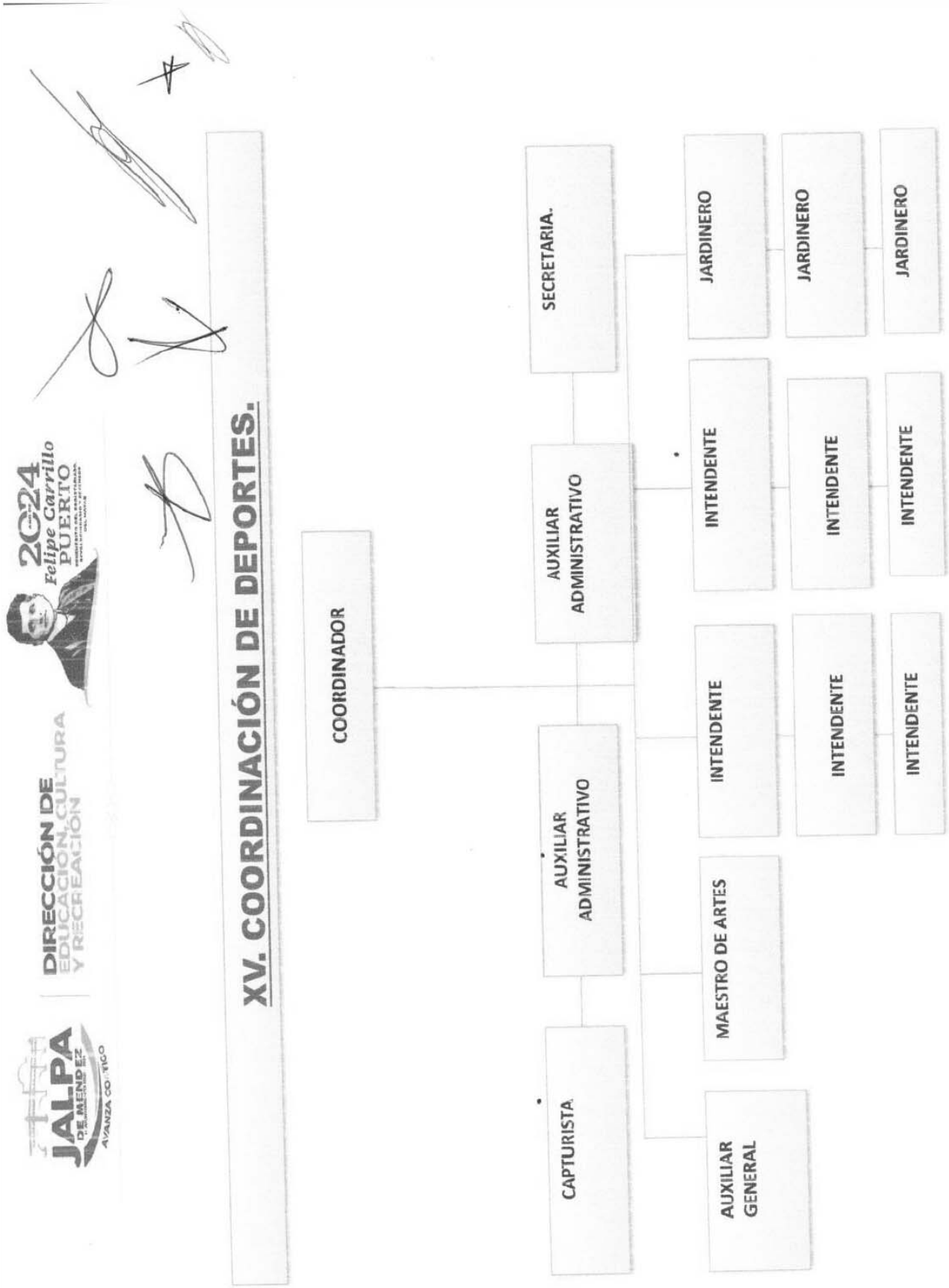
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

XIV. COORDINACIÓN DE MUSEO




JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2024 Felipe Carrillo PUERTO
XV. COORDINACIÓN DE DEPORTES.
COORDINADOR
SECRETARIA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CAPTURISTA.
JARDINERO
JARDINERO
JARDINERO
INTENDENTE
INTENDENTE
INTENDENTE
INTENDENTE
INTENDENTE
INTENDENTE
MAESTRO DE ARTES
AUXILIAR GENERAL

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

XVI. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO XI (LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS).
De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

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

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

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

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

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

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

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

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

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

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

XVII. PERFIL DE PUESTOS.

12. I.- Descripción del Puesto.

Puesto:	**Director de Educación, Cultura y Recreación (DECUR)**
Área de Adscripción:	DECUR
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las áreas que integran la administración Municipal.	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo humano de los jalpanecos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Secretaría de Educación Pública del Estado	✓ Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. ✓ Definir y coordinar el programa de becas. ✓ Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. ✓ Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo de los programas de DECUR
Instituto Estatal de Cultura y Deporte	
Universidades públicas y privadas del Estado y el Municipio de Jalpa de Méndez	
Instituto Estatal de Cultura (IEC)	

Consejo Nacional de la Cultura y las Arte (CONACULTA)	con instancias, dentro y fuera del municipio. ✓ -Gestionar recursos para y de infraestructuras de bibliotecas, casas de arte y museos.

12.1.2.- Descripción de las Funciones del Puesto

12.1.2.1 Descripción Genérica

Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura y juventud, con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población del municipio de Jalpa de Méndez.

12.1.2.2 Descripción Específica.

- Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
- Proponer al presidente municipal el programa de actividades de la Dirección.
- Comparecer ante el cabildo del H. Ayuntamiento para exponer y evaluar el programa de la Dirección.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el Plan de Desarrollo 2021-2024, el programa operativo anual, y federales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TICO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa y cultural.

- Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas.

- Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.

- Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente Municipal e informarle de sus avances.

- Autorizar los programas de trabajo de las Coordinaciones de la Dirección, promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura y recreación del ayuntamiento.

- Acordar con el presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.

- Apoyar las acciones del gobierno municipal.

12.2. - Descripción del Puesto.

Puesto:	**Coordinador De Casa De la Cultura.**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Programar y gestionar patrocinios para eventos culturales Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio.
DIF Municipal	
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituto Estatal de Cultura Casas de Cultura.	✓ Gestionar la participación de artistas. ✓ Impartir conferencias.

Secretaría de Educación.	✓ Concertar apoyos culturales. ✓ Vinculación para fomentar la cultura entre escolares ✓ Promover la cultura a través de eventos culturales periódicas.
Universidades e Instituciones educativas, así como las instituciones sin fines lucrativas.	

12.2.1- Descripción de las Funciones del Puesto.

12.2.1.1 Descripción Genérica

Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones e Instituciones externas, hacer convenios culturales.

12.2.1.2 Descripción Específica.

- Indagar sobre las necesidades de los grupos sociales en cuanto a cultura.
- Proyectar las estrategias para el fomento cultural y del buen uso del tiempo libre.
- Coordinar las acciones para los eventos culturales.
- Programar los eventos culturales.
- Dar seguimiento al correcto desarrollo de los programas y eventos culturales.
- Evaluar el desempeño del personal y el impacto de los programas en la comunidad.
- Supervisar y administrar los inmuebles que ocupan los espacios culturales adscritos al área.
- Las demás que el director encomiende.

12.3 - Descripción del Puesto.

Puesto:	**Coordinador de Bibliotecas**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato:	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Bibliotecas municipales y comunitarias.	Coordinar las actividades que realizan los bibliotecarios y conocer las diferentes necesidades de cada biblioteca.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Red Estatal de Bibliotecas	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

CONACULTA, Escuelas y Universidades.	✓ Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las bibliotecas. ✓ Gestionar recursos, materiales y apoyos para el mejor

12.3.1.- Descripción de las Funciones del Puesto

12.3.1.1 Descripción Genérica

Organizar a los bibliotecarios para prestar servicios de recuperación de información y lectura en las diferentes bibliotecas para que cumplan con los requerimientos que marca la Ley General de Bibliotecas.

12.3.1.2 Descripción Específica

- Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios.
- Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.
- Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios.
- Realizar los trámites correspondientes para la gestión de mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas.
- Las demás actividades que el director encomiende.

12.4 - Descripción del Puesto.

Puesto:	**Encargado del Museo Municipal Coronel. Gregorio Mendez Magaña.**	
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
Jefe Inmediato:	Director de DECUR	
Interacciones Internas		
Con:		**Para:**
Coordinación de Comunicación Social		✓ Solicitar difusión de eventos programados con la finalidad de dar a conocer a los Jalpanecos y estados, la preservación de los bienes culturales de
Dirección de Fomento Económico y Turismo		

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Coordinación de bibliotecas.	inmuebles históricos que difunde las tradiciones y costumbres del Municipio de Jalpa de Méndez en los tiempos de nuestro héroe, Coronel Gregorio Méndez Magaña. ✓ Incrementar la afluencia del público que se interese en la cultura.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituto Estatal de Cultura y Cultura del Gobierno Federal, así como escuelas y Universidades.	Coordinar con CONACULTA el financiamiento para eventos culturales.

12.4.1- Descripción de las Funciones del Puesto.

12.4.1.1 Descripción Genérica.

Coordinar el buen cuidado de los objetos culturales resguardados en dicho museo; así como la ejecución de programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de la cultura artística, buscando mantener contacto continuo con diferentes Instituciones educativas de la Entidad, así como coordinar y concretar actividades que promuevan y generen convenios y proyectos en conjunto para promoción y difusión de la cultura Jalpaneca.

12.4.1.2 Descripción Específica

- Llevar un control adecuado del cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales del municipio.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Coordinar y apoyar en la logística de los diversos eventos que se presenten en el museo, ya sean eventos organizados por el museo o de diversos sectores públicos y privados al que se le preste nuestro apoyo.
- Coordinar los trabajos y actividades relacionadas a los mismos.
- Las demás que el director encomiende.

12.5.- Descripción del Puesto.

Puesto:	**Coordinacion de Deportes**
Area de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato:	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Presidencia Municipal	Promover, organizar, fomentar la cultura física, el deporte, la recreación, la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida a los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez; mediante una práctica sistemática de programas específicos.
Coordinador de casa de Cultura	
Fomento Económico y Turismo	
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
INJUTAB	Apoyo a todas las acciones que fomentarán el mejoramiento de los jóvenes en cada rubro.
Escuelas y Universidades e instituciones sin fines de lucro.	
Instituto del Deporte	

12.5.1.- Descripción de las Funciones del Puesto.

12.5.1.1 Descripción Genérica.

Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio; así como la supervisión de los trabajos de mantenimiento deportivos y atención al público mediante la gestión ante otras instituciones.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

12.5.1.2 Descripción Específica.

- Fomentar y promover la cultura física, la recreación, el deporte, la salud física y mental, en la población mediante una práctica sistemática y así mismo elevar su calidad de vida de los Jalpanecos.
- Asistir a reuniones a las que convoque las Instancias respectivas.
- Impulsar la realización de eventos deportivos que promuevan el desarrollo de comunidades saludables.
- Organizar eventos de recreación comunitaria entre la población.
- Dar a conocer e implementar acciones de acuerdo a los programas deportivos Federales, Estatales y Municipales a las instituciones oficiales y particulares.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diferentes espacios deportivos y recreativos del municipio.
- Dar atención a los deportistas y ciudadanía en general. Articular acciones y programas que impulsen la práctica de actividad deportiva en el municipio atendiendo a las diferentes disciplinas que sean de interés para la sociedad.

NOMBRE DEL PUESTO: Capturistas

I.- Organizar la agenda de la Dirección: giras, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección por asuntos diversos propios de la dirección y/o del despacho del Director.

II.- Organizar y preparar la información para las juntas, de recibir información tanto interna como externamente. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por la Dirección.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TICO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

III.- Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas por la Dirección a las diferentes áreas.

IV.- Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el Director, contando con la información necesaria del municipio, evento, escuela y obra a asistir.

V.- Revisar, organizar y despachar la correspondencia de la Dirección conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director.

VI.- Capturar información de actividades realizadas, memorándums, oficios, requisiciones, etc.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción de ejecución de los planes, programas y proyectos a ejecutar en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender oportunamente al público en general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada o su visita.
2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.
3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.
4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Administrativos

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.

IV.- Ordenar en forma consecutiva, la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Generales

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.

IV.- Ordenar en forma consecutiva, la documentación enviada y recibida en los Lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Universal de Oficina

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.

IV.- Ordenar en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencias a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

Operar los vehículos o medios de transportes oficiales, para el cumplimiento de funciones encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

NOMBRE DEL PUESTO: Intendentes

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque la mayoría de los trabajadores realizan tareas generales como:

- Limpieza de suelos (barrer, fregar el suelo).
- Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo).
- Limpieza de cristales.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTISETE (27) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12891

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Manual de Procedimientos

Dirección de Educación Cultura y Recreación

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIR. DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE DECUR MUNICIRAL	DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INDICE

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la dirección de educación y recreación ha sido elaborado con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción, así mismo, brinda información en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan otorgando a los usuarios una herramienta que le permita mejorar la comunicación, el registro y el puntual uso de la información.

El manual contiene índice, desarrollo de los procedimientos, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes

El documento ha sido elaborado con la participación de todas las áreas que integran la Dirección De Educación, Cultura Y Recreación del H. Ayuntamiento de Jalpa De Méndez, su actualización es responsabilidad de esta dirección.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

3

COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

4

PROCEDIMIENTO I
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTÍSTICOS

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO I

Solicitud de presentaciones de grupos artísticos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la solicitud de presentaciones de grupos artísticos para la realización de eventos culturales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretaria DECUR	Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, al titular de la DECUR o de la coordinación de casa de la cultura	Oficio de solicitud en original o copia
2	Secretaria DECUR	Turna al coordinador de la casa de la cultura para su valoración y/o autorización	Oficio de solicitud físico en original
3	Coordinación de casa de la cultura.	Contesta por escrito que la solicitud procede con los siguientes requisitos: - Proporcionen vehículo para traslado del personal y/o instrumentos al lugar del evento y viceversa. - Recoger al personal y/o instrumentos una hora antes del evento en el Centro Cultural (dependiendo la distancia hacia el lugar del evento).	Oficio de solicitud
4	Coordinación de casa de la cultura.	- Indica a la secretaria de la coordinación agendar y elaborar oficio de respuesta y turnar copia al titular de la DECUR. **-Sí se autoriza:** Continuar proceso. **No hay disponibilidad: Oficio de respuesta. Conecta con fin del procedimiento.** Indica a la secretaria particular de la DECUR agendar y elaborar oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
5	Secretaria DECUR	Envía copia de autorización del evento al artista o grupo de artistas.	Copia de oficio de respuesta
6	Secretaria DECUR	Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos,	Oficio de respuesta

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

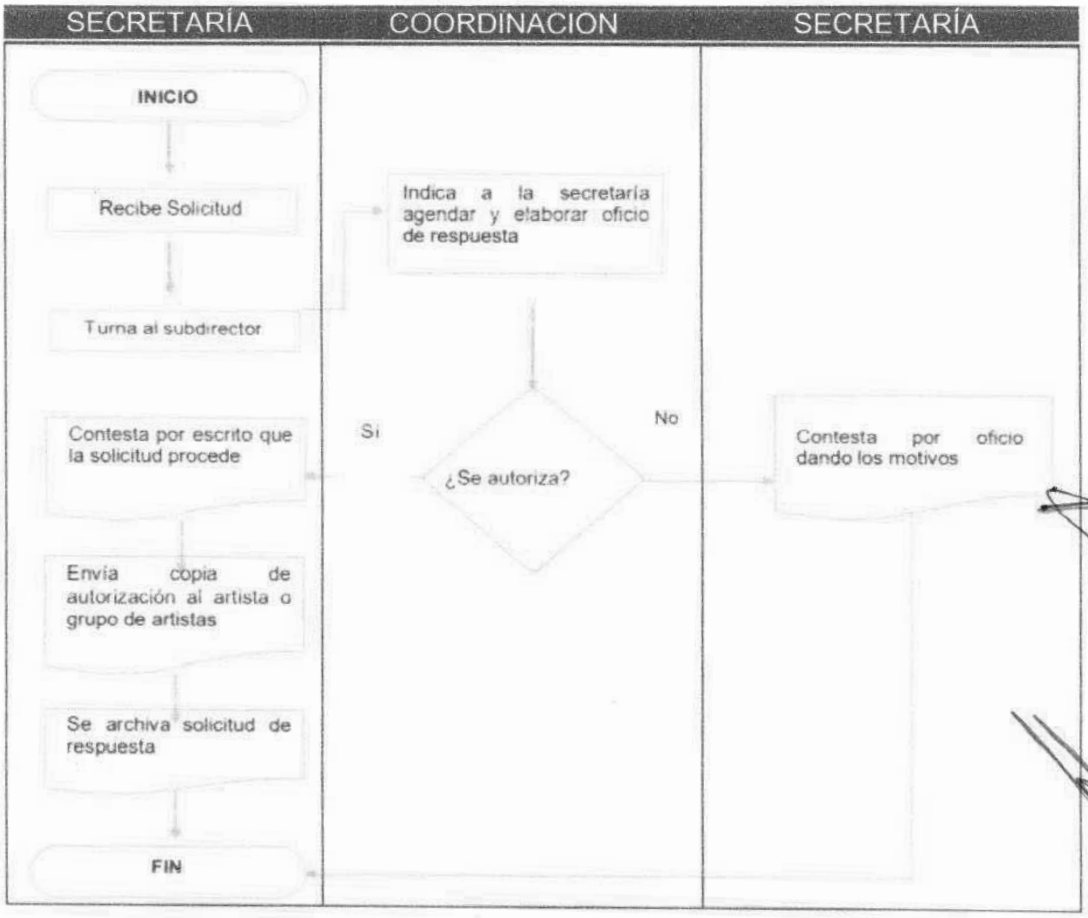
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

		puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	
7	Secretaria DECUR	Se archiva oficio de respuesta **FIN**	

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS	



JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

8

PROCEDIMIENTO II
SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL

PROCEDIMIENTO II

Solicitud de salas de exposición del centro cultural.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la solicitud de artistas visuales, plásticos, talleres, danzas, etc. para la exposición en el centro cultural.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de la casa de la cultura	Recibe oficio de solicitud de espacio para exposición (sala, pasillo o lobby), indicando fecha, nombre y temática de la exposición. Adicionalmente, el proyecto de exposición en formato digital, incluyendo imágenes digitalizadas de la obra, ya sea en memoria USB, CD o vía correo electrónico oficial del Centro Cultural Villahermosa.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
2	Coordinación de la casa de la cultura	Junto con el encargado de talleres y las Artes y el Coordinador del Centro Cultural evalúa el Proyecto.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
3	Coordinación de casa de la cultura. Encargado de talleres. Coordinador del centro cultural.	Dan su visto bueno al proyecto **CONTINÚA PROCESO** No dan su visto bueno al Proyecto: Contesta por oficio y conecta con **FIN DEL PROCESO** Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos, puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	
4	Coordinación de casa de la cultura.	Concilia agenda de espacios del Centro Cultural. **Si hay disponibilidad**: Contesta por oficio y se agenda una cita previa a la inauguración con el artista, la coordinación y el área de museografía. **No hay disponibilidad**: Contesta por oficio y propone otra fecha.	Oficio de respuesta y copia para la coordinación

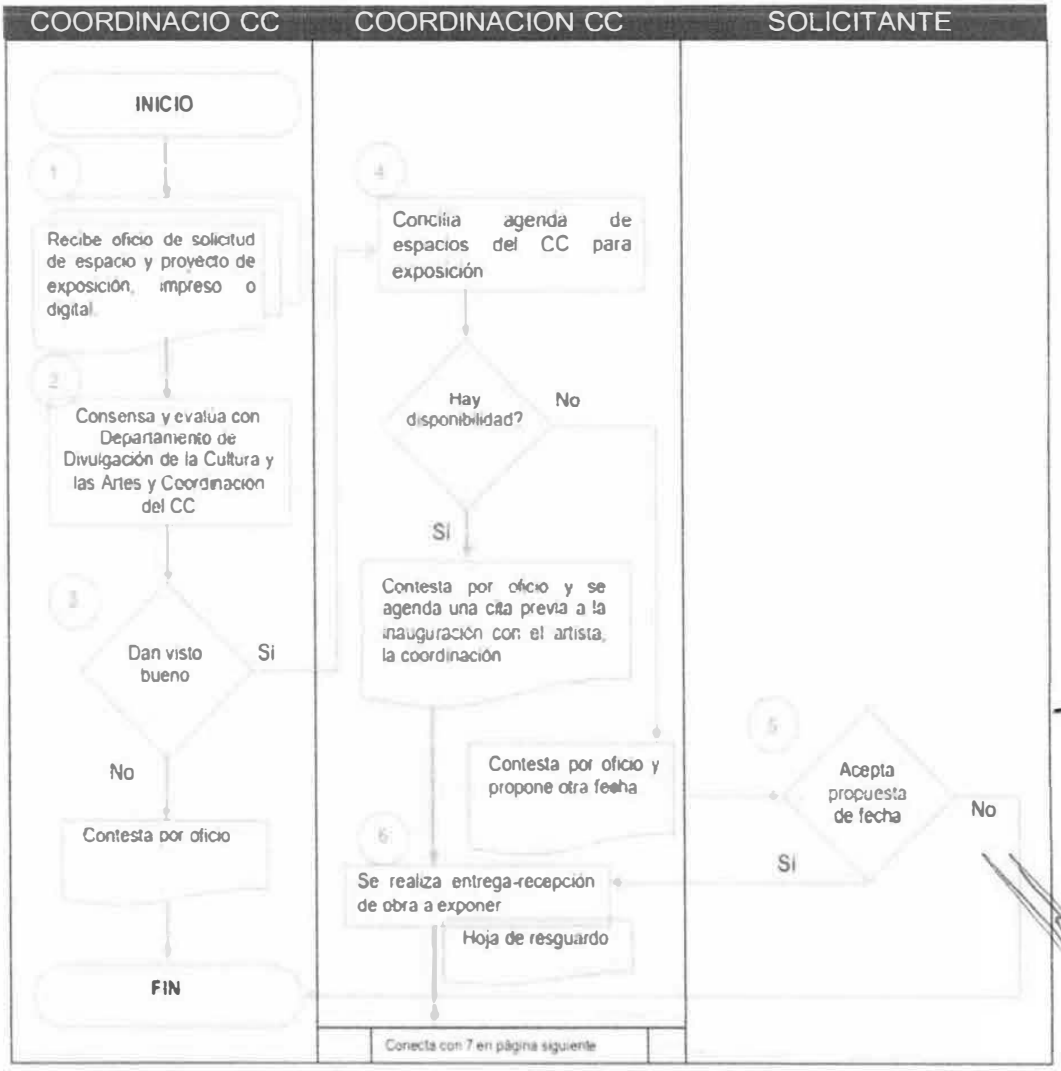
5	Solicitante	**Si acepta: CONTINÚA PROCEDIMIENTO** **No acepta: conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
6	Coordinación de casa de la cultura	Se realiza entrega-recepción de obra a exponer mediante firma de **hoja de resguardo**, pormenorizando los posibles daños o afectaciones con que se recibe.	Hoja de resguardo
7	Coordinación de casa de la cultura	Se planifica exposición y se ejecuta. Incluye guion museográfico, montaje, elaboración de plicas, hojas de sala, evento de inauguración.	Guión de obra a exponer Hojas de sala
8	Coordinación de casa de la cultura	Transcurrido el tiempo de exposición se devuelve la obra al solicitante, conforme a la hoja de resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Hoja de resguardo, firmada de devolución de obra.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

12

DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

13

PROCEDIMIENTO III
TALLERES CULTURALES Y ARTÍSTICOS DE LA CASA DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO III

Talleres Culturales y Artísticos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar las tradiciones y culturas del municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TALLERES CULTURALES Y ARTÍSTICOS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de la casa de la cultura	Se realiza la convocatoria de los Talleres en la página oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.	Convocatoria por la Presidenta Municipal y Dir. de la Decur Municipal.
2	Coordinación de la casa de la cultura	Bases de la Convocatoria: ▪ Inscripción Gratis. ▪ La edad de los niños a ingresar debe ser a partir de 6 años, que sepan leer y escribir. ▪ Cuota de recuperación mensualmente.	Convocatoria y Recibo Foliado
3	Coordinación de casa de la cultura. Encargado de talleres.	Inscripción a los Talleres: Piano y saxophone. Guitarra. Pintura y Dibujo. Tamborilero. Danza Moderna. Danza Florklrica Infantil.	Formato de Inscripción.
4	Coordinación de casa de la cultura.	Inicio del Taller que es por un año.	Instrumentos
5	Coordinación de casa de la cultura.	Constancia de terminación del Taller **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Documento

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

16

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

17

PROCEDIMIENTO IV
TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO IV

Trámite para credencial de usuario de las bibliotecas municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la población, una herramienta que le permita obtener de la biblioteca libros a domicilio de su interés, a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Módulo de información	El usuario solicita los requisitos para obtener la credencial que lo acredite como usuario de la biblioteca. Se hace entrega de la solicitud de registro (formato que permanecerá en la biblioteca con su número de expediente) para que el usuario registre sus datos y el de su fiador o tutor	Solicitud de registro
2	Módulo de información	Se reciben los documentos para la elaboración de la credencial. Una vez revisado todo lo anterior se elabora la credencial con los datos del usuario, de su fiador o tutor.	-Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. - En caso de ser menor de edad, la identificación de su tutor. - 2 fotografías tamaño infantil - Solicitud de registro
3	Módulo de información	Se devuelven los documentos personales y se hace entrega de su credencial de usuario, lista para uso.	-Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. -En caso de ser menor de edad, la identificación de su tutor.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

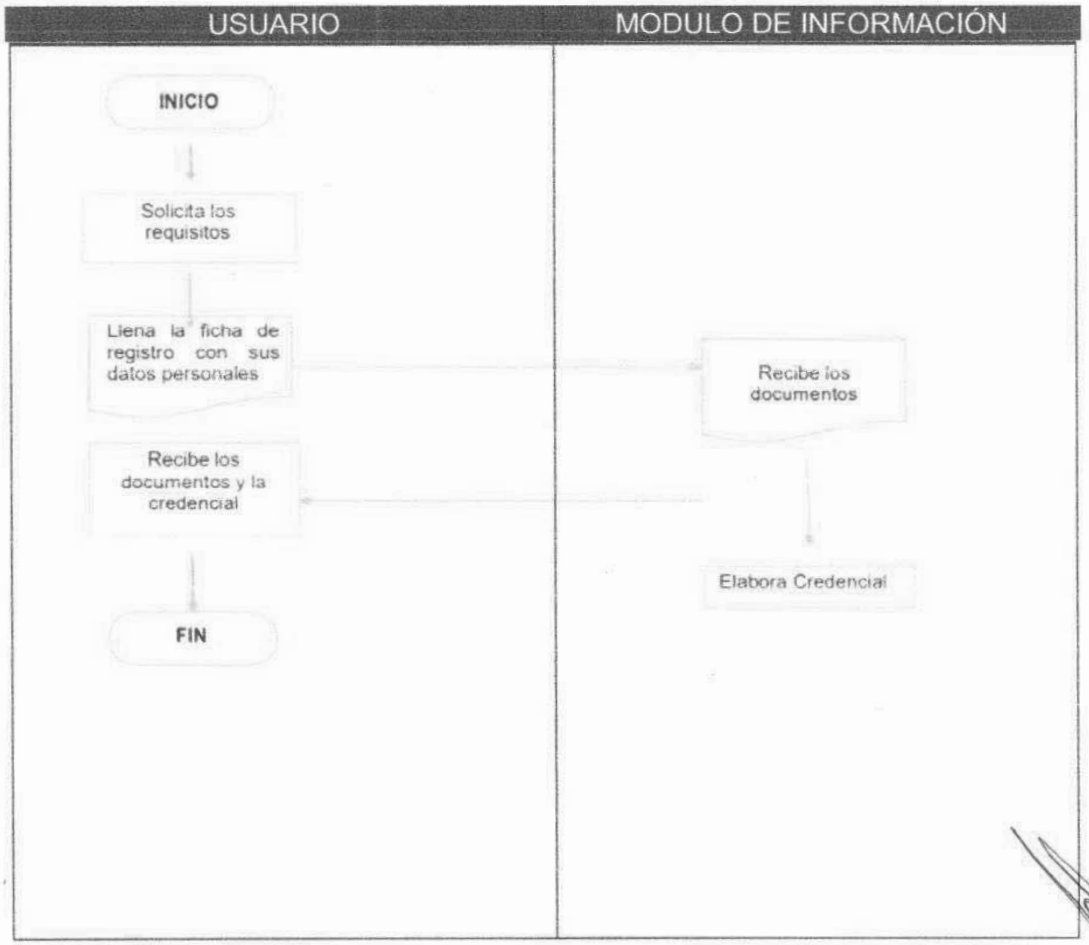
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

20

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

21

FORMATO PARA TRAMITE DE CREDENCIAL DE USUARIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.

FICHA DE REGISTRO:

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)
1

Domicilio: _____
2 C.P. _____ Teléfono: _____ 3

Ocupación: _____
4

Escuela o trabajo: _____
5 6 Teléfono: _____

7 Dirección
8

Fecha de expedición 10

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

11

Firma del lector — Firma del encargado de la biblioteca

12 13

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

22

DATOS DEL USUARIO:

1. **Fecha de vencimiento**: En este espacio, el bibliotecario anota la fecha del término de uso de la credencial de usuario (2 años). Que podrá ser renovada inmediatamente.

2. **Nombre:** El usuario debe registrar su nombre completo de manera clara.

3. **Edad**: El usuario anota la edad actual.

4. **Domicilio**: En este espacio el usuario anota su dirección completa, corroborada previamente en el comprobante de domicilio.

5. **C.P.**: En esta línea se anota el código postal de residencia del usuario.

6. **Teléfono**: El usuario anota su número de teléfono local o celular.

7. **Ocupación:** El usuario debe especificar si estudia o trabaja.

8. **Escuela o trabajo**: El usuario debe detallar el nombre de su escuela o trabajo.

9. **Dirección:** Anotará el usuario la dirección actual de su escuela o trabajo.

10. **Teléfono:** El usuario registrará el número actual de su escuela o trabajo.

11. **Fecha de expedición:** El bibliotecario anotará la fecha en la que se elabora la credencial.

12. **Firma del lector:** El usuario debe firmar legiblemente en este espacio.

13. **Firma del encargado de la biblioteca:** En este sitio el bibliotecario encargado debe firmar legiblemente.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, DEMOCRACIA Y ESTABILIDAD SOCIAL DE MÉXICO

FICHA FIADOR:

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____

Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN		AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3					
1 2 3					
1 2 3					

DATOS DEL FIADOR:

1. **Nombre:** En este espacio el fiador o aval anota su nombre completo.

2. **Domicilio:** El fiador anota su dirección actual completa.

3. **C.P.:** En esta línea el fiador registra el código postal correspondiente a su localidad.

4. **Teléfono:** El fiador anota su nuero de teléfono local o personal.

5. **Ocupación:** En este apartado el fiador registra en qué labora.

6. **Nombre y dirección del trabajo:** El fiador debe anotar el nombre y la dirección completa de su trabajo.

7. **Teléfono trabajo:** El fiador señala el número de su trabajo.

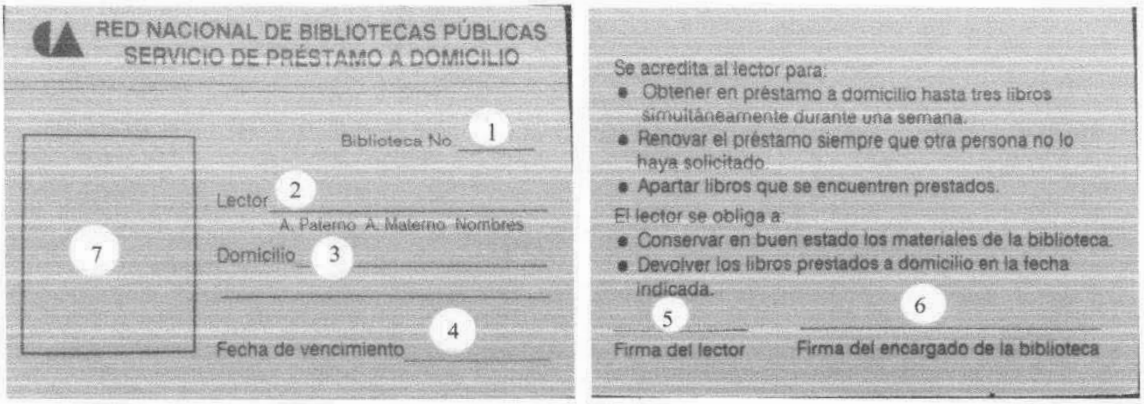
8. **Firma del fiador:** El fiador coloca su firma de manera legible.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

CREDENCIAL DE USUARIO:


RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No. 1

Lector 2
A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio 3

Fecha de vencimiento 4

7

Se acredita al lector para:
- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar 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.

5 Firma del lector

6 Firma del encargado de la biblioteca

1. **Biblioteca No.**: El bibliotecario anota la clave de registro de la biblioteca otorgado por CONACULTA.

2. **Lector:** El bibliotecario coloca el nombre completo del usuario.

3. **Domicilio:** El bibliotecario escribe el domicilio actual del usuario según su comprobante de domicilio.

4. **Fecha de vencimiento:** En este apartado el bibliotecario anota la fecha en la que caducará la credencial del usuario (2 años). Pudiendo renovarla inmediatamente al término del plazo.

5. **Firma del lector:** El usuario debe firmar legiblemente en el área asignada en la credencial.

6. **Firma del encargado de la biblioteca:** El bibliotecario debe firmar legiblemente en el área que le corresponde.

7. **Fotografía:** El bibliotecario colocará la foto tamaño infantil en el espacio marcado en la credencial y colocará el sello de la biblioteca.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO V
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO V

Préstamo de libros a domicilio

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ampliar la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consulten, además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado cuyo objetivo principal es que los materiales se aprovechen al máximo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento General De Los Servicios Bibliotecarios, Artículo 18 y artículo 20 Inciso J), capitulo VII.

Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

27

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PRÉSTAMO DE LIBRO A DOMICILIO	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Módulo de información	El usuario se registra en la entrada y pasa al módulo de información 2 (Acervo) Sala general	
2	Módulo de información 2 sala general	El usuario solicita el libro que necesita consultar	
3	Módulo de información	El bibliotecario registra los libros que se llevará el usuario y anota el número de colocación y fecha de plazo en la papeleta de devolución que viene integrada en el libro y una externa que se retiene junto con su credencial de usuario. El usuario la firma y se compromete a devolver el acervo en la fecha registrada. - Generales (8 días) hasta 3 libros - Literatura (15 días) hasta 3 libros - (Consulta, fondo tabasco y restringidos no salen a domicilio solo consulta interna). Si el interesado requiere ampliar el plazo, podrá hacerlo hasta en 3 ocasiones siguiendo el mismo procedimiento que realizó la primera vez.	- Credencial del usuario - Papeleta de devolución
4	Módulo de información	Se le informa al usuario que después de la fecha de vencimiento se le suspenderá el servicio de la siguiente manera: 1 día de retraso: 1 semana	

		2 días de retraso: 2 semanas 3 días de retraso: Se suspende por un año. Se le entrega el acervo solicitado.	
5	Módulo de información	Para devolver el libro, el usuario presenta la papeleta de devolución que está dentro del libro. El bibliotecario revisa fecha de plazo y estado físico del libro. Se regresa la credencial al usuario. sí al entregar el libro, el usuario lo trae en mal estado, se elabora un recibo en donde se le da un plazo no mayor a quince días, comprometiéndolo a devolverlo reparado o reemplazarlo por un nuevo ejemplar.	Papeleta de devolución
6	Módulo de información 2 (Acervo) sala general	Se coloca el acervo en la estantería.	
7	Módulo de Información	En caso de retraso, el bibliotecario se comunica con el fiador para informarse por que el usuario se retrasó con la devolución del acervo y lo compromete a regresarlo.	
8	Módulo de Información	El usuario responde positivamente al aviso de retraso. Se procede a la actividad 5 y 6.	
9	Módulo de Información	El bibliotecario no obtiene respuesta de la notificación, se procede a la cancelación de la credencial y se archiva por 1 año. Después de 1 año, el usuario puede renovar una vez más su credencial. **FIN**	

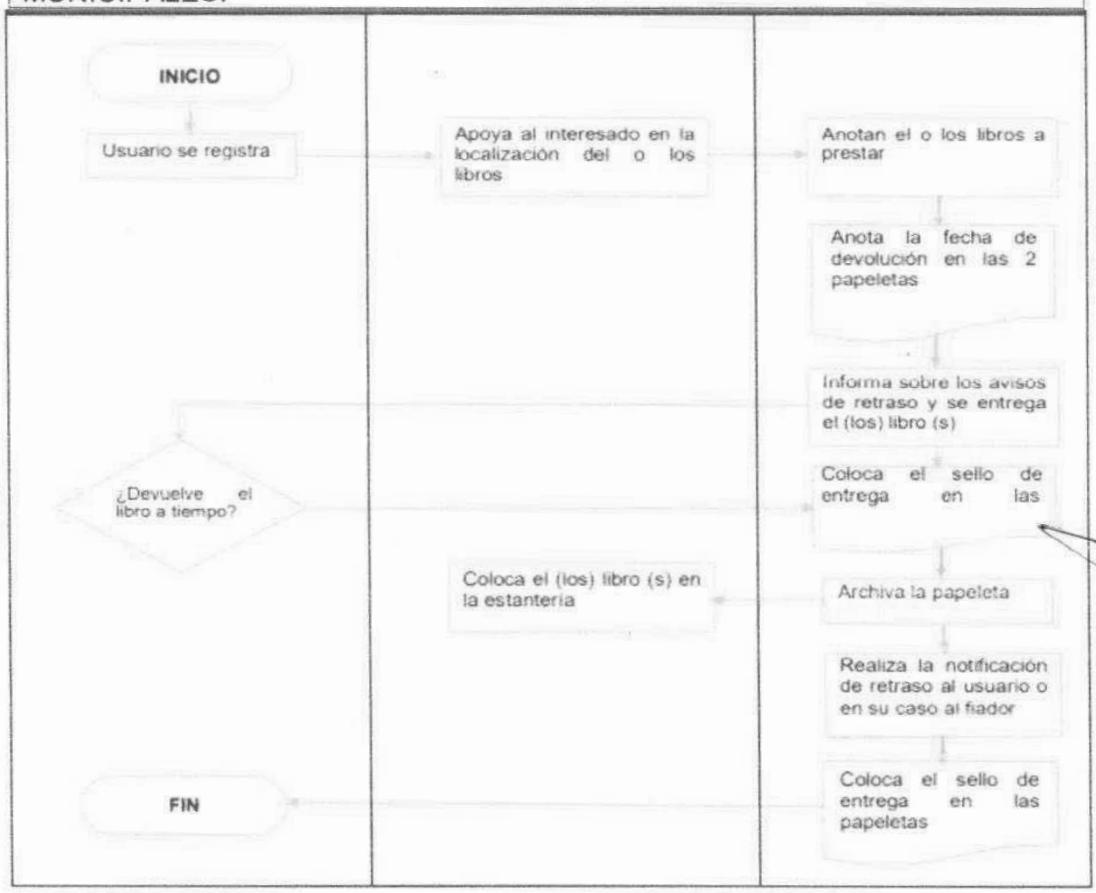
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

30

PROCEDIMIENTO VI
CÍRCULOS DE LECTURA

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TICO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO VI

Círculos de lectura

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es la organización de grupos, básicamente para realizar lecturas y reseñar lo leído, participando incluso hasta entre edades diferentes fomentando cautelosamente la lectura, promoviendo la biblioteca y sus servicios.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento general de los servicios bibliotecarios, artículo 18 y artículo 20 Inciso J), Capitulo VII.

Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

32

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CIRCULOS DE LECTURA	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Salas de biblioteca	**INICIO** Encargado de la biblioteca hace la promoción de los círculos de lectura con los usuarios que asisten a la biblioteca.	
2	Usuario	Asiste al círculo de lectura	
3	Módulo de Información	Es obligación del usuario anotarse en la lista de asistencia de usuarios.	Lista de asistencia de los usuarios
4	Salas de biblioteca	Se forman grupos con itinerarios que se adapten a los usuarios, dentro del horario de la biblioteca.	
5	Salas de biblioteca	Se realizan los círculos de lectura en los horarios establecidos según los grupos.	
6	Salas de biblioteca	Termina la actividad y regresa para la siguiente ocasión **FIN**	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CIRCULOS DE LECTURA	

USUARIO	SALAS DE LA BIBLIOTECAS	MODULO DE LA INFORMACIÓN
	INICIO	
	Promociona los circulos de lectura	
Asiste al circulo de lectura		
		Registra la asistencia
	Forma los grupos de circulos de lectura	Formato de asistencia
	Realiza el circulo de lectura	
Regresa a la siguiente actividad		
FIN		

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

34

COORDINACIÓN DE MUSEO
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

35

PROCEDIMIENTO VII
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO VII

Desarrollo de programas de promoción cultural

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento incluye los trabajos para promover la obra del museo en forma incluyente en todos y cada uno de los sectores de la sociedad, con el objetivo de hacer del conocimiento del patrimonio cultural un asunto de carácter masivo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-Ii-17; Fé De Erratas: D.O. 6-Ii-1.

Ley Orgánica del Instituto Nacional De Antropología e Historia. D.O. 03-Ii-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

37

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	

ACT. NUM		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboración y propuesta de programa.	**INICIO** Elabora y propone a la coordinación del Museo el proyecto de programa de promoción y Difusión Cultura.	Elabora y propone a la coordinación del proyecto de programa de promoción y Difusión Cultura
2	Promoción de programa	Recibe instrucciones, promueve ante instancias públicas y privadas programas gubernamentales de promoción.	Auxiliares administrativos
3	Autorización de programa	Recibe y autoriza verbalmente el proyecto específico lo regresa	Oficio de autorización para el inicio de trabajos
4	Consecución del programa	Se solicita por oficio apoyo económico y busca patrocinadores en la fundación.	Solicitud
5	Presentación del programa	Presentarlo ante las instancias autorizadas para su consecución.	Auxiliares administrativos
6	Control de eventos	Se registra cada actividad en bitácora para controlar avances.	Auxiliares administrativos
7	Informar avances	El responsable de la actividad debe de manera escrita entregar avance de la actividad de promoción cultural al director del área.	Coordinador.
8	Clausura de evento	Organiza con instancias, personal y áreas participantes y clausura el evento.	Coordinador.
9	Comprobación de gastos.	Presentar al director del área el informe final de gastos por actividad realizada. **FIN**	Coordinador.

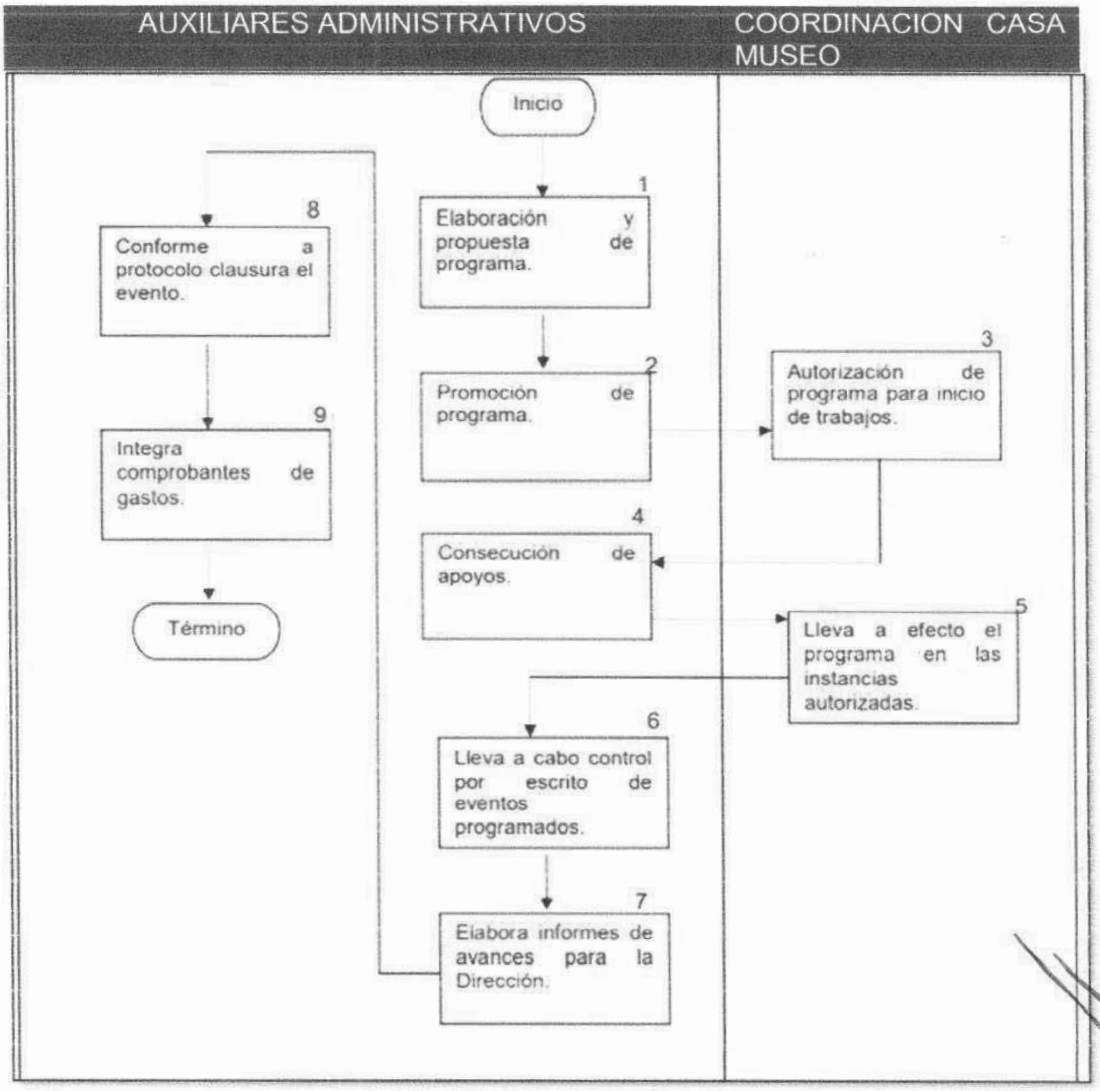
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	



PROCEDIMIENTO VIII
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO VIII

Organización y control de exposiciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar un procedimiento eficiente que agilice la realización de exposiciones en las instalaciones del museo nacional de historia, coordinando y supervisando los detalles de la inauguración de las mismas. Atendiendo el protocolo y la logística.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-Ii-17; Fé de Erratas: D.O. 6-Ii-1.

Ley Orgánica Del Instituto Nacional de Antropología e Historia. D.O. 03-Ii-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

41

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación	**INICIO** Define los lineamientos y fecha de inauguración de exposiciones, instruye al Departamento de Promoción Cultural.	Lineamientos
2	Coordinación	Envía mediante oficio, solicitud para la elaboración de las invitaciones correspondientes a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio, mismo que archiva.	**Instrucciones**
3	Coordinación	No autoriza el diseño, realiza los ajustes correspondientes y regresa por la misma vía a la Coordinación Nacional de Difusión para su corrección y nuevo envío. Continúa en la actividad anterior (no. 5) - Si autoriza el diseño. Continua en la actividad siguiente	**Solicitud autorización coordinación**
4	Coordinación	Recibe diseño de la invitación, misma que envía mediante oficio de solicitud de impresión a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio. Archiva	**Trámites**
5	Aux. Administrativo	Recibe invitaciones impresas, archiva el oficio en expediente junto con los de solicitud y autorización.	Recepción
6	Aux. Administrativo	Tramita con la fundación, la donación del cóctel de inauguración del evento. Archiva copia de la carta de invitación y autorización en expediente correspondiente.	**Exposición**
7	Aux. Administrativo	Informa mediante oficio a la Dirección de Medios de Comunicación de la Dirección	**Información**

		General, respecto a la fecha y hora de la inauguración de la exposición, con copia del oficio a la Dirección y Subdirección Técnica del museo, así como a la Subdirección de Medios de la Dirección de Medios de comunicación. Obtiene acuses.	
8	Aux. Administrativo	Elabora en acuerdo con la coordinación del Museo el protocolo inaugural.	**Protocolo**
9		Recibe copia del oficio de autorización del protocolo, mismo que archiva	
10	Aux. administrativo	Solicita mediante oficio a la fundación, la producción de los arreglos de flores requeridos de acuerdo a la normatividad establecida. Obtiene acuse en copia del oficio	
11	Aux. Administrativo	Supervisa la instalación del equipo de sonido.	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

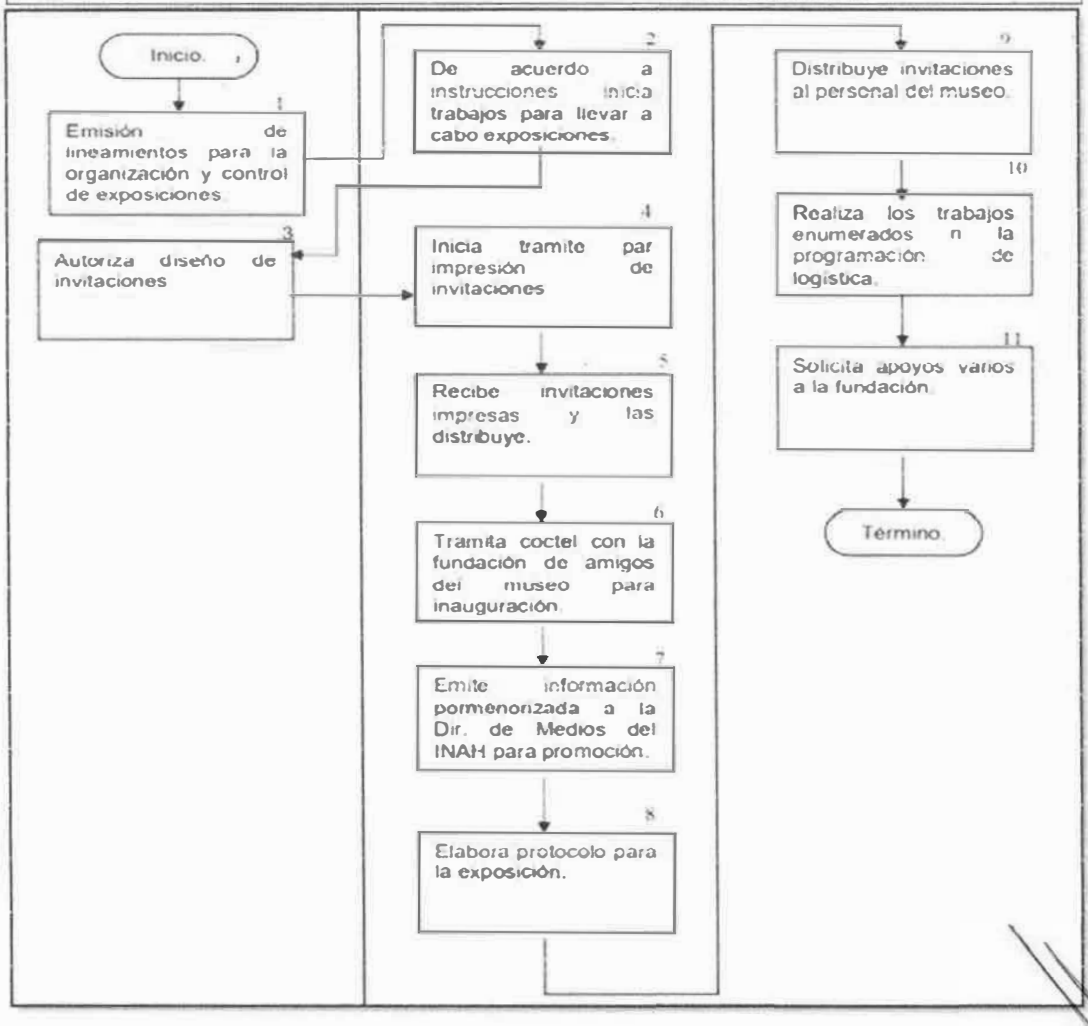
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

43

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO IX
MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS MISMAS.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO IX

Monitoreo de las condiciones de exhibición y resguardo de las mismas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer las condiciones de exhibición y resguardo como son la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y los contaminantes atmosféricos, para controlar y disminuir, en la medida de lo posible, los factores de deterioro que afectan directamente los bienes culturales que conforman la colección del museo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-Ii-17; dé De Erratas: D.O. 6-Ii-1.

Ley Orgánica Del Instituto Nacional De Antropología e Historia. D.O. 03-Ii-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE COLECCIONES.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de Museo	**INICIO** Recibe de la administración los recursos asignados para la compra de materiales y la revisión anual y mantenimiento del equipo de monitoreo.	Solicitud De Compra
2	Coordinación de Museo	Recibe y coloca el equipo de registro de humedad relativa y temperatura en las salas del museo y da aviso a la subdirección técnica, seguridad y al departamento de museografía para su conocimiento.	
3	Coordinación de Museo	Implementar acciones en caso de registrar condiciones ambientales extremas.	
4	Coordinación de Museo	Registrar la intensidad de la iluminación en objetos sensibles (obra gráfica, marfil y textiles, entre otros) a la luz y en caso de que sea alta la intensidad.	
5	Coordinación de Museo	Registrar los contaminantes atmosféricos que se puedan presentar en las ambientaciones	
6	Coordinación de Museo	Establece proyectos en conjunto con otras instituciones de investigación para el análisis de resultados y puesta en marcha de nuevas técnicas de control, registro y estudio.	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

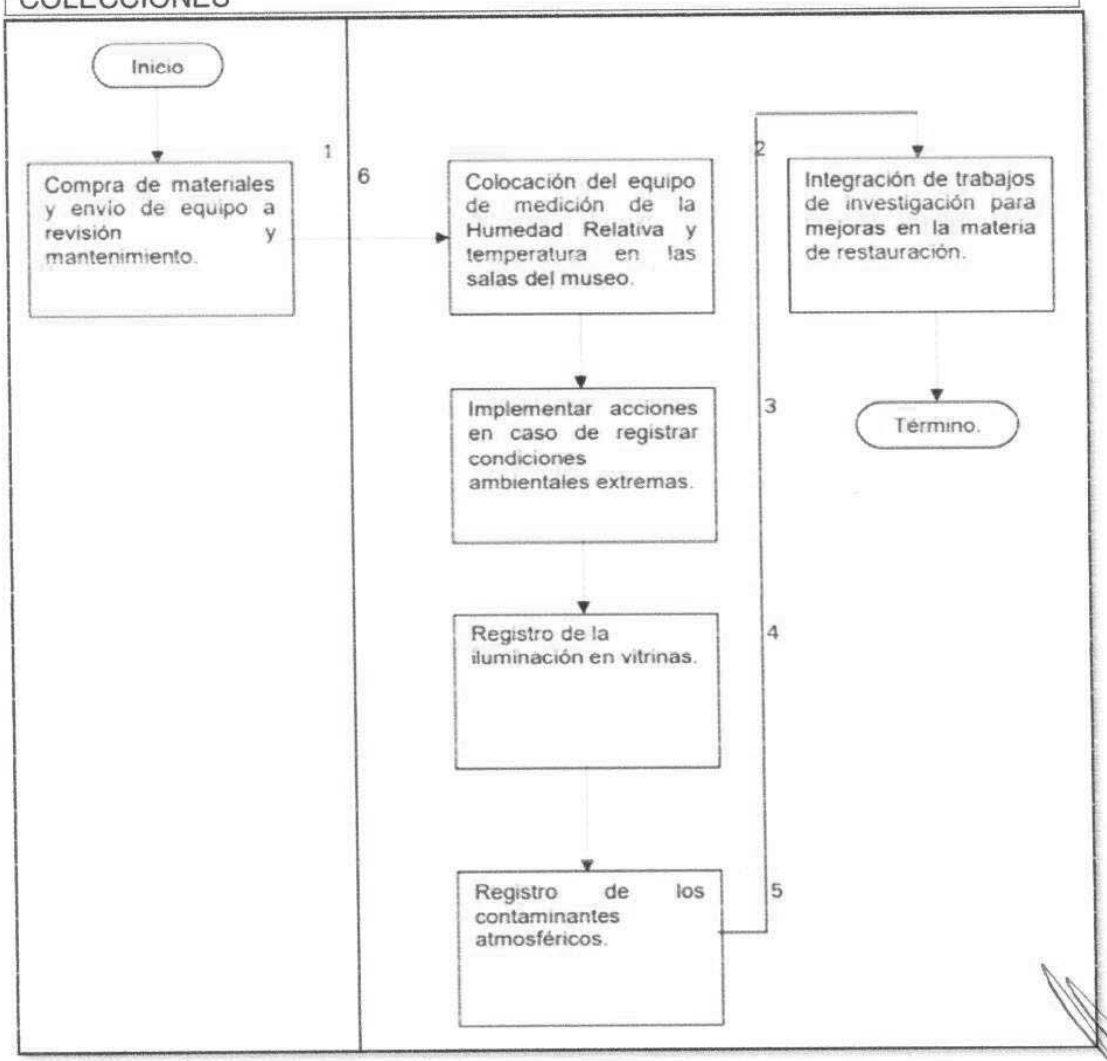
47

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y REGUARDO DE COLECCIONES



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

48

COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO X
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO X

Elaboración de proyecto y programas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes del municipio, mediante proyectos, programas y actividades específica, que les permitan convivir en un entorno social favorables y hacer realidad la paz, promoviendo la tolerancia, respeto, así como también el empoderamiento de las mujeres y los jóvenes, e inclusión social.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VII.** Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

Capítulo V, Apartado C, Artículos 43, 44, 45 y las demás que le atribuya el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, 2021-2024; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8270, Época 7ª, en fecha 08 de diciembre de 2021.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

51

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área De Proyecto	Investiga Área de oportunidad	N.A
3	Área De Proyecto	Se sugiere proyecto	N.A
3	Área De Proyecto	Diagnostico básico de oportunidad de Jóvenes	N.A
4	Área De Proyecto.	Se expone el proyecto ejecutivo en una reunión	N.A
5	Área De Proyecto	Se define el proyecto	N.A
6	Área De Proyecto	Elabora propuesta técnica del proyecto	Proyecto, programa y/o actividades.
7	Unidad De Enlace	Se revisa la propuesta en equipo	N.A
8	Unidad De Enlace	Envía propuesta a la coordinación **Fin**	Autorización

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

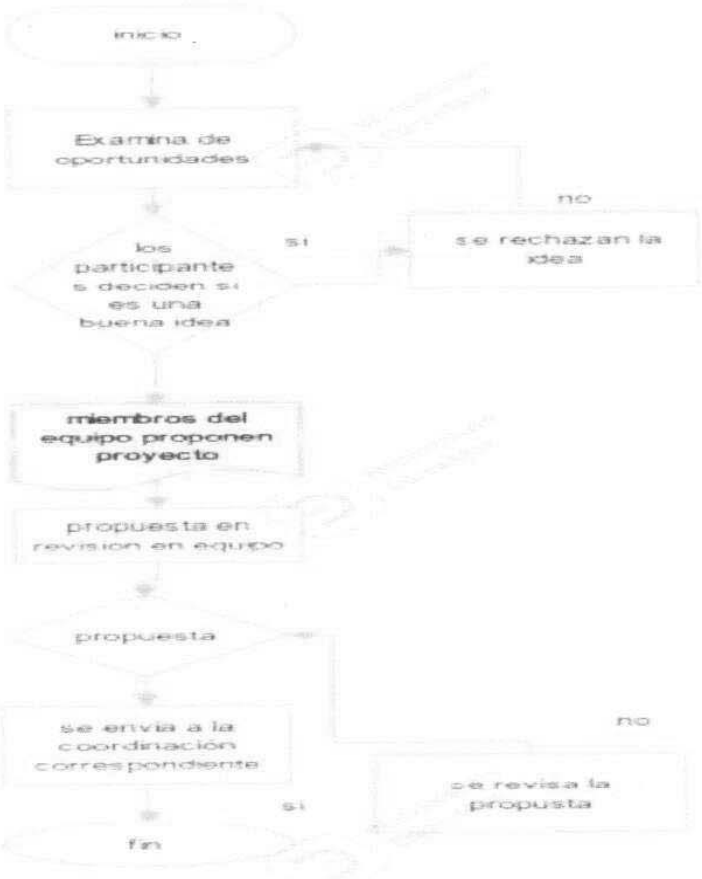
2024 Felipe Carrillo PUERTO

52

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

53

PROCEDIMIENTO XI

ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO XI

Elaboración de programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y presentar a la presidencia municipal, para la aprobación del cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio.

Desarrollar un programa con el propósito de optimizar mediante una adecuada organización y administración de actividades los recursos enfocados al desarrollo integral de la juventud.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VII.** Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

Capítulo V, Apartado C, Artículos 43, 44, 45 y las demás que le atribuya el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, 2021-2024; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8270, Época 7ª, en fecha 08 de diciembre de 2021.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

55

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área De Proyectos	**Inicio** Investiga los factores que intervienen en desarrollo integral de la juventud del municipio de centro.	N.A
2	Área De Proyectos	Analiza y determina cuales son los principales factores que intervienen en el desarrollo integral de la Juventud del Municipio de Centro.	N.A
3	Área De Proyectos	Elabora programa anual de actividades tomando como base para su desarrollo la información obtenida de la investigación previa.	N.A
4		Presenta el programa.	Programa Anual
5	Unidad De Enlace	Analiza el programa	
6	Coordinación	Aprueba o rechaza el proyecto	
7		**Fin**	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

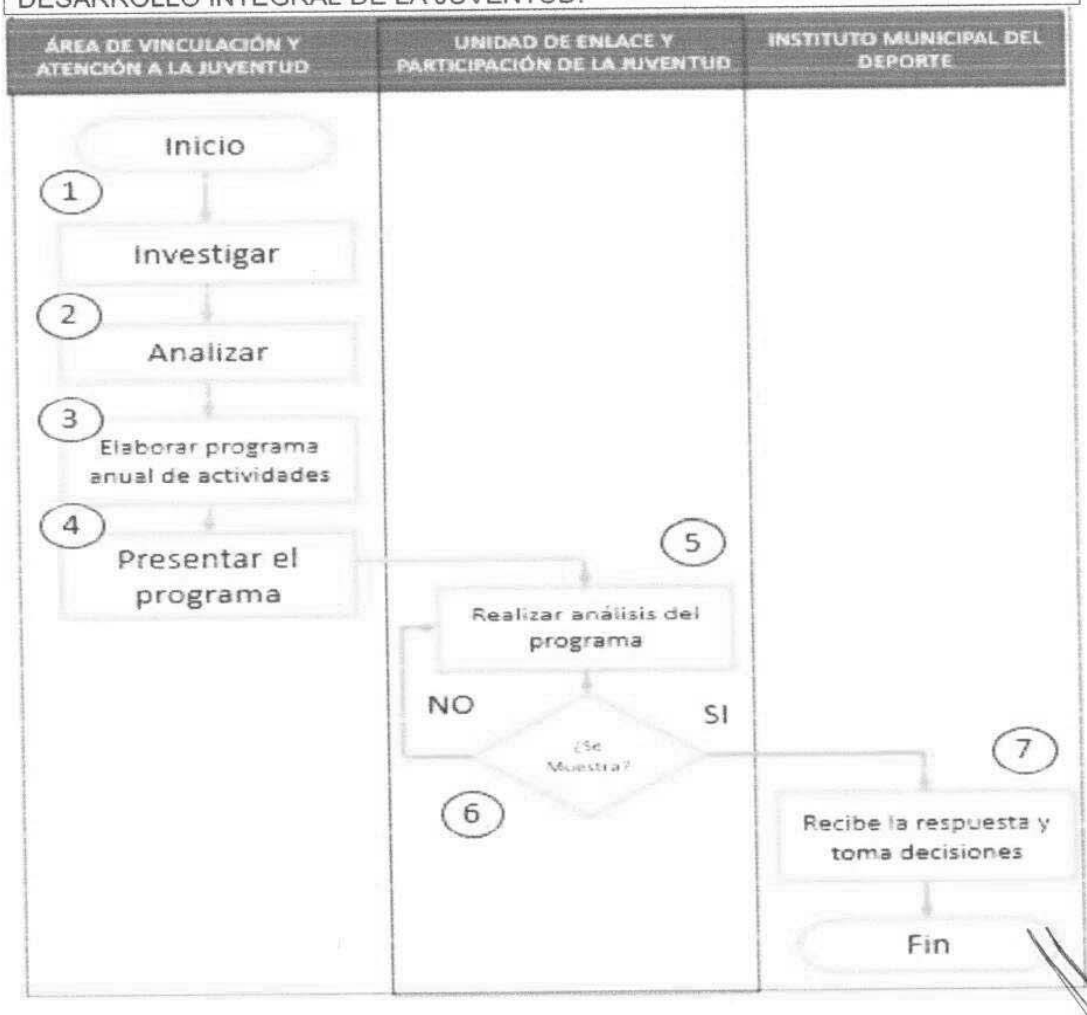
56

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

57

PROCEDIMIENTO XII
PROMOCIÓN DE LIGAS MUNICIPALES

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO XII

Promoción de ligas municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Involucrar a la población en la práctica de la actividad física para lograr que el deporte sea el desarrollo de los diferentes grupos sociales. Así mismo crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las municipales y estatales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VII.** Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

Capítulo V, Apartado C, Artículos 43, 44, 45 y las demás que le atribuya el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, 2021-2024; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8270, Época 7ª, en fecha 08 de diciembre de 2021.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PROMOCIÓN DE LAS LIGAS MUNICIPALES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinador	**INICIO** Identifica los deportes más arraigados del municipio	N.A
2	Coordinador	Se sugiere proyecto	N.A
3	Coordinador	Diagnostico básico de oportunidad de jóvenes	N.A
4	Coordinador	Establece el orden de prioridad a promocionar de los deportes más arraigados, de acuerdo con los recursos con los que cuenta el área	N.A
5	Subcoordinador	Desarrolla proyecto de fortalecimiento de ligas deportivas existentes y crea proyecto de ligas faltantes a desarrollar de así requerirse.	Proyecto de fortalecimiento y creación de ligas deportivas
6	Coordinador	Coordina con la unidad de formación, fomento y promoción al deporte del inmudec el desarrollo del proyecto	Documentos oficiales.
7	Coordinador	Realiza análisis	N.A
8 9	Coordinador	Aprueba o rechaza el proyecto Recibe propuesta **Fin**	

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

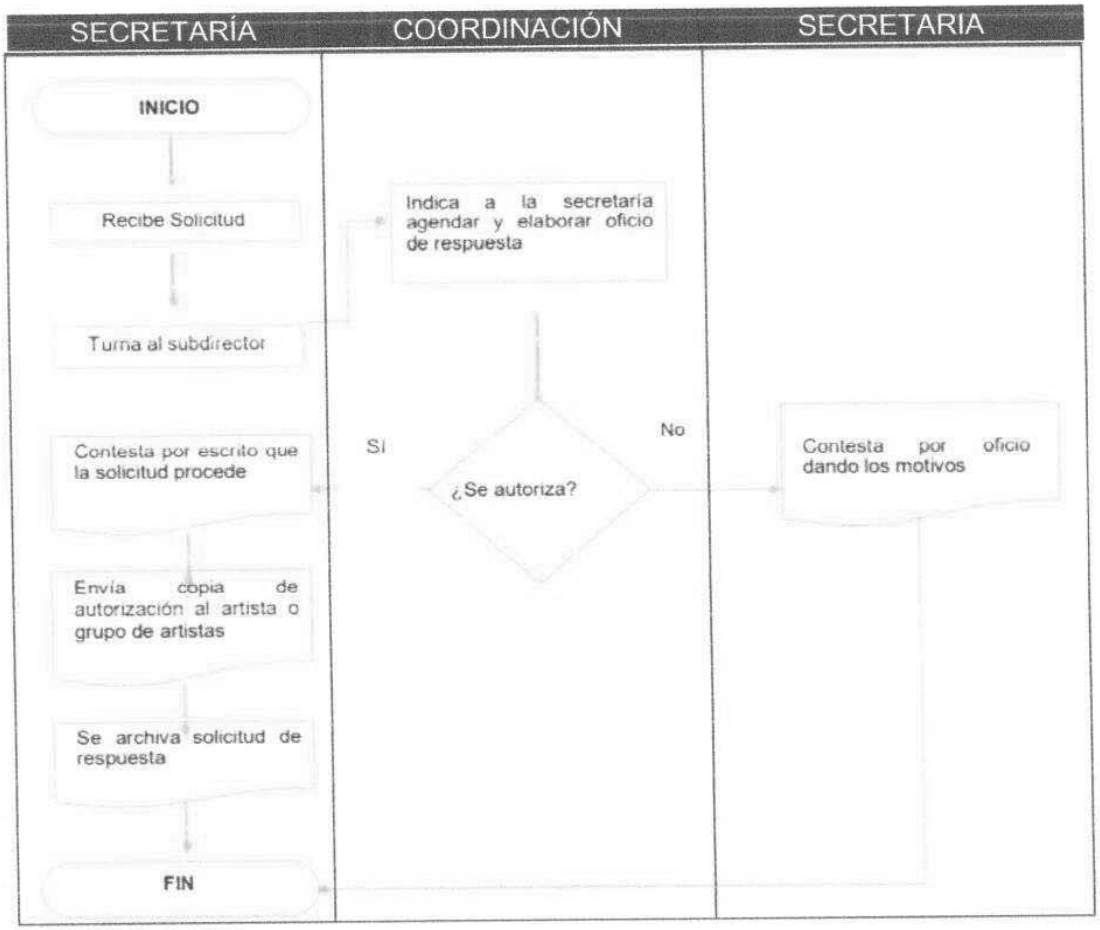
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

60

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PROMOCIÓN DE LAS LIGAS MUNICIPALES	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

61

PROCEDIMIENTO XIII

CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO XIII

Contestación de oficios de solicitud de información de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responder y solventar cada uno de los oficios recibidos y/o enviados por o para las diferentes áreas del h. ayuntamiento: presidencia, secretaría, contraloría municipal, direcciones y/o coordinaciones del H. Ayuntamiento municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **IX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Áreas del H. Ayuntamiento	**Inicio** Envía y recibe oficio mediante el cual solicita o le solicitan información.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Recibe o realiza oficio debidamente firmado por el titular del área, acompañado de la documentación ya sea solicitud de información u otros	Oficio
3		Se turna el oficio al área correspondiente, acompañado de la documentación de solicitud y/o auditoria, se revisa la documentación y verifica cumpla con requisitos legales	N.A
4	Áreas del H. Ayuntamiento	Se devuelve al área, para su trámite corrección a que haya lugar. Si no es correcto conecta con actividad no. 1	Oficio
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la recopilación de la información y/o solventación cumpliendo con todos los requisitos legales de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada	
6	Coordinador	Entrega oficio con las copias correspondiente.	Oficios
7	Coordinador	Archiva acuse	N.A
		Fin	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

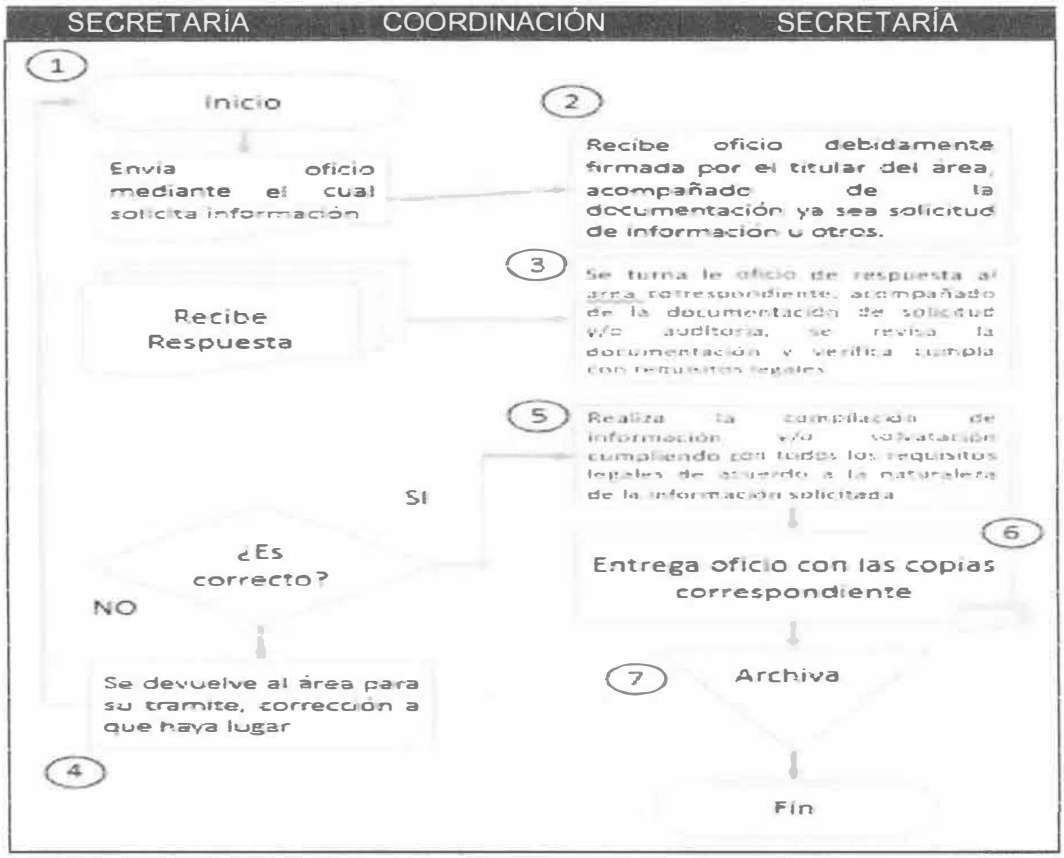
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

64

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.	



PROCEDIMENTO XIV
CONTROL DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO XIV

Control de bienes muebles.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar el proceso de resguardos de bienes muebles de la coordinación, de los usuarios responsables de cada bien para su mayor control y seguimiento del mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **IX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
BIENES MUEBLES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinador	**Inicio** Se recibe listado de subdirección de control de bienes y se verifica información.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo General de Confianza	Se verifica su existencia	Oficio
3		Elaboración de solicitud de baja a la dirección de administración con copia a control de bienes de los cambios generados	N.A
4		Verifica la ubicación de cada bien y la coincidencia de número de inventario.	Oficio
5	Responsable Del Bien	Firma formato por cada responsable	Formato
6	Auxiliar Administrativo General De Confianza	Archiva acuse	Oficios
		Fin	

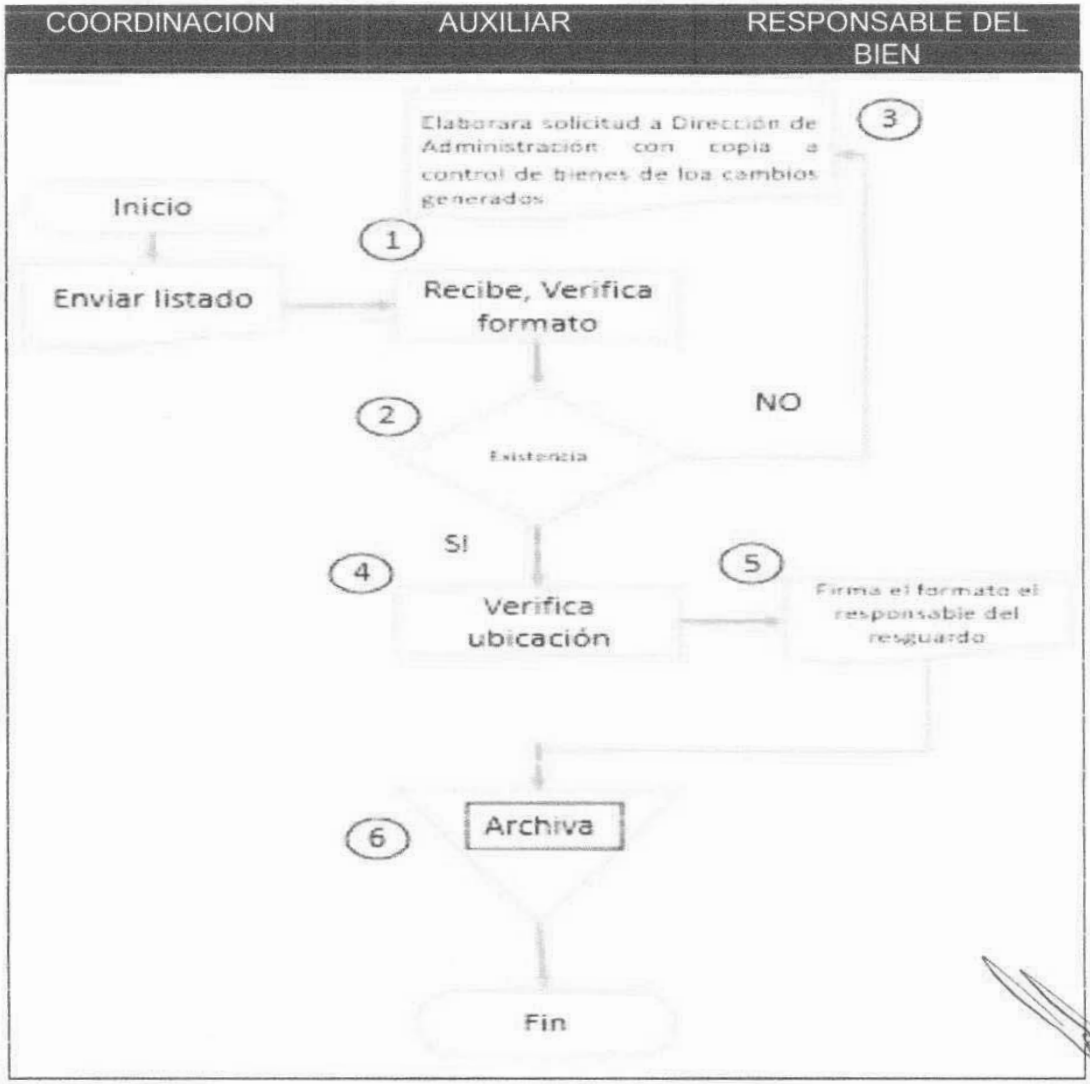
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
BIENES MUEBLES	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

69

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE SESENTA Y OCHO (68) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12892

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

¡NO MENTIR, NO ROBAR, ¡NO TRAICIONAR!

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN	MAPP CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION	MAPP CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INDICE

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, tiene como finalidad coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, establecer la coordinación de los programas de Desarrollo Municipal con los del gobierno Estatal y Federal, así como organizar las diferentes áreas que la conforman y las funciones que se desempeñan de manera eficaz y oportuna.

Por lo anterior el Manual de Organización persigue orientar a los servidores públicos en los procesos que favorezcan el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección de Programación, para que las funciones se realicen en los términos establecidos.

En cumplimiento con la normatividad vigente en el municipio se determina que el Manual da a conocer la estructura orgánica, objetivo, las atribuciones, misión, visión, valores, organigrama y funciones de la Dirección de Programación.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ANTECEDENTES HISTORICOS

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

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

Estas reformas darán paso para que se modifique la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamiento del Estado de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.

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 Jalpa de Méndez, por lo que podemos citar de acuerdo a la superioridad legal, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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 de los Estados.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL PUEBLO

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer la estructura orgánica y funcional de manera formal, los planes establecidos para que se realicen de manera adecuada, con responsabilidad y así obtener los resultados de los procesos establecidos en tiempo y forma de la dirección de programación.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MISION

Cumplir con la normatividad vigente en el ejercicio del gasto presupuestal de egresos municipal mediante la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de cada una de las acciones que ejecuta la Administración Pública Municipal en beneficio de los Jalpanecos.

VISION

Incrementar la creación de Valor Público, elaborando el Plan Municipal de Desarrollo acorde a las demandas y foros que permitan tener un correcto diseño de políticas públicas que garanticen la calidad oportuna y eficiencia en los servicios que brinda el Municipio de Jalpa de Méndez en aras de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y la entera satisfacción de los habitantes del municipio.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

VALORES

Los valores se rigen de la siguiente manera:

Compromiso. - Se trabajará con firmeza para alcanzar las metas y objetivos planteados.

Honestidad. - Se administran los recursos de los ciudadanos con apego a las leyes e instituciones.

Respeto. - Establecer una armonía logrando que las tareas y necesidades se cumplan.

Responsabilidad. - Cumplir con las tareas y ser conscientes del servicio que se otorga a la sociedad.

Transparencia. - Se expondrá al escrutinio público las acciones de gobierno y el uso de los recursos con información, aprovechando las tecnologías de información y comunicación.

Equidad. - Justicia e igualdad respetando la pluralidad.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco- Articulo 80. Corresponde a la Dirección de Programación lo siguiente:

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

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

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

IV.- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;

V.- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;

VI.- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;

VII.- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

VIII.- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

IX.- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;

X.- Recabar los datos del seguimiento general de la Administración Municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal; y

XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección de Programación

1.1 Subdirección de Programación

1.1.1 Área de Planeación

1.2 Área de Control Presupuestal

1.3 Área de Evaluación y Seguimiento

1.4 Coordinación del Ramo 033

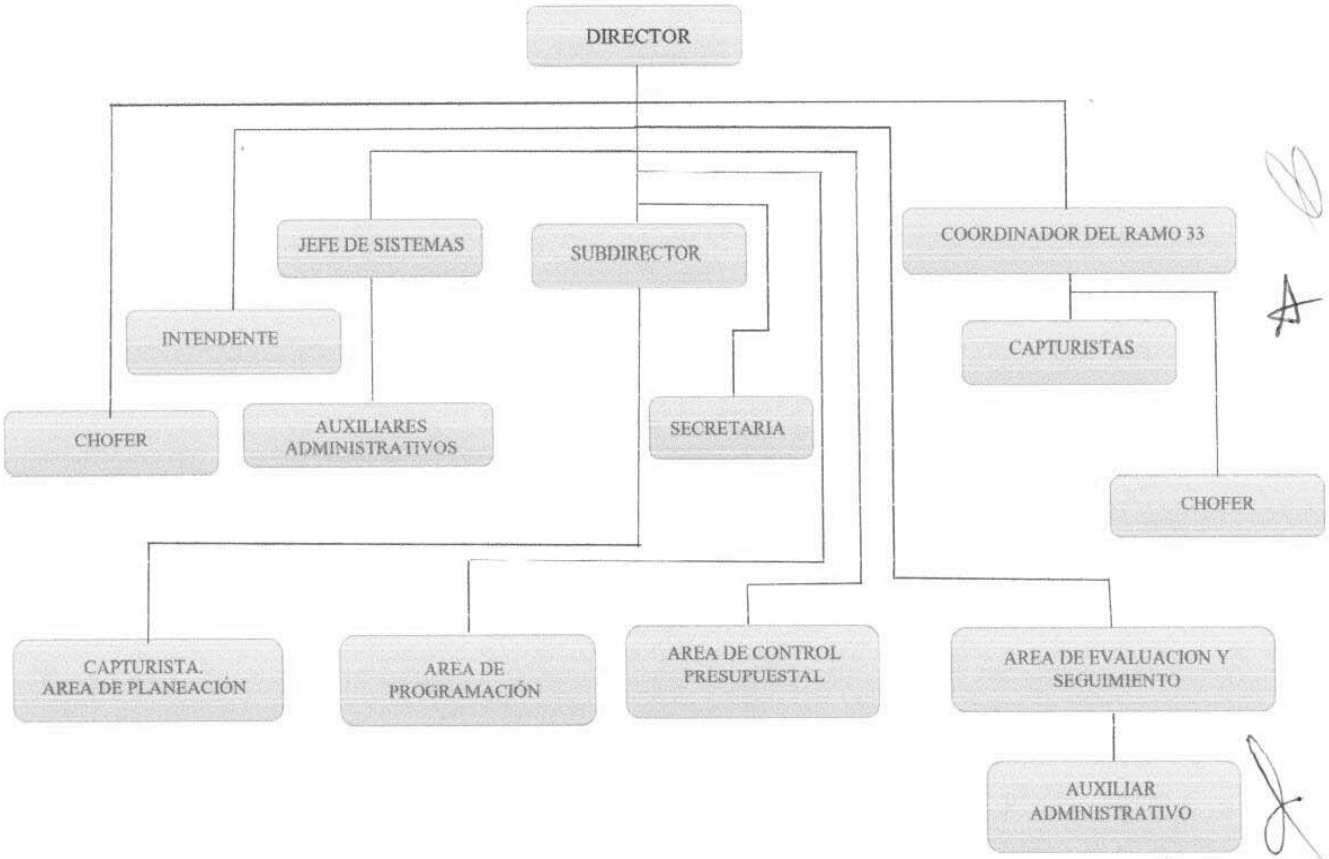
1.5 Área de Sistemas

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ORGANIGRAMA



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto:	Director de Programación
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa a:	- Subdirector - Jefe del departamento de Sistemas - Coordinador del Ramo 33 - Secretaria
Interacciones internas	- Presidente Municipal - Todas las Dependencias o unidades de gasto.
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales
	-

Descripción
➢ 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 Municipios 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.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Subdirector de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- Coordinador Ramo 33 - Jefe de sistemas - Área de planeación - Área de programación - Área de control presupuestal - Área de evaluación y seguimiento - Demás personal
Interacciones internas	- Director de Programación
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. ➢ Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago. ➢ Vigilar la aplicación de los momentos contables del gasto. ➢ Coordinar la afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitados 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.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE PUESTO

Puesto:	Secretaria
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Subdirector de Programación - Auxiliar Administrativo - Capturista
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Recibir y contestar correspondencia. ➢ Elaborar oficios y memorándum a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez. ➢ Archivar. ➢ 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. ➢ Atención al público. ➢ Envíos de reportes de cuentas públicas a transparencia. ➢ Tramite los envíos del presupuesto de egresos por trimestres para su publicación en el periódico oficial.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Capturista del área de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Auxiliar Administrativo - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Elaborar las Cedulas Técnicas, Anexos Técnicos y cedulas de control programático de los Presupuestos Iniciales o Finales enviados por las Unidades Generadoras. ➢ Elaborar las Adecuaciones Presupuestales en base a los movimientos realizados de los diversos Recursos. ➢ Elaborar Acta de COPLADEMUN Mensual donde se aprueban los proyectos a ejecutar con Recursos de los diversos Recursos Federales. ➢ Conciliar de forma mensual con la Dirección de Finanzas los saldos con procedencia de los diversos Recursos mensualmente. ➢ Integrar la Cuenta Pública mensualmente.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Capturista del área de Control Presupuestal
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Auxiliares administrativos. - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Separar, cargar, devengar y elaborar ordenes de nómina externa. ➢ Compromiso del gasto (solicitud de Recursos y órdenes de compra). ➢ Elaboración de reporte de las órdenes de pago del capítulo 1000 mensual y se envía al área de nómina para la integración de la cuenta pública.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo del área de Control Presupuestal
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Capturistas - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Recibir Facturas y revisar documentación. ➢ Elaborar órdenes de pago. ➢ Comprometer gastos.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar administrativo del área de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Capturistas. - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Elaboración de Autoevaluación Presupuestal. ➢ Informe del Sistema de Recursos Federal Transferido. Módulos: Destino de Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores, evaluaciones. ➢ Solicitar publicaciones a la página Web del Ayuntamiento y del Periódico Oficial de la Federación. ➢ Elaborar Oficios. ➢ Consultar el Sistema Administrativo Gubernamental. ➢ Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental contenidos del Plan Municipal de Desarrollo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar administrativo del área de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Capturistas. - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Elaboración de Autoevaluación Presupuestal. ➢ Informe del Sistema de Recursos Federal Transferido. Módulos: Destino de Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores, evaluaciones. ➢ Solicitar publicaciones a la página Web del Ayuntamiento y del Periódico Oficial de la Federación. ➢ Elaborar Oficios. ➢ Consultar el Sistema Administrativo Gubernamental. ➢ Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental contenidos del Plan Municipal de Desarrollo.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECTOR

OBJETIVO DEL DIRECTOR

Planear, programar y poner estructuras y fuentes de financiamiento para la obtención de recursos a integrar al presupuesto de egresos del Municipio; elaborar un Plan Municipal de Desarrollo acorde a los programas operativos anuales, programas del gasto público, proyectos específicos anuales y proyectos específicos que fije el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Tendrá la encomienda de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades coordinando acciones y evaluando resultados para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

I. Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda de gobierno de la Presidencia Municipal.
II. Participar en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas que tengan por objeto encontrar alternativas institucionales y eventualidades específicas que afecten al Municipio.
III. Asistir a reuniones con autoridades federales, estatales o municipales en representación del Presidente Municipal, previa instrucción del mismo.
IV. Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine el Presidente Municipal.
V. Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión.
VI. Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas que intervienen en la operación de los recursos de inversión pública, analizando que la inversión se sujete a los techos presupuestales autorizados y aprobados.
VII. Mantener actualizada la información financiera que en el ámbito de su competencia le corresponda, asegurando la evaluación del ejercicio presupuestal.
VIII. Analizar y dictaminar la procedencia presupuestaria de los Anexos, Convenios, Acuerdos y otros, que incluyan al Ayuntamiento para garantizar el flujo de las aportaciones, beneficiarios u organizaciones del sector privado con las cuales se celebren convenios o acuerdos para la realización de obra pública.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

IX. Conducir la planeación para el Desarrollo Social y Económico del Municipio y participar con la federación y el estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales, así como los programas orientados a elevar el grado de desarrollo integral del Municipio.

X. Diseñar con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, la información y Evaluación de las políticas y lineamientos de disciplina y transparencia de sus recursos financieros, estableciendo métodos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

XI. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo mediante la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales, que aseguren el cumplimiento de los compromisos contraídos con la ciudadanía.

XII. Conducir y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), así como la participación de Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), coordinando interinstitucional y la participación democrática de la sociedad, en la planeación para el desarrollo integral del Municipio.

XIII. Integrar las propuestas anuales de inversión de las fuentes de financiamiento federales, estatales, y municipales, que comprenda las obras, y acciones que ejecuta directamente el Municipio.

XIV. Llevar a cabo el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras y acciones consideradas en el Programa Operativo Anual del Municipio.

XV. Elaborar los manuales de operación para regular el ejercicio control, seguimiento y evaluación de la inversión Pública Municipal.

XVI. Asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, como documento rector de las acciones que desarrolla la Administración Municipal.

XVII. Coordinar la operación del COPLADEMUN y garantizar que se cumplan los objetivos.

XVIII. Llevar a cabo un control del ejercicio de la inversión pública, vigilando que se cumplan con todos los ordenamientos y así. evitar caer en irregularidades administrativas.

XIX. Realizar las investigaciones y gestiones para atraer recursos de inversión para el Municipio.

XX. Asegurar y contar con información técnica, social y económica sobre el Municipio con la finalidad de apoyar el establecimiento, crecimiento y desarrollo de las empresas productivas generadoras del empleo.

XXI. Apoyar al Presidente Municipal en sus relaciones interinstitucionales con dependencias y entidades federales y estatales, de igual forma con organismos sociales y privados.

XXII. Integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras y acciones que conforman la propuesta definitiva de inversión.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2024 Felipe Carrillo PUERTO

XXIII. Realizar las modificaciones que en su momento se den en las obras y acciones planteadas mediante su proceso de ejecución y cambios de montos, metas o plazos.

XXIV. Integrar y difundir las normas y lineamientos a los que se sujetaran los procesos de planeación, programación y presupuestación.

XXV. Coordinar y proponer la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de operación del sistema de planeación, programación y presupuestación.

XXVI. Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Administración Municipal.

XXVII. Conciliar los saldos ejercidos y comprometidos de cada área en relación a los techos presupuestales autorizados por cabildo.

XXVIII. Fungir como secretario del comité de compras.

XXIX. Fungir como secretario del comité de Obras Públicas.

XXX. Administrar los recursos humanos, materiales y patrimoniales asignados a la Dirección de Programación Municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

I.- Coordinar y coadyuvar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Realizar reuniones periódicas a nivel directivo para verificar avances en el logro de los objetivos planteados dentro del PDM.

III.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos priorizados en el COPLADEMUN.

IV.- Facilitar la información necesaria de manera oportuna a las áreas administrativas para garantizar una buena planeación y ejecución de programas.

V.- Vigilar, dar seguimiento y llevar el control de los programas presupuestarios de las dependencias de la administración Municipal, y que se realicen conforme a las objetivos y políticas que las leyes y normas establece

VI.- Recepción, control de los ingresos generados o reportados mensualmente para su correcta aplicación presupuestal y autorización correspondiente por el cabildo.

VII.- Supervisión de la integración de propuesta a cabildo de las modificaciones al presupuesto.

VIII. Control y resguardo de las diversas actas del cabildo generadas durante el ejercicio presupuestal.

IX.- Participar en el desarrollo de las reuniones de Comité de compra.

X.- Conciliar mensualmente con la dirección de Finanzas para la integración de la cuenta pública.

XI.- Participar en todo aquello relacionado a la dirección y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Programación.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

COORDINACIÓN DE RAMO 33

COORDINADOR

FUNCIONES:

I.- Coordinar su área y estar en contacto con el personal, verificando el buen funcionamiento de su Oficina.

II.- Acudir a las comunidades a realizar la priorización de las obras para nombrar a un representante del ramo 33 por cada localidad.

II.I- Organizar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal con todos los representantes del ramo 33 de cada localidad y sus suplentes.

IV.- Organizar la programación de las obras del Ramo 33 en Coordinación con Obras Públicas y con la Dirección de Programación.

V.- Acudir a las localidades a integrar los comités de obras y recabar la información para los formatos de participación social emitidos por la Secretaría de Bienestar Federal.

VI.- Realizar la supervisión de las obras, obteniendo información para las cédulas de verificación que serán posteriormente subidas al sistema MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

VII.- Atender a la ciudadanía en general y a los comités comunitarios estando en constante contacto con ellos para la verificación de las obras.

VIII.- Contacto frecuente con la Secretaría de Bienestar Estatal para la ejecución de las obras del FISE, así como con Finanzas, Programación y Obras Públicas Municipal.

IX.- Contacto frecuente con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para la ejecución de las obras de SEDATU, así como con Obras Públicas Municipal.

X.- Realización de solventaciones ante los diversos órganos Fiscalizadores.

XI.- Coordinación de las devoluciones de los recursos no ejercidos de cada ejercicio fiscal, junto con la Dirección de Programación y Finanzas Municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Responsabilidad

Coordinar las actividades referentes a la operación de los programas del Ramo 33 en el ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos en ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos en observación de las políticas y lineamientos establecidos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA

JEFE DE AREA

FUNCIONES

I.- Proporcionar el soporte técnico al equipo de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento

II. Asesorar técnicamente en el diseño y presentación de actividades requeridas por las áreas administrativas.

III. - Actualizar los programas constantemente de acuerdo a las necesidades.

IV.- Asignar cuentas de usuarios para altas y baja en el sistema

V.- Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diversas áreas del ayuntamiento

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO

AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES

A) Cargar el sistema de los diversos presupuestos autorizados por modalidad de recursos.

B) Apoyar en la elaboración de las transferencias presupuestales sistemáticamente por modalidad de recursos.

C) integración de las autoevaluaciones trimestrales.

D) Digitalización de la cuenta pública mensual.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

CAPTURISTA

A) Recepcionar los pedidos para comprometer en el presupuesto sistemáticamente.
B) Recibir, clasificar documentos, soportes de facturas para la elaboración de órdenes de pagos.
C) Aplicación y control del pago nominal quincenalmente en el presupuesto de cada área administrativa.
D) Elaboración de pólizas contables por orden de pago o gastos generado.
E) Apoyar en la elaboración e integración de la autoevaluación trimestral.
F) Archivo y control de documentos propios de la dirección.
G) Trabajos inherentes del área.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACION

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

SECRETARIA

FUNCIONES:

A) Recepcionar y archivar la documentación turnada a la dirección.
B) Revisar y registrar oficios y circulantes propios del área. Para su adecuada aplicación.
C) Redacción de documentos y atender la correspondencia.
D) Recepción, clasificación, atribución, distribución de los documentos de la dirección de administración para su afectación en el presupuesto: (Comprometido o elaboración de orden de pago).
E) Atender y concertar llamadas.
F) Control de Agenda de la Dirección.
G) Envío de órdenes de pago y pólizas a la dirección de contraloría.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

CHOFER

FUNCIONES:

A) Realizar labores de traslado para los responsables del área.
B) Disponibilidad en cualquier momento para realizar algún encargo o envío que se necesite en el área.

RESPONSABILIDAD:
Realiza las labores de chofer, acudiendo a diversos lugares para cumplir con las actividades referentes a la operación del área.

INTENDENTE

FUNCIONES:

A) Mantener el piso limpio.
B) Deshacerse de la basura de los contenedores.
C) Mantener limpio el baño.
D) Mantener los escritorios limpios.
E) Mantener limpio la oficina del director.

RESPONSABILIDAD:

Cumplir con su horario de trabajo, manteniendo el área limpia.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTIOCHO (28) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12893

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021-2024

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN	MAPP. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION	MAPP. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INDICE

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

INTRODUCCION

El manual de procedimientos se ha elaborado con el propósito de proporcionar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Programación y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El punto de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Así mismo, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas que la integran la Dirección de Programación.

Finalmente, se encuentra estructurado de la siguiente manera: objetivo, misión, visión y alcance del manual, presentación, contenido y desarrollo de los procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

OBJETIVO

Establecer los Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Programación, con el fin de servir como un instrumento de información que permita orientar a las Dependencias de Administración Municipal, en sus actividades y en el control de sus funciones.

MISION

Ser un manual que guie la administración, aplicación y orientación de los recursos humanos, materiales, financieros y equipos para las áreas que la conforman se desempeñen de manera eficiente, con calidad y responsabilidad apegadas a la normatividad.

VISION

Ayuda al área y las demás que la conforman para que el sistema de procedimientos se aplique al sistema actual aplicando los lineamientos establecidos y así lograr que las funciones se realicen de manera satisfactorio y sea atractivo.

ALCANCE

Este manual de procedimientos está dirigido a todo el personal adscripta a la Dirección de programación.

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.

REFERENCIAS

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

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DEFINICIONES

CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LGCG:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LGRA:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
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)

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

RESULTADOS

Proyecto de Presupuesto de Egresos

DESARROLLO

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**

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

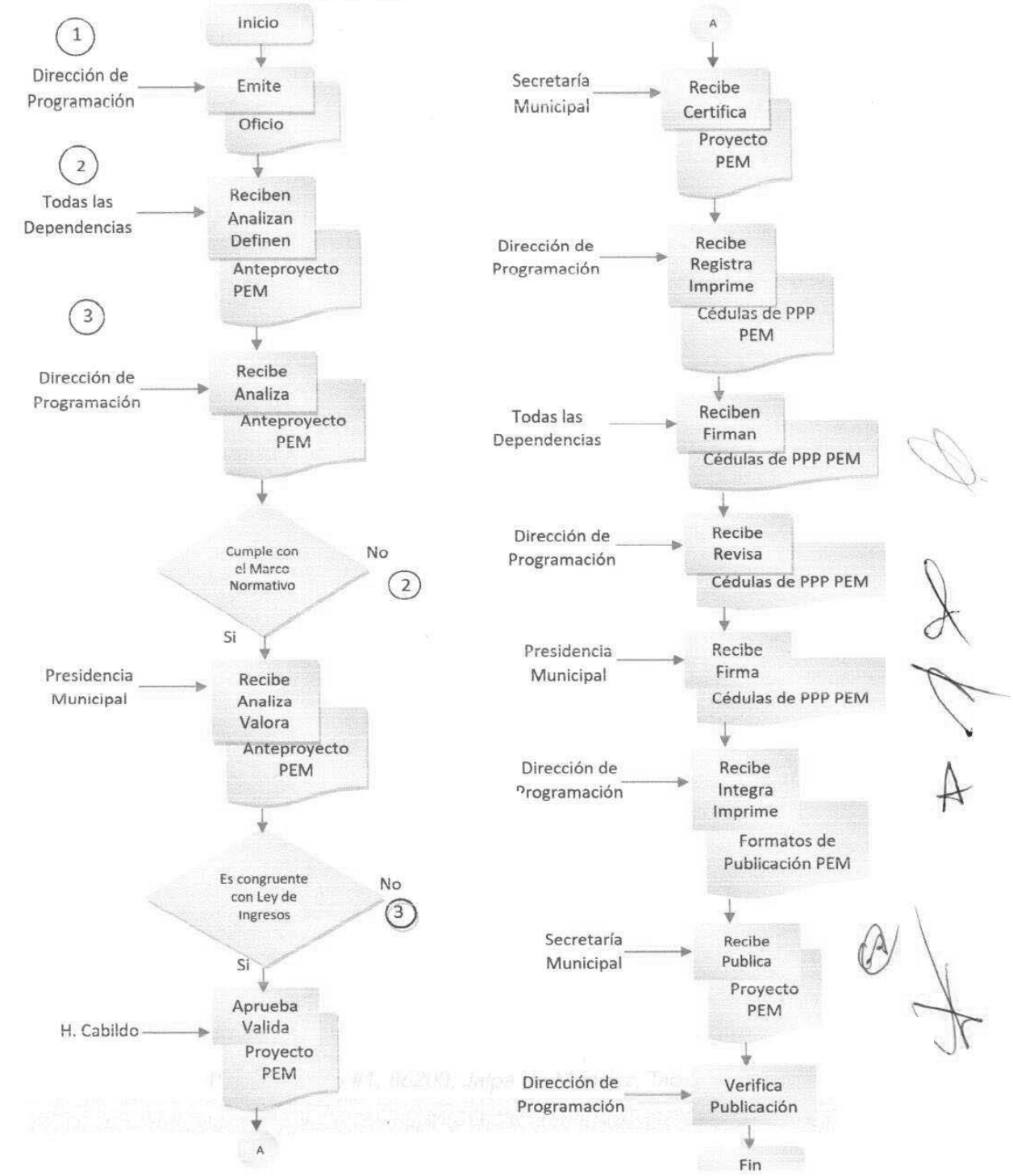
8. Dependencias	Recibe y validan las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria con firma autógrafa, **turna a**
9. Dirección de Programación	Recibe, revisa y las **turna a**
10. Presidencia Municipal	Recibe y validan con firma autógrafa, **turna a**
11. Dirección de Programación	Recibe e integra 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.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ
2021-2024
PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2021
DIRECCION DE PROGRAMACION
CEDULA DE PLANEACION

DD	MM	AAAA
25	11	2021

DD	MM	AAAA
25	11	2021

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICA		
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CLAVE
Unidad responsable		
Prog. presupuestario		
Actividad institucional		
Finalidad		
Función		
Subfunción		
Subsubfunción		
Proyecto de Inversión		
Ofic. Validación		
Mes de Registro		

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ESTRUCTURA ECONOMICA			
Tipo de gastos		Fuente de financiamiento	
Clave	Descripción	Clave	Descripción

PARTIDA		
Partida	DESCRIPCIÓN	MONTO

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.

Actividad Institucional:

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

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

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.

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

Ofic. Validación: Acta de cabildo.

Mes de Registro: Fecha en que se aprobó.

Clave: Clave presupuestal del programa.

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

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.

Estructura económica: Se especifica el tipo de gastos y fuente de financiamiento con clave y descripción.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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 2021-2024

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Elabora invitaciones para la formulación e integración del PMD, se **turnan 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.

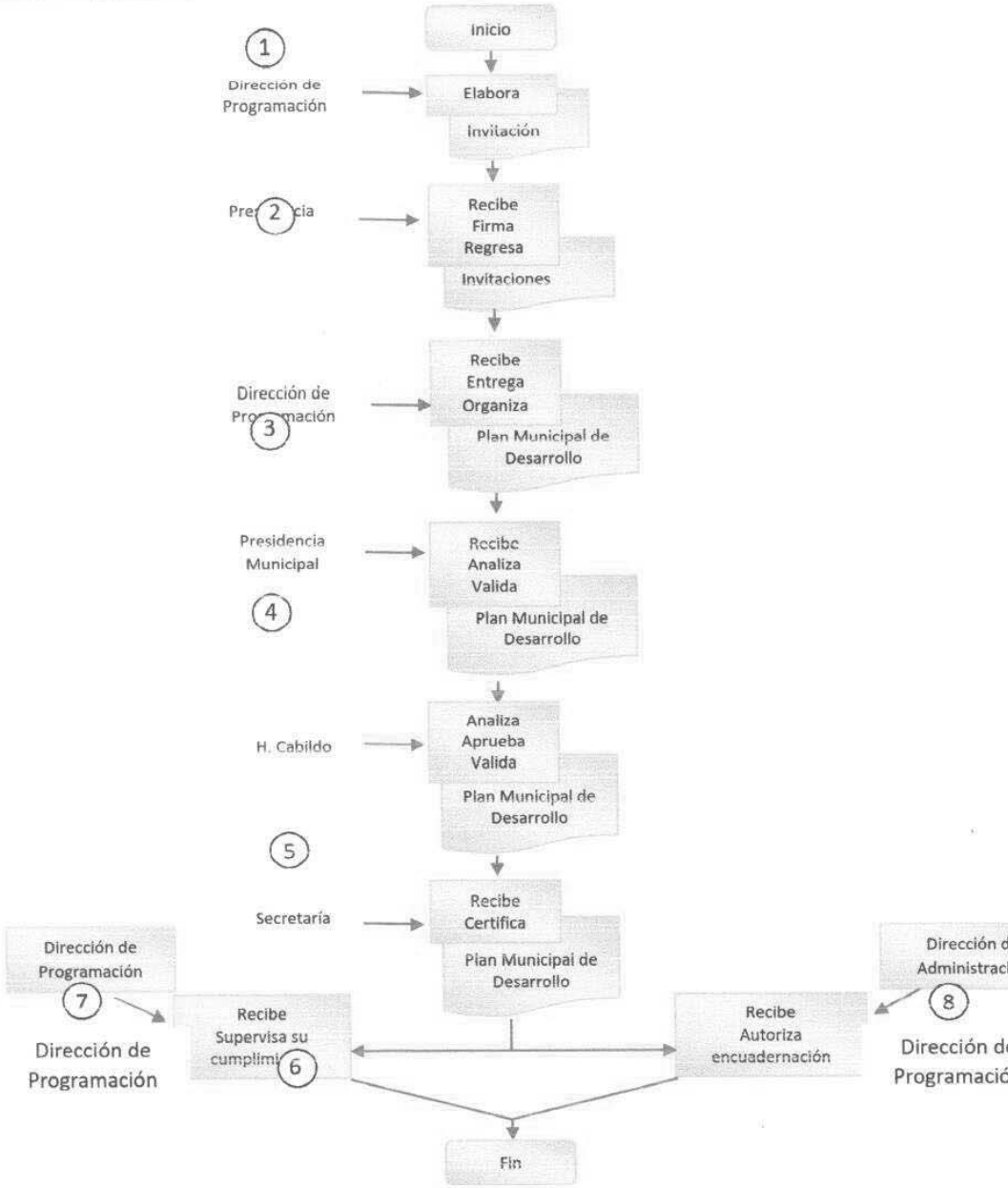
	Integra toda la información y elabora el documento final, **turna a**
4. Presidencia municipal	Recibe, analiza y valida su contenido, **turna a**
5. H. Cabildo	Recibe, analiza, valora, discute y aprueba su contenido, **turna a**
6. Secretaría Municipal	Recibe, elabora y certifica el acta correspondiente. 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.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

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 Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo No: Regresa al paso 2 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.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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**

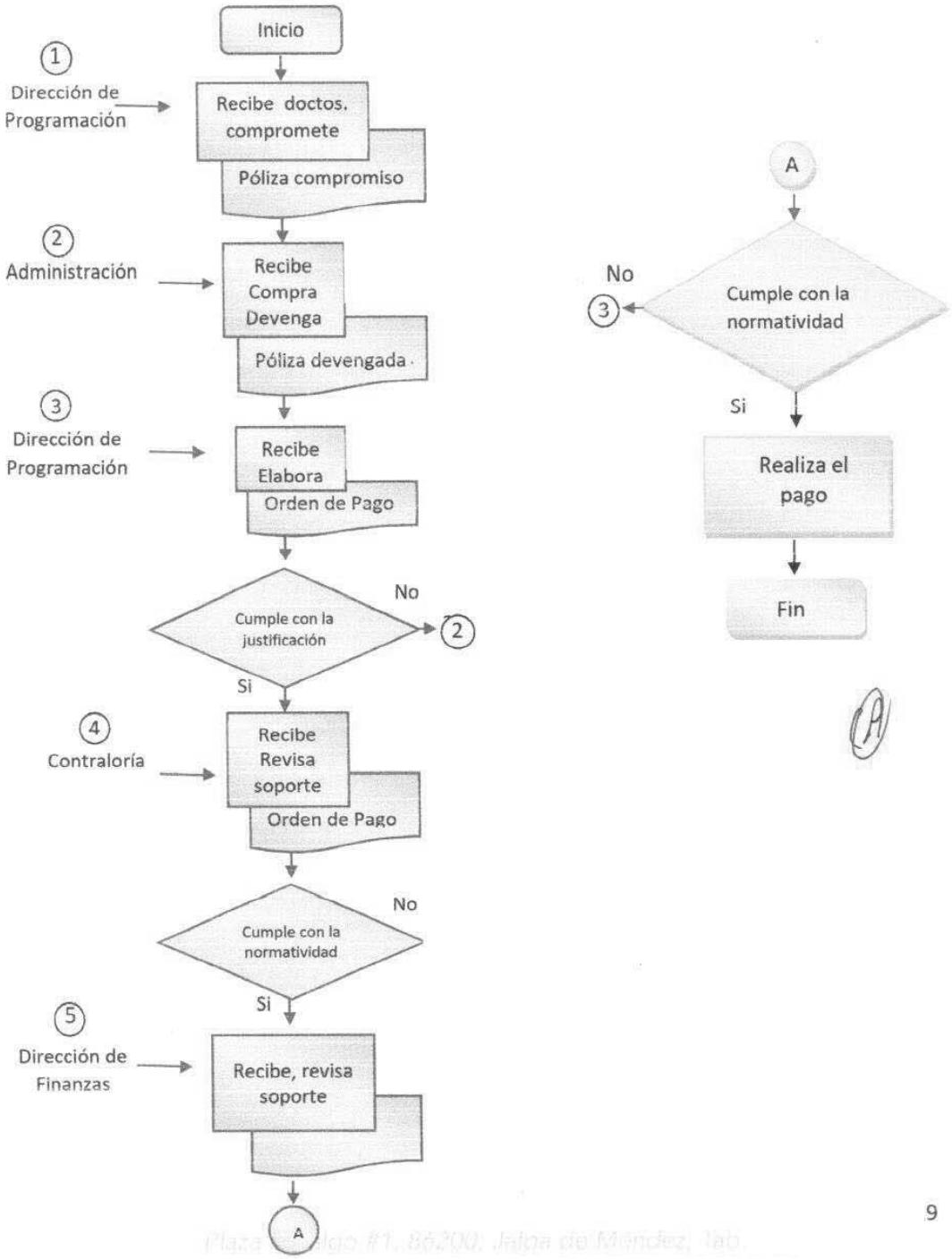
5. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo No: Regresa al paso 3 Si: Efectúa el pago correspondiente mediante cheque o transferencia, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMERITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

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 probatorio 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**

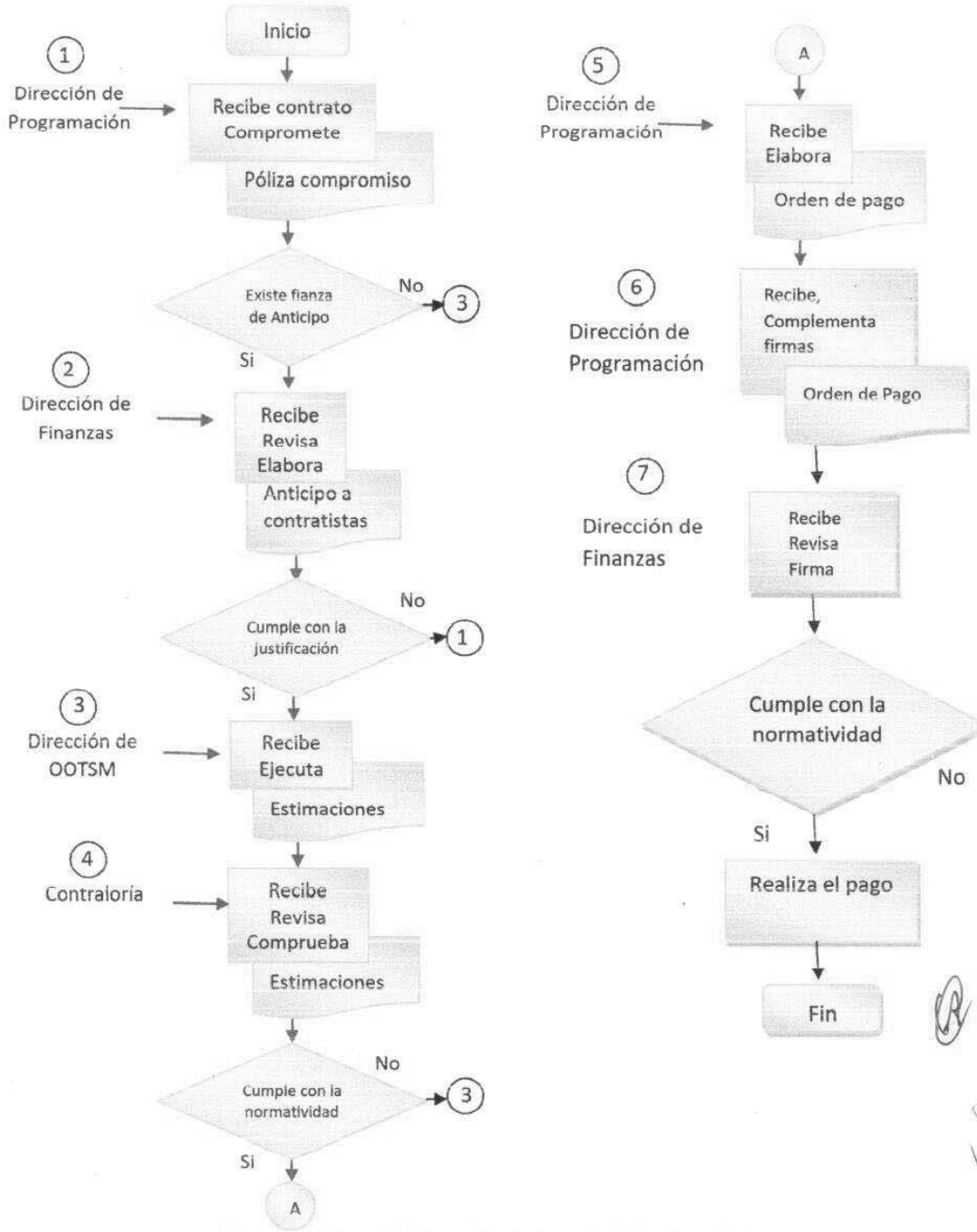
6. Dirección de Contraloría	Recibe, verifica la documentación soporte, firma, **turna a**
7. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo No: Regresa al paso 7 Si: Efectúa el pago correspondiente mediante transferencia o cheque, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMERITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

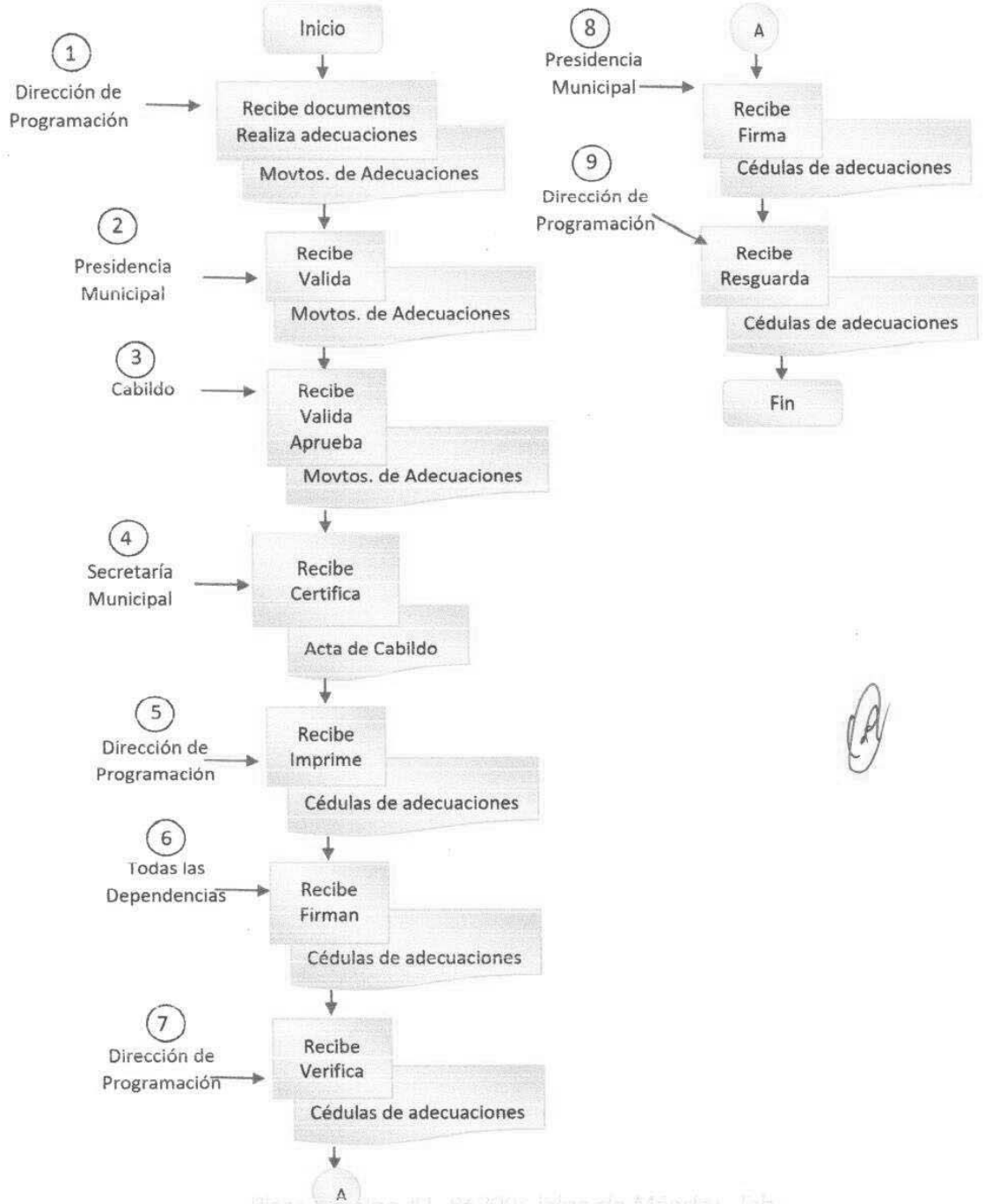
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe órdenes de compra y/o servicios, proyectos nuevos y nómina para compromiso, sin suficiencia presupuestal, realiza las adecuaciones al presupuesto mediante transferencias presupuestales de ampliación o reducción, **turna 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.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

3.7 INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS

Unidad responsable: Coordinador

Nombre del Procedimiento: Integración de actas de priorizaciones y de las comunidades (cada 3 años).

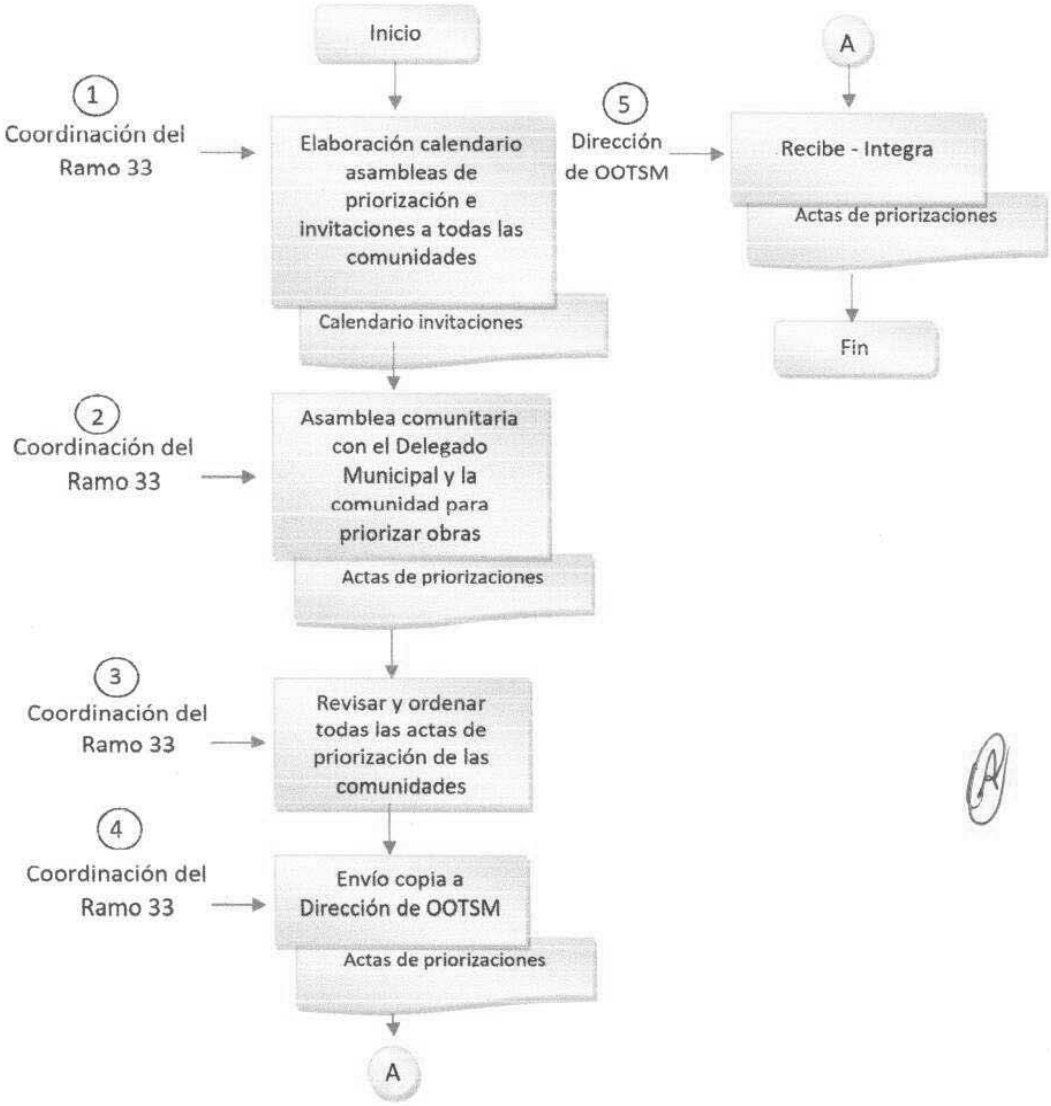
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Elaboración de calendario para asambleas de priorización e invitaciones a todas las comunidades.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la asamblea comunitaria con el Delegado municipal y la comunidad para priorizar obras para 3 años.
3. Coordinación del Ramo 33	Revisa y ordena todas las actas de priorización de las comunidades.
4. Dirección de Finanzas	Envía copia de las actas de priorización a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe actas de priorización e integra en su archivo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMERITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Coordinador

Nombre del Procedimiento: Formación de comités comunitarios de vigilancia de obras.

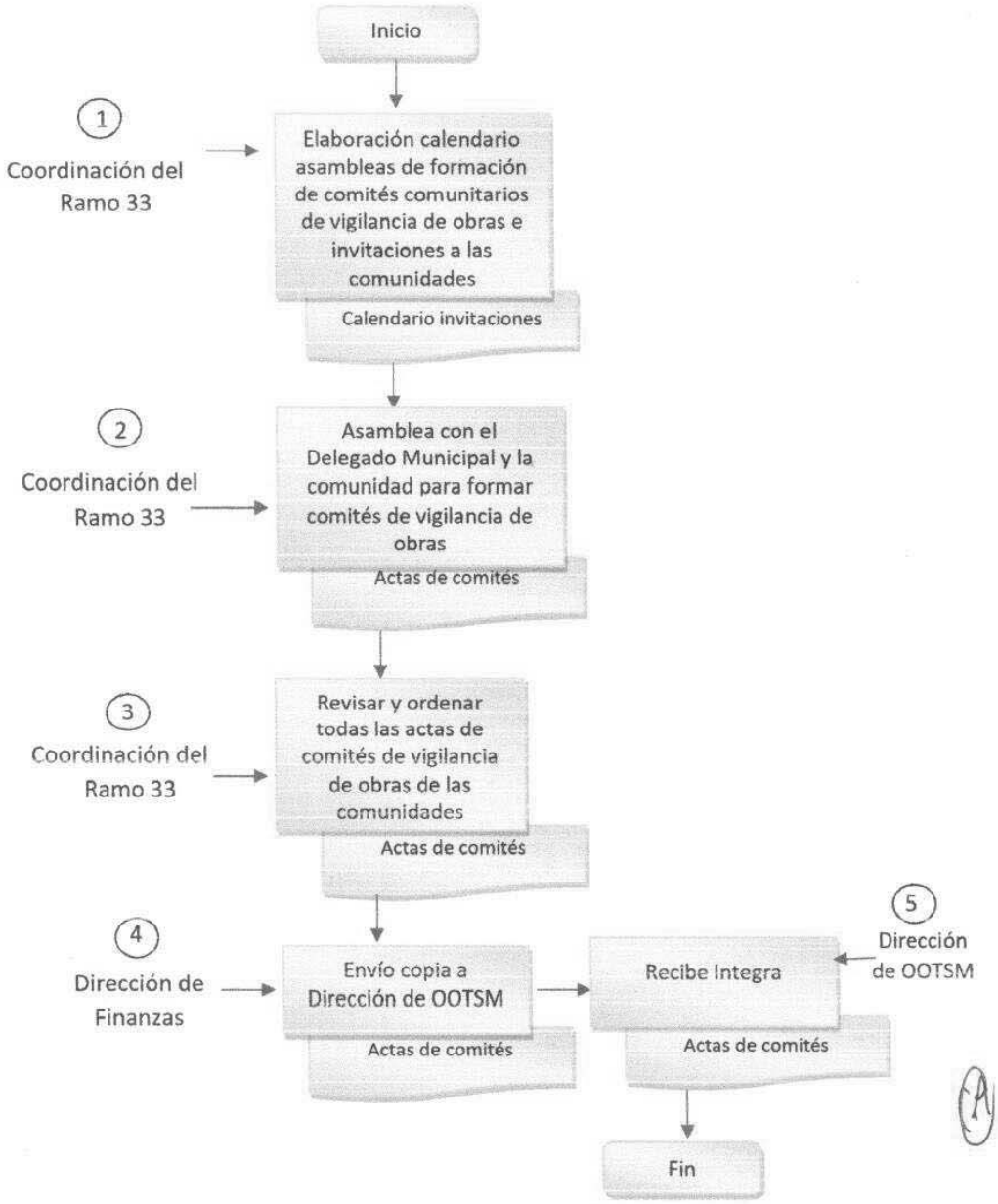
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Elaboración de calendario para asambleas comunitarias e invitaciones a beneficiarios de obras.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la asamblea comunitaria con el Delegado municipal y la comunidad para formar comité de vigilancia de obras.
3. Coordinación del Ramo 33	Revisa y ordena todas las actas de comités de vigilancia de obras de las comunidades.
4. Dirección de Finanzas	Envía copia de las actas de comités de vigilancia de obras a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe actas de comités de vigilancia de obras e integra en su archivo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Publicación de avances físicos financieros trimestrales.

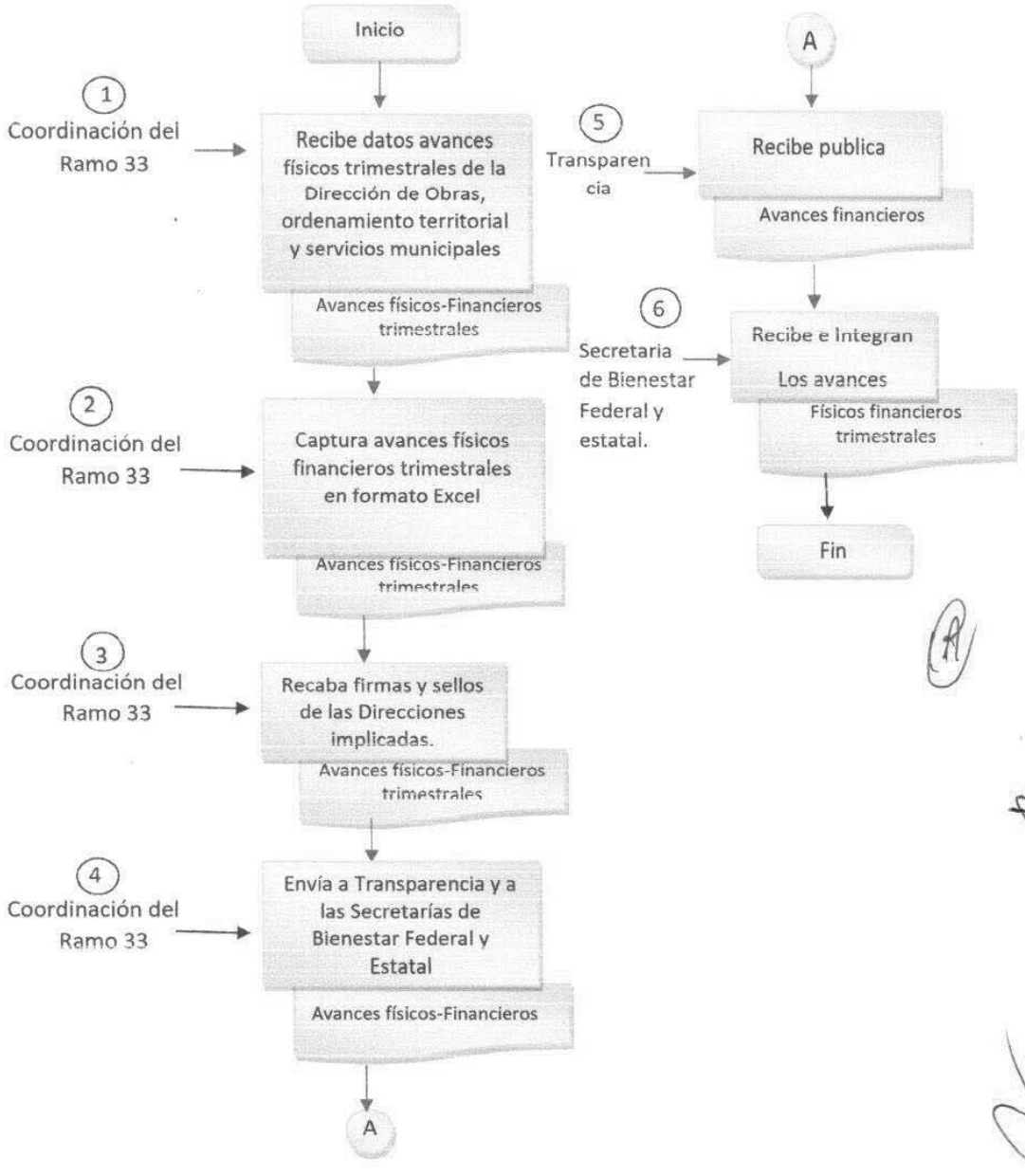
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Recibe datos de avances físicos de la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios Municipales.
2. Coordinación del Ramo 33	Captura avances físicos financieros trimestrales en formato Excel.
3. Coordinación del Ramo 33	Recaba firmas y sellos de las direcciones implicadas.
4. Coordinación del Ramo 33	Envía los avances físicos financieros trimestrales a transparencia y a las Secretarias de Bienestar Federal y Estatal.
5. Transparencia	Recibe Avances físicos financieros trimestrales y los publica en su página.
6. Secretaría de Bienestar Federal y Estatal.	Recibe e integran los avances físicos financieros trimestrales.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Captura de expedientes técnicos, actas de comités comunitarios de vigilancia y cédulas de verificación en el sistema MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

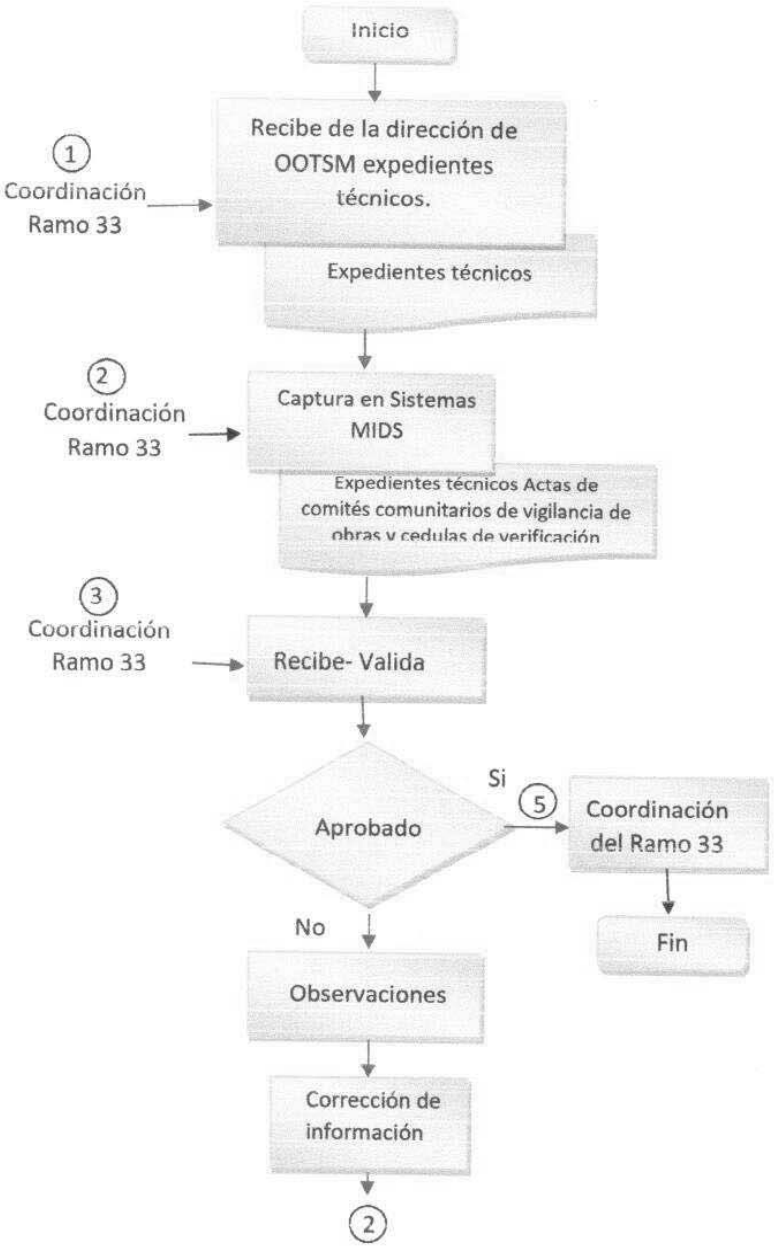
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Recibe de la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales de los expedientes técnicos de obras.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la captura en el sistema MIDS (Matriz de inversión para el desarrollo social) de los expedientes técnicos, actas de comités comunitarios de vigilancia de obras y cedulas de verificación.
3. Coordinación del Ramo 33	Recibe y valida la información si no es correcta, emite observaciones
4. Coordinación de Desarrollo Regional	Recibe observaciones, corrige y realiza la captura en el sistema MIDS (Matriz de inversión para el desarrollo social)
5. Coordinación del Ramo 33	Si es correcta la información termina el proceso.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Integración y validación de los expedientes de Obras Públicas.

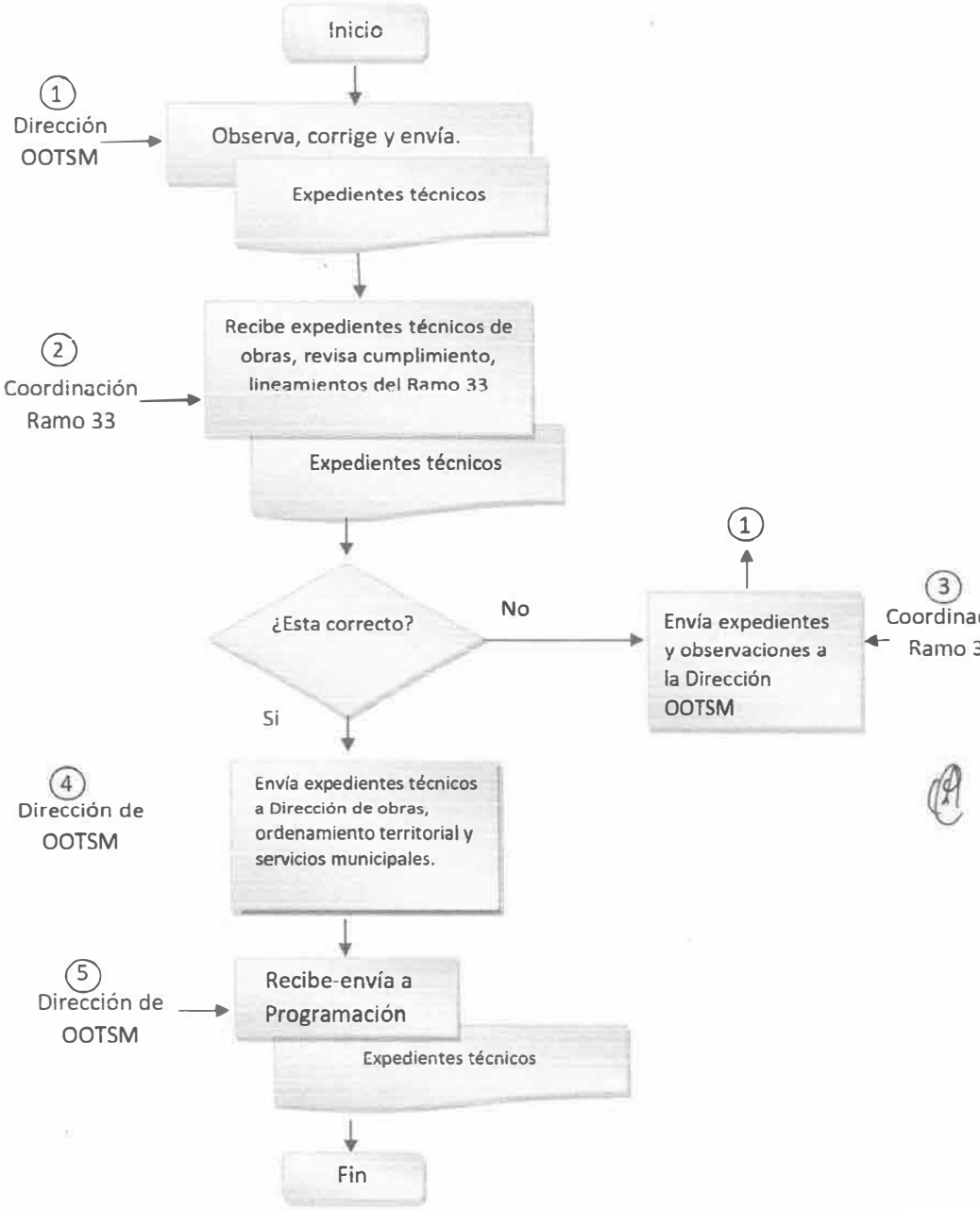
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe expedientes técnicos y observaciones y las corrige. Envía a la Coordinación del Ramo 33.
2. Coordinación del Ramo 33	Recibe expedientes técnicos, revisa conforme a lineamientos del Ramo 33 y emite observaciones.
3. Coordinación del Ramo 33	Si existen observaciones envía expedientes técnicos y observaciones a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
4. Coordinación del Ramo 33	Si no existen observaciones envía expedientes técnicos a la Dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe Expedientes técnicos y los envía a la Dirección de Programación.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Supervisor

Nombre del Procedimiento: Supervisión de obras del Ramo 33

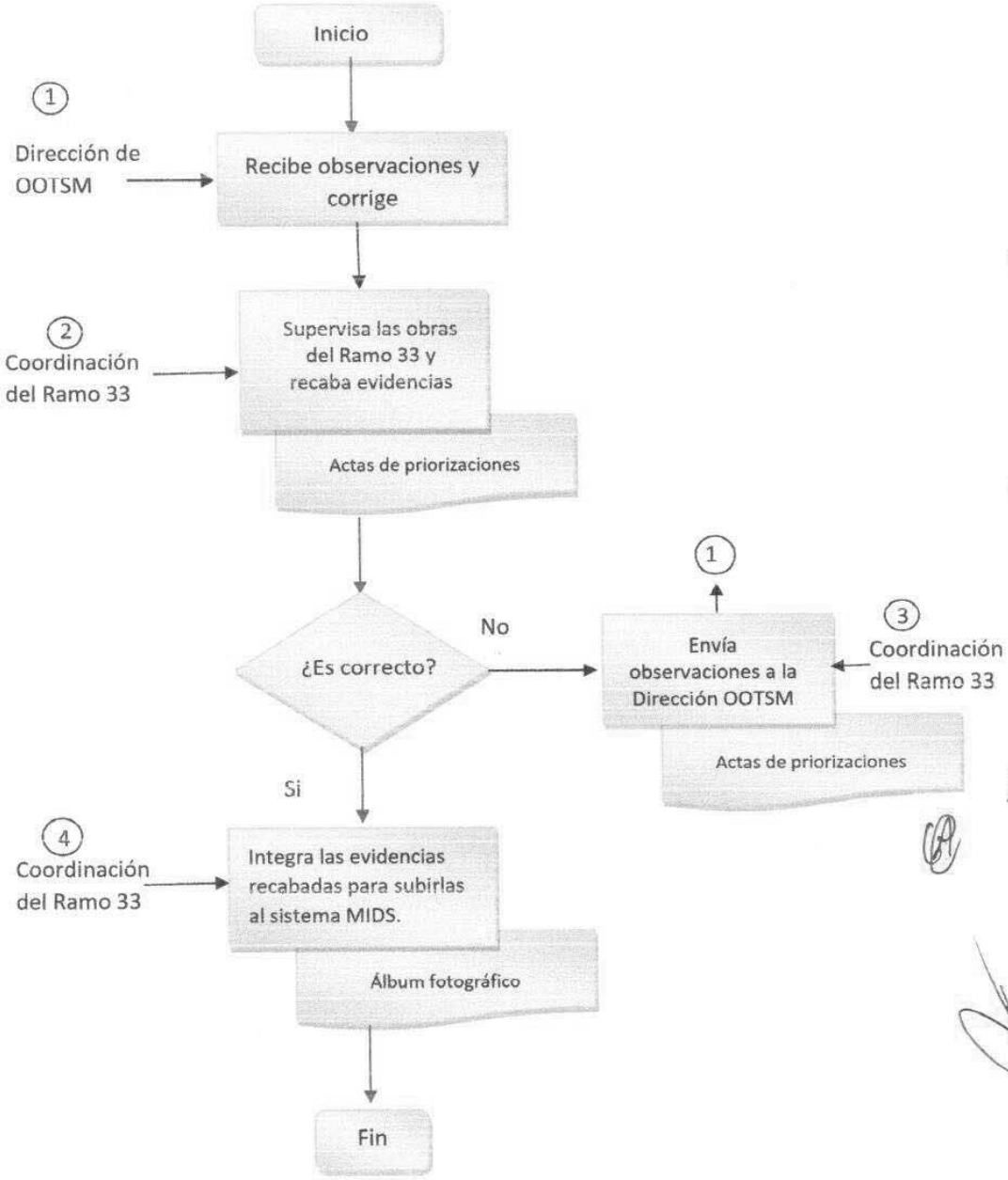
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe observaciones y corrige.
2. Coordinación del Ramo 33	Supervisa las obras del ramo 33 y recaba evidencias.
3. Coordinación del Ramo 33	Si hay observaciones las envía a la dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
4. Coordinación del Ramo 33	Si NO hay observaciones integra las evidencias recabadas para subirlas al sistema MIDS. (Matriz de inversión para el desarrollo social).

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AÑO DE 2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y GEFENSOR DEL MAYAB

3.8 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARATAMENTO DE SISTEMAS.
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

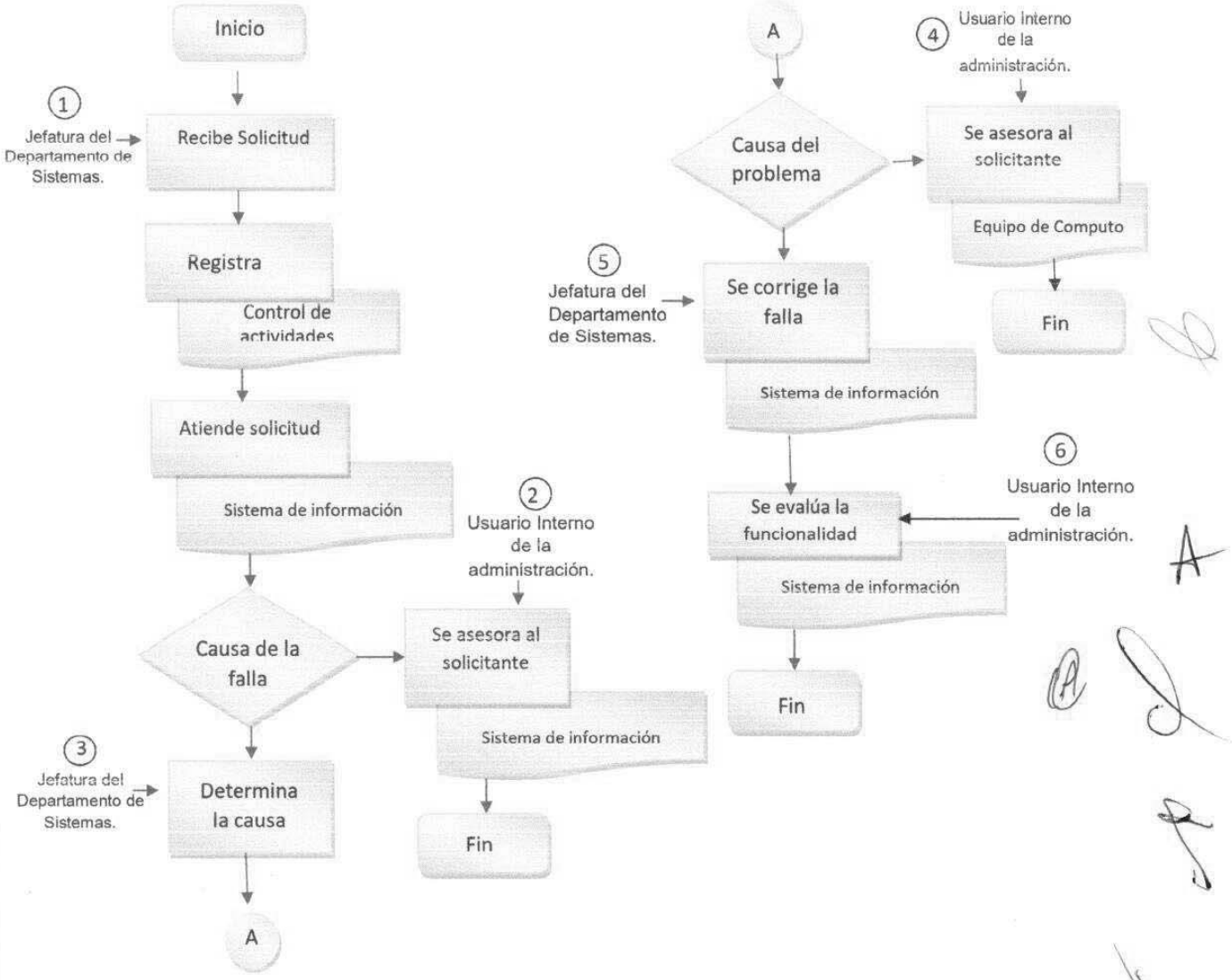
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Recibe vía telefónica de las distintas áreas de la administración pública, la solicitud de asesoría técnica debido a dudas en la forma de operación de los Sistemas de Información o mal funcionamiento de los mismos. Registra la solicitud de asesoría técnica en el formato de Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente. Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Información. ¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría?
2. Usuario Interno de la administración.	En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario: El solicitante solicita una asesoría para la adecuada operación del Sistema de Información, personalmente o vía telefónica. Fin.
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	En caso de que la solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del Sistema de Información: Determina la causa del mal funcionamiento. ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento?
4. Usuario Interno de la administración.	En caso de que se deba a la configuración del equipo de cómputo: Explica al solicitante personalmente o vía telefónica el proceso para la configuración óptima del equipo de cómputo. Fin.
5. Jefatura del Departamento de Sistemas.	En caso de que se deba a una falla de programación: Realiza correcciones necesarias al Sistema de Información y se formulan las pruebas de validación correspondientes.
6. Usuario Interno de la administración.	Notifica vía telefónica a las áreas correspondientes que el Sistema de Información ha sido modificado y actualizado para su uso, se adjunta procedimientos a seguir para su instalación o se notifican las adecuaciones; en caso de que sean sistemas basados en Web se notificará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los usuarios del sistema, informándoles de las adecuaciones. El usuario validara el correcto funcionamiento del equipo FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y ESTADISTA DEL MAYAB

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Implementa el Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y verifica las áreas de la administración a las que les corresponde el mantenimiento. Informa al área correspondiente vía telefónica, la fecha en que se proporcionará el mantenimiento preventivo al equipo.
2. Usuario Interno de la administración.	Recaba firma del jefe del Departamento de Sistemas en original y copia; y entrega el original al área o dependencia programada para mantenimiento y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente con el **Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo** en original. Pasa el tiempo.
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Informa vía telefónica, con un día de anticipación al área o dependencia de la administración, de la programación del mantenimiento al equipo de cómputo Acude al área o dependencia para retirar la instalación del equipo de cómputo programado para su mantenimiento Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware. ¿Existen fallas correctivas en el equipo de cómputo? En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Informa verbalmente al área o dependencia correspondiente para que procederá el mantenimiento correctivo. Fin.
4. Jefatura del Departamento de Sistemas.	En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Traslada el equipo de cómputo a las áreas de la administración municipal

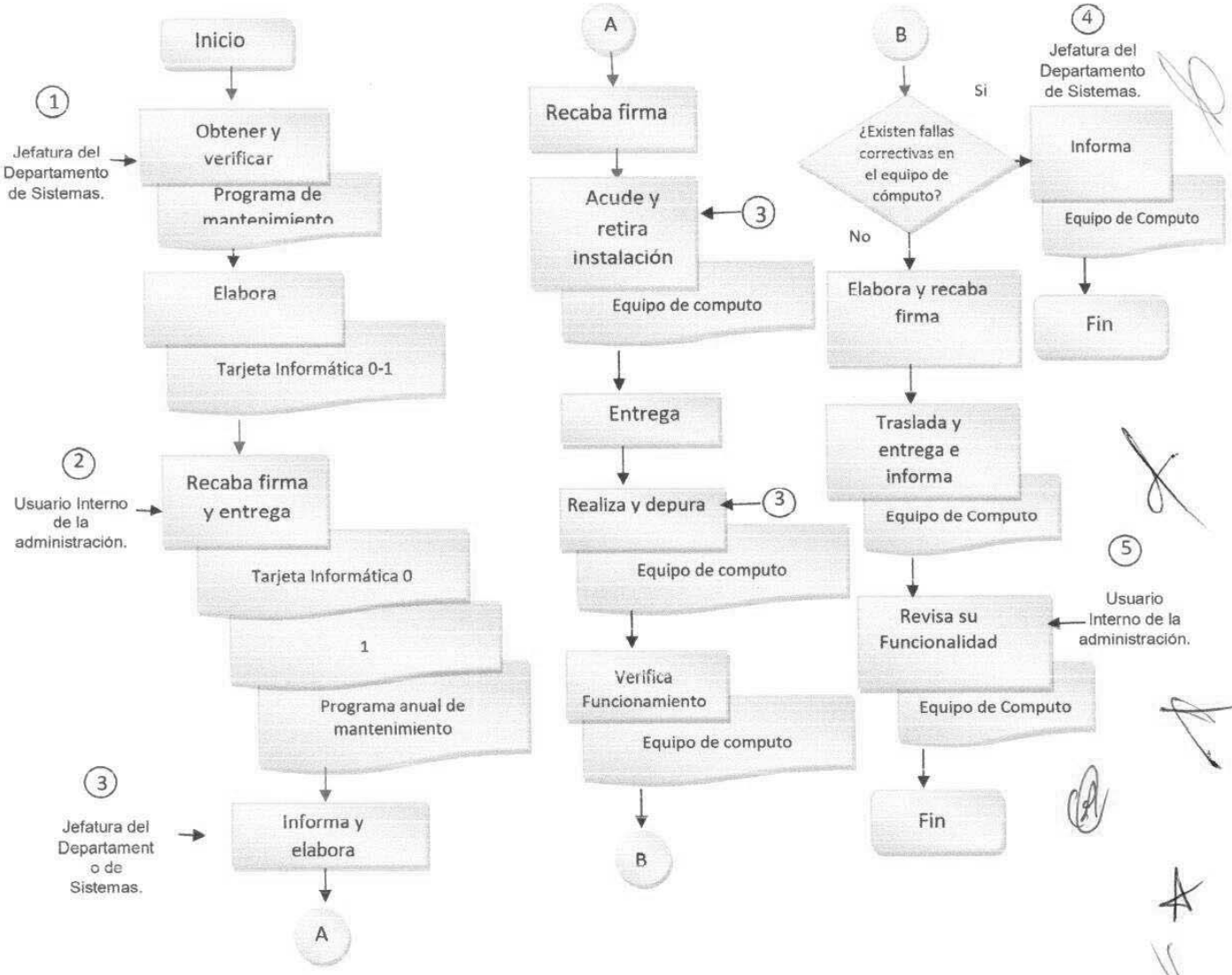
	Entrega el equipo de cómputo en las áreas de la Contraloría General y lo instala informando a los usuarios que ya fue realizado el mantenimiento preventivo.
5. Usuario Interno de la administración.	Revisa el equipo y firma el documento de entrega, validando su funcionamiento y operatividad. FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Usuario Interno de la administración.	Solicita revisión por falla de Mantenimiento Correctivo, mediante oficio de solicitud dirigido a la dirección de programación, con copia a la Jefatura del Departamento de Sistemas.
2. Dirección de Programación	Recibe solicitud del Usuario Interno de la administración y turna copia a la Jefatura del Departamento de Sistemas.
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Recibe solicitud y archiva, registra en bitácora de **Control de Actividades** Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones. ¿Requiere de refacciones? En caso de no requerir refacciones: Corrige las fallas al equipo de cómputo para que sea entregado en las áreas de la Contraloría General. Continúa con la actividad número 6.
4. Usuario Interno de la administración.	En caso de requerir refacciones: Se le comunica al usuario de la administración en original y copia para solicitar al Departamento de compras, la compra de refacciones y deberá recabar las firmas correspondientes para la solicitud. Entrega al Departamento de compra y/o administración, original y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente en el expediente de adquisición de refecciones. Pasa el tiempo.
5. Departamento de Compras	Recibe del Departamento de Compras, las refacciones solicitadas para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo. Y entrega a la Jefatura del departamento de Sistemas, la refacción solicitada.
6. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Se Instala la refacción solicitada y de corrige las fallas al equipo de cómputo, se realizan pruebas de funcionamiento y operatividad, que garanticen su correcta operación. Se entrega el equipo de cómputo en el área correspondiente de la administración, lo instala e informa a los usuarios del mantenimiento realizado.
7. Usuario Interno de la administración.	Revisa, evalúa y firma de conformidad del responsable del equipo en el formato **Control de actividades** en original y lo archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente de Control de actividades.**

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE CUARENTA Y TRES (43) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12894

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Contenido

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene por objeto regular y promover las actividades tendientes para la conservación y protección al ambiente y los recursos naturales del municipio como la finalidad de garantizar a todo ser humano un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Este documento permitirá aplicar con mayor efectividad las funciones de cada departamento, líneas de mando, y contendrá la estructura funcional, en estricto apego a las facultades otorgadas por las leyes, reglamentos y normas oficiales que nos rigen. Así mismo conocer las responsabilidades, compromisos, de cada una de las diversas áreas para un mejor manejo de las actividades a realizar en esta Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, su creación se fundamenta en los **Art. 29** fracción I, II, III, XXI, XXII, XXV, XXX, XXXVIII, XXXIX, **Art. 53** fracción VIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y **Art. 94** TER, fracción I-XXI, de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

2. META

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. - Propone llevar a cabo acciones para controlar los problemas de contaminación ambiental implementado soluciones y creando programas con la intervención de la educación ambiental para el manejo y disposición final de los residuos sólidos, como una alternativa de solución inmediata para fomentar la cultura de concientización en el municipio.

3. MARCO LEGAL

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo mediante leyes y decretos que de uno y otros emanen.

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

3.1. LEYES:

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de aguas Nacionales.
- Ley Federal en Derecho de Materia del Agua.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley General de Pesca y Acuacultura sustentable.

- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.

3.2. REGLAMENTOS:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
    - Reglamento en Materia Ambiental.
    - Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable
    - Reglamento de la Ley del Desarrollo Rural Sustentable.

3.3. OTROS:

- Código de Procedimientos Administrativos.

4. ATRIBUCIONES

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 atmosfera, 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 rehúso 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 rehúso que sea conducente.

IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas se desarrollen.

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás aéreas 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 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 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 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 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.

5. MISIÓN

Brindar apoyo técnico y científico para preservar el equilibrio ecológico del territorio municipal para evitar la destrucción de los elementos naturales y daños que ocasionen al ecosistema.

Realizar acciones para crear una cultura ecológica que permita el aprovechamiento de todos aquellos recursos sustentables, mediante la concientización del cuidado y protección del medio ambiente.

6. VISIÓN

Ser una Dirección comprometida desarrollando nuestras actividades con eficiencia, calidad y mejora continua, cumpliendo con el marco normativo para dar solución a la problemática ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, recursos naturales y medio ambiente en nuestro municipio.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

7. VALORES:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad
- Objetividad
- Eficiencia.
- Capacidad de respuesta.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director.
- Jefe de Departamento, Estudios y Proyectos.
- Jefe de Departamento De control y Residuos Solidos Urbanos.
- Jefe de Departamento de regulación, inspección y denuncia
- Jefe de área de notificaciones, constancias y gestiones
- Jefe de área de Desarrollo Sustentable
- Jefe de área de Educación Ambiental.
- Jefe de área de Gestión ambiental
- Jefe de área de Personal de Limpieza
- Auxiliar administrativo.

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR**

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, autorizar, proponer, promover, difundir y evaluar programas y acciones en materia ambiental, para la protección y preservación del ambiente y los recursos naturales, así como el desarrollo sustentable, en el Municipio de Jalpa de Méndez.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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 atmosfera, 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,

VIII.

haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de rehúso 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 rehúso que sea conducente.

IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas 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 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, rastro, tránsito y transportes locales.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

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 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 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 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.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DEPARTAMENTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS**.

OBJETIVO GENERAL.

Ejecutar la elaboración de programas en los proyectos de Protección al Ambiente, que permitan lograr el cuidado de los recursos naturales del municipio.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES

- Formula, ejecuta acciones y programas de educación ambiental en el Municipio. Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como el sector privado y la sociedad para el fortalecimiento de los programas.
- Informar al director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación de los proyectos. Realizar las funciones que le asigne el subdirector, así como el que le señale la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESIDUOS SOLIDOS URBANOS**

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, proponer y brindar un mejor servicio de limpia para la sociedad en general, tales como limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, vías públicas, mercados, panteones, comercios, rastros y demás sitios del municipio.

FUNCIONES

- Supervisión de los recolectores de limpia en el Municipio y todas sus rutas.
- Inspección de los servicios de limpia de nuestro Municipio.
- Recolección, traslado y disposición final de los RS. (residuos sólidos).
- Control de fauna nociva en el Basurero Municipal.
- Programas de fumigación en todo el Municipio para evitar la proliferación de insectos.
- Control de combustible en los diferentes vehículos asignados a la dirección.
- Supervisión de podadores, jardineros y peones para la buena imagen del Municipio.
- Establecer e implementar programas y proyectos de limpia, previo acorde con el director.
- Presentar asistencia técnica y consulta en materia de protección ambiental y servicios a las instituciones publicas o privadas que lo soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos orgánicos.
- Llevar a cabo la recolección de residuos provenientes de las vías públicas, casa habitación, comercios, edificios, condominios y otros establecimientos.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

- Diseño, instrumentación y operación de sistema de almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN Y DENUNCIA**

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del municipio, investigación, evaluación de este y promover su protección, concientizar a la población con programas de cultura ambiental y de actividades para salvaguardar el medio ambiente, garantizar una mejora en Salud, Seguridad y Protección ambiental.

FUNCIONES

- Apoyo en la creación de programas ambientales para mejorar la calidad de vida y preservar del medio ambiente en el Municipio
- Apoyo y creación de programas para un buen manejo de los RH. y su rápido tratamiento.
- Inspeccionar y controlar el uso y manejo de los residuos sólidos urbanos de nuestro Municipio.
- Atender en cuanto a los trámites que se realicen en la Coordinación por parte de los promotores e interesados en realizar obras o actividades públicas y privadas de competencia municipal.
- Informar al director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.
- Regular y promover acciones para controlar la emisión de ruidos y en manejo adecuado de los residuos sólidos a establecimientos comerciales y de servicios que le compete.
- Inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal;
- Realizar visitas domiciliarias y actos de inspección tanto ordinarias como domiciliarias derivadas de la evaluación en materia ambiental;
- Imponer medidas de seguridad o sanciones administrativas que sean ordenadas de manera fundada por la autoridad competente;
- Realizar actas de administrativas durante el desarrollo de la visita domiciliaria y de inspección en estricto apego a las leyes vigentes, de los objetos u observaciones encontradas en el área.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Elaborar documento a través del cual se entregará a la máxima autoridad para su conocimiento sobre las inspecciones realizadas.
- Inspeccionar, supervisar y vigilar en coordinación con el área de Recursos Naturales, las obras y actividades públicas y privadas para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire que le corresponde regular en el ámbito de competencia municipal.
- Establecer esquemas de trabajo para el depósito de los residuos sólidos en el Basurero a cielo abierto y Relleno Sanitario Municipal, vigilando y regulando su correcto funcionamiento.
- Evaluar, dictaminar permisos y proponer los formatos de regularización que en materia ambiental y desarrollo sustentable se solicite por actividad comercial y prestaciones de servicio en el ámbito de la competencia municipal.
- Colaborar y participar con los diversos sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención, control y reducción de la contaminación.
- Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de Protección Civil que al efecto establezcan.
- Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias acciones de protección ambiental, en coordinación con el área de Educación Ambiental y Realizar las demás funciones que le asigne el director, así como las que le señale la normatividad aplicable.
- Apoyar a los operativos de descacharrización, chapeo manual y mecánico, limpieza de bordes de caminos y lagunas, así como también en eventos especiales de sectores privados, institucionales, dependencias etc. con los Recolectores.
- Organizar, ejecutar y difundir programas de imagen urbana y las funciones aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco art. 94 ter.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AREA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

OBJETIVO GENERAL

Colaborar en el fortalecimiento del sistema municipal de información ambiental; Formular propuestas para incorporar criterios de sustentabilidad en los procesos productivos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del municipio; Fomentar procesos productivos con criterios de sustentabilidad en las unidades de

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

producción familiar, orientados al fortalecimiento de la economía de las familias del medio rural.

FUNCIONES

- Formular, promover, instrumentar, supervisar y evaluar la ejecución de las estrategias, programas y acciones municipales de preservación y protección del medio ambiente, equilibrio y ordenamiento ecológico.
- Promover e impulsar en coordinación con el director la instrumentación de proyectos ecoturístico.
- Determinar y promover las estrategias, criterios y acciones para propiciar el desarrollo sustentable del municipio.
- Promover la ejecución de obras y actividades públicas o privadas para disminuir y controlar su impacto en el medio ambiente y propiciar el desarrollo sustentable.
- Coadyuvar y promover la utilización de técnicas y procedimientos de desarrollo y aprovechamiento sustentable, para la racionalización del uso de los recursos naturales del Municipio.
- Promover el establecimiento de mecanismos que logran la participación de la sociedad en la aplicación de la política ambiental; así como, lo programas que propicien el desarrollo sustentable.
- Determinar y promover de conformidad con la legislación aplicable el establecimiento de mecanismos de colaboración y concertación de acciones e inversiones con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado para la protección, conservación y restauración ecológica, así como para el aprovechamiento y racionalización de los recursos naturales.
- Coadyuvar con la Coordinación de Inspección y Denuncias en la regulación, dictaminarían y, evaluación de las medidas y acciones para prevenir la contaminación ambiental.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género y ambiental, en los procesos organizativos y productivos orientados al desarrollo sustentable.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la Competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del municipio, promoviendo programas, conferencias, platicas, teleconferencias, y fomentar la cultura del medio ambiente aplicado en los sectores públicos, educativos y privados para garantizar una mejora en salud, seguridad y protección ambiental.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES

- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes, programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente;
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre su participación en la solución de la problemática ambiental.
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable.
- Impulsar el desarrollo de investigación científica y tecnológica para el conocimiento y uso de la diversidad biológica;
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del Municipio, Gestionando recursos en diferentes dependencias estales y federales acordes a las funciones que realice la Dirección para que se logren realizar programas que ayuden a construir y promover mejorar el ambiente rural y urbano del Municipio.

FUNCIONES

- Auxiliar al director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia;

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Auxiliar al director en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Dependencia;
- Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Dependencia en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de Gobierno;
- Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación.
- Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico.
- Ayudar al director a gestionar recursos financieros o programas que ayuden a fomentar la protección ambiental para lograr mejorar el entorno ambiental del Municipio.
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas Municipales.
- Emitir opinión técnica, en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipales.
- Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico.
- Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental. Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas encomendadas directamente por el director.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ÁREA DE NOTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y GESTIONES.**

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los comercios estén regularizados y verificar que cumplan con las condiciones ambientales y óptimas para el cuidado y protección del medio ambiente.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de licencia ambiental.
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de licencia ambiental en sus diversas modalidades.
- Atender las denuncias ciudadanas que le sean asignadas por el Coordinador de Inspección y Denuncias de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Llevar a cabo el seguimiento de las denuncias ciudadanas que sean ingresadas a la Dirección.
- Realizar las verificaciones de las denuncias ciudadanas que le sean asignadas.
- Realizar las clausuras correspondientes impuestas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Entregar las notificaciones asignadas por el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Apoyar en la entrega de correspondencias cuando así lo requiera la Dirección.
- Detectar los problemas ambientales que se generan en la ciudad, elaborar las resoluciones u oficios derivadas de las denuncias atendidas.
- Analizar las solicitudes de licencias ambientales que le asigne el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Realizar visitas de campo a las actividades que se generen de las solicitudes de licencia ambiental cuando estas así lo requieran.
- Informar al Coordinador de Inspección y Denuncia Ambiental cuando se requiera, si la solicitud de licencia ambiental requiere del inicio de procedimiento administrativo por parte de la misma Coordinación.
- Generar oficio de solicitud de información adicional en caso de que se requiera, para continuar con la evaluación de la solicitud de licencia ambiental.
- Generar la licencia ambiental para la actividad solicitada si procede.
- Realizar visitas de campo a las actividades de las cuales se presenten solicitudes de opinión técnica.
- Generar opiniones técnicas; colaborar en el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo que le sea asignado por el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Las demás tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ÁREA DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar y conservar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes (parques, jardines, unidades deportivas y vías de comunicación) del municipio.

FUNCIONES

- Coordinar las áreas del servicio de limpia de las calles y edificios públicos.
- Revisión de pedidos de materiales, herramientas y control de lista de asistencias del personal a su cargo.
- Preservar, dar mantenimiento en general y conservar las glorietas, parques, jardines y áreas verdes.
- Realizar podados de árboles en las vías públicas.
- Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio impulsando para ello la participación de la ciudadanía.
- Prevenir y evitar incendio en los parques, jardines y áreas verdes.

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a diferentes áreas de la dirección que a si se requiera para realizar los trabajos encomendados en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Apoyar al Área que corresponda en los programas que se lleve a cabo.
- Auxiliar a su jefe inmediato cuando este así lo requiera.
- Informar al director de los resultados de las tareas que le sean asignadas.
- Emitir los informes correspondientes del seguimiento de los diferentes programas que se lleven a cabo y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE IENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Coordinarse con los encargados de departamentos para la elaboración de documentos relacionado con la documentación del director.
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la dirección.
- Apoyar a las demás coordinaciones cuando a si se requiera.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia.
- Mantener el orden administrativo dentro y fuera de las áreas de la dirección.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

11. GLOSARIO

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.

Contingencia Ambiental: Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

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.

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.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

Fuente Móvil: Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tracto camiones, 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.

Fuente Semifija: Toda instalación que por sus características no se encuentra establecida en un solo lugar y tiene como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o pueda generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Preservación: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de su hábitat Naturales.

Prevención: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del Ambiente.

Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y Controlar su deterioro.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, 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 esta Ley 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 Peligrosos: Son aquellos que poseen algunas de las características de corrosión, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.

Residuos Sólidos Urbanos: Son los generados en las casas-habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos consumidos 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 genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

Reforestación: Establecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales.

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTICINCO (25) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12895

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMON MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

CONTENIDO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

1.-INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;** 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 dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, 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.

La Dirección de Protección Ambiental considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual seden 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.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que con llevan 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 quedara 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 2021- 2024, que busca implementar estrategias específicas para la conservación de los ecosistemas del municipio, logrando así proveer de un ambiente sano a su medio y habitantes.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

2.-OBJETIVO

Genera estrategias en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del municipio, así como con instancias Federales y Estatales, para preservar los recursos naturales, en un contexto de Desarrollo sustentable, fomentando el respeto y la conciencia ambiental en la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida de nuestro Municipio. Así mismo, otorgar servicios ambientales integrados de calidad y con eficiencia a la ciudadanía de Jalpa de Méndez.

3.-ALCANCE GENERAL

Está dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran formación para conocer las responsabilidades y actividades estratégicas.

4.-MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicas de Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal
- Ley de Ordenamiento Ecológico
- Ley Federal de Derecho en Materia de Agua
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado.
- Reglamentos de Materia Ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Jalpa de Méndez
- Reglamento interno para el Desarrollo Sustentable
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial del esta de Tabasco.
- Reglamento de Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez.

5.-PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ARBOLES

5.1.1 PROPOSITO

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o tala de árboles cuando este ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población por construcción autorizada.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.1.2 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todo el personal involucrado en las actividades de permisología para el derribo y/o desmorre de árboles el cual podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al municipio.

5.1.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, para solicitar los requisitos.
- El interesado presenta solicitud elaborada para derribo de árboles a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y la documentación necesaria para que Amparen la propiedad.
-

Requisitos:

1. Escrito libre de solicitud dirigido al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2. Croquis de localización.
3. Copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, INAPAM).
4. Copia de comprobante de domicilio (CFE, Predial, SMAPAC)
5. Anexar 4 fotografías del daño y el árbol a poda y/o derribar.
6. En caso de que las ramas del árbol toquen cables de CFE, se mandara a solicitar un diagnóstico por la Dirección de Protección Civil.
7. En caso de ser gestor deberá presentar una carta poder simple.
8. Presentar copia de su Dictamen de Viabilidad Ambiental en caso de construcción.

Nota: Si es en contra de un árbol en área común, Deberá representar la firma de conformidad de los vecinos y avalado por el delegado Municipal o jefe de Sector.

- Auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar el área del solicitante para comprobar que no incumplan con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza el permiso y lo entrega a jefatura para su revisión luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza dictamen el cual es entregado al interesado.

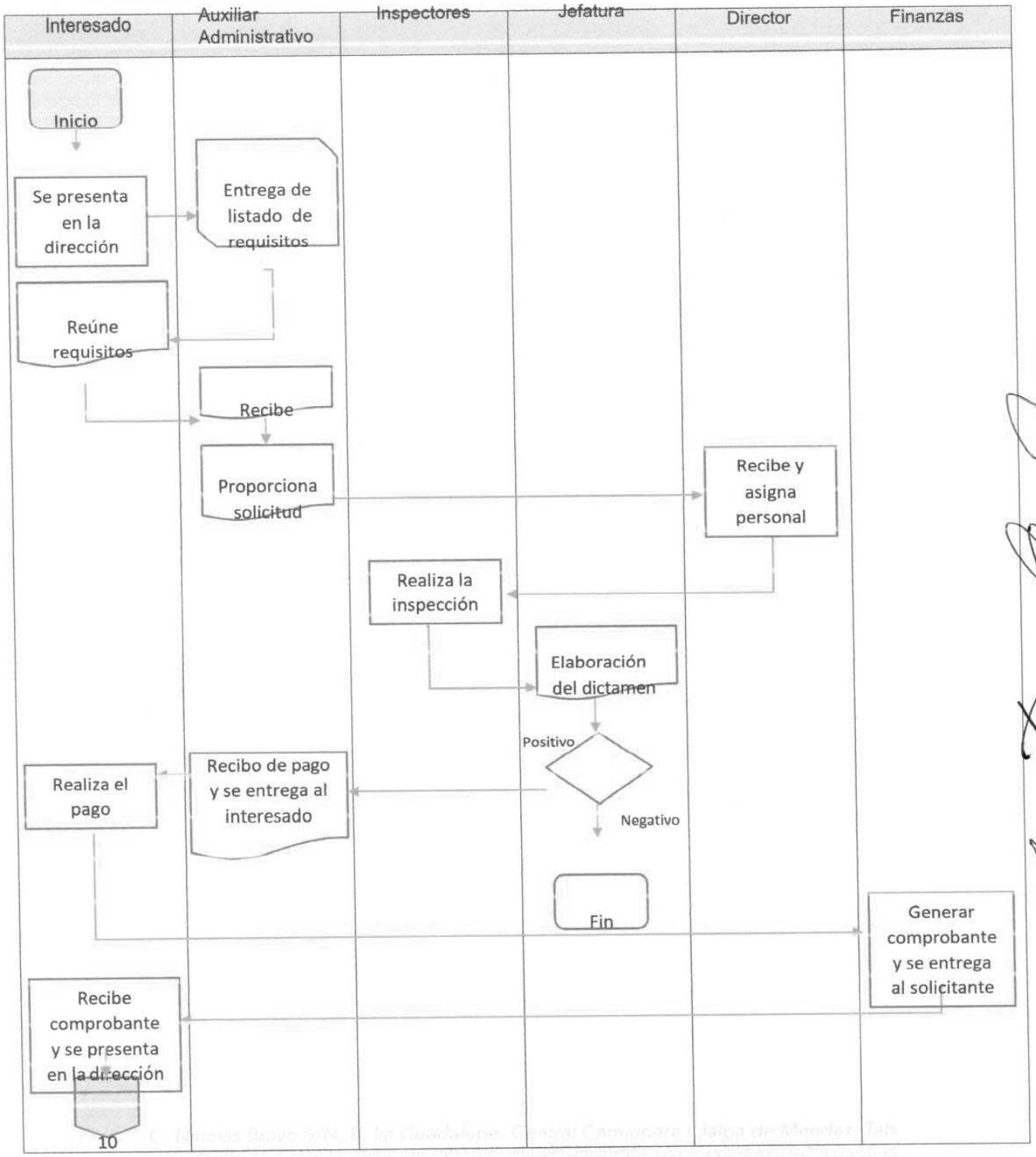
5.1.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia *de* actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

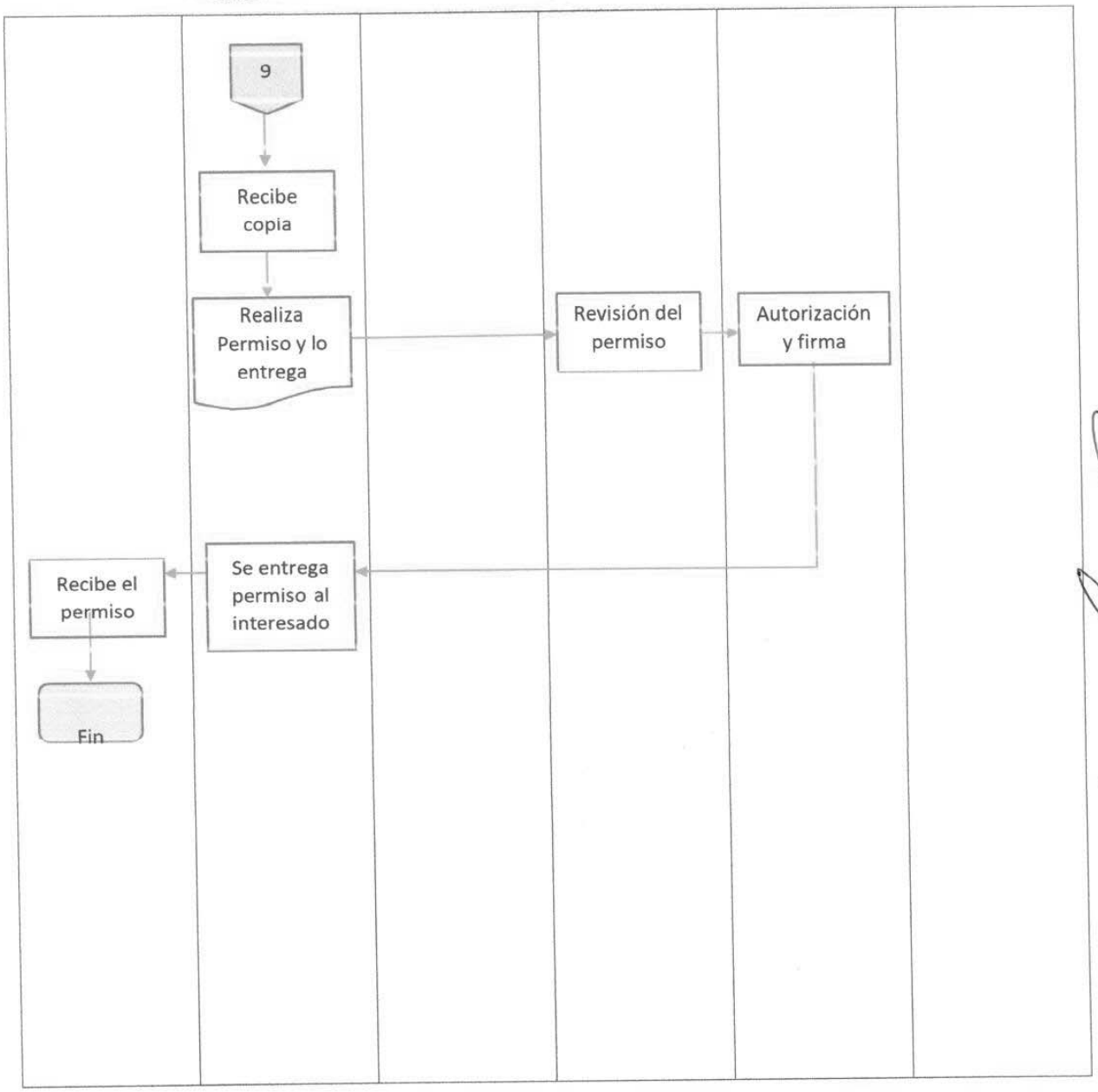
2024 Felipe Carrillo PUERTO



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE NO ALTERACION AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLOGICO

5.2.1 PROPOSITO

El objeto es regular la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y centros de entretenimiento que pueden tener un impacto contraproducente para el medio ambiente.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental. del Estado de Tabasco, Reglamento de la ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez

5.2.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.2.3 DESCRIPCIONDEACTIVIDADES

- La DPADS envía notificación a la empresa para que se presente en las oficinas para realizar el trámite de la Constancia de no alteración al medio ambiente y su entorno ecológico.
- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la notificación.

Requisitos:

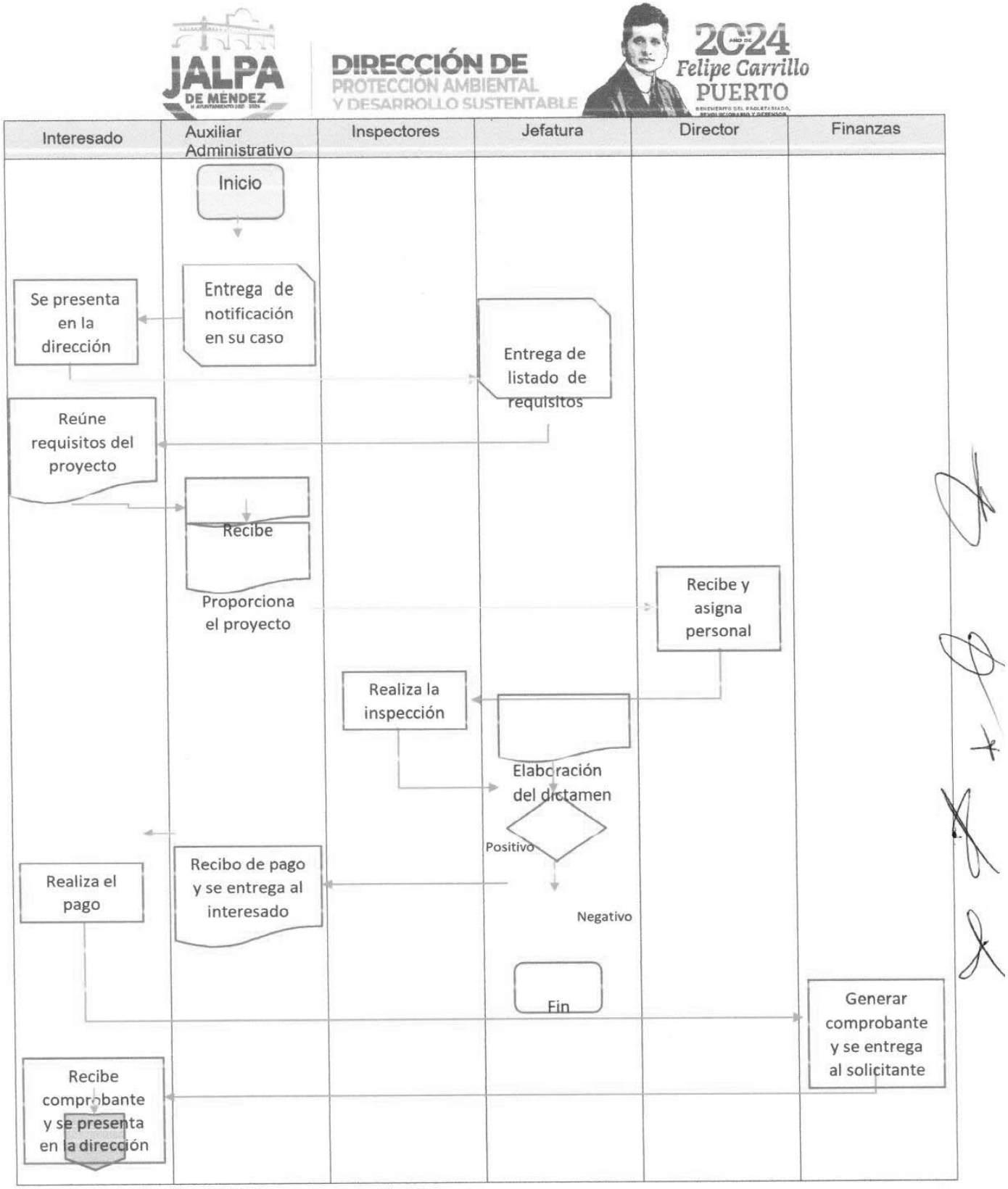
Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés Jurídico

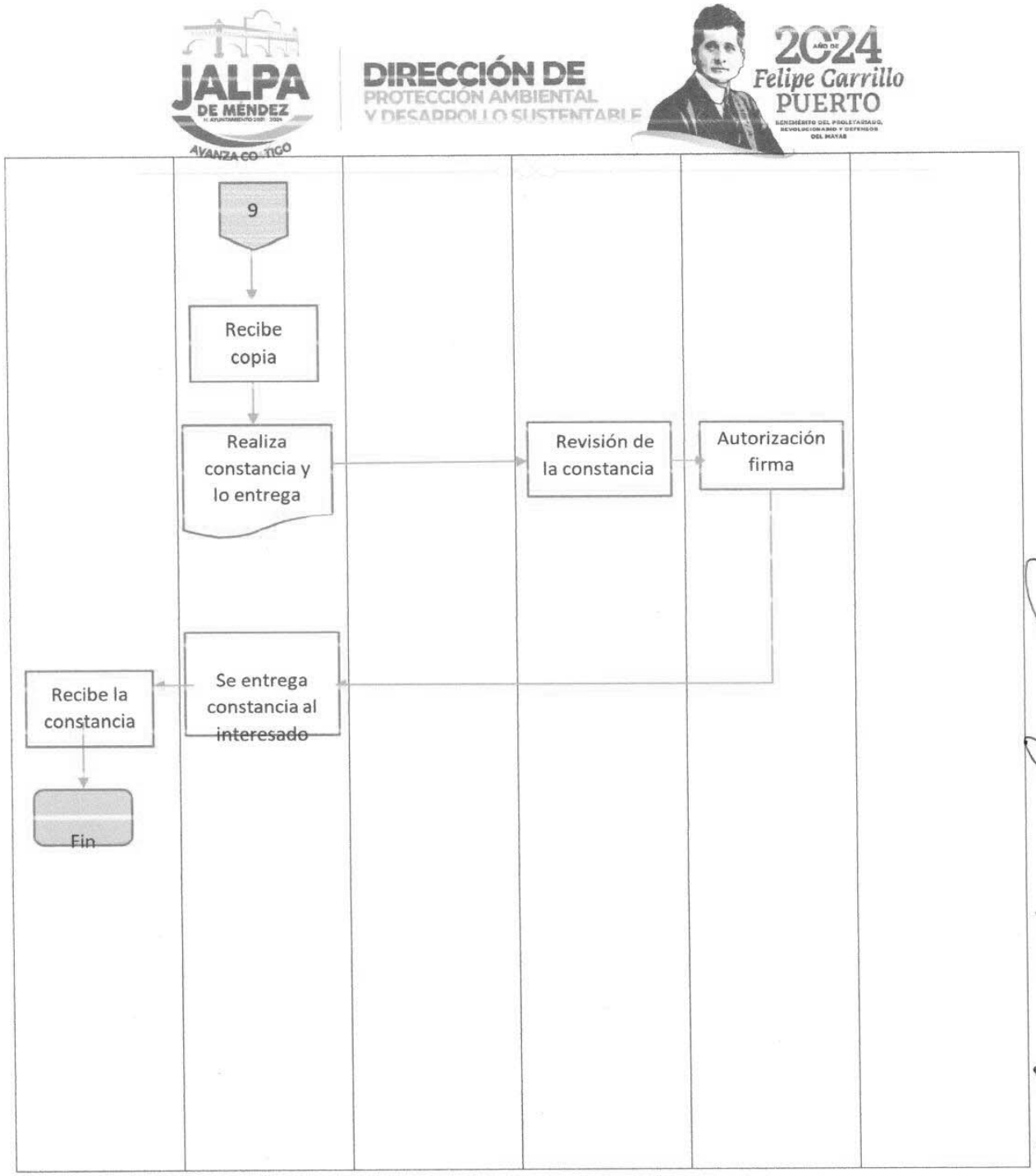
1. Factibilidad de Uso de Suelo (a nombre de la Persona Física o Moral).
2. Constancia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial;(a nombre de la Persona Física o Moral). y
3. Comprobante de pago de derechos.
4. Datos de la empresa o persona física responsable de la actividad
5. Datos del inmueble
6. Características particulares del negocio
7. Descripción de actividades
8. Conclusiones

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxilia r.
- El auxiliar realiza la Constancia de No alteración al Media Ambiente y su Entorno Ecológico y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Constancia la cual es entregada al interesado.

5.2.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia *de* actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MÉNDEZ
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024
Felipe Carrillo PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección


JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO
9
Recibe copia
Realiza constancia y lo entrega
Revisión de la constancia
Autorización firma
Se entrega constancia al interesado
Recibe la constancia
Fin

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MADERA

5.3.1 PROPÓSITO

El objeto es de mejorar el uso legal y sostenible del recurso forestal y evitar la tala ilegal de nuestros bosques, lo que se ha convertido en un problema de seguridad pública.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento municipal ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.3.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.3.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para realizar el trámite.

Requisitos:

1. Escrito libre de solicitud dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2. Croquis de localización
3. Copia de identificaci6n oficial (INE, Pasaporte, INAPAM).
4. Copia de comprobante de domicilio (CFE, Predial, SMAPAC).
5. Especificar las características del vehículo con el que se realizara el traslado de la Madera.
6. Especificar el recorrido que se realizara hasta el Lugar de la entrega.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.

- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.

- La Jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.

- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar

- El auxiliar realiza el permiso y lo entrega a jefatura para su revisión luego es canalizándolo a la dirección.

- La dirección valida y autoriza dictamen el cual es entrega de al ciudadano.

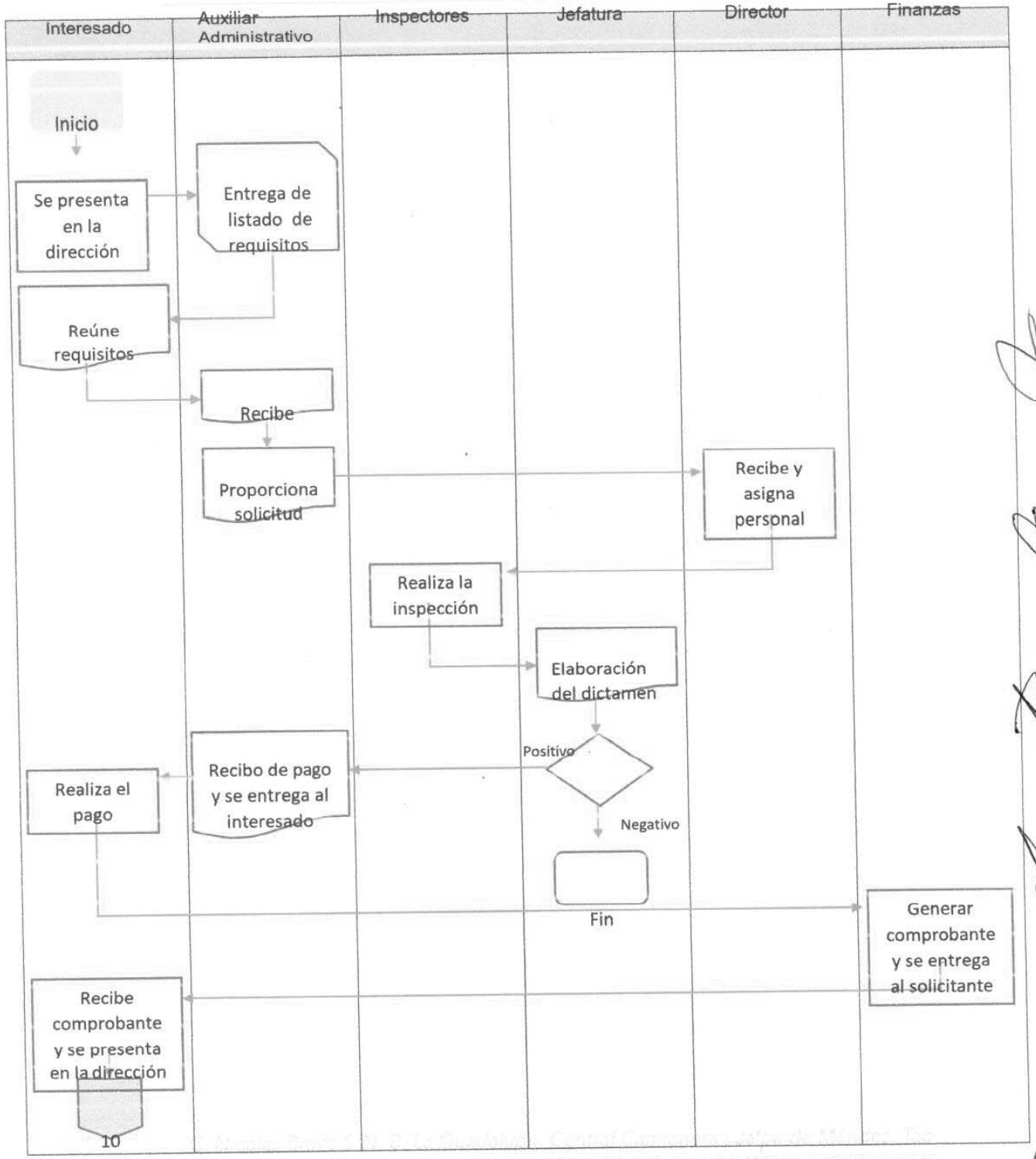
5.3.4 FLUJOGRAMA

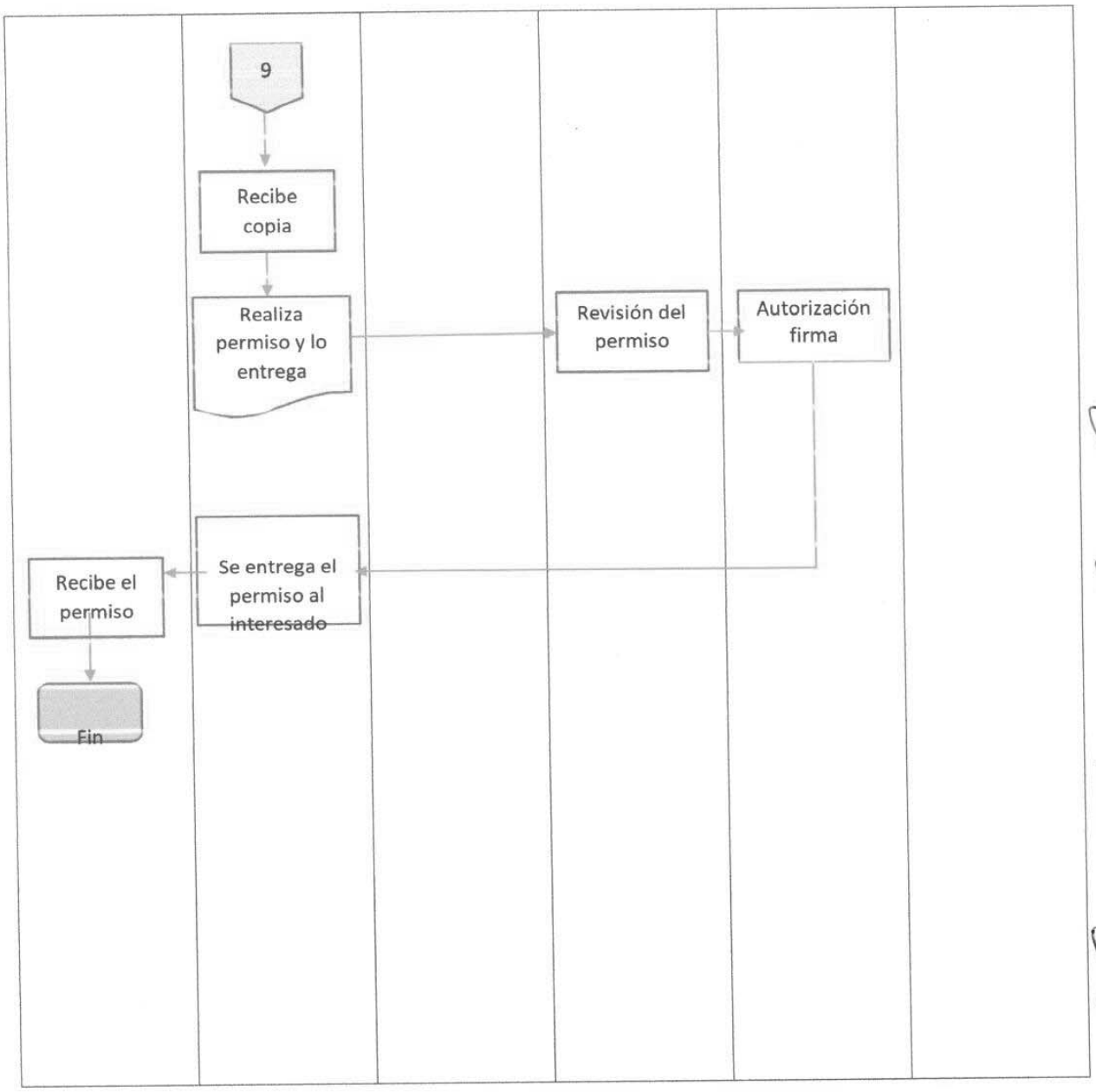
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO




9
Recibe copia
Realiza permiso y lo entrega
Revisión del permiso
Autorización firma
Se entrega el permiso al interesado
Recibe el permiso
Fin

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA

5.4.1 PROPOSITO

El objeto es regular, vigilar y controlar los contaminantes emitidos a la atmosfera.

Par a la elaboración de este procedimiento se toma como referencia la Capitulo II Prevención Y Control De La Contaminación Atmosférica Articulo 162 Quinto Párrafo, Articulo 165 Segundo Párrafo, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento municipal de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.4.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.4.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar el cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

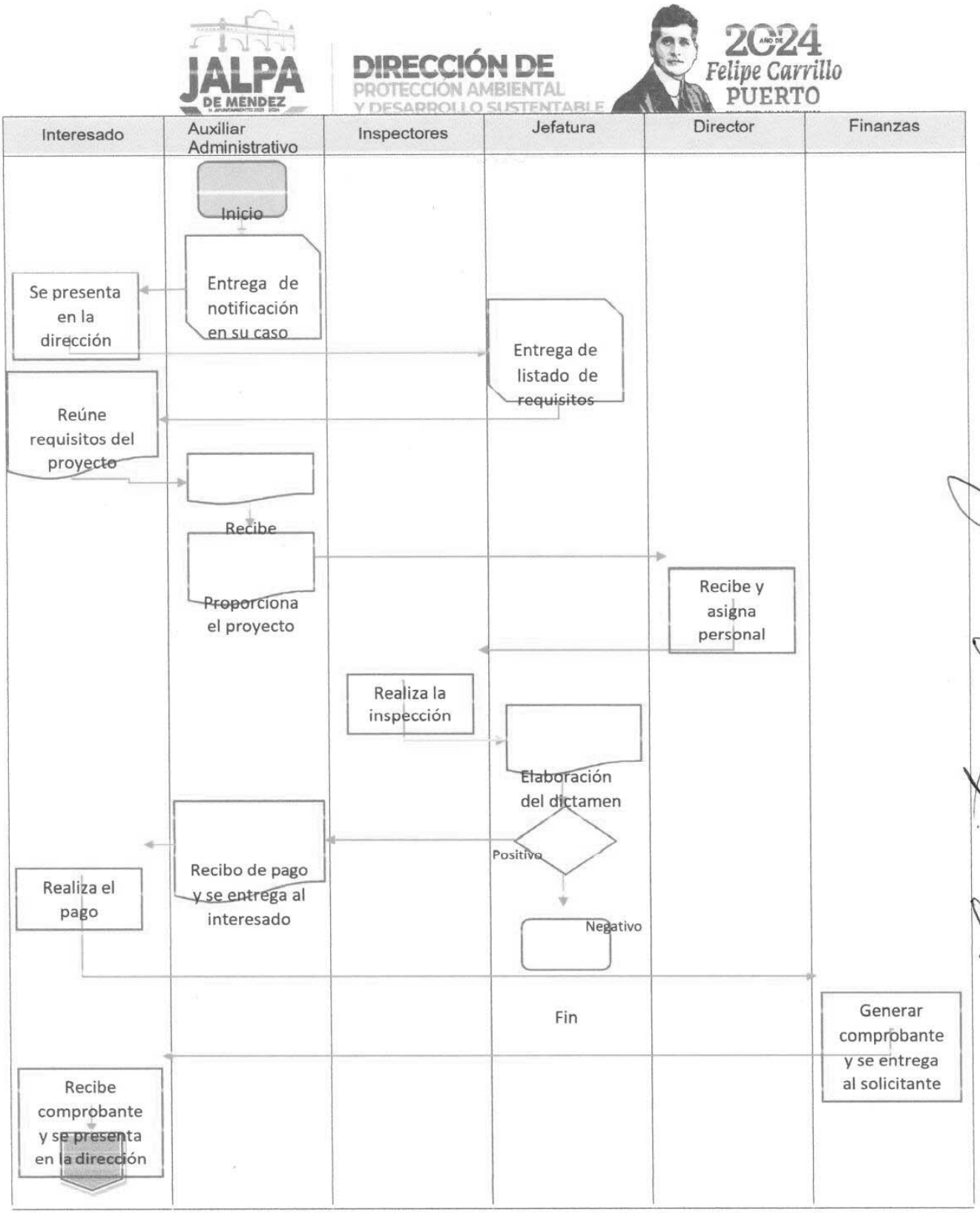
Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental *y* Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos generaless del solicitante *y* del establecimiento.
2. En el case de las personas jurídicas colectivas presentar acta constitutiva.
3. Datos del registro fiscal.
4. Horario de operación al día
5. Descripción del o los procesos
6. Descripción de la maquinaria y el equipo, Materias primas o combustibles utilizados en el proceso y su forma de almacenamiento
7. Productos *y* residuos generales
8. Datos físicos de puntos de emisión, chimeneas o productos
9. Medidas y equipo de control de contaminación
10. Programa de contingencias ambientales y de capacitación de usuario de maquinaria o equipo
11. Descripción del proceso de disposición de los residuos generados.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la informaci6n suministrada per el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza la licencia de emisión a la atmosfera y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Constancia la cual es entregada al interesado.

5.4.4 FLUJOGRAMA

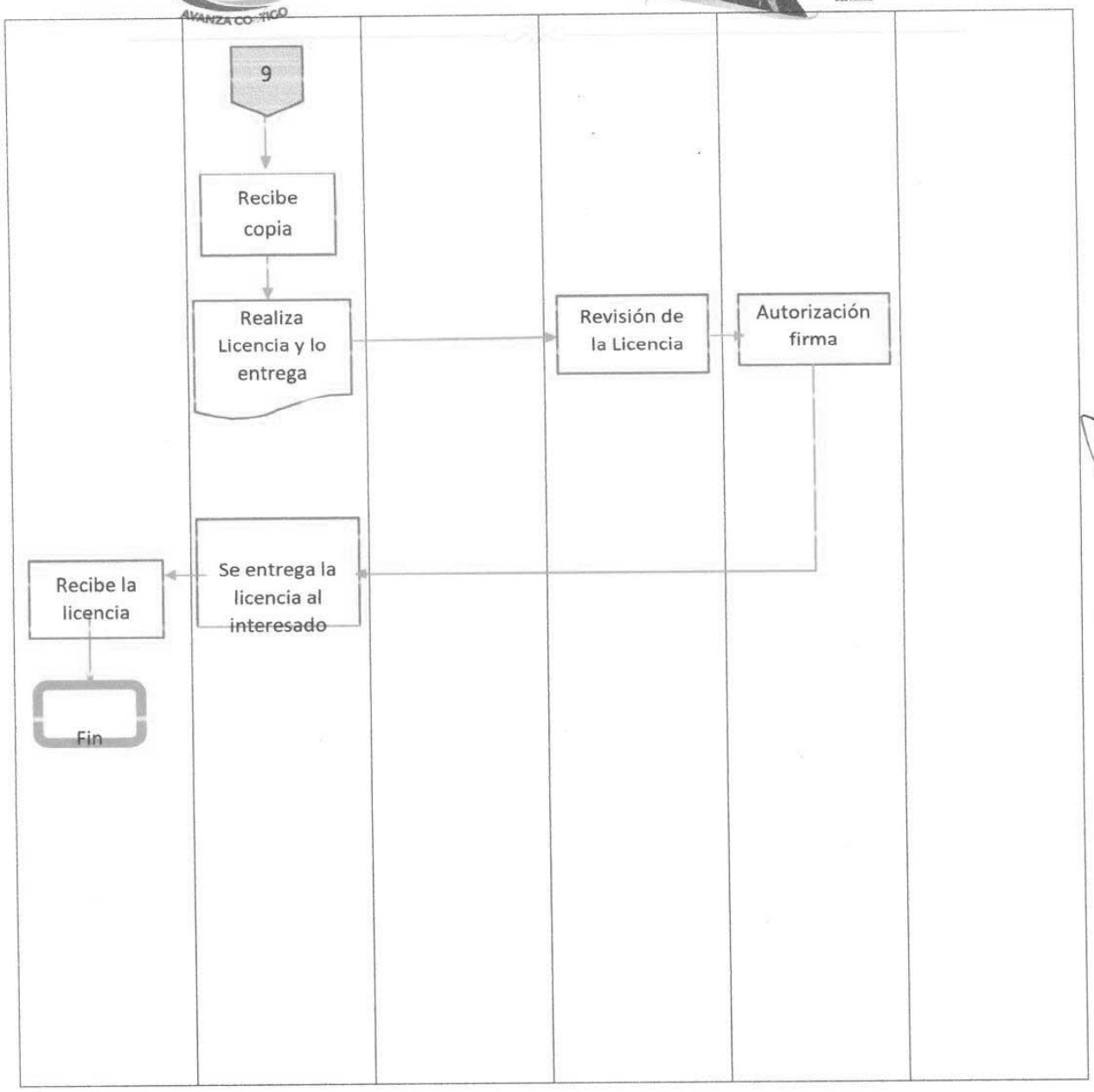
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MENDEZ
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección
10

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO



JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE EMISIONES DE RUIDO

5.5.1 PROPOSITO

El objeto es regular y controlar los dispositivos que producen ruido en la vía pública o en el ambiente de la comunidad

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el capítulo IV Prevención y control de la contaminación producida por olores, ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica articulo 210 Segundo párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.5.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.5.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos es para dar cumplimiento a la notificación.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

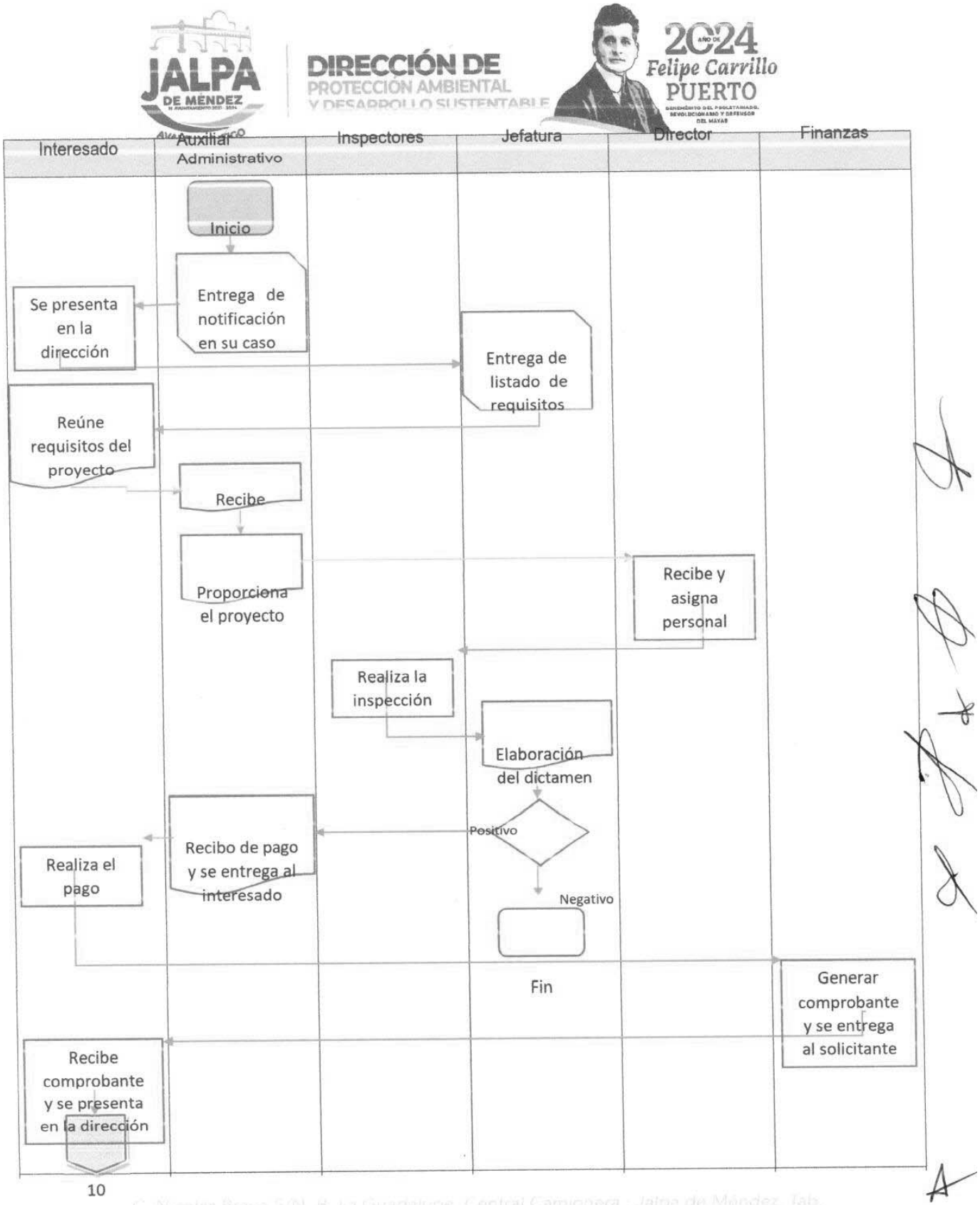
1. Datos generales del solicitante y del establecimiento
2. Datos del registro fiscal.
3. Horario de operación al día
4. . Descripción de los procesos de emisión
5. Descripción de la maquinaria y el equipo
6. Cantidad total de emisión
7. Tipo de maquinaria o equipo de la emisión
8. Medias y equipo de control de contaminación

9. Programa de contingencias ambientales y de capacitación de usuario de maquinaria o equipo
10. Acciones preventivas y correctivas
11. Carta responsiva firmada por el solicitante

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos del inspector
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza la licencia de Emisión de a la atmosfera y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Licencia la cual es entregada al interesado.

5.5.4 FLUJOGRAMA

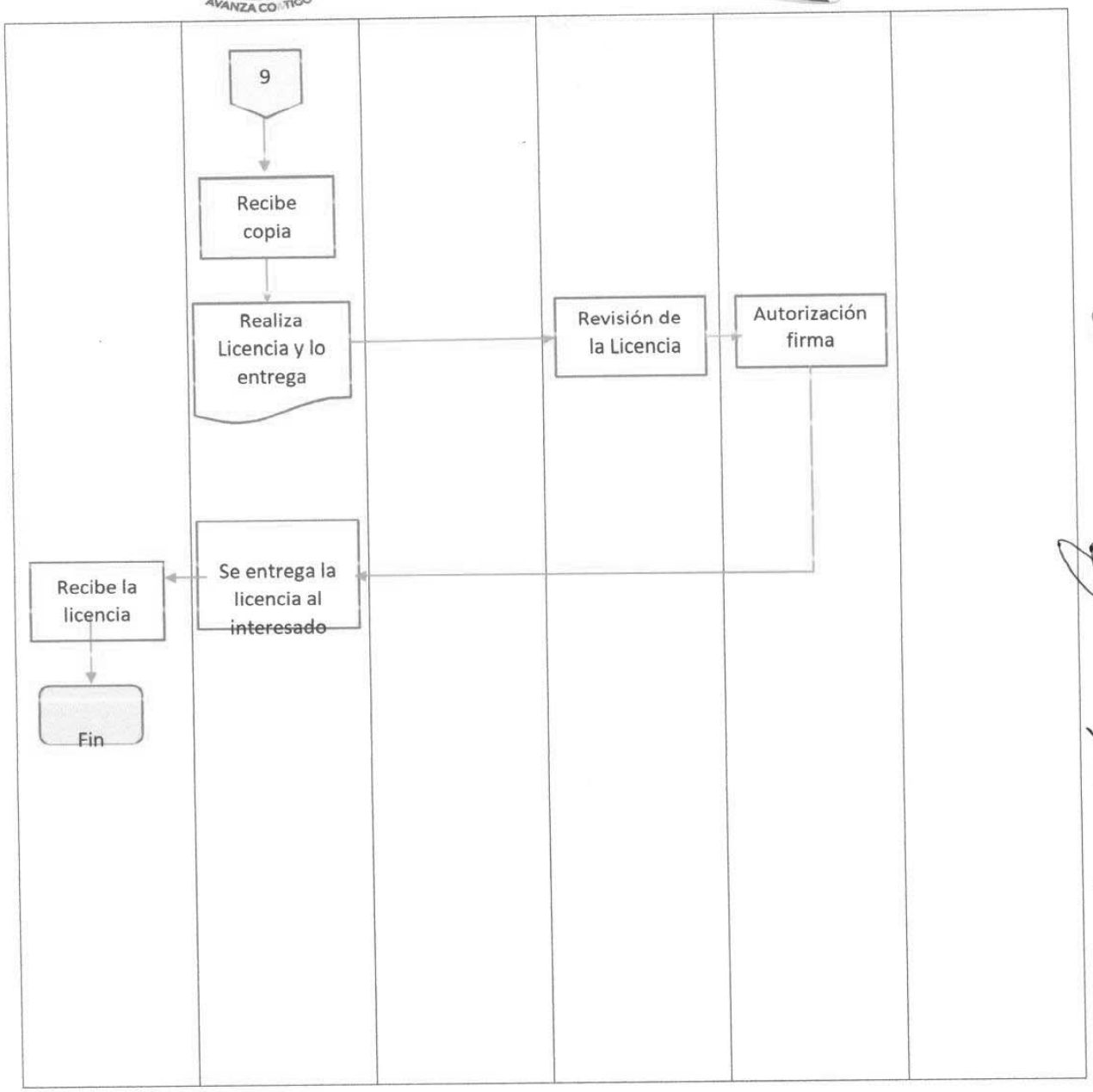
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MÉNDEZ
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección
10

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

5.6.1 PROPÓSITO

El objeto es regular a toda empresa industrial comercial y servicios (Fuente fija) que genere residuos sólidos urbanos provenientes de las actividades propias o servicio con el fin de controlar la generación y su disposición final de los mismos.

Para la elaboración de este procedimiento se toma como referencia a Ley Orgánica Del Municipio En Su Capitulo XV - Art. 94 Ter. Reglamento De Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable Del Municipio De Jalpa De Méndez En Su Título Primera Disposición De Generalidades; Capitulo 1 Generalidades, Artículos 1, 2, 3, 4. Capitulo III Prevención, Control Y Manejo De Los Residuos Sólidos Urbano s; 145, 146 Fracci6n I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII , IX, X. Articulo **147** Fracción I, II, III. Artículos, 149, 154, 156, 157, 160. Capitulo IV: Prevenci6n Y Control De La Contaminación Producida Por Olores, Ruido, Vibraciones, Energía Térmica Y Lumínica; En Sus Artículos: 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 175. La Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley de Protecci6n Civil del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protecci6n Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.6.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.6.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

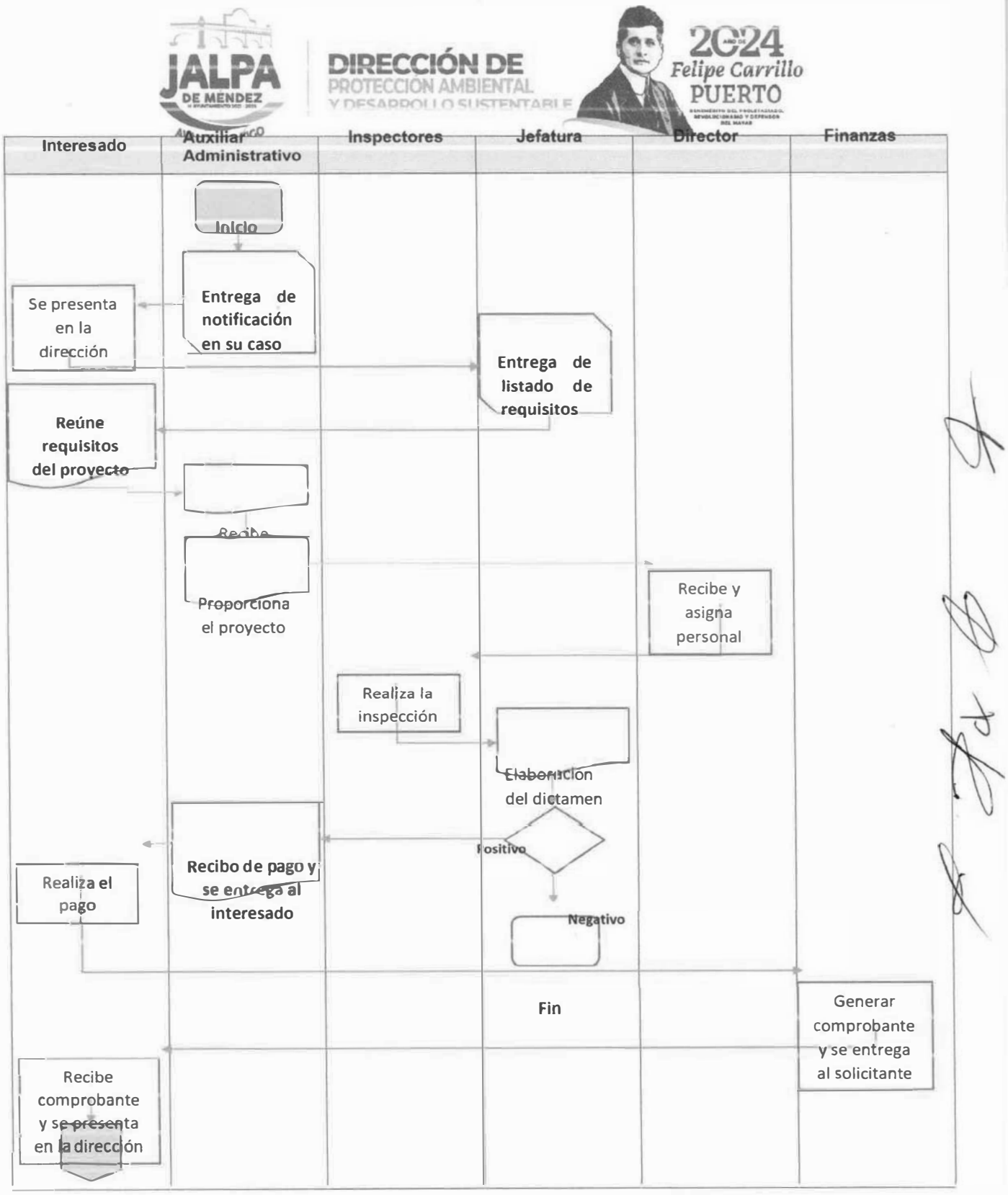
1. Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motives
2. Tipo Y Cantidad Mensual De Residuos Sólidos Urbanos
3. Datos Sobre Los Prestadores De Servicios Que Recolectan Los Residuos De Manejo Especial (Registro Vigente O En Su Caso Autorización Por El Municipio)

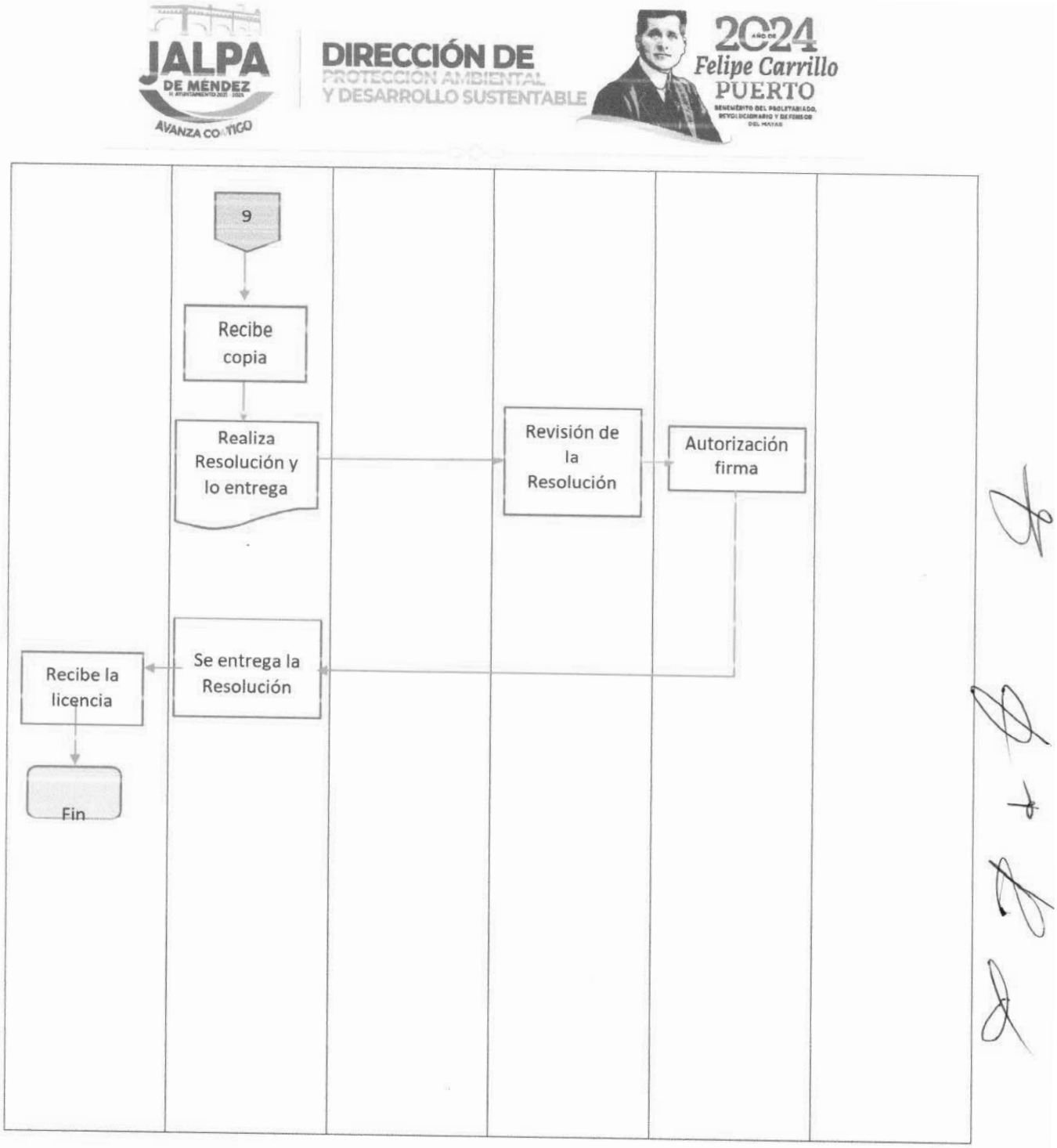
4. Reciclamiento Y Tratamiento De Residuos Solidos
5. Tipo Y Cantidad De Residuos De Manejo Especial Que SeReciclan
6. Datos De La Empresa y/o Persona Física

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual de signa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada par el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza la Resolución de Residuos Sólidos Urbanos y lo entrega a jefatura para su reviso y dónde, luego se canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Resolución la cual es entregada al interesado.

5.6.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MENDEZ
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección


JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
9
Recibe copia
Realiza Resolución y lo entrega
Revisión de la Resolución
Autorización firma
Se entrega la Resolución
Recibe la licencia
Fin

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORME PREVENTIVO

5.7.1 PROPÓSITO

El objeto es regular obtener la autorización de obras o actividades que pueden realizarse sin necesidad de presentar una manifestación de impacto ambiental.

Para la elaboración de este procedimiento se toma como referencia al Capítulo V Evaluación De impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, Ley de Protección Ambiental del Estado de *Tabasco*, Reglamento de la Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.7.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.7.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad dando se pretende realizar la obra.
4. Características particulares del entorno
5. Justificaci6n de porque se considera estar en alguno de los supuestos señalados en el Reglamento para realizar el informe Preventivo.
6. Autorizaciones en Materia de impacto y riesgo ambiental, delimitación de zona federal, que haya obtenido con anterioridad, relativa a la obra o actividad.
7. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
8. Programa para el abandonó de las obras y el cese de la actividad es
9. inversiones necesarias
10. identificación de impactos ambientales por etapas
11. Medidas de mitigación de impactos ambiental es identificadas en cada una de las etapas
12. Conclusiones y referencias de información.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza el informe Preventivo y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza el informe la cual es entregada al interesado.

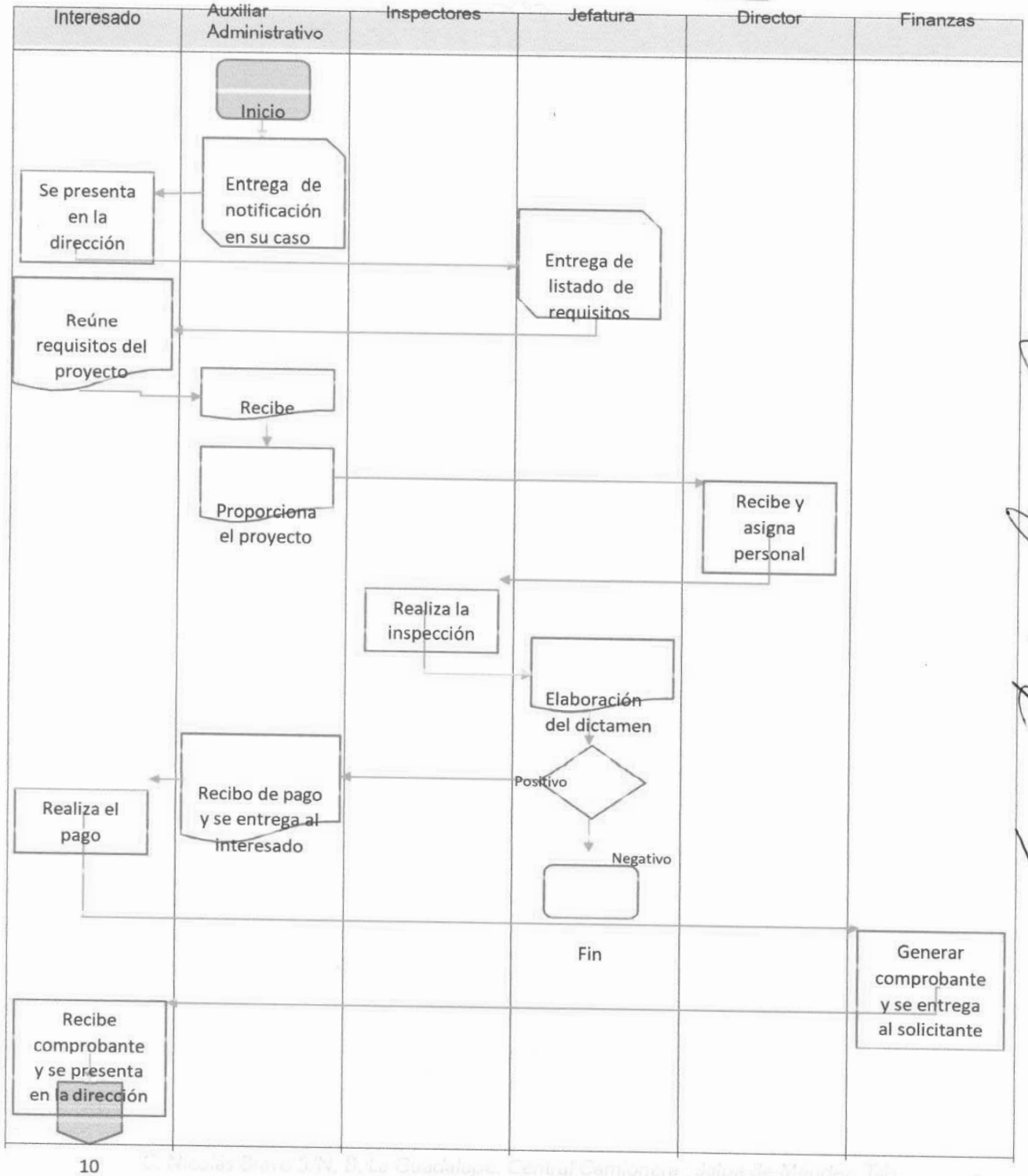
5.7.4 FLUJOGRAMA

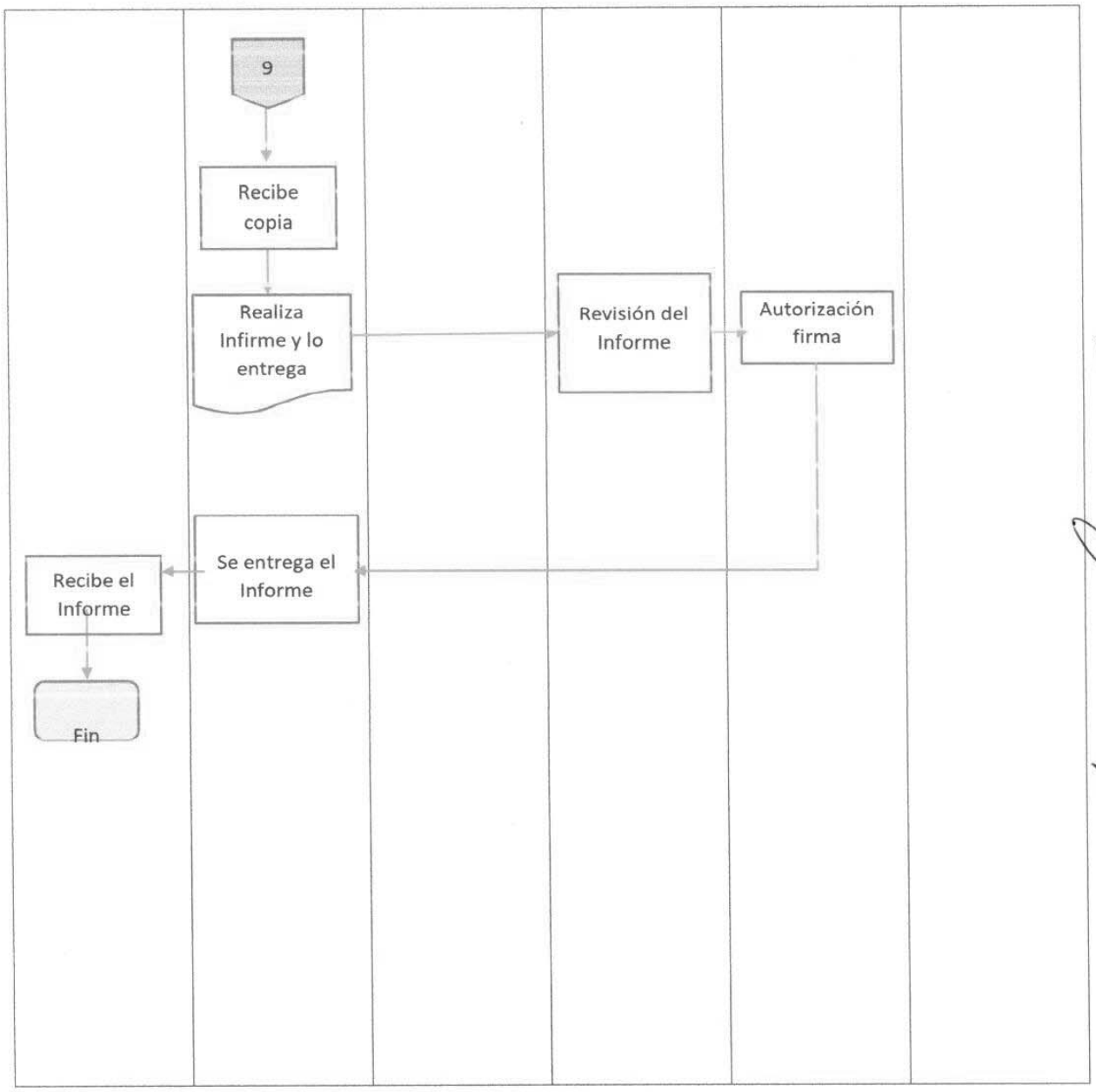
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO




9
Recibe copia
Realiza Infirme y lo entrega
Revisión del Informe
Autorización firma
Se entrega el Informe
Recibe el Informe
Fin

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA)

5.8.1 PROPÓSITO

El objeto es evaluar desde el punto de vista técnico los impactos ambientales que ocasionara un proyecto.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó coma referencia al capítulo o evaluación de impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Banda de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.8.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.8.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos es para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motives, acreditan do su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad donde se pretende realizar la obra.
4. Descripción del a obra o actividad
5. Características particulares del entorno.
6. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
7. Programa para el abandono de las obras y el cese de las actividades
8. inversiones necesarias.
9. identificación y evaluación de impactos ambientales
10. Medidas de mitigación de impactos ambientales identificados en cada una de las etapas
11. Conclusiones y recomendaciones derivadas
12. Referencias de la información
13. Informe Fotográfico

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza el Manifestación de impacto Ambiental y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza el Manifiesto la cual es entregada al interesado.

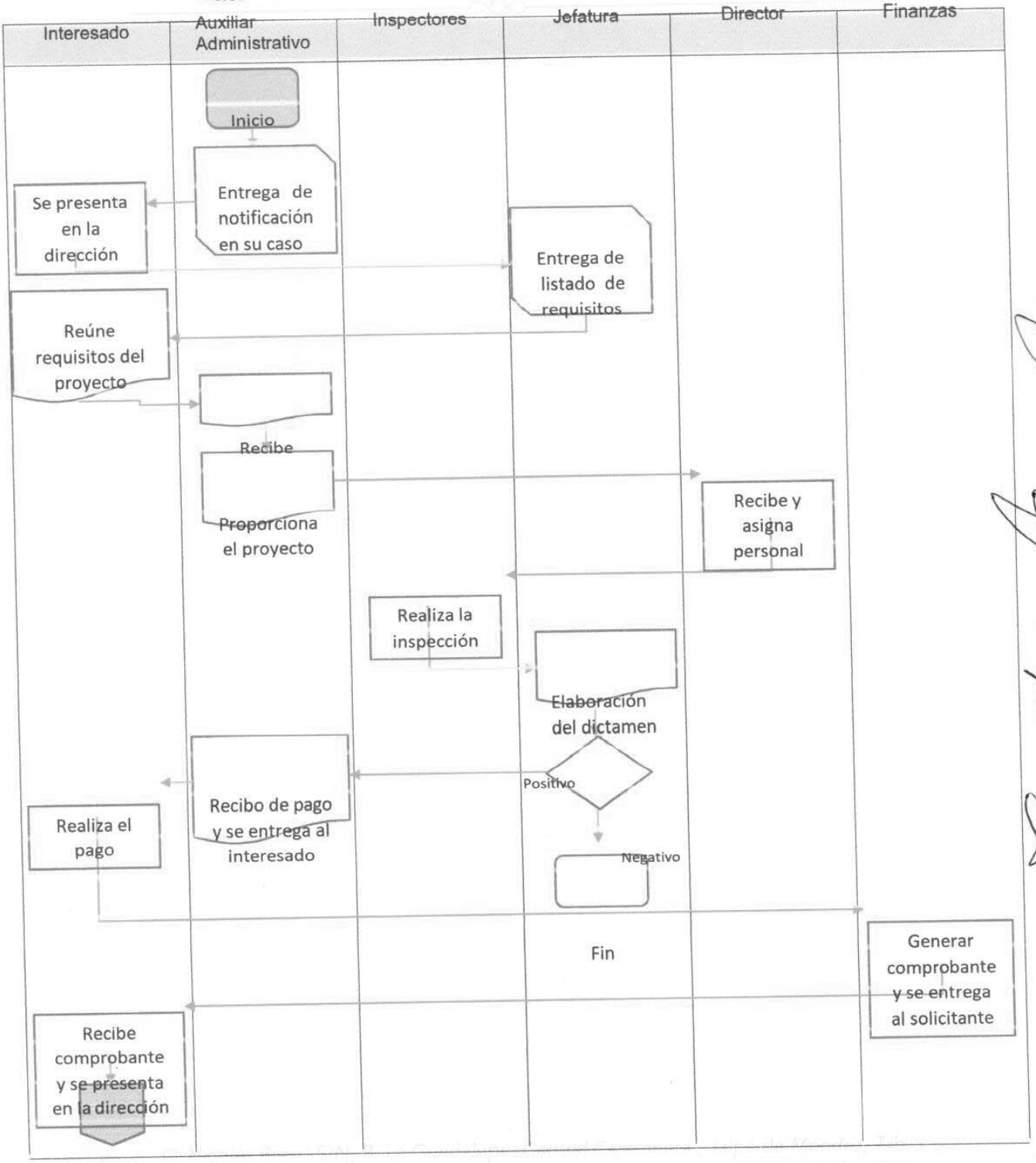
5.8.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

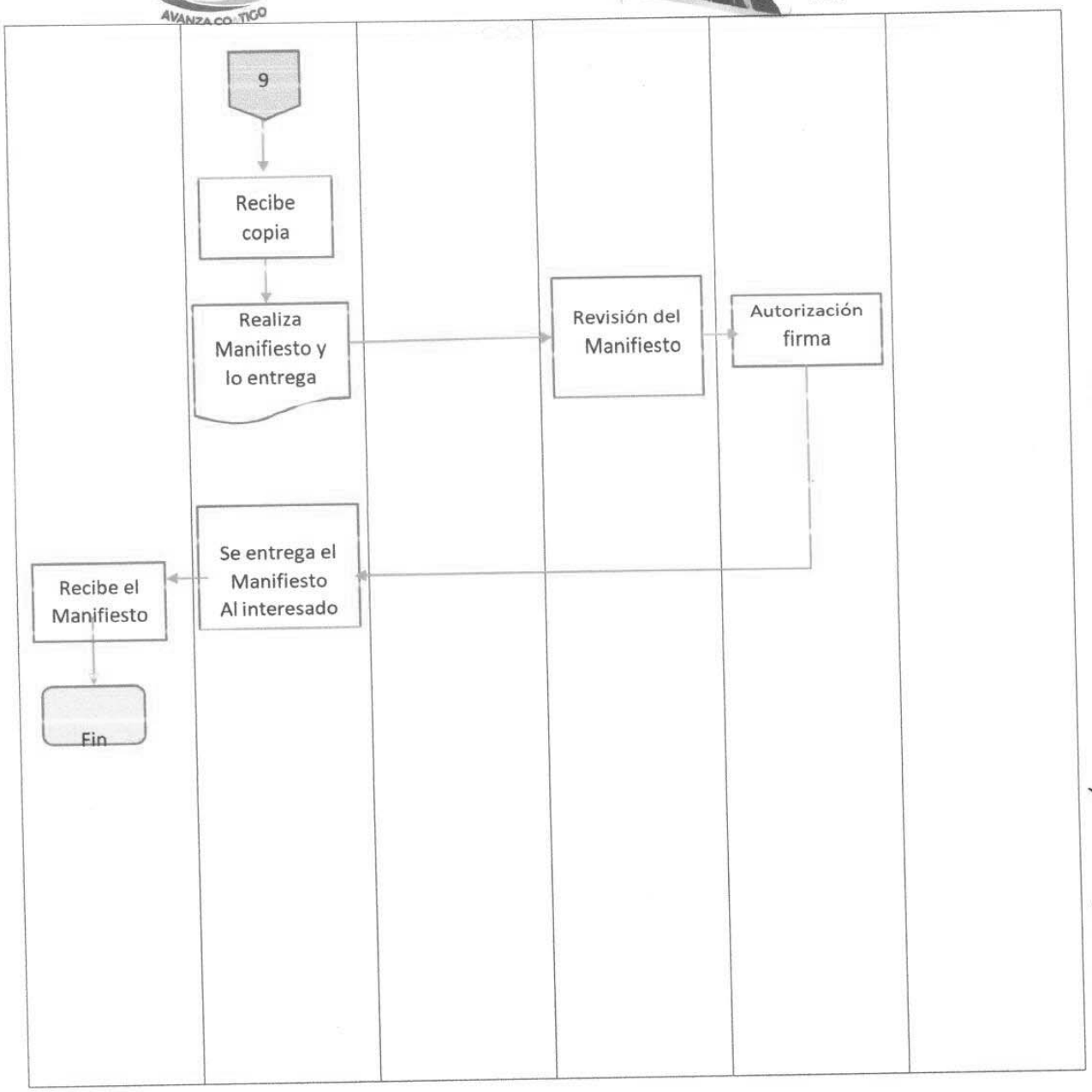


10

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS

5.9.1 PROPÓSITO

El objeto es regular y mantener un adecuado control de la contaminación, la conservación y gestión de los recursos.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia al Capítulo V Evaluación De

Impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.9.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.9.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- E l interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposici6n *de* motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad donde se pretende realizar laobra.
4. Descripción de la obra o actividad
5. Característica particular es del entorno.
6. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
7. Pro grama para et abandono de las obras y el cese de las actividades
8. inversiones necesarias
9. identificación y evaluación de impactos ambientales
10. Medidas de mitigación de impactos ambientales identificados en cada una de las etapas
11. Conclusiones y recomendaciones derivadas
12. Referencias de la información
13. informe fotográfico

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al Inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la documentación suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar.
- El auxiliar realiza la Evaluación de Danos y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Evaluación, la cual es entregada al interesado.

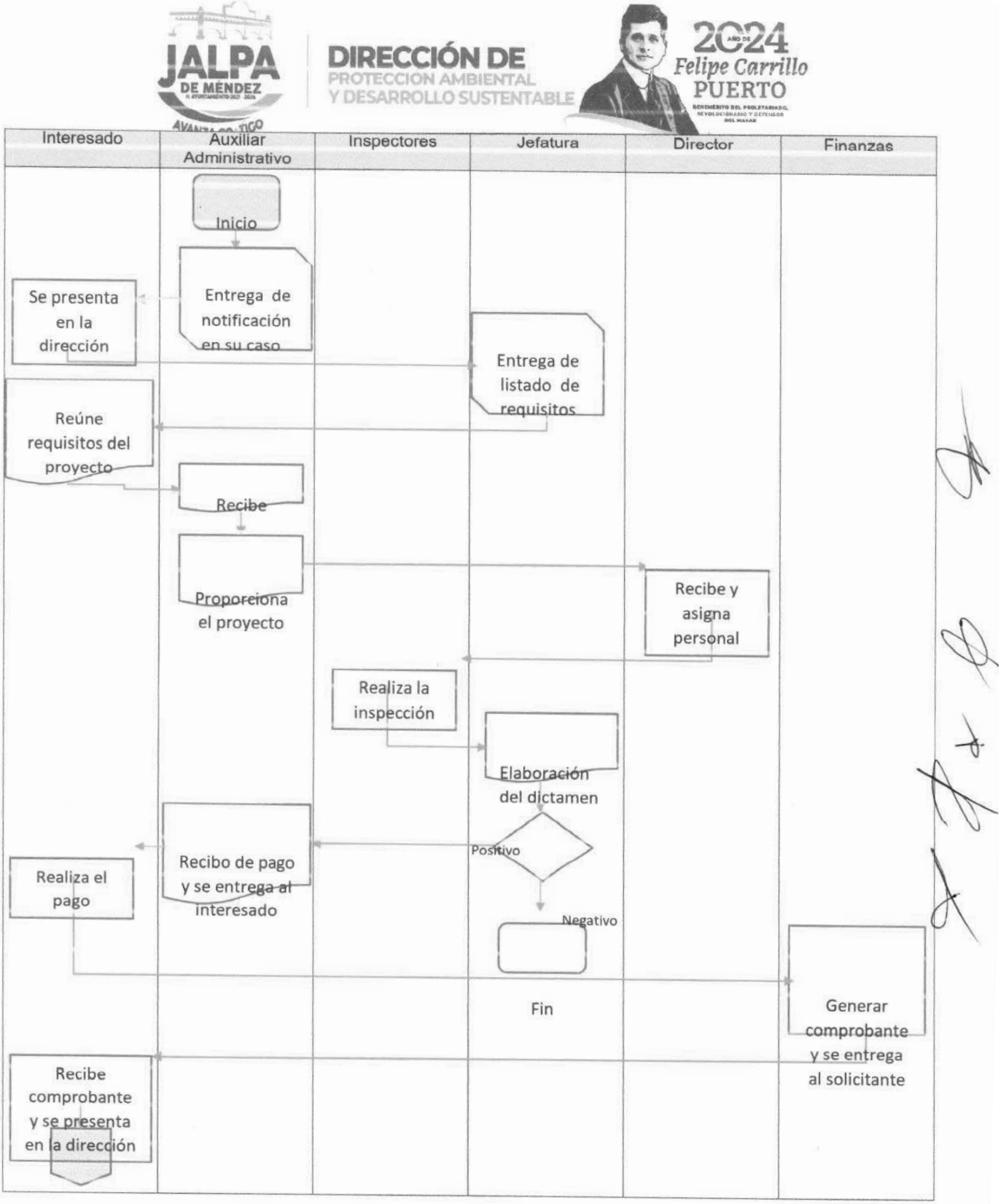
5.9.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MÉNDEZ

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

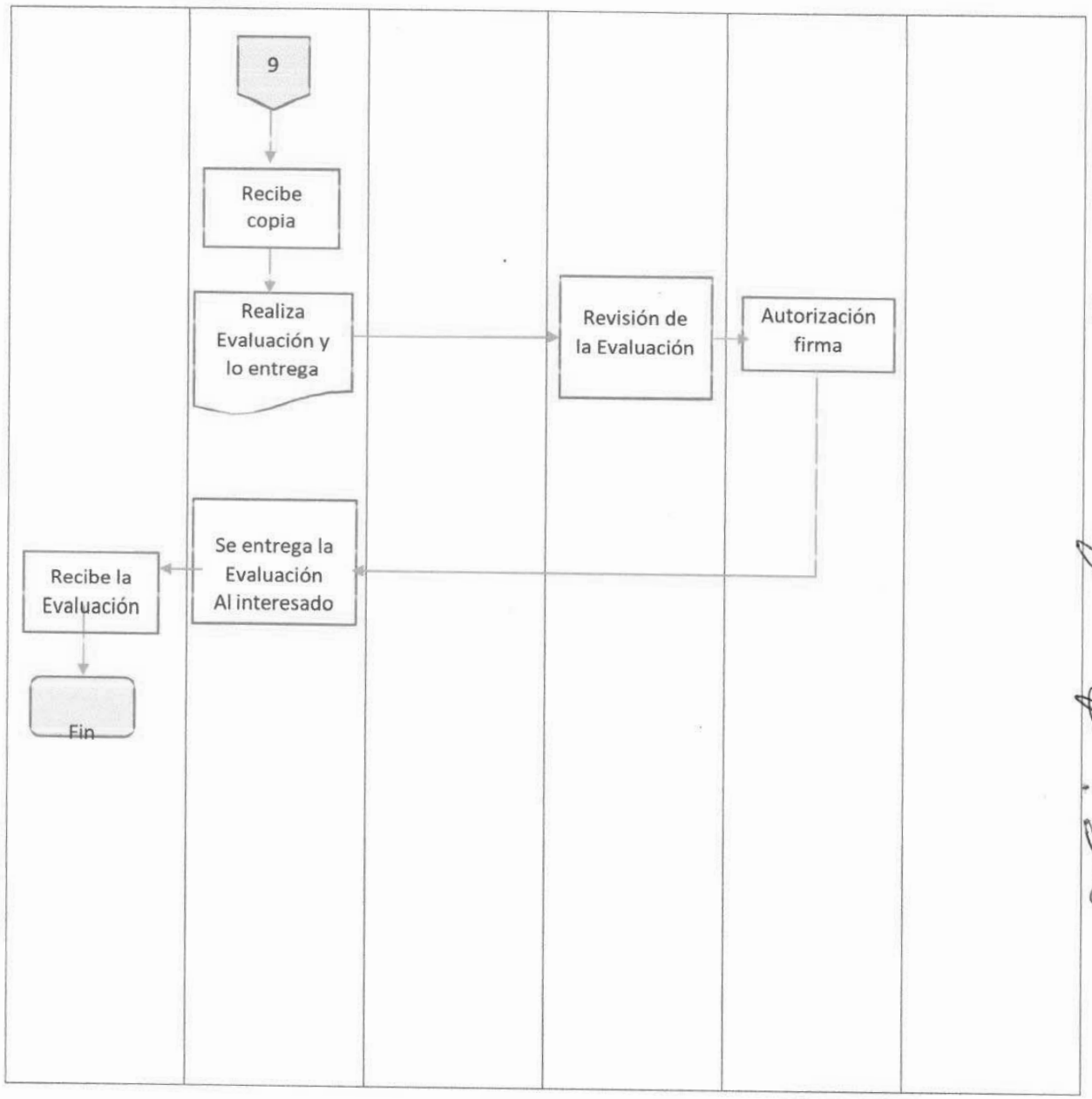
2024 Felipe Carrillo PUERTO



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO



5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE OPINION TECNICA DE:

- **COMPATIBILIDAD/INCOMPATIBILIDAD DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO MUNICIPAL COMPATIBILIDAD.**

- **OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN TERRITORIO MUNICIPAL O DE RECOLECCION, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE REESIDUOS SOLIDOS URBANOS.**

5.10.1 PROPÓSITO

El objeto es regular y mantener un adecuado control de la contaminación, la conservación y gestión de los recursos.

Para la elaboración de este procedimiento se tomo come referencia al Capítulo V Evaluación De impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Banda de Policía y gobiemo de Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protecci6n Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.10.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.10.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

- Oficio de solicitud de Opinión Técnica (OT) señalando el nombre del Proyecto y un resumen breve del mismos que cuente con ubicación y superficie; dirigido al director de protecci6n ambiental y desarrollo sustentable.

- Oficio de solicitud que incluya la cantidad de residuos generados (kilogramos/mes), localización dirigida al director de protección ambiental y desarrollo sustentable.

  Nota: Solo se elabora un oficio por cada tipo de opinión Técnica.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la documentaci6n suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de

  Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de page.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar.
- El auxiliar realiza la Opinión Técnica y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Opinión Técnica, la cual es entregada al interesado.

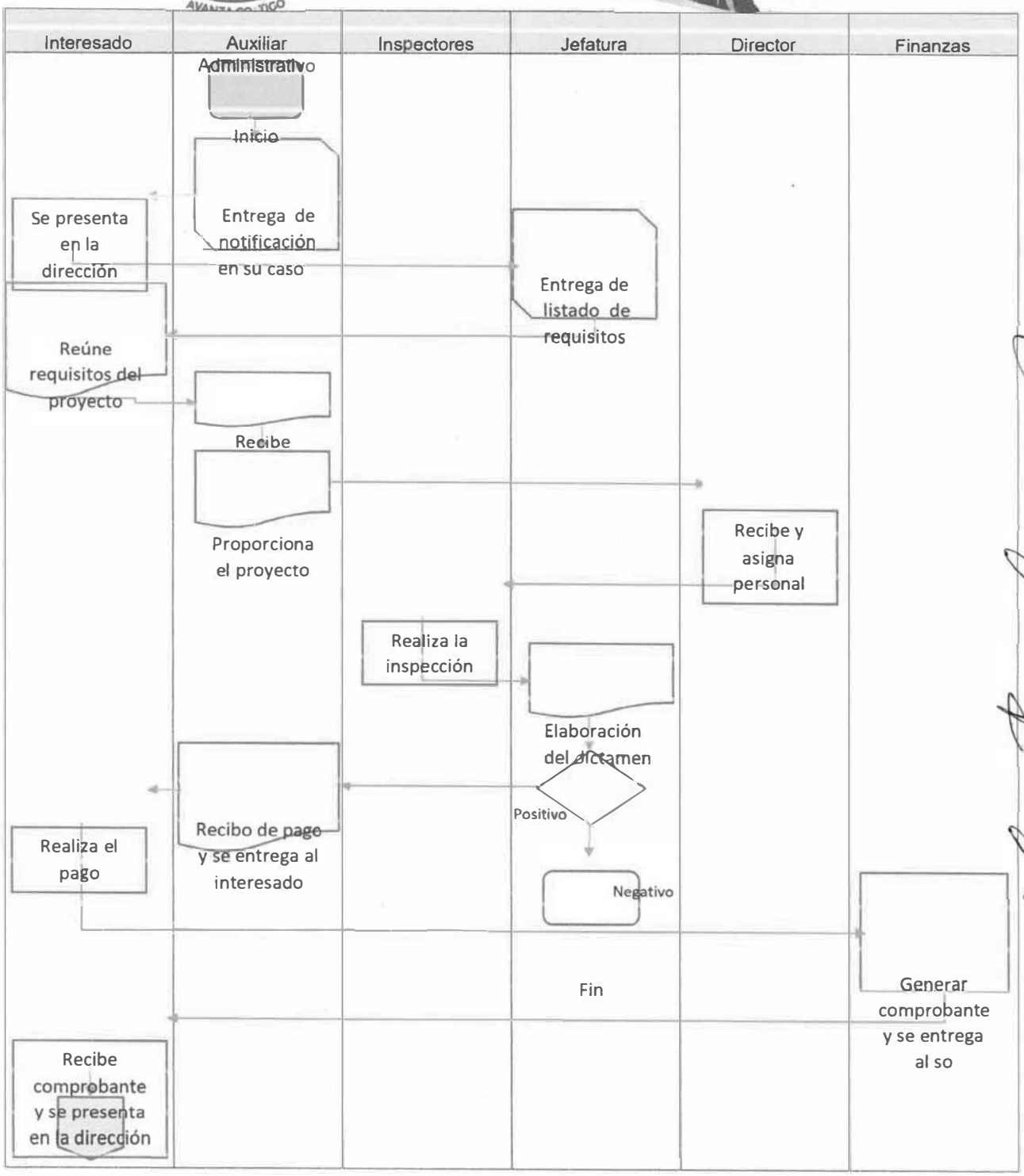
5.10.4 FLUJOGRAMA

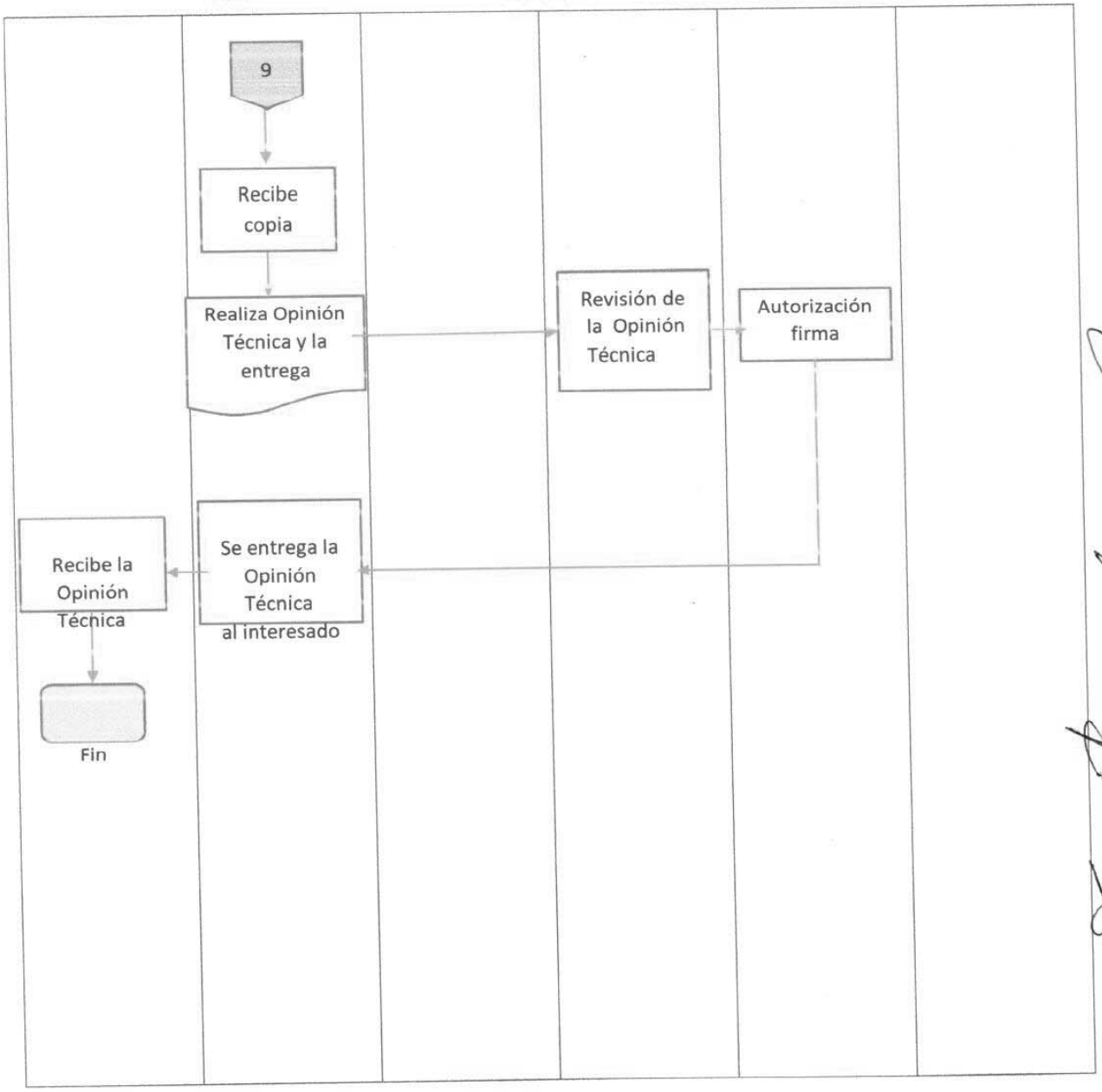
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MENDEZ

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO




9
Recibe copia
Realiza Opinión Técnica y la entrega
Revisión de la Opinión Técnica
Autorización firma
Se entrega la Opinión Técnica al interesado
Recibe la Opinión Técnica
Fin

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

6. GLOSARIO

Auxiliar: Persona que brinda asistencia o algún tipo de ayuda, tiene come tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración.

Inspectores: Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en el ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destine que desempeña.

Interesado: Es la persona a quien atañe determinado asunto.

Jefatura: Persona calificada para desempeñar el cargo de subdirector.

Director: Persona encargada de autorizar y dirigir la dirección.

Dictamen: Oficio elaborado por el inspector, en donde detalla la evaluación que realizada para cada procedimiento.

Finanzas: Departamento del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, encargado de la cobranza de diversos trámites.

DPADS: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

AÑO DE 2024
Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO CP. 86200.

C E R T I F I C A:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, ES COPIA F IEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAM IENTO, CONSTANTE DE (46) CUARENTA Y SEIS FOJAS UTILES TAMANO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODO LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DIA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC.JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

INDICE TEMATICO

TABASCO

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: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: oMbbJ5HFkBm3GCC+zO/2mkOKerjIPV+iHYgOHrDGHj22saKWLmVl0JVrjutgjlTArRxydFFyQI3r2JFb94FCjE61f8tCKeAWWfnigv+A0mAhOCp2odBLo62wcoc1Tl1wQxdqLvuJrhN187+rxD9BP9aWMwUqaaq7gRzF18f//s57huTzvbY3nVxy2kAhDaPeT+5YhX2Yfpb9l2RTEWAxiVYOHRJlP3QIMPHaej3CBTGgNi9dt9Bv41hoS7THzuIUXeCGiEAU23c5g1xgl1/F1xAaoSeI9yzVBbQ+9UHqZ/lWh7R4zlS54l2oRg5X/pkmttM/leU5quH+ao4NA3U5Rg==