ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO B EDICIÓN: 8604

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

19 DE FEBRERO DE 2025

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
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.- 1087

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BALANCÁN, TABASCO 2024-2027

2025 AÑO DE LA Mujer Indígena

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

LA SUSCRITA MTRA. BEATRIZ CASTAÑÓN FÉLIX, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, ESTADO DE TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 4, 20 APARTADO B, 21, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 132, 147, 148 Y 152 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1, 2, 3 Y 7 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO EL ARTICULO 16 FRACCIONES I, II, III, IV, Y V, DE LA LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES; EL ARTICULO 4 FRACCIONES I Y II DE LA LEY ESTATAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN III, 47, 48, 49, 50, 51, 52 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBO EL SIGUIENTE:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que, en la elaboración del presente Bando de Policía y Gobierno, se ha garantizado en todo momento el respeto a los Derechos Humanos y sus Garantías establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, y en todo lo relacionado a ello en los instrumentos internaciones de los que el Estado Mexicano es parte; así como la armonización del presente Bando con los principios de la perspectiva de género y la igualdad humana en relación a la normativa federal y estatal correspondientes, encaminadas también a la erradicación de la violencia contra la mujer, de igual manera con el propósito de alcanzar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en un marco de respeto irrestricto.

SEGUNDO. Que de conformidad a lo señalado por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

TERCERO. Que corresponde al Ayuntamiento, discutir y aprobar las disposiciones, reglamentarias de observancia general en el Municipio, entre ellas el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

CUARTO. Que el Artículo 48 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que dentro de los primeros treinta días del primer año de su ejercicio y cada año si se considera necesario, el Ayuntamiento, de acuerdo con las leyes aplicables, expedirá el Bando de Policía y Gobierno, que deberá incluir aquellas disposiciones necesarias y relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, a la protección civil, al civismo, la salubridad y al ornato público, la propiedad y al bienestar colectivo, y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, la integridad moral de las mujeres, hombres y de la familia, el desarrollo humano, el avance social, la productividad, el empleo y el bienestar que generan los satisfactores básicos, que requieren de un municipio caracterizado por la armonía social, el apego a las leyes y la consolidación de la institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género.

QUINTO. Que en aras de tener una mejor condición para poder lograr en apego a derecho un desarrollo sustentable y sostenible para poder alcanzar la justicia social y el debido progreso, con la participación social organizada de las y los habitantes, quienes fortalecen el trabajo comunitario haciendo una democracia más justa y equitativa, un estado de derecho y la cultura de la protección civil.

SEXTO. Con base en estas facultades, el Ayuntamiento, con fecha 04 de febrero de 2025, tuvo a bien aprobar el Bando de Policía y Gobierno del citado Municipio.

SÉPTIMO. Que no obstante que se han expedido diversos ordenamientos que regulan el ámbito de competencia del Ayuntamiento, es importante que las bases que dan origen y fundamento a esta reglamentación queden asentadas en forma precisa y clara en el presente Bando de Policía y Gobierno, toda vez que éste conforma el conjunto de normas administrativas de carácter obligatorio, que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal y sus relaciones con los habitantes del Municipio de Balancán, Tabasco, siendo instrumento legal de orden municipal.

OCTAVO. Que en razón de ello cabe precisar, que los principales objetivos del Bando de Policía y Gobierno, son regular el funcionamiento y delimitar los alcances del Gobierno Municipal; organizar y facilitar el desempeño de la administración pública municipal; garantizar la tranquilidad, la protección civil y seguridad de los habitantes del municipio; establecer las faltas e infracciones y determinar quiénes son las autoridades encargadas de sancionarlas, impulsar y fortalecer la cultura democrática, así como evitar la interpretación arbitraria de las normas jurídicas.

NOVENO. El Municipio de Balancán, se encuentra en permanente desarrollo, por lo que se considera necesario que la autoridad municipal se avoque a la tarea de analizar, revisar y en su caso modificar y crear las adecuaciones a las normas que regulan la vida de esta jurisdicción. Es ahí donde nace el compromiso de mantener un Bando de Policía y Gobierno armonizado con el marco jurídico vigente de nuestro país y estado, que atienda la demanda de la Sociedad, el cual debe armonizarse conforme a las reformas existentes a otras leyes en la materia, así como, los criterios emitidos por la Suprema Corte dentro del ámbito de esta competencia.

DÉCIMO. La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que, los bandos de policía deberán contemplar los siguientes aspectos: Delimitación de la materia que regulan; Sujetos obligados; Objeto sobre el que recae la reglamentación regulación; Fin que pretende alcanzar; Derechos y obligaciones; Autoridad competente; Facultades, atribuciones y limitaciones de las autoridades; Sanciones; Recursos y Vigencia. La misma ley enuncia que, las nomas que contengan los bandos deberán ser generales, impersonales, administrativas y obligatorias en el ámbito municipal y su aplicación e interpretación corresponde a las autoridades municipales.

DÉCIMO PRIMERO. En la estructura del Bando de Policía y Gobierno, se consideran elementos sustanciales en diversos apartados como son: Las disposiciones generales, dentro de las cuales se contemplan los objetivos y fines del municipio; la integración del territorio municipal, su división política y los aspectos que deben tomarse en cuenta para su modificación; el relativo a la población municipal, en el que se establecen quienes habrán de considerarse habitantes y quienes vecinos del municipio, sus derechos y obligaciones y las causas de la pérdida de la vecindad; el gobierno y administración municipal, en el cual se enuncian las autoridades municipales, los órganos administrativos que actúan en auxilio de la Presidencia, así como aquéllos que fungen como órganos auxiliares dentro de la estructura municipal; la hacienda del Municipio, respecto de la cual se cita la forma en que ésta se compone y como se administra, los derechos y obligaciones del municipio, de los vecinos y habitantes, en relación a la materia; se incluyen también, las distintas formas en que los ciudadanos pueden interactuar en las actividades que realiza el Ayuntamiento para cumplir con sus fines y objetivos.

DÉCIMO SEGUNDO. Que en lo que hace al desarrollo urbano y obras públicas se establecen las atribuciones y obligaciones del municipio, de los vecinos y de los habitantes en este concepto; en materia de protección al medio ambiente, se prevén disposiciones generales dentro del ámbito de competencia del Municipio, que conllevarán a la prevención y control de la contaminación ambiental de su jurisdicción, las disposiciones para la descarga de aguas residuales y desechos

sólidos, medidas para la conservación de la flora y fauna silvestre, suelo, aire así como lineamientos y acciones para la restauración y establecimiento de reservas ecológicas; en cuanto a los servicios públicos municipales, en congruencia con la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se detallan de manera enunciativa más no limitativa, así como las formas en que estos servicios podrán ser proporcionados.

DÉCIMO TERCERO. Que, de igual manera, se consideran las actividades de los particulares, estableciendo disposiciones generales que permitirán el desarrollo de actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y de servicios; disposiciones para el establecimiento de fábricas, depósitos o expendios de materiales inflamables y explosivos; normas para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento; disposiciones para ordenar los horarios de trabajo de comercios y establecimientos públicos; así como, normas sobre espectáculos públicos permitidos y juegos prohibidos por la ley.

DÉCIMO CUARTO. Que en lo que respecta al bienestar social, se prevén acciones que garantizarán la impartición de la educación pública en el municipio, así como disposiciones para la conservación de la salud pública, tareas y acciones de asistencia social. En este mismo sentido; se contemplan normas para la realización y fomento de actos cívicos, culturales y deportivos.

DÉCIMO QUINTO. Es importante resaltar, que, en el presente Bando, se establecen acciones relacionadas en pro del orden y la seguridad pública, como son disposiciones preventivas contra la vagancia, prostitución, drogadicción y alcoholismo. Obligaciones y facultades de la Policía Preventiva, normas para el tránsito de personas y vehículos en vía pública, normas de seguridad contra incendios, así como normas para la realización de manifestaciones públicas y atendiendo lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se prevé un capítulo especial de sanciones a los infractores de sus disposiciones y en complemento a este apartado, se establecen las normas que permitirán la aplicación de estas sanciones.

DÉCIMO SEXTO. Que, conforme a lo anterior, y a lo dispuesto en los artículos 115 fracción 11, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción 111 y 48 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir, los bandos de policía y gobierno de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, acto que deberá realizar dentro de los primeros treinta días del primer año de su ejercicio, sí así lo considera necesario, por lo que el integrante de la Comisión de Gobernación,

Seguridad Pública y Tránsito, lo presenta a la consideración del Honorable Cabildo.

La MAESTRA BEATRIZ CASTAÑÓN FÉLIX, Presidenta Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 21 párrafo cuarto y 115, fracción 11 párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción 111, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 65 fracción II y 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión Extraordinaria No. 16 de fecha 04 de febrero del año 2025, se ha servido expedir el siguiente:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

TÍTULO PRIMERO

DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Bando de Policía y Gobierno es de orden público, de carácter obligatorio y de observancia general en el Municipio de Balancán y su aplicación e interpretación corresponde a la autoridad municipal, quien a su vez y dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, promoverá y vigilará el respeto a los derechos humanos, la igualdad humana, la perspectiva de género y la prevención del delito, así como deberá vigilar la estricta observancia y cumplimiento del presente Bando conforme a la imposición de las sanciones respectivas a los infractores de conformidad con el Artículo 50 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Bando se entenderá por:

I. **Municipio:** El Municipio de Balancán, Tabasco.
II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
III. **Bando:** El presente Bando Municipal.
IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tabasco.
V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
VI. **Legislatura:** Honorable Congreso del Estado de Tabasco.

VII. **Perspectiva de género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres que propone eliminar las causas de la opresión de género, como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad, la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres en circunstancias similares que los hombres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

VIII. **Derechos Humanos:** El conjunto de valores que la humanidad posee por el simple hecho de existir, reconocidos como derechos fundamentales tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, como en los tratados internacionales y convenciones de los que México forma parte.

IX. **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base y medida para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en el presente Bando de conformidad con la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

X. **Ajustes razonables:** Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

XI. **Accesibilidad:** Son las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, al transporte, la información, y las comunicaciones incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

XII. **Comunicación efectiva con las personas con discapacidad:** es la Inclusión de los lenguajes, la visualización de texto, el Braille, la comunicación táctil, los macros tipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

XIII. **Lenguaje:** Aquel que se realiza de forma oral, así como la lengua de señas y otras formas de comunicación no verbal.

XIV. **Diseño Universal:** Es el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida de lo posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado, sin que se excluya las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad cuando se necesiten.

Artículo 3.- En el municipio de Balancán todas las personas gozarán de los Derechos Humanos y sus Garantías reconocidos en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y de las Leyes Estatales, así como de las garantías para su protección.

Artículo 4.- Todas las autoridades y funcionarios municipales en el ámbito de su competencia tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, la equidad, igualdad y perspectiva de género, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en consecuencia, es obligación del ayuntamiento prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezcan las Leyes de la materia.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, de religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 5.- En lo que concierne a su régimen interior, el Municipio de Balancán, Tabasco, se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en las leyes que de ellas emanen, así como por el presente Bando, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Las Autoridades Municipales no invadirán las competencias del Gobierno Federal ni del Estado, procurando establecer acuerdos de coordinación y, cuidarán de no extralimitar sus acciones frente a los derechos de las y los ciudadanos, sin detrimento de su competencia y facultades respecto del territorio del municipio y sus vecinos, así como de su organización política, administrativa y servicios públicos.

Artículo 7.- Conforme al Artículo 48 y 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la finalidad del presente Bando de Policía y Gobierno, es la de establecer disposiciones necesarias y relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público tales como la seguridad general, la protección civil, el civismo, la salubridad y al ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo; así también de reglamentar materias tales como la Hacienda Municipal, Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Fomento del Desarrollo, Justicia Administrativa Municipal, Organización del Gobierno Municipal, Seguridad Pública,

Diversiones, Espectáculos Públicos y Juegos permitidos por la Ley, Control y Vigilancia de Billares, Cantinas, Cervecerías y Centros Nocturnos, Seguridad en instalaciones Públicas y Privadas, Transito, Protección al Medio Ambiente, Agricultura, Ganadería, Silvicultura, Pesca y Caza y; en general, todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones o las que se encuentren previstas en este y en otros ordenamientos.

Artículo 8.- El presente Bando de Policía y Gobierno, los demás Reglamentos y Acuerdos Administrativos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales y sus unidades administrativas, las y los habitantes, las y los vecinos, las y los visitantes, y transeúntes del Municipio de Balancán; todo ciudadano puede denunciar ante las autoridades correspondientes, las conductas que infrinjan este Bando de Policía y Gobierno o cualquier otro reglamento de carácter municipal. Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 9.- Le corresponde directamente la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno, al Ayuntamiento a través de la Ciudadana Presidenta Municipal y por conducto de las Dependencias Municipales que este designe.

Las autoridades municipales, dentro del ámbito de sus competencias, deberán vigilar su, cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infracciones.

Las sanciones a las infracciones cometidas a este ordenamiento serán aplicadas al infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que le resulten como consecuencia de sus actos u omisiones.

CAPÍTULO II

FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10.- Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de quienes habitan y, son vecinas y vecinos del municipio, por lo tanto, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las disposiciones siguientes:

I. Preservar la dignidad de la persona humana, mediante una debida observancia y respeto a sus derechos humanos y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, los Tratados Internacionales y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
II. Garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, en coordinación con las instancias federales y estatales;

III. Instrumentar acciones a favor de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Municipio, tomando como base las recomendaciones y acuerdos derivados de los convenios internacionales y nacionales, así como la legislación nacional, internacional y estatal a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
IV. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del municipio;
V. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
VI. Establecer las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales;
VII. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del municipio; considerando para revisión y actualización la incorporación de la perspectiva de género en el ámbito local;
VIII. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales, garantizando en todo momento la igualdad en el acceso a las oportunidades entre mujeres y hombres;
IX. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del municipio, mediante el diseño e implementación de los planes y programas basados en la sustentabilidad con perspectiva de género;
X. Promover el desarrollo y la competitividad de las actividades educativas, ambientales, económicas, agropecuarias, agrícolas de infraestructura rural, forestal, acuícola y de proyectos especiales, Industriales, comerciales, culturales, artesanales, turísticos y de cumplimiento con su normatividad en estas y otras materias que señalan las Leyes Federales, Estatales y la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco o aquellas que acuerde el Ayuntamiento con la participación de los sectores social y privado y la sociedad civil, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales; buscando siempre la igualdad sustantiva;
XI. Conducir y regular la planeación del desarrollo del municipio desde un enfoque participativo con perspectiva de género para la elaboración de los planes y programas respectivos;
XII. Procurar y administrar justicia en el ámbito de su competencia bajo el enfoque de los derechos humanos y la no discriminación; de la prevención de la violencia de género ejercida en las relaciones de poder entre mujeres y hombres;
XIII. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad moral y el orden público, el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado, así como el derecho a la igualdad y a la no discriminación;

XIV. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio con perspectiva de género, a través de acciones propias, delegadas o concertadas, que generan bienestar a todos los que forman parte de los ecosistemas del municipio;
XV. Garantizar la salubridad e higiene pública;
XVI. Promover y garantizar la inscripción de quienes habitan y son vecinas y vecinos del municipio a los padrones municipales;
XVII. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales, artísticos y de igualdad entre mujeres y hombres, no violencia y no discriminación en el municipio, para acrecentar la identidad municipal;
XVIII. Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales creando instrumentos, mecanismos y consejos municipales adecuados para la evaluación del desempeño de las autoridades y de los programas y proyectos implementados;
XIX. Difundir, defender, respetar, garantizar y promover la ayuda mutua y la solidaridad con los integrantes de la población, sobre todo personas con discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, indígenas, así como sus pueblos y sus comunidades, y demás grupos en situaciones de vulnerabilidad;
XX. Crear los sistemas Municipales de igualdad y no violencia que indican las leyes de la materia;
XXI. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, a diseñar y llevar a cabo estrategias para la prevención del delito, así como para la participación ciudadana en el combate a éste;
XXII. Promover el bienestar social de la población con la implementación de programas de educación, asistencia social, salud y vivienda, libres de estereotipos sexistas que garanticen el respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la no violencia contra las mujeres y las niñas;
XXIII. Auxiliar a toda persona que se encuentre en situación de violencia o en peligro inminente ya sea dentro o fuera de su domicilio, imposibilitada para moverse por sí misma, a las y los menores de edad y/o personas con discapacidad intelectual, a través del sistema para el desarrollo integral de la familia (DIF Municipal), con políticas de atención integrales y gratuitas con perspectiva de género; y
XXIV. Establecer los ajustes razonables con discapacidad el goce y ejercicio de sus derechos humanos en igualdad de condiciones con los demás, previendo además el diseño universal en los bienes y servicios con que cuenta el municipio, facilitando su accesibilidad a los diversos espacios públicos y empleando una comunicación efectiva y lenguaje adecuado con las personas con discapacidad para que ejerzan sus derechos ante las diversas autoridades municipales; y
XXV. Las demás que se desprendan de las mismas.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BALANCÁN, TABASCO 2024-2027

CAPITULO III

NOMBRE E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 11.- El Nombre e imagen institucional, son su signo de identidad y su símbolo representativo.

ARTICULO 12.- El Municipio conserva su nombre oficial, que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco: es como a continuación se describe: "BALANCAN".

ARTICULO 13. - Imagen Institucional, la creación de la imagen institucional del Ayuntamiento, será autorizado a través del H. Cabildo; el cual será utilizado en toda la documentación oficial que genere este Ayuntamiento, durante su ejercicio constitucional, siendo para la actual administración 2024-2027, la siguiente:

ARTICULO 14.- Imagen Institucional del Municipio contendrá elementos representativos del Municipio.

ARTICULO 15.- El nombre e Imagen Institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Ayuntamiento, debiendo exhibirse en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que otra institución pública, privada o persona física quiera darles debe ser autorizado previamente, de manera expresa por el Ayuntamiento.

Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando de Policía y Gobierno, sin perjuicio de las penas señaladas en el Reglamento que al respecto se emita.

ARTICULO 16.- Los símbolos mencionados en este ordenamiento legal son patrimonio exclusivo del Municipio, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial no oficiales o por parte de particulares.

ARTICULO 17.- En el Municipio el uso de la Bandera, el Himno y Escudo Nacional, el Escudo del Estado y el del Municipio, está sujeto a lo dispuesto por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

CAPÍTULO IV

DIVISIÓN TERRITORIAL

Articulo 18.- El Municipio de Balancán se ubica entre los paralelos 170 48' latitud Norte y 910 32' longitud Oeste; comprende el territorio que de hecho y de derecho le corresponde de conformidad con los Artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con superficie de 3,626.1 O km2; colinda al Norte con el Estado de Campeche; al Sur, con los municipios de Tenosique y Emiliano Zapata; al Este con el Estado de Campeche y la República de Guatemala y al Oeste con el Municipio de Emiliano Zapata y el Estado de Campeche, y se encuentra integrado por la cabecera municipal (Ciudad de Balancán), 2 villas, 3 colonias agrícolas y ganaderas, 6 poblados, 4 secciones, 49 rancherías y 66 ejidos.

CABECERA MUNICIPAL

CIUDAD
1. Balancán.

VILLAS
1. Villa El Triunfo.
2. Villa Quetzalcóatl.

POBLADOS
1. El Águila.
2. El Arenal (General Luis Felipe Domínguez).
3. Poblado Mactún.
4. Poblado Multé.



5. Poblado Netzahualcóyotl (Santa Ana).
6. Poblado San Pedro (Capitán Felipe Castellanos Díaz).

COLONIAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS
1. La Cuchilla
2. La Hulería
3. Plan de Guadalupe

SECCIONES
1. Colonia Plan de Guadalupe Sección Central
2. Colonia Plan de Guadal u pe Sección 10
3. Colonia Plan de Guadalupe Sección 21
4. Colonia Plan de Guadalupe Sección 22

RANCHERÍAS
1. Adolfo López Mateo
2. Asunción
3. Bajo Netzahualcóyotl
4. Buena Vista
5. Campo Alto
6. Chancabal
7. Centro Usumacinta
8. El Barí
9. El Bilín
10. El Cibalito
11. El Faustino
12. El Pocito
13. Graciela Pintado de Madrazo
14. Guajimalpa Primera Sección
15. Guajimalpa Segunda Sección
16. Isla Missicab
17. Isla Sebastopol
18. Josefa Ortiz de Domínguez
19. Laguna Colorada
20. La Palma
21. La Poza (Hulería)
22. La Poza de la Tortuga
23. La Poza de la Tortuga 1ra. Sección
24. La Trinidad.
25. La Escoba
26. Las Campanas
27. Las Tablas.
28. Leona Vicario

29. Mical
30. Missicab
31. Otatal
32. Pangolar
33. Pejelagarto Primera Sección
34. Pejelagarto Segunda Sección
35. Pimiental
36. Provincia
37. Revancha
38. San Elpidio
39. San Joaquín Primera Sección
40. San Joaquín Segunda Sección
41. San Juan
42. Santa Cruz
43. Santa Martha
44. Suniná
45. Tarimas
46. Tierra Blanca
47. Vista Hermosa
48. Zacatecas
49. Zaragoza

EJIDOS

1. Alianza Campesina
2. Anexo Balancán
3. Apatzingán
4. Agricultores del Norte Primera Sección
5. Agricultores del Norte Segunda Sección
6. Arroyo El Triunfo Primera sección
7. Arroyo El Triunfo Segunda sección
8. Ej. Balancán
9. Buena Vista 23
10. Capulín
11. Carlos Alberto Madrazo Becerra
12. Caudillos del Sur
13. Cenotes
14. Chacabita
15. Chamizal
16. Cibal La Gloria
17. Constitución
18. Cuauhtémoc
19. Cuyos de Caoba
20. El Destino

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BALANCÁN, TABASCO 2024-2027

21. El Limón
22. El Mical
23. El Manantial (Cuyo de Sánchez)
24. El Nuevo Bari
25. El Pichi
26. El Pípila
27. El Silencio
28. Emiliano Zapata Salazar
29. Francisco I. Madero Primera sección
30. Francisco I. Madero Segunda Sección
31. Francisco Villa
32. Frente Único
33. Gustavo Díaz Ordaz
34. Ing. Emilio López Zamora
35. San José del Rio
36. Tarimas
37. Graciela Pintado de Madrazo
38. Jahuactal
39. Jerusalén Belén
40. Jolochero
41. José Narciso Rovirosa
42. La Pita (Missicab)
43. Leona Vicario
44. Mario Calcáneo Sánchez
45. Miguel Hidalgo (Sacaolas)
46. Miguel Hidalgo y Costilla Primera sección
47. Miguel Hidalgo y Costilla Segunda sección
48. El Naranjito
49. Nicolás Bravo
50. Ojo de Agua
51. Pantoja
52. Pan Duro
53. Paraíso El Tinto
54. Presidente López Mateas
55. Ramonal
56. Reforma (Provincia)
57. San José
58. San Juan
59. Santa Cruz
60. Tierra y Libertad
61. Último Esfuerzo
62. Uquina y La Loma
63. Vicente Guerrero

64. Vicente Guerrero Sección Cuba
65. Vicente Lombardo Toledano
66. Zacatonal

Artículo 19.- El Ayuntamiento podrá hacer las modificaciones que estime convenientes en cuanto al número, jurisdicción o circunscripción territorial de las delegaciones, subdelegaciones, sectores, secciones y manzanas tomando en cuenta el número de habitantes y determinación de la necesidad administrativa.

CAPÍTULO V

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 20.- Para el trámite y solución de los asuntos específicos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales. Las y los titulares de:

I. La Presidencia Municipal;
II. La Sindicatura de Hacienda;
III. La Secretaría del Ayuntamiento y de los Órganos administrativos;
IV. Las Delegaciones Municipales;
V. Las Subdelegaciones Municipales,
VI. Las Jefaturas de Sector;
VII. Las Jefaturas de Sección, y
VIII. El Juzgado Calificador.

Artículo 21.- Los delegados (a), subdelegados (a), jefas o jefes de sector y de sección, serán elegidos por medio del procedimiento de elección de acuerdo a lo establecido en los Artículos 29 fracción XIII, 68, 101, 102, 103, 104 y 105 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Los cuales representarán al Honorable Ayuntamiento y Auxiliarán a la Presidenta Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 22.- Por cada Delegada o Delegado, Subdelegada o Subdelegado, Jefa o Jefe de Sector y de Sección, se elegirá un suplente.

Artículo 23.- Estas Autoridades Municipales tendrán en sus jurisdicciones, además de las previstas en el Artículo 99 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las siguientes obligaciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales, disposiciones municipales de este bando, decretos y reglamentos en general;

II. Cuidar el orden, la seguridad, higiene y la paz pública de las y los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieren de su intervención;
III. Fomentar las actividades educativas, culturales, cívicas, artísticas, deportivas y las encaminadas a éstas, así como propiciar el establecimiento y mejora de los servicios públicos más indispensables, como agua potable, luz eléctrica, drenaje, escuelas, caminos, puentes, etc., las Delegaciones Municipales, para los efectos de lo anterior y con base a lo establecido en la fracción VIII de este Articulo, se apoyarán y fortalecerán la vinculación con los comités que conforme a los Artículos 46, 48 y 52 de este bando se pudieran constituir en el ámbito territorial de la delegación;
IV. Elaborar y mantener actualizado el censo de población de la demarcación correspondiente, especificando mujeres y hombres;
V. Informar oportunamente al Ayuntamiento de lo que acontece en su jurisdicción y cooperar con las autoridades municipales que las requieren para ello;
VI. Vigilar que las obras programadas se ejecuten dentro de los lineamientos establecidos informando al Ayuntamiento de cualquier anomalía o irregularidad que observen;
VII. Poner a disposición de la autoridad municipal competente a las personas detenidas en flagrante delito, para que les imponga la sanción correspondiente;
VIII. Proponer y solicitar al Ayuntamiento la realización de obras de beneficio social;
IX. Realizar los ajustes razonables que garanticen el pleno ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad, empleando las medidas que les otorguen la accesibilidad a los bienes y servicios que proporciona el municipio, estableciendo un diseño universal en los mismos; y proporcionando su inclusión mediante una comunicación y lenguaje efectivos para que puedan hacer valer sus derechos;
X. Auxiliar en todo lo que requiera a la Presidencia Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones, y
XI. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos o que les encomiende directamente el o la titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

Artículo 24.- El elemento fundamental de la existencia del municipio son sus vecinos y vecinas, por lo que tendrán dicha calidad las siguientes personas:

I. Todas las personas nacidas en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;
II. Los habitantes que tengan más de seis meses de residir en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón del Municipio; y
III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia, pero más de tres y, que expresen a la autoridad municipal correspondiente su deseo de adquirir la vecindad, siempre y cuando cumplan con lo previsto en el presente bando y en las normas legales aplicables, acreditando, además, haber hecho la renuncia ante la autoridad competente del lugar donde la tenían con inmediata anterioridad, y se inscriban en el padrón municipal, notificando la existencia de domicilio, profesión y trabajo.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 25.- Las y los vecinos mayores de edad, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

I.- DERECHOS:

a) Ser preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones y del municipio;
b) Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes correspondientes;
c) Hacer uso de los servicios e instalaciones municipales destinadas a los mismos;
d) Participar en las actividades tendientes a promover el desarrollo municipal, así como tener acceso a sus beneficios;
e) Ejercer el derecho de petición ante las autoridades municipales;
f) Contribuir a la aplicación y buen uso de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio; y
g) Vigilar el estricto funcionamiento de las autoridades municipales, en caso contrario, denunciarlo ante la autoridad competente;
h) Contar con las medidas necesarias que garanticen su accesibilidad a los bienes y servicios que brinda el municipio;
i) Ser tratado con igualdad de circunstancias en cuanto al otorgamiento de permisos, concesiones o licencias, de carácter municipal, siempre que reúnan los requisitos que las leyes señalen para tal efecto en materia ambiental; y
j) Las demás previstas en otras disposiciones legales.

II.- OBLIGACIONES

a) Enviar a la escuela de instrucción preescolar, primaria y secundaria a los menores de edad que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado; asimismo, informar a las autoridades municipales de las personas analfabetas y; denunciar ante las autoridades competentes a quien o quienes maltraten o repriman con brutalidad a los menores de edad, mujeres, ancianos y discapacitados;
b) Inscribirse en el padrón municipal;
c) Desempeñar las funciones declaradas obligatorias por las leyes;
d) Respetar y cumplir las disposiciones legales y los mandatos de las autoridades municipales;
e) Contribuir para los gastos públicos del municipio de manera proporcional y equitativa, en la forma y términos que dispongan las leyes;
f) Inscribirse en el padrón de reclutamiento municipal, los varones en edad de cumplir su servicio militar;
g) Utilizar adecuadamente con sujeción a este bando, leyes, reglamentos y decretos, las instalaciones y servicios municipales, cuidando su conservación y mejoramiento;
h) Votar en las elecciones de autoridades municipales, conforme a las leyes correspondientes; desempeñar los cargos concejales, las funciones electorales o censales;
i) Inscribirse en el catastro municipal, manifestando la propiedad o propiedades que tengan; la industria, profesión o trabajo de que subsista; así como inscribirse en el padrón electoral, en los términos que determinen las leyes;
j) Pintar las fachadas de las casas y bardas de su propiedad o posesión cuando menos una vez cada dos años;
k) Bardear y mantener desmontados los predios de su propiedad o posesión comprendidos dentro de las zonas urbanas del municipio y participar en el desmonte de caminos vecinales;
l) Participar con las autoridades municipales en la conservación y mejoramiento del medio ambiente;
m) Colaborar con las autoridades municipales en el establecimiento, cuidado, conservación y mantenimiento de áreas verdes forestadas y reforestadas, parques y vialidades, viveros, forestación y reforestación de zonas verdes y parques, así como cuidar y conservar los árboles plantados dentro y fuera de su domicilio; de igual manera solicitar la autorización del retiro o poda del árbol, arbusto o similar cuando se represente de manera justificada, fitopatología, incompatibilidad ecológica o riesgo de daños a terceros
n) Evitar las fugas y dispendio de agua potable en sus domicilios y comunicar a la autoridad competente las que existan en la vía pública y abstenerse de instalar desagües a dichas vías públicas o en perjuicio de terceros;

o) Procurar que el agua resultante del aseo de sus bienes muebles e inmuebles no llegue a la vía pública ni en perjuicio de terceros y evitar lavar sus vehículos sobre la misma;
p) Cooperar conforme a las leyes y reglamentos, en la realización de obras de beneficio colectivo;
q) Mantener aseados los frentes de su domicilio, negociación y predios de su propiedad o posesión;
r) Vacunar a los animales domésticos de su propiedad, conforme a los términos prescritos por las disposiciones legales o administrativas aplicables;
s) Cooperar con la autoridad municipal, para detectar las construcciones realizadas sin licencias y fuera de los límites aprobados por el Programa de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcción del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de Construcción Municipal;
t) Mantener en la fachada de su domicilio el número oficial que le corresponda;
u) Cooperar y participar organizadamente en casos de siniestros y catástrofes, en auxilio de la población afectada;
v) Proporcionar sin demora y con veracidad, los informes y datos estadísticos o de cualquier otro género que le sean solicitados por las autoridades competentes;
w) Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, del nacimiento o defunción de sus ascendientes o descendientes o de terceros; y
x) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades municipales, así como acudir a las diligencias que para tal efecto se señale y;
y) Todas las demás que les impongan las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales;
z) Abstenerse de tirar basura o residuos en cualquier lugar público, barrancas, terrenos y baldíos, que resulten de la limpieza de las vías públicas, domicilios o de algunas actividades comerciales.

Artículo 26.- La vecindad se perderá únicamente en los términos del Artículo 17 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO VIII
DE LOS HABITANTES, VISITANTES O TRANSEÚNTES

Artículo 27.- Son habitantes del municipio de Balancán todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio que reúnen los requisitos para adquirir la vecindad y que no sean transeúntes o visitantes.

Artículo 28.- Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que, sin ánimos de permanencia, se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales, de tránsito, políticos, económicos o científicos.

Artículo 29.- Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes.

A. DERECHOS:

I. Gozar de la protección de las leyes y del respeto de las autoridades municipales;

II. Obtener información, orientación y el auxilio que requieran;

III. Usar con sujeción a este bando, leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, las instalaciones y servicios públicos municipales;

IV. Contar con las medidas necesarias que garanticen su accesibilidad a los bienes y servicios que brinda el municipio;

V. A que las autoridades municipales empleen una comunicación y lenguaje efectivo tratándose de personas con discapacidad para que estas puedan hacer valer sus derechos; y

VI. Ejercer el derecho de petición ante las autoridades municipales.

B. OBLIGACIONES:

I. Respetar las disposiciones legales de este bando y de los reglamentos que de él emanen, y de todas las de carácter general que dicte el Ayuntamiento;

II. No alterar el orden público;

III. Hacer uso adecuado de las instalaciones públicas;

IV. Prestar auxilio a las autoridades cuando sean legalmente requeridos para ello; y

V. Las demás que impongan las leyes federales, estatales o normas municipales.

Artículo 30.- Los vecinos y vecinas del municipio serán preferidos en igualdad de circunstancias para el desempeño de los empleos, cargos o comisiones y para el otorgamiento de contratos o concesiones municipales.

Artículo 31.- Todo extranjero o extranjera que llegue al municipio con deseo de avecindarse, deberá acreditar previamente, con la documentación correspondiente, su legal ingreso y estancia en el país, de conformidad con la Ley General de Población, y cumplir con todas las obligaciones que impone este bando a los habitantes y vecinos del municipio, inscribiéndose además en el Registro Local de Extranjeros e informar a las personas encargadas de dicho registro, en un plazo de treinta días, sus cambios de domicilio personal o conyugal, su estado civil, su nacionalidad y actividad o profesión a que se dedique.

Artículo 32.- Son vecinos y vecinas del municipio los habitantes que tengan cuando menos seis meses de residencia fija dentro del territorio del municipio o las personas que expresamente manifiesten ante la presidencia municipal el deseo de adquirir la vecindad.

Artículo 33.- Los vecinos y vecinas tendrán las prerrogativas y obligaciones que se señalan en los Artículos 15 y 16 de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO IX

DE LA POBLACIÓN INDÍGENA

Artículo 34.- En el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento establecerá las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, las cuales serán diseñadas y operadas conjuntamente con ellos, así como en coordinación de ser necesario con el Estado y la Federación, con el fin de promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria.

Artículo 35.- El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afecten a los pueblos y comunidades indígenas estará obligado a:

I. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate, con la participación de éstos y mediante acciones coordinadas con los otros órdenes de gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales que las

autoridades de las comunidades indígenas administrarán directamente para fines específicos;

II. Procurar el incremento de los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior, así como el establecimiento de un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos los niveles. Igualmente, definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas e impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación;

III. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil;

IV. Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos;

V. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;

VI. En el ámbito de su competencia, procurar o gestionar se extienda la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicaciones y establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medios de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen;

VII. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;

VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los Jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas;

IX. Consultar a los pueblos o comunidades indígenas en la elaboración de los planes municipales y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen; y

X. Establecer partidas específicas en el presupuesto de egresos para cumplir las obligaciones anteriores, así como las formas y procedimientos para que, en su caso, las comunidades indígenas participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

Artículo 36.- Para los efectos de dar cumplimiento a las atribuciones a que se refieren los dos preceptos que anteceden, el Ayuntamiento contará con una Coordinación de Asuntos indígenas para atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que sean de su competencia.

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

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

La elección se realizará dentro de los primeros 120 días a partir del inicio del periodo constitucional correspondiente. Una vez realizada, la autoridad indígena reconocida comunicará sus resultados al titular de la Presidencia Municipal, para que este a su vez lo haga del conocimiento del Cabildo para su designación formal.

El titular de la Coordinación de Asuntos indígenas tendrá derecho a participar con voz en las sesiones del cabildo en que se traten asuntos relacionados con la

población indígena y sus comunidades en el municipio, así como las demás facultades y obligaciones que señala la presente ley y reglamentos aplicables. El personal de dicha dependencia será preferentemente indígena.

CAPITULO X

FUNDO LEGAL

Articulo 37.- Corresponde tener fundo legal a las ciudades, villas y pueblos.

Articulo 38.- Se considera fundo legal la superficie de tierra que, siendo distinta de la propiedad particular, ejidal o comunal, se encuentra dentro de un asentamiento humano y forma parte del territorio del que fue dotado el municipio.

Artículo 39.- El fundo legal será administrado por el Ayuntamiento y se destinará preferentemente a reservas territoriales, provisiones para la creación de nuevos centros de población, espacios naturales o zonas de reserva ecológica, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, planes y programas de desarrollo urbano.

Artículo 40.- Es facultad del Ayuntamiento regularizar a petición de parte interesada, la tenencia de los terrenos que se encuentren dentro del fundo legal y que los particulares tengan en posesión, con observancia y aplicación de lo estipulado en el Artículo 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco cuando sea aplicable.

Artículo 41.-Toda persona que carezca de título de propiedad y esté en posesión de un inmueble municipal, está obligada a hacer la denuncia correspondiente ante el Ayuntamiento, con el objeto de regularizar su tenencia.

Artículo 42.- El poseedor o la poseedora de un inmueble municipal que formule la denuncia correspondiente, deberá justificar que tiene la posesión del predio a título de dueño o dueña por lo menos cinco años anteriores a la denuncia, que esta posesión ha sido pacifica, pública, continua y de buena fe, en términos del Código Civil del Estado de Tabasco.

Artículo 43.- Para los trámites a que se refieren los Artículos anteriores, es necesario reunir los requisitos siguientes:

a. Constancia certificada del Instituto Registral del Estado de Tabasco y de la Coordinación de Catastro, de que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna;

b. Constancia expedida por el catastro municipal de que la persona interesada es poseedora del inmueble que pretende regularizar, previo el pago de los derechos correspondientes;
c. Plano autorizado del predio en que se especifiquen medidas, colindancias y ubicación exacta con coordenadas;
d. Certificación de que el inmueble no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico. en caso de que exista indicio de ello, la que deberá ser expedida por la Institución competente;
e. Solicitud por escrito del interesado solicitando la regularización del predio, anexando sus documentos personales; y
f. Escrito libre de conformidad suscrito por cada uno de los colindantes del predio.

Artículo 44. - La Secretaría del Ayuntamiento, recibirá la solicitud con los documentos que indica el artículo que antecede, la turnará a la Presidencia Municipal, quien, a su vez, la pondrá a consideración del Cabildo, mismo que constituido legalmente en sesión plenaria, en su caso, emitirá la declaratoria de fundo legal y ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en su momento, la Inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.

Artículo 45.- Agotado el procedimiento al que se refiere el Artículo anterior, la presidenta municipal y el primer sindico de hacienda, otorgaran el título municipal correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 46.- El Ayuntamiento está facultado para organizar a los vecinos en Comités de Participación Ciudadana, Asambleas Comunitarias, de Colaboración Municipal o en cualquier otra forma prevista por la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 47.- El Ayuntamiento, para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales y culturales, así como para la realización de obras, conservación de las mismas y prestación de servicios públicos, se auxiliará con el Comité de Participación Ciudadana, Asambleas Comunitarias o de Colaboración Municipal.

Artículo 48.- Los Comités de Participación Ciudadana, de colaboración municipal, o Asambleas Comunitarias, serán entidades paramunicipales auxiliares del

Ayuntamiento y tendrán las facultades y obligaciones que éste les confiera, su reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- Los integrantes de los Comités se elegirán democráticamente por los vecinos de la zona donde funcionarán, por convocatoria expedida por el Ayuntamiento, quien propondrá a la población respectiva las ternas de candidatos para ocupar los cargos.

Artículo 50.- Las mesas directivas de los Comités de Participación Ciudadana, Asambleas Comunitarias o de Colaboración municipal, se integrarán con un mínimo de 10 miembros, entre los que deberán figurar representantes de las mujeres y jóvenes. La elección se sujetará a lo dispuesto por el Ayuntamiento, a las disposiciones de este Bando y a las del reglamento respectivo.

Artículo 51.- Las mesas directivas estarán integradas por un presidente, un secretario y los vocales necesarios, que serán los jefes de manzana de las localidades de que se trate, y los promotores y gestores según el caso; no podrán formar parte de la mesa directiva consanguíneos hasta en segundo grado.

Artículo 52.- Los Comités de Participación Ciudadana, Asambleas Comunitarias o de Colaboración Municipal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

A.- FACULTADES:

I. Proponer al Ayuntamiento, las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos;

II. Sugerir a la Presidencia Municipal la prestación de nuevos servicios y la realización y conservación de obras públicas, promoviendo siempre la participación organizada de los vecinos en la ejecución de las mismas;

III. Informar a la Presidencia Municipal las deficiencias administrativas en el trámite de asuntos relativos a la prestación de los servicios, así como la conducta indebida de las personas servidoras públicas con trato directo al público;

IV. Informar a la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los monumentos históricos, artísticos, plazas típicas, escuelas públicas, bibliotecas, museos, panteones, mercados, parques, centros recreativos, jardines, obras de ornato y en general de todo aquello que sea de interés a la comunidad, dentro de su demarcación territorial;

V. Participar en las ceremonias cívicas y eventos recreativos, culturales y deportivos que realice el ayuntamiento;

VI. Opinar sobre los servicios educativos, públicos y privados que se presten en sus zonas, y sobre los problemas de vivienda, servicios sanitarios y otros de interés social;

VII. Participar con el Ayuntamiento en la priorización, seguimiento y vigilancia de las obras públicas y sociales de su comunidad, así como en las que involucren a la región de la cual forma parte;

VIII. Promover en coordinación con las autoridades municipales correspondientes, actividades de colaboración ciudadana y ayuda social, propiciando la cooperación de los vecinos en las acciones que les programe el ayuntamiento según el área *y* requerimiento de su localidad; y

IX. Procurar la participación de los vecinos en la solución de los problemas reseñados con anterioridad.

B.- OBLIGACIONES

I. Participar con los miembros de su comunidad en todas las acciones y programas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus propias localidades;

II. Los Comités de Participación Ciudadana, Asambleas Comunitarias o de Colaboración Municipal, deberán cooperar en los casos de emergencia con las autoridades municipales;

III. Informar por escrito mensualmente al Ayuntamiento acerca de los programas y acciones realizadas en el periodo inmediato anterior;

IV. Celebrar sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuantas veces sea necesario, pudiendo unas y otras ser convocadas por la Presidencia Municipal o por la dependencia que esta designe y por el Presidente y/o Secretario de la Mesa Directiva;

V. Los Comités de Participación Ciudadana, Asambleas Comunitarias o de Colaboración Municipal, vincularán siempre sus acciones con los Delegados Municipales y autoridades de su jurisdicción, quienes en su caso avalarán las mismas; y

VI. Todas aquellas que determiné la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o la dependencia encargada, o las que mandatan este reglamento y otras normatividades aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

CAPITULO I

SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 53.- Las atribuciones de las autoridades municipales de Seguridad Pública se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, por este Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones vinculadas a la materia.

La o el titular de la Presidencia Municipal conforme lo establece el Artículo 65 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como el Artículo 65 fracción XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá el mando del Cuerpo de Seguridad Pública en el municipio. El tránsito local, estará a cargo del Director de Tránsito Municipal, quien será nombrado por la o el titular de la Presidencia Municipal, quien trabajará en coordinación con las Autoridades Estatales y Municipales; así también, antes de que sean designados los mandos municipales, deberán haber sido previamente evaluados, certificados y cumplir con el programa de capacitación de mandos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 54.- El objetivo primordial de la Seguridad Pública Municipal es preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los ciudadanos, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana, a través de la profesionalización de los cuerpos policiales, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnológicas en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate a la delincuencia.

Artículo 55.- La Policía Municipal es una Institución destinada a procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del municipio. Sus funciones son de estricta vigilancia, defensa social, la investigación, persecución y prevención de los delitos mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos políticos y sociales de las personas, el desenvolvimiento y la seguridad del municipio impidiendo todo acto que perturbe, ponga en peligro o

altere el orden, la paz y la tranquilidad social. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos y sus Garantías reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 56.- La Policía Municipal actuará como auxiliar del ministerio público, de la policía ministerial y de la Administración de Justicia, obedeciendo solo mandatos legítimos de investigación, persecución, detención y aprehensión de delincuentes y ejecutará las órdenes de suspensión de obras que se realicen sin licencia o sean peligrosas.

Artículo 57.- La Policía Municipal y Agentes de Tránsito con facultades propias y como Auxiliar de otras autoridades intervendrá en materia de seguridad y tranquilidad pública, educación, obras públicas y particulares, obras peligrosas y salubridad pública, entre otras disposiciones que proceda conforme a derecho.

Artículo 58.- Todos los elementos de la Policía Municipal y Agentes de Tránsito; tanto mandos como tropas, cuando estén en servicio deberán abstenerse de usar celulares; así como capuchas, pasamontañas o cualquier objeto para cubrir su identidad, salvo que sean parte de un operativo que así lo amerite, deberán además portar el uniforme y la placa de identificación personal cuando se encuentren en servicio y distinguir con los colores propios, logotipo e identificación grande y visible en los vehículos que utilicen.

Artículo 59.- La Policía Municipal y, las y los Agentes de Tránsito deberán:

I. Prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas o que alteren la seguridad y tranquilidad colectiva;
II. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
III. Prevenir siniestros que por su naturaleza pongan en peligro la vida o la seguridad de sus habitantes, tales como incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes, deslaves y otros, prestando el auxilio necesario cuando sea inevitable el suceso;
IV. Aplicar las disposiciones sobre los animales feroces o fuera de control, procurando la salubridad, seguridad y tranquilidad pública;
V. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, las calles y sitios de dominio público, para impedir que se cometan delitos en contra de las personas y sus propiedades, procediendo a detener de Inmediato a toda persona que se sorprenda en vías de ejecutar o ejecutando algún delito, violación a infracción a los ordenamientos legales aplicables, así como conservar el orden y observancia del presente Bando de Policía y Gobierno;

VI. Retirar de las calles, avenidas, banquetas y demás áreas públicas, a toda persona que se encuentre enferma o en condiciones que no le permitan moverse por sí misma, así como a quiénes se encuentren bajo los efectos del alcohol o drogas, procediendo a trasladarla a un lugar donde reciba la ayuda médica necesaria y notificando a sus familiares;
VII. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el municipio, proporcionando la información relativa a los medios de transporte ubicación de sitios que desee visitar y en general todos los datos que fuesen necesarios para su seguridad y comodidad;
VIII. Proteger a los menores de edad en su integridad física, procurando que estos no deambulen; sin la compañía de un adulto, por las calles, avenidas, banquetas y demás áreas públicas después de las 22:00 horas; así cómo evitar que los menores de edad asistan a lugares públicos, en donde se les prohíba la entrada según los ordenamientos legales;
IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas debidamente acreditados;
X. Vigilar que en los lugares de la vía pública donde se estén realizando obras que pudieran causar accidentes, se coloquen señales que adviertan la posibilidad de riesgo;
XI. Auxiliará a los particulares en su domicilio cuando exista algún peligro o riesgo sobre su familia y patrimonio;
XII. Retirar de calles, avenidas, baquetas y demás áreas públicas, a toda persona que se encuentre agrediendo, amagando o insultando a la población o a las autoridades Municipales incitando a la riña, atentando contra la moral y a las buenas costumbres o en general alterando el orden público;
XIII. Programar la vigilancia de bienes públicos durante la celebración de eventos públicos tales como mítines, manifestaciones y cualquier otra reunión masiva pública que ponga en riesgo la conservación de los mismos;
XIV. Vigilar los lugares conocidos que sean frecuentados por delincuentes, para prevenir la preparación de actos delictivos o la ejecución de los mismos;
XV. Vigilar el movimiento de pasajeros en estaciones de autobuses y demás medios de transporte; así como el movimiento de huéspedes en hoteles, pensiones y demás establecimientos similares, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las personas que visitan este Municipio;
XVI. Auxiliar a los visitantes nacionales y extranjeros, cuando así lo soliciten proporcionándoles todos los informes que requieran, relacionados con los lugares del municipio;
XVII. Auxiliar a las Autoridades Municipales siempre que así lo requieran;
XVIII. Impedir que las personas jueguen en la vía Pública o en lugares no destinados para ese fin, para prevenir posibles accidentes y evitar molestias a la población en general;

XIX. Ejecutar las medidas de apremio, apercibimientos, sanciones y arrestos que decreten las autoridades competentes, en la forma y términos que le sean indicados;
XX. Coordinarse con otras corporaciones policiacas y de seguridad pública, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
XXI. Las delegaciones, subdelegaciones, jefaturas de Sector y Sección coadyuvaran, auxiliando a los cuerpos de Seguridad Pública, en las acciones que requieren de su intervención, cuidando en todo momento de no excederse en sus atribuciones ni transgredir la ley.
XXII. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
XXIII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la Investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XXIV. Diseñar e Instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito; por si o en coordinación de los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
XXV. Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa infringiendo el presente Bando de Policía y Gobierno;
XXVI. Hacer uso de la fuerza necesaria, para responder cualquier agresión directa que amenace la integridad física o que ponga en riesgo la vida, de los elementos de seguridad pública o de cualquier persona;
XXVII. Las obligaciones propias de la Policía semejante a los casos señalados.

Artículo 60.- Queda estrictamente prohibido a la Policía Municipal y Agentes de Tránsito:

I. Excederse en el uso de la fuerza pública, maltratando a los detenidos en cualquier momento ya sea en la detención o aprehensión y en los reclusorios, cárceles públicas o fuera de ellos, sea cual fuere la falta o delito que se le impute;
II. Practicar cateos sin solicitud de auxilio u orden judicial;
III. Recibir de la ciudadanía dinero o pago alguno por la prestación del servicio que está obligado a dar a favor de la comunidad;
IV. Desposeer de sus pertenencias a las personas detenidas;
V. Ejecutar actos que sean constitutivos de delitos aun cuando se cumpla una orden superior;
VI. Detener a una persona sin causa justificada;
VII. Entregar parte de su sueldo, como aporte o cuota a sus superiores jerárquicos para obtener un beneficio, o ya bien, que estos superiores jerárquicos les exijan a sus subordinados lo antes mencionado;

VIII. Valerse de su investidura ante los particulares para obtener un beneficio personal;
IX. Coaccionar a los particulares para que le proporcionen servicios gratuitos;
X. Discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en función de su raza, grupo étnico, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, Ideología política, entre otras;
XI. Cometer actos de corrupción o prepotencia,
XII. Usar Armas cuando sea innecesario;
XIII. Portar armas no autorizadas por la corporación;
XIV. Abordar en vehículos oficiales y sin autorización a personas ajenas a la corporación, sí que exista un motivo justificado, salvo de que se trate de traslado de algún detenido y entre otras que conforme a derecho procedan.

Será motivo de responsabilidad no poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, a los presuntos responsables de la comisión de delitos, faltas o infracciones, así como abocarse por sí mismo al conocimiento de los hechos delictuosos y a decir lo que corresponda a las autoridades.

Artículo 61.- A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito corresponderá, en el ámbito de sus competencias, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Local, en las Leyes, en el presente Bando de Policía y Gobierno, en los Reglamentos, y demás disposiciones que resulten aplicables.

Así mismo la Dirección de Seguridad Pública, además contará con una Unidad de Igualdad y Equidad de Género; un Área de Asuntos Internos quien estará a cargo de todo lo relativo a la Comisión de Honor y Justicia y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y un Área de Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO II

PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 62.- La prevención del delito es implementar un conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.

Para tal efecto de lograr los objetivos trazados en la Agenda Nacional para la Pacificación del País 2024-2030, en relación a la Ley General de Prevención social de la Violencia y la Delincuencia cada municipio instala una UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, así como un CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN

CIUDADANA, dicho consejo tendrá su propio reglamento con las facultades que las leyes federales y estatales le otorguen; ello con la finalidad de ser enlace para la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones que deben desarrollarse de manera permanente en el municipio en materia de Prevención del Delito en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública previsto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en colaboración con él Estado y la Federación.

Artículo 63.- La planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia, por conducto de las Instituciones de Seguridad Pública y demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente, debiendo observar como mínimo los siguientes principios:

I. Respeto irrestricto a los derechos humanos;

II. integralidad. El municipio, en sus distintos ámbitos desarrollará políticas públicas o integrales eficaces para la prevención de la violencia y la delincuencia, con la participación ciudadana y comunitaria;

III. Intersectorialidad y Transversalidad. Consiste en la articulación, homologación y complementariedad de las políticas públicas, programas y acciones de los distintos órdenes de Gobierno, incluidas las de justicia, seguridad pública, desarrollo social, economía, cultura y derechos humanos, con atención particular a las comunidades, las familias, las niñas y niños, las mujeres, así como las y los jóvenes en situación de riesgo;

IV. Trabajo conjunto. Comprende el desarrollo de acciones conjuntas entre las autoridades de los distintos órdenes de gobierno; así como de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada y no organizada, así como de la comunidad académica de manera solidaria, para que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia y al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;

V. Continuidad: de las políticas públicas. Con el fin de garantizar los cambios socioculturales en el mediano y largo plazo, a través del fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, el monitoreo y la evaluación;

VI. interdisciplinariedad: Consiste en el diseño de políticas públicas tomando en cuenta conocimientos y herramientas de distintas disciplinas y experiencias nacionales e internacionales;

VII. Diversidad. Consiste en considerar las necesidades y circunstancias específicas determinadas por el contexto local, territorial, el género, la procedencia étnica, sociocultural, religiosa, así como las necesidades de grupos vulnerables o en riesgo, mediante la atención integral diferenciada y acciones afirmativas;

VIII. Proximidad. Comprende la resolución pacífica de conflictos, con estrategias claras, coherentes y estables, de respeto a los derechos humanos, la promoción de la cultura de la paz y sobre la base del trabajo social y comunitario, así como del contacto permanente con los actores sociales y comunitarios, y

IX. Transparencia y rendición de cuentas. En los términos de las leyes aplicables.

La prevención social de la violencia y la delincuencia incluye los siguientes ámbitos:

I. Social;

II. Comunitario,

III. Situacional, y

IV. Psicosocial.

Artículo 64.- La prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito social se llevará a cabo mediante:

I. Programas integrales de desarrollo social, cultural y económico que no produzcan estigmatización, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano;

II. La promoción de actividades que eliminen la marginación y la exclusión;

III. El fomento de la solución pacífica de conflictos;

IV. Estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad y tolerancia respetando al mismo tiempo las diversas Identidades culturales. Incluye tanto programas generales como aquéllos enfocados, a grupos sociales y comunidades en altas condiciones de vulnerabilidad, y

V. Se establecerán programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo especialmente para los grupos en situación de riesgo, vulnerabilidad, o afectación.

Artículo 65.- La prevención en el ámbito comunitario pretende atender los factores que generan violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria y comprende:

I. La participación ciudadana y comunitaria en acciones tendentes a establecer las prioridades de la prevención, mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias;

II. El mejoramiento del acceso de la comunidad a los servicios básicos;

III. Fomentar el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social entre las comunidades frente a problemas locales;

IV. La participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención ciudadana en el diseño e implementación de planes y programas, su evaluación y sostenibilidad, y

V. El fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil.

Articulo 66.- La prevención en el ámbito situacional consiste en modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social, así como disminuir los factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y de incidencia delictiva, mediante:

I. El mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural, ambiental y el diseño industrial, incluidos los sistemas de transporte público y de vigilancia;

II. El uso de nuevas tecnologías;

III. La vigilancia respetando los derechos a la intimidad y a la privacidad;

IV. Medidas administrativas encaminadas a disminuir la disponibilidad de medios comisivos o facilitadores de violencia, y

V. La aplicación de estrategias para garantizar la no repetición de casos de victimización.

Artículo 67.- La prevención en el ámbito psicosocial tiene como objetivo incidir en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con

referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad, que incluye como mínimo lo siguiente:

I. impulsar el diseño y aplicación de programas formativos en habilidades para la vida, dirigidos principalmente a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad;

II. La inclusión de la prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, en las políticas públicas en materia de educación, y

III. El fortalecimiento de las capacidades institucionales que asegure la sostenibilidad de los programas preventivos.

Artículo 68.- El acceso a la justicia y la atención integral a las víctimas de la violencia o de la delincuencia debe considerar la asistencia, protección, reparación del daño y prevención de la doble victimización, a través de:

I. La atención inmediata y efectiva a víctimas de delitos, en términos del impacto emocional y al proceso legal, velando por sus derechos y su seguridad en forma prioritaria;

II. La atención psicológica especializada, inmediata y subsecuente realizada por profesionales, considerando diferentes modalidades terapéuticas;

III. La atención específica al impacto en grupos especialmente vulnerables a desarrollar problemas derivados de delitos violentos;

IV. Brindar respuesta a las peticiones o solicitudes de intervención presentadas por las víctimas de la violencia y la delincuencia, a través de los mecanismos creados para ese fin, y

V. La reparación integral del daño que incluye el reconocimiento público, la reparación del daño moral y material, y las garantías de no repetición.

CAPÍTULO III

TRÁNSITO MUNICIPAL

Articulo 69.- En materia de Tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento respectivo, en el cual deberá señalarse las facultades expresas de la Dirección de Tránsito y sus elementos para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio.

Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de seguridad vial las siguientes:

I. Vigilar y verificar que los conductores de vehículos particulares y de servicio público que circulan en las vías públicas e Infraestructura vial de jurisdicción municipal cumplan con sus obligaciones de seguridad personal, buen uso de la infraestructura y con las disposiciones legales aplicables;

II. Establecer restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservando el medio ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y el patrimonio municipal;

III. Retirar objetos no adheridos a construcciones y accesorios de inmuebles, así como vehículos que se ubiquen en la vía pública municipal que impidan u obstaculicen el libre tránsito de vehículos, el paso a personas, o acceso a los espacios destinados para las personas con discapacidad.

IV. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otros Municipios siempre que lo requieran, en el cumplimiento de sus determinaciones;

V. Capacitar a las y los aspirantes e integrantes de los cuerpos de seguridad vial en lo concerniente al trato que deben proporcionar a los automovilistas y/o transportistas, además de proveerles conocimientos básicos sobre medidas de seguridad, primeros auxilios y prevención de accidentes;

VI. Realizar los estudios técnicos que se requieran para satisfacer las necesidades en materia de vialidad, transporte e infraestructura vial, así como los actos orientados al reordenamiento vial en el Municipio, considerando un diseño universal y los ajustes razonables necesarios para el uso y disfruté de todas las personas;

VII. Expedir los permisos correspondientes a los particulares, empresas y en general, a quienes quieran cerrar alguna calle o vialidad para eventos diversos (Fiestas infantiles, quince años, bodas, bautizos, kermés, carnaval, defunciones, velaciones, y para todo tipo de evento).

VIII. Coordinar acciones y campañas de seguridad vial a fin de promover esta cultura entre la población;

IX. Realizar cambios de sentido de la circulación en vías públicas municipales, previo estudio que justifique las medidas;

X. Expedir permisos especiales para conducir a menores de edad, mayores de 16 años y menores de 18, previo cumplimiento a las disposiciones que emanen del Reglamento de Tránsito.

XI. Instalar puestos de control y revisión de documentación a los conductores y vehículos, previa autorización del o la titular de la Presidencia Municipal.

XII. Colocar y dar mantenimiento a los dispositivos y señalamientos de control de Tránsito en las vialidades municipales.

Artículo 70.- Las disposiciones de tránsito serán aquellas que señale expresamente el reglamento de tránsito y vialidad del municipio y ley general de tránsito y vialidad del estado de Tabasco, de aplicación supletoria.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 71.- En el Ayuntamiento habrá una Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito, conciliadora que tendrá por objeto vigilar la honorabilidad, buena reputación y en su caso reconocer y estimular las buenas conductas, así como sancionar a los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, mediante el resolutivo que emita, la cual tendrá un reglamento propio para realizar dichos actos jurídicos.

CAPÍTULO V

PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 72.- Es facultad del Ayuntamiento la constitución de un Consejo Municipal de Protección Civil, el cual se integrará con la participación de los sectores público, social y privado, quienes estarán involucrados en esta materia, a fin de expedir las normas reglamentarias, sobre su organización y funcionamiento.

El Ayuntamiento contará con una unidad municipal de protección civil, que será el órgano ejecutivo del Consejo Municipal y que realizará funciones de coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, de igual manera tendrá dentro de sus funciones:

I.- Elaborar estrategias y planes de prevención de Riesgos, y actuación en caso de emergencias o desastres, que deberán ser dados a conocer a la población;

II.- Desarrollar programas y acciones en coordinación con el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.

III.- Inspección y verificación permanente del cumplimiento de la normatividad en la materia, en la construcción, remodelación, uso y operación los siguientes inmuebles ubicados en el municipio:

a. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;

b. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva;

c. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal;

d. Terrenos para estacionamientos de servicios;

e. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;

f. Lienzos charros, circos, ferias eventuales, palenques, bares y cantinas, salones destinados a espectáculos y diversiones públicas;

g. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;

h. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;

i. Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos urbanos;

j. Anuncios panorámicos;

k. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores; y

l. Las demás que acuerde el propio Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 73.- Las inspecciones y verificaciones de protección civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los establecimientos señalados en el Artículo 72 fracción III, incisos a), b), e), d), e), f), g), h), i), j), k), están obligados a permitirlas, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas.

Artículo 74.- Las empresas particulares que prestan servicios de vigilancia y seguridad privada.

Artículo 75.- La Unidad Municipal de Protección Civil, establecerá los trabajos y acciones a realizarse en los casos de asistencia a personas damnificadas por hechos naturales fortuitos, asistencia que toda la ciudadanía deberá estar presta a realizar, poniendo especial atención a la población en situación de mayor vulnerabilidad.

Articulo 76.- El Sistema Municipal de Protección Civil actuará, en forma conjunta, en la prevención de accidentes o catástrofes, tales como incendios, explosiones, derrumbes, inundaciones y otros que por su naturaleza pongan en peligro la vida o seguridad de habitantes, vecinas y vecinos del Municipio, dando el auxilio necesario cuando esto suceda. En su caso al efecto establecerá lo concerniente para habilitar los albergues necesarios y asistir a las personas damnificadas, que por la magnitud del fenómeno deban ser evacuadas de sus domicilios, dichos albergues deberán contar con los servicios necesarios para la atención oportuna y eficaz de la comunidad.

CAPÍTULO VI

DIVERSIONES, ESPECTÁCULOS Y JUEGOS PERMITIDOS POR LA LEY

Artículo 77.- La Presidenta Municipal queda facultado para intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios máximos de entrada a los espectáculos, de acuerdo a la categoría de los mismos y, de los locales de exhibición, a fin de proteger los intereses del público.

Artículo 78.- Está prohibido a los empresarios de espectáculos y dueños de salas cinematográficas y locales destinados a estos fines, rebasar la capacidad de estos y el precio máximo de entrada autorizados por la presidencia municipal.

Artículo 79.- Los establecimientos de particulares destinados a espectáculos y diversiones públicas, ya sea con locales fijo o semifijo, deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:

I.- Reunir los requisitos establecidos en este bando;

II.- Pagar las contribuciones que se deriven de la ley de la materia;

III.- Obtener licencia o permiso previo ante la autoridad municipal competente, y de autoridades estatales o federales, cuando las leyes y reglamentos así lo requieran;

IV.- Llevar el boletaje ante la oficina o departamento municipal correspondiente, para los efectos de su autorización *y* control;

V.- Sujetarse a las normas de seguridad que determine el Ayuntamiento por sí o a través de la Unidad municipal de protección civil, en base al reglamento de construcción vigente.

Cuando los establecimientos tengan locales fijos, deberán tener perfectamente identificadas y señaladas las siguientes medidas de seguridad:

a). - Puertas de evacuación de emergencia;
b). - Equipos contra incendio;
e). - Botiquín de primeros auxilios;
d). - Equipos de alarmas; *y*
e). - Señalamiento de rutas de evacuación.

VI. - No invadir el foro del local con sillería de cualquier tipo para aumentar el cupo del mismo;

VII. - Sujetarse al horario *y* tarifa aprobados por el Ayuntamiento; y contar con rampas de acceso para discapacitados.

El Ayuntamiento podrá ordenar se practiquen revisiones periódicas para verificar que se cumplan las medidas de seguridad antes indicadas.

Artículo 80.- Para que pueda llevarse a cabo una diversión o espectáculo público, los interesados deberán además cumplir con los requisitos siguientes:

A). - Presentar solicitud por escrito a la presidencia municipal con diez días de anticipación especificando la clase de espectáculo que se pretenda llevar a cabo, acompañándose de tres ejemplares del programa;

B). - Especificar la ubicación del local *y* la capacidad del mismo; y

C). - Señalar los precios de entrada que se pretenda cobrar.

Cumplidas las formalidades anteriores, la Presidencia Municipal podrá autorizar o negar el permiso solicitado, atendiendo al interés general.

Las infracciones a este artículo y al anterior serán sancionadas conforme lo establezcan las autoridades municipales, y serán duplicadas en caso de reincidencias pudiendo llegar a la clausura.

Articulo 81.- El programa que para su sanción y autorización sea remitido al Ayuntamiento, será el mismo que circulará entre el público y que se dará a conocer por medio de volantes o carteles fijados en el local del espectáculo y en las calles de la población, de acuerdo a las prescripciones de este bando, relativas a la fijación de carteles en muros.

Artículo 82.- Los empresarios o responsables de la presentación de una diversión o espectáculo público tendrán las obligaciones y prohibiciones siguientes:

A). OBLIGACIONES

I.- Avisar de inmediato a la presidencia municipal cualquier cambio en el programa autorizado;

II.- Cuidar que los espectadores tengan paso libre hacía las puertas de acceso y evacuación;

III.- Dar a conocer al público, por medio de avisos que se fijen en entradas, pasillos y demás lugares visibles, que está prohibido fumar en los espectáculos que no se efectúen al aire libre;

IV.- Hacer notar en los programas la clasificación de la película o espectáculo e indicar sí es propia o no para menores de edad;

V.- Permitir el acceso a los espectáculos, a los inspectores que se acrediten para ello con el nombramiento o credencial expedidos por el Ayuntamiento;

VI.- Practicar después de la función una inspección en los diversos departamentos del edificio y sala de espectáculos, para cerciorarse de que no hay indicio de que se produzca algún incendio o acto delictuosos y recoger los objetos olvidados por el público y guardarlos, debiendo fijar una lista de ellos en la entrada de sus locales, los cuales, sí en el término de tres días posteriores a su publicación no son reclamados, deberá remitirlos a la Presidencia Municipal para los efectos legales correspondientes;

VII. - La colocación de mantas, carteles o cualquier otro material de difusión y publicidad de espectáculos, deberá ajustarse a la normatividad que para tales efectos establezca la autoridad municipal;

VIII.- Para los espectáculos o todo tipo de eventos al aire libre, los dueños o promotores, deberán contemplar la instalación de servicios sanitarios;

IX- Conservar limpio e higiénico el lugar donde se efectúen las diversiones o espectáculos; y

X.- Las demás que se deriven de este bando y otras disposiciones.

B). – PROHIBICIONES

I.- Colocar sillas en los pasillos o cualquier otro lugar del local, con el fin de aumentar el cupo del mismo;

II.- Exhibir o presentar espectáculos o películas que ofendan la moral pública, las buenas costumbres, los intereses de la sociedad o que tengan propaganda sediciosa;

III.- Permitir la entrada a menores de edad cuando se exhiban películas con clasificación "C", "D" o "XXX" o presenten espectáculos no aptos para ellos;

IV.- Vender refrescos o golosinas para su consumo inmediato en envase de cristal o material análogo o permitir que se consuman en el área de los espectadores;

V.- Anunciar los programas o espectáculos con fotografías o dibujos obscenos o pornográficos, dentro o fuera de la sala o en la vía pública o establecimientos particulares u oficiales;

VI. - Reproducir el "avance" de películas impropias para familias y menores de edad, cuando éstos se encuentren en la sala;

VII. - Permitir la entrada o estancia a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de cualquier droga o enervantes; y

VIII.- Exhibir en funciones dedicadas a los niños películas o espectáculos que ofendan la moral, las buenas costumbres o que se refieran a hechos delictuosos, apologías de delitos, delincuentes, vicios, degenerados, centros de vicios y todas aquellas en que se hallen escenas que los perviertan o atemoricen, así como los "avances" o publicidad de películas o espectáculos que se refieran a estos aspectos; observándose esta disposición para cualquier clase de espectáculo infantil.

Artículo 83.- Los asistentes a espectáculos tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones siguientes:

A) DERECHOS:

I.- Ser informados por la empresa de cualquier cambio en la programación, a través de los medios de comunicación o en los sitios que establezca el Ayuntamiento para que la empresa fije habitualmente sus carteles; y

II.- Que se reintegre el importe de su entrada si no es de su agrado el cambio efectuado en la programación, o si éste no se lleva a cabo por casos fortuitos o fuerza mayor.

B) OBLIGACIONES:

I.- Guardar durante la función el silencio, la postura y circunspección debidos;

II.- Abstenerse de hacer cualquier manifestación, ruido o alterar el orden durante la función;

III.- Interrumpir bajo cualquier pretexto, sí es injustificado, la función.

La violación a las prohibiciones de este Artículo, se sancionarán con la expulsión de la sala, sin reintegrarse el importe de la entrada y sin perjuicio de posible responsabilidad penal.

C) PROHIBICIONES:

I.- Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o enervantes dentro o fuera de la sala de espectáculos e introducirlos en ella;

II.- Fumar en los espectáculos que no se efectúen al aire libre;

III.- Hacer acompañar en funciones infantiles por menores de tres años de edad, o por menores de doce años en funciones nocturnas o en programas no aptos para ellos;

IV.- Hacer manifestaciones ruidosas, o provocar tumultos o desorden;

V.- Proferir palabras obscenas;

VI.- Provocar pánico en las salas de espectáculos públicos y lanzar objetos en general;

VII. - Molestar en cualquier forma a otros espectadores; y

VIII.- Las demás que se deriven de este bando.

Artículo 84.- En las funciones llamadas de matinée, sólo se autoriza la exhibición de películas con clasificación "A".

La empresa que viole este Artículo, será sancionada con multa de 20 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente y autorizado por la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado y clausura temporal o definitiva del local.

Artículo 85.- El Ayuntamiento podrá suspender en cualquier momento una diversión pública, sí en alguna forma se llegará a alterar gravemente el orden público o se violen las disposiciones legales en la materia.

Articulo 86.- Los espectáculos públicos serán supervisados por los inspectores del Ayuntamiento, quienes tendrán acceso libre a éstos, con el objeto de vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por la autoridad municipal, así como con la programación anunciada, y en caso de observar alguna falta a este bando, deberán comunicarlo de inmediato para que, en su caso, se aplique la sanción correspondiente. En el caso de que se niegue el acceso a los inspectores se impondrán a la empresa las sanciones que procedan.

Artículo 87.- La reventa de boletos para la entrada a espectáculos públicos está estrictamente prohibida, la persona que sea sorprendida en esta actividad, será detenida por los inspectores del ramo o los agentes de la policía; y sancionada por el Ayuntamiento conforme a lo establecido en el capítulo de sanciones.

Artículo 88.- Para que pueda llevarse a cabo un desfile o diversión en las calles o plazas públicas, inclusive cuando se utilice para tal efecto animal amaestrado, los interesados deberán obtener previamente licencias del Ayuntamiento, sin cuyo permiso el espectáculo podrá ser suspendido.

Artículo 89.- Los organizadores de espectáculos deberán sujetarse, además de estas disposiciones, al reglamento de la materia.

Artículo 90.- La Presidencia Municipal está facultada para intervenir en la autorización de los juegos permitidos y sancionar los expresamente prohibidos por las leyes.

Artículo 91.- Se consideran juegos permitidos, previa autorización del Ayuntamiento, los siguientes:

- Loterías de tablas, y otros juegos de ferias;

- Dominó y ajedrez; y

- Aparatos que no constituyan una máquina de apuestas.

CAPITULO VII

MANIFESTACIONES PÚBLICAS

Artículo 92.- Para celebración de manifestaciones o reuniones públicas lícitas, deberán los directores, organizadores o responsables de éstas, dar aviso por escrito al Ayuntamiento con setenta y dos horas de anticipación a la fecha programada, para que éste dicte y tome las medidas pertinentes del caso, como son vialidad y, evitar perjuicios a terceros, así como darle seguridad a los manifestantes y ciudadanos en general.

Artículo 93.- Al dar aviso se deberá especificar el día en que la manifestación o reunión se llevará a efecto, el objeto de la misma, el horario de inicio y duración, el itinerario de su recorrido y el lugar de concentración y dispersión de los asistentes.

Queda estrictamente prohibido, que los manifestantes se establezcan pernoctando indefinidamente en calles, avenidas, parques públicos, zonas verdes y demás áreas públicas del municipio; asimismo que realicen el sacrificio de animales para consumo humano, además de la preparación de alimentos o cualquier acción que ataque a la moral, los derechos de terceros; provoque algún delito y perturbe el orden público. Quienes violen estas disposiciones serán sancionados y, en su caso, turnados a la autoridad competente.

Artículo 94.- Está prohibido a los participantes de las manifestaciones o reuniones públicas, ejercer violencia en contra de las personas o cosas, proferir injurias o amenazas, ejecutar actos que perturben el orden público u ofendan la moral pública y causar daños al patrimonio municipal de acuerdo al Artículo 97 incisos a) y b) del presente Bando. A los que violen estas disposiciones se les aplicará la sanción administrativa correspondiente que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de que si los hechos llegaran a constituir delitos sean puestos a disposición de la autoridad competente.

Artículo 95.- Sólo los ciudadanos mexicanos vecinos del municipio, pueden ejercitar este derecho con fines políticos.

Artículo 96.- Los actos, ceremonias o manifestaciones religiosas deberán ajustarse a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos y su práctica sólo puede castigarse cuándo implique la comisión de delitos o faltas a este Bando.

CAPÍTULO VIII

MORALIDAD PÚBLICA

Artículo 97.- Son faltas contra la integridad moral de las personas y de las familias las siguientes:

A). - Exhibirse de manera irrespetuosa e indecente en cualquier sitio público;

B). - Orinar y defecar en la vía pública;

C). - Exhibir y vender revistas, impresos, grabados, tarjetas, estatuas y figuras de carácter inmoral, obscenas o pornográficas, a juicio de la autoridad competente;

D). - Cantar canciones obscenas o reproducirlas por medio de aparatos electrónicos;

E). - Molestar a los transeúntes o al vecindario por medio de palabras, silbidos, señales o signos obscenos, y especialmente, dirigir a las damas requiebros o galanteos majaderos, invitaciones o cualquier expresión que denote falta de respeto y ofenda la dignidad o el pudor de éstas;

F). - Proferir palabras obscenas en lugares públicos, así como silbidos o toques de claxon ofensivos;

G). - Hacer bromas indecorosas o mortificantes o de cualquier otra forma molestar a: una persona, mediante el uso de teléfonos, timbres, interpones o cualquier otro medio de comunicaciones;

H). - Dirigirse a una persona con frases o ademanes groseros que afecten su dignidad o pudor, amagarla, asediarla o impedirle su libertad de acción en cualquier forma;

I). - Invitar en público al comercio carnal, o abusar de expresiones eróticas como besuqueos o tocamientos;

J). - Injuriar a las personas que asistan a espectáculos o sitios de diversión, con palabras, actitudes o gestos por parte de los actores, jugadores, músicos o auxiliares;

K). - Faltar en lugares públicos al respecto y consideraciones que se debe tener a los ancianos, mujeres, niños y discapacitados;

L). - Asumir en lugares públicos actitudes obscenas, indignas o en contra de las buenas costumbres;

M). - La comisión de una o varias de estas faltas podrá ser sancionada por la autoridad municipal, conforme a las disposiciones de este bando e incluso con arresto desde 24 hasta 36 horas.

Artículo 98.- Queda estrictamente prohibido rentar medios magnéticos, CD'S, o DVD, y el acceso por medios informáticos de clasificación "C" o "D" a menores de 18 años, así también su exhibición deberá hacerse en un lugar especial en donde tengan acceso únicamente los adultos.

CAPÍTULO IX

DE LA PROPIEDAD Y BIENESTAR COLECTIVO

Artículo 99.- Son contravenciones al derecho de propiedad privada y pública:

A.- Tomar césped, flores, tierra o piedras de propiedad privada o de plazas, jardines u otros lugares de uso común;

B.- Pintar, apedrear, dañar o manchar estatuas, postes, arbotantes, o cualquier objeto de ornato público o construcción de cualquier especie, o causar daños en los muebles, parques, jardines o lugares públicos;

C.- Utilizar carretillas y otros medios de carga y transporte por calles y banquetas con ruedas metálicas y de otros materiales que dañen el pavimento;

D.- Dañar o ensuciar un vehículo u otro bien de propiedad privada o pública, aprovechando que no constituye delito legal;

E.- No entregar a la Presidencia Municipal los objetos abandonados por el Público;

F.- Tomar parte en excavaciones en lugares públicos de uso común, sin autorización legal del municipio; y

G.- Penetrar en los cementerios sin ser personas autorizadas para ello, fuera de los horarios públicos establecidos.

Artículo 100.- Ninguna persona física o jurídica puede hacer o mandar hacer uso o disfrute en beneficio propio o de terceros, de la vía pública, parques deportivos, plazas, paseos, banquetas o cualquier inmueble de uso común, sin permiso por

escrito otorgado por la Presidencia Municipal y previo pago de derechos correspondientes.

Artículo 101.- Los comerciantes ambulantes que realicen actividades en la vía pública con puestos fijos, semifijos, y en general, toda persona que desee aprovechar en beneficio propio los bienes de uso común destinados a un servicio público municipal, podrán hacerlo previo permiso y el pago de los derechos correspondientes, en la inteligencia de que dichos permisos serán revocables atendiendo a la exigencia y limpieza de la ciudad y a criterio de la autoridad que la otorga.

CAPÍTULO X

DE LA PROSTITUCIÓN Y VAGANCIA

Artículo 102.- El Ayuntamiento está facultado para dictar las medidas que considere pertinentes, con la finalidad de prevenir y combatir la prostitución, la vagancia y demás vicios.

Artículo 103.- Para los efectos de este capítulo, se entiende por prostitución, el comercio carnal de una persona con cualquier otra.

Artículo 104.- Las personas que ejerzan la prostitución como medio de vida, serán inscritas en un registro especial que llevará la Coordinación encargada de ello, y quedarán sujetas al examen médico mensual que determine el reglamento o la ley de la materia.

A). - Queda prohibido ejercer la prostitución a los menores de edad y a quien de sus facultades mentales; y

B). - Toda persona que se dedique a la prostitución deberá conocer y utilizar medidas preventivas para evitar el contagio o transmitir enfermedades que se contraigan a través del contacto sexual. Así mismo se sujetarán a exámenes médicos periódicos y a los demás requisitos que se establezcan en las disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 105.- Quienes practiquen la prostitución y no acaten lo estipulado en el Artículo anterior, serán sancionados conforme a las disposiciones del presente Bando y, de constituir su conducta la posible comisión de algún delito, serán puestos a disposición del Ministerio Público.

En caso de reincidencia, se le duplicará la sanción y se ordenará su inscripción en los términos que establece el Artículo 104 de este Bando.

Artículo 106.- Queda prohibido ejercer la prostitución en la vía pública, a quien se sorprenda ejerciéndola será sancionada o sancionado, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Bando.

Artículo 107.- Las casas de huéspedes que sean convertidas en casa de citas, serán clausuradas y sancionadas conforme a la Ley en la materia vigente.

Artículo 108.- Los moradores de casas en donde se practique el lenocinio o la prostitución, serán puestos a disposición de la autoridad competente.

Artículo 109.- Vago es la persona que, sin ejercer ninguna ocupación productiva, permanece deambulando en la vía pública con evidentes actitudes nocivas o groseras para la sociedad en general, sujeto a infracción si es mayor de edad.

Artículo 110.- La persona que en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, estupefacientes o enervantes, se encuentre inconsciente o tirada en algún sitio público será puesta a disposición de la autoridad correspondiente.

Artículo 111.- Las autoridades municipales ordenarán a los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, la inscripción de los menores de edad en las escuelas oficiales, cuando se les encuentre vagando, haciéndoles severa amonestación, sin perjuicio de que, en caso de reincidencia, se les imponga las sanciones establecidas en este Bando.

CAPITULO XI

REGULACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 112.- El presente capítulo tiene por objeto normar y regular la distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio de Balancán, Tabasco, por conducto de la Dirección de Finanzas y por medio de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización en la aplicación correcta del Reglamento de Normatividad y fiscalización del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco y la Ley que regula la distribución venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 113.- La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, solo podrá ser en los establecimientos que se tengan registrados, así como de igual forma, sólo podrá realizarse si se cuenta con licencia o permiso correspondiente en los términos que se mencionan en la Ley que regula la venta, distribución y consumo

de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco y su Reglamento Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

Articulo 114.- El Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, está facultado para que, en conducto de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización, supervise su correcta aplicación y vigile el cumplimiento de las disposiciones de la Ley que regula la distribución venta y consumo de bebidas alcohólicas del estado de Tabasco y el reglamento de Normatividad y fiscalización del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Articulo 115.- En lo dispuesto por el presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco, cuando se considere necesario, la Coordinación de Normatividad y Fiscalización, realizara inspecciones a los establecimientos, con el fin de supervisar y vigilar el cumplimiento del mismo y de la presente Ley que regula la distribución venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Artículo 116.- La venta o distribución de las bebidas alcohólicas en envase cerrado, únicamente podrá hacerse en los siguientes establecimientos:

I. Abarrotes;

II. Centro comercial;

III. Expendios;

IV. Minisúper;

V. Supermercado;

VI. Ultramarinos; y

VII. Tiendas de convivencia.

VIII.- Distribuidora. Los giros mencionados en esta fracción podrán vender para llevar la mezcla para bebidas preparadas, acompañado de cervezas, pero en envase cerrado, quedando prohibida la venta de bebidas preparadas servidas en el interior o exterior de los establecimientos antes mencionados. La distribución de bebidas alcohólicas en envase cerrado, únicamente podrá hacerse en los establecimientos siguientes:

a) Distribuidoras. Las distribuidoras sólo podrán realizar la venta a temperatura ambiente. En las boticas y farmacias solo podrá venderse

alcohol desnaturalizado; y sustancias medicinales que lo contengan en formas y proporciones que al carácter de tales establecimientos corresponda; siempre que el producto cuente con el registro de la Secretaría de Salud como material de curación y la especificación de que el producto es tóxico, que no debe ingerirse y que no es potable, En las tlapalerías sólo se expenderá alcohol para usos industriales, Supermercado, Ultramarinos; y Tienda de Conveniencia Tienda de Conveniencia solo podrán realizar la venta o distribución a temperatura ambiente.

b) En las boticas y farmacias solo podrá venderse alcohol desnaturalizado; y sustancias medicinales que lo contengan en las formas y proporciones que al carácter de tales establecimientos corresponda; siempre que el producto cuente con el registro de la Secretaría de Salud como material de curación, y la especificación de que el producto es tóxico, que no debe ingerirse y que no es potable.

Artículo 117.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas en envase abierto, podrá efectuarse en los establecimientos siguientes:

I. Bar;

II. Bar con presentación de espectáculos;

III. Casinos;

IV. Centros de espectáculos;

V. Desarrollo turístico y recreativo;

VI. Discoteca;

VII. Fábrica de bebidas alcohólicas;

VIII. Hoteles y moteles;

IX. Inmuebles construidos o habitadas para feria;

X. Restaurante;

XI. Restaurante bar; y

XII. Salones de baile en forma eventual.

Articulo 118.- Queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas, en los sitios exclusivamente a su almacenamiento.

Artículo 119.- La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en envase cerrado o abierto tendrá los horarios establecidos por la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco.

Artículo 120.- Para vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el presente bando y como auxiliar en la supervisión de la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco, la Coordinación de normatividad y fiscalización, contará con inspectores los cuales serán los encargados de practicar visitas a través de una orden de inspección. La coordinación de normatividad y fiscalización deberá dar trámite a cualquier petición o denuncia ciudadana acerca de hechos relativos a observaciones e infracciones de este presente bando.

Articulo 121.- Las visitas de inspección, vigilancia y control se practicarán con el titular de la licencia o permiso o su representante legal, en caso de no estar ninguno de los anteriores con quien se encuentre al frente del establecimiento, exigiéndose la documentación de acuerdo con el Artículo 24 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco.

Artículo 122.- De toda visita de inspección se deberá levantar un acta circunstanciada en la que se incluirán datos de acuerdo al Artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco. La negativa a firmar el acta o recibir la copia de la misma o de la orden de visita por parte del notificado, se deberá hacer constar en el referido documento y no afectará su validez ni la de la diligencia realizada.

Articulo 123.- La aplicación de las sanciones e infracciones se realizarán de acuerdo al Artículo 37 fracciones I, II, III y IV de la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco, así como del articulo 386 facción VIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco.

Artículo 124.- La revocación de las licencias se hará de acuerdo a las causas marcadas en el Articulo 38 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII de la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco.

Artículo 125.- En casos en que se detecte o sorprenda a uno o varias personas ejerciendo el comercio de bebidas embriagantes en forma clandestina, los

infractores serán sancionados conforme a lo dispuesto en el capítulo de sanciones del presente Bando, y de la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco, así mismo será puesto a disposición de la autoridad competente.

Articulo 126.- La Autoridad Municipal, podrá detener los vehículos o medios de transporte en los que se distribuya o surta a los vendedores clandestinos bebidas embriagantes, y decomisar el total de mercancía contenida en el momento de ser sorprendidos en la distribución ilegal. La violación a las disposiciones contenidas en este capítulo será sancionada por la autoridad municipal, con cualquiera de las sanciones contenidas en el capítulo respectivo de este Bando.

CAPITULO XII

DE LA EMBRIAGUEZ

Artículo 127.- Está estrictamente prohibido ingerir bebidas embriagantes o alcohólicas, fumar o inhalar estupefacientes en salas de espectáculos o donde se celebren diversiones públicas, plazas o vía pública.

Artículo 128.- Toda persona que en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas o enervantes o en su sano juicio, insulte, amague, provoque riña o altere el orden público de cualquier manera, será sancionada con multa que establezca la autoridad municipal, sin perjuicio de que, en caso de reincidencia, ésta será duplicada, independientemente de ser puesto a disposición del Fiscal del Ministerio Público.

Artículo 129.- El ebrio que se encuentre tirado en algún sitio público, será llevado inmediatamente a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 130.- La persona que se considere como ebrio consuetudinario que sea encontrado en estado de abandono será canalizada, previo su consentimiento por escrito, a una institución de rehabilitación pública o privada.

CAPÍTULO XIII

COOPERACIÓN DE LOS VECINOS PARA COMBATIR EL ABIGEATO PANDILLERISMO Y LA DELINCUENCIA EN GENERAL

Artículo 131.- Los vecinos y habitantes del municipio están obligados a prestar el auxilio necesario para la prevención, denuncia, averiguación y persecución del delito de abigeato, con el objeto de proteger la propiedad privada.

Articulo 132.- Los dueños de fincas y predios rústicos, tienen la obligación de mantener en buen estado sus cercas y alambrados, con el fin de evitar que el ganado que paste en sus potreros, invada carreteras, caminos vecinales o predios ajenos, protegiéndose de esta manera a las personas, la especie y los cultivos.

Artículo 133.- Toda persona que encuentre fuera de la cerca o alambrado de los ranchos o fincas, ganado que se sospeche sea robado, tiene la obligación de dar aviso de inmediato a la autoridad municipal más cercana, para que ésta tome las medidas necesarias del caso,

Artículo 134.- Si alguna persona encuentra dentro de sus propiedades o posesiones, ganado ajeno, sin poderse comunicar con sus dueños, debe dar aviso a la autoridad municipal y, en su caso, entregar el semoviente al propietario; lo anterior no exime al propietario del mismo de la responsabilidad civil o penal en que incurra con motivo de su descuido.

Artículo 135.- Al existir denuncia de terceros de que algunas personas señaladas como presuntos delincuentes, se reúnen con frecuencia para fines ilícitos, existiendo las evidencias suficientes, serán puestos a disposición de la autoridad competente.

Articulo 136.- Las y los habitantes del Municipio deberán colaborar para combatir la delincuencia en general, especialmente en el caso de la venta de drogas, para lo cual el Ayuntamiento formará comités encargados de prevenir estos ilícitos y las personas que resulten sospechosas de éste serán consignadas a la autoridad correspondiente.

CAPITULO XIV

DEPÓSITOS Y FÁBRICAS DE MATERIALES INFLAMABLES O EXPLOSIVOS

Artículo 137.- Sólo podrán fabricar, usar, vender, transportar y almacenar artículos pirotécnicos dentro del municipio, las personas físicas o jurídicas colectivas que tengan autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional, del Gobierno del Estado de Tabasco y de la Presidencia Municipal, en los términos de la ley de la materia.

Artículo 138.- En este caso está prohibido el almacenaje y la fabricación de artículos pirotécnicos en las casas habitaciones o predios contiguos a ellas. Para que se otorgue la anuencia municipal relativa a la compra venta, transportación, almacenaje o fabricación de explosivos, se deberá realizar la inspección correspondiente a efectos de verificar que se cumpla con los requisitos en materia

de seguridad que establece la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como la integración de los documentos que establece esa misma ley.

Artículo 139.- Las y los funcionarios del Ayuntamiento, así como las delegadas y los delegados, subdelegadas y subdelegados, jefaturas de sector y de sección, son inspectores honorarios obligados a vigilar el exacto cumplimiento de las normas de referencia.

Artículo 140.- Los artículos pirotécnicos sólo podrán transportarse en vehiculó particulares, si reúnen los requisitos de seguridad, quedando prohibido su transporte en vehículos del servicio público. Las unidades que transporten artículos pirotécnicos, ostentarán los letreros "PELIGRO" y "NO FUMAR"; y no se estacionarán en lugares de tránsito peatonal, ni frente a colegios, hospitales, templos o lugares públicos.

Artículo 141.- Para la fabricación, transporte, uso almacenamiento y venta de Artículos detonantes y explosivos en general, destinados a industrias distintas de la pirotecnia, deberán requerir la autorización de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO XV

REGLAMENTACIÓN DE RUIDOS Y SONIDOS

Artículo 142.- Quedan prohibidas la generación de ruido cuanto rebasen los límites máximos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales Estatales, considerando los valores de concentración máxima permisibles para el ser humano de contaminantes en el ambiente, que determine la Secretaria de Salud en las Normas Oficiales Mexicanas.

Los aparatos amplificadores de sonido y otros dispositivos similares que produzcan ruido y ondas sonoras en la vía pública o en el medio ambiente de la comunidad, no deberán emitir al ambiente niveles sonoros superiores a los 75 decibeles.

Los aparatos amplificadores de sonido colocados dentro de los vehículos para uso exclusivamente interior, tales como estéreos, radios, tocadiscos y sus bocinas respectivas, no deberán exceder o emitir energía sonora que exceda de los 40 decibeles.

Los responsables de las fuentes generadoras de ruido, deberán proporcionar a las autoridades competentes la información que se les requiera, así como la justificación y medidas de mitigación, en caso de no poder cumplir con los límites

permisibles por razones técnicas o socioeconómicas; en este caso, la autoridad del conocimiento iniciará el procedimiento de inspección y vigilancia respectivo.

Artículo 143.- Los sacerdotes, ministros, sacristanes o personas encargadas del cuidado de los campanarios y aparatos de sonido, tienen la obligación de impedir su uso a personas extrañas, y está prohibido usarlos fuera de las horas destinadas a las prácticas religiosas o cuando pueden causar alarmas o molestias injustificadas.

Artículo 144.- Sólo se permite repicar desordenadamente las campanas cuando se considere necesario, como en el caso de incendios, siniestros, terremotos, o catástrofes que pongan en peligro la seguridad de las personas o edificios del lugar, debiéndose informar de ello inmediatamente a la policía.

Artículo 145.- Los particulares comerciantes y dirigentes de instituciones deberán de evitar la emisión de ruidos que puedan alterar la salud o tranquilidad de los habitantes, aplicándose para tal efecto la normatividad que determine la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, la normatividad sobre el ruido y, las normas oficiales mexicanas (NOM), en cuanto al nivel de decibeles. Corresponde a la autoridad municipal sancionar a los infractores de esta disposición.

Artículo 146. Está estrictamente prohibido a los dueños de vehículos, aparatos mecánicos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza, así como a los propietarios o representantes de establecimientos industriales o comerciales, centros de diversión y a los habitantes y transeúntes, producir cualquiera de los ruidos o sonidos que a continuación se citan, sin la previa autorización del Ayuntamiento; para tal efecto se deberá solicitar licencias o permisos de la autoridad ambiental municipal sobre las fuentes emisoras, sean fijas, semifijas o móviles, que produzcan ruido en vía pública o al ambiente.

A.- Silbatos de fábricas;

B.- Ruidos de todas clases de industrias, causadas por maquinaria, aparatos, instalaciones, instrumentos de trabajo o similares, dentro o fuera de las fábricas o talleres situados en zonas habitacionales;

C.- Sonidos o volumen excesivos por aparatos como radios receptores, tocadiscos e instrumentos electromecánicos de música, tanto al ser ejecutados como al ser reparados, asimismo, los producidos con fines de propaganda o diversión, ya sea por medio de la voz humana material grabado o amplificado; instrumentos, o aparatos y otros objetos que produzcan ruido o sonidos excesivos y molestos en el interior de los edificios y en la vía pública, basta la molestia expresa de los

vecinos para apercibir al sujeto responsable del ruido de cuidar de no importunar a los vecinos.

D.- Utilizar cláxones, escapes, bocinas, timbres, silbatos, campanas u otros aparatos análogos, que se usen en automóviles, camiones, autobuses, motocicletas, triciclos, bicicletas y demás vehículos de motor, de propulsión humana o de tracción animal;

E.- Los que producen las alarmas de fuego, cohetes, petardos y explosivos en general;

F.- Los emitidos por cantantes, orquestas cuyas actividades son conocidos con el nombre de gallos, serenatas, mañanitas, kermés, verbena.

G.- Los originados por reparación, construcción, demolición de obras públicas o privada por maquinarias o instrumentos de la industria de la construcción.

H.- Los que producen los vehículos al ser reparados o calentados y originados por animales domésticos;

I.- Los demás ruidos molestosos o peligrosos, producidos en relación con las actividades a voluntad humana y que no estén incluidas en estos incisos.

TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I

EL REGISTRO CIVIL Y SUS FUNCIONES

Articulo 147.- El registro Civil es una institución de carácter público y de interés social, por medio del cual el estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Articulo 148.- El Registro Civil se encargará básicamente de los principales actos de la vida humana: nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, inscripción de ejecutorias y reconocimientos de hijos.

Articulo 149.- Los titulares de la oficialía del Registro Civil tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo. El Oficial del Registro Civil, será designado previo acuerdo del Ejecutivo de Tabasco, de conformidad con el artículo 62 del Código Civil vigente en el Estado de Tabasco.

Artículo 150.- La oficialía del Registro civil, estará bajo control, coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección del Registro Civil del Estado, organismo al cual se enviará toda la información requerida de acuerdo a los nuevos formatos técnicos y administrativos que se lleven en esta institución, de conformidad con el Artículo 78 del Código Civil vigente en el Estado.

Artículo 151.- El oficial del Registro Civil expedirá previo el pago de los derechos correspondientes las certificaciones de los actos registrados por esta institución.

CAPÍTULO II

TRASLADO E INHUMACIÓN DE CADÁVERES

Artículo 152.- El Servicio de inhumación, incineración, exhumación y traslado de cadáveres o restos humanos áridos, es un servicio público en el municipio.

Artículo 153.- El servicio público a que se refiere el Artículo anterior, estará a cargo del Ayuntamiento dentro del municipio y queda sujeto a las disposiciones de este bando y reglamento respectivo.

Artículo 154.- La inhumación o incineración de cadáveres sólo podrá realizarse en cementerios municipales.

Artículo 155.- No obstante, lo dispuesto en los artículos anteriores, el Ayuntamiento podrá otorgar concesiones temporales a los particulares para prestar este servicio público, cuando se cumplan las condiciones y requisitos que establezca el reglamento correspondiente, pero fundamentalmente deben ser los siguientes:

A.- Autorización previa de la Secretaría de Salud del Estado;

B.- Autorización del Cabildo Municipal;

C.- Que el predio donde se vaya a establecer el cementerio esté ubicado a más de cuatro kilómetros del último grupo de casas- habitación y tenga una superficie máxima de 15 hectáreas, con orientación opuesta a los vientos reinantes en la zona habitacional, es decir que corran de la población hacia el cementerio; y

D.- Tener la autorización correspondiente de los planos y fachadas, por parte de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, y suficiente área de estacionamiento de vehículos en el exterior.

Artículo 156.- Los cementerios establecidos o los que se establezcan en el Municipio, deben estar debidamente bardeados, tener plano de nomenclatura y colocado en lugar visible para el público. Los cementerios de nueva creación deben tener andadores de cemento o mosaico en sus avenidas principales, así como alumbrado, suficiente servicio sanitario y agua en llaves bien distribuidas. Las calzadas o andadores deben estar numerados, lo mismo lotes sin tumbas o ripios (fragmento de ladrillos), para su localización.

Artículo 157.- Las inhumaciones, incineraciones y exhumaciones de restos humanos áridos, quedan sujetas a la aprobación de las autoridades sanitarias y municipales.

Artículo 158.- Los cadáveres deberán inhumarse después de 12 y antes de 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización especial de las autoridades sanitarias, orden Judicial o del Ministerio Público, con la debida preparación en su caso.

Artículo 159.- No se permitirá, sin la autorización correspondiente de la Presidencia Municipal o de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la invasión de calles o banquetas, ni la interrupción del tránsito de personas o vehículos con pretexto de velación de cadáveres,

Artículo 160.- El traslado de cadáveres a los cementerios deberá efectuarse en cajas mortuorias debidamente cerradas. Esta actividad podrá realizarse en vehículos especiales o, a hombros, procurándose no alterar el orden ni el tránsito vehicular y peatonal.

Artículo 161.- La agencia de inhumaciones es el giro dedicado al traslado, preparación, velación, inhumación de cadáveres, la que para su funcionamiento requiere licencia de la Secretaría de Salud y autorización escrita del Ayuntamiento.

Artículo 162.- Los cadáveres que no sean reclamados dentro del término de las 48 horas siguientes a su fallecimiento, serán inhumados por cuenta y orden del Ayuntamiento.

Artículo 163.- El horario de visitas, inhumaciones, exhumaciones e incineraciones en los cementerios, será de las seis a las dieciocho horas.

Artículo 164.- Se prohíbe construir bancos, gradas, barandales y cualquier otra obra que obstruya la circulación en las calzadas o andadores de los panteones, los floreros fijos en las tumbas, deberán tener desagüe permanente, para evitar la germinación de bacterias e insectos dañinos.

Artículos 165.- Los infractores de las disposiciones de este capítulo se harán acreedores a las sanciones correspondientes; pudiendo ser expulsados de los cementerios por causar molestias a las personas, por faltar el respeto del lugar, a las personas profanar tumbas o por ingerir bebidas embriagantes u otros desmanes.

TÍTULO CUARTO

HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

Articulo 166.- La Hacienda Municipal se integra conforme a las disposiciones del Artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 167.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que tengan obligaciones contributivas o de cualquier otra naturaleza con el Ayuntamiento, deberán pagar puntualmente sus adeudos ante la Tesorería Municipal. De lo contrario se harán acreedores a los recargos sobre créditos, multas y gastos de ejecución que lo ameriten, de acuerdo a las leyes correspondientes.

Artículo 168.- Los Ciudadanos del Municipio de Balancán, propietarios o posesionarías de predios urbanos o rústicos con construcción o sin ella, están obligados a pagar durante el primer semestre de cada año, el importe correspondiente de su impuesto predial y manifestar ante la Tesorería Municipal cualquier cambio físico o de propiedad que presente su predio.

Artículo 169.- Los ciudadanos deberán tramitar ante el Ayuntamiento las constancias de residencia, dependencia económica, así como permisos diversos (bailes populares en caso de comercialización) y certificación de documentos oficiales de carácter municipal, y los demás que las leyes prevean ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 170.- Para el cobro de los diversos créditos a favor del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 171.- Bajo ninguna circunstancia los Delegados, Subdelegados, jefes de Sector o jefes de Sección, recibirán pago alguno por los trámites que ante ellos realicen los particulares.

Artículo 172.- Se concede acción pública a los ciudadanos, para denunciar cualquier clase de evasión contributiva en perjuicio del fisco municipal; así como los fraudes fiscales.

Articulo 173.- Los bienes propiedad del municipio son:

I.- Bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público municipal;

II.- Bienes muebles e inmuebles de uso común; y

III.- Bienes muebles e inmuebles de uso propio.

Artículo 174.- Se consideran bienes destinados al servicio público municipal, aquellos que de manera directa o indirecta sean utilizados para la prestación de cualquiera de los servicios previstos en el Artículo 126 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 175.- Son bienes de uso común, aquellos que puedan aprovecharse por todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley, distintos a los destinados a los servicios públicos municipales.

Artículo 176.- Son bienes de uso propio aquellos que ingresen al patrimonio del municipio y que no sean considerados como destinados al servicio público municipal o de uso común.

TÍTULO QUINTO

EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CÍVICAS

CAPÍTULO I

OBLIGATORIEDAD DE LA EDUCACIÓN

Artículo 177.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal, coadyuvará con las autoridades educativas, en el levantamiento oportuno de los censos de los niños en edad escolar y de los adultos analfabetos.

Artículo 178.- Los habitantes y vecinos del municipio, están obligados a cooperar con las autoridades en el levantamiento oportuno de dichos censos, cuando para ello sea legalmente requeridos, y tendrán la obligación de proporcionar sin demora y con veracidad los informes que al respecto se les soliciten.

Artículo 179.- Es obligación de los padres o tutores enviar a sus hijos o pupilos en edad escolar a las escuelas públicas o particulares, para obtener la educación básica durante el tiempo que establezca la ley de la materia. Es facultad de los ciudadanos comunicar a la autoridad municipal aquellos casos en que los menores no sean enviados por sus padres o tutores a obtener la educación básica.

Artículo 180.- Para efecto de obligar a las y los analfabetas a obtener un grado de instrucción que les permita desenvolverse mejor en el medio social, el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal, auxiliará a las autoridades de Educación Pública.

Artículo 181.- Los adultos analfabetos quedan obligados a asistir a los centros de alfabetización y a participar en las campañas que se organicen con este fin, y de no hacerlo, se les sancionará de conformidad con el capítulo correspondiente del presente Bando.

De igual manera serán sancionados los padres o tutores que no cumplan con su obligación de enviar a sus hijos o pupilos en edad escolar, a las instituciones educativas.

CAPÍTULO II

ACTOS CÍVICOS Y FIESTAS PATRIAS

Artículo 182.- Es obligación del Ayuntamiento fomentar actividades Cívicas y culturales, así como la celebración y organización de las fiestas patrias y demás eventos memorables.

Artículo 183.- Los habitantes y vecinos del Municipio, tienen la obligación de cooperar con el Ayuntamiento para el buen logro de estas actividades, principalmente las instituciones educativas.

Artículo 184.- Las actividades cívicas comprenden:

A- Programar, divulgar y realizar actos públicos que recuerden a hombres, hechos, alegrías y lutos nacionales y regionales memorables;

B.- Organizar concursos de oratoria, poesía, pintura, bailables, música, canto y demás actividades que estén dentro de la moral y las buenas costumbres;

C.- Organizar exposiciones alusivas a estas actividades y editar libros y folletos conmemorativos;

D.- Erigir, conservar y dignificar monumentos conmemorativos; y

E.- Procurar que la nomenclatura oficial cumpla la finalidad de hacer homenaje y elección permanente de auténticos valores humanos, hechos heroicos y lugares o fenómenos admirables como héroes, prohombres, naciones, ciudadanos, árboles, mares, ríos.

TÍTULO SEXTO

COMUNICACIONES, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DEBER DE LOS HABITANTES DE CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCIÓN CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE LAS VÍAS MUNICIPALES

Artículo 185.- Al Ayuntamiento corresponde fomentar e incrementar la construcción y conservación de las obras públicas municipales, a través de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicias Municipales.

Artículo 186.- Los habitantes y vecinos del Municipio deben cooperar en la construcción, conservación, reparación y embellecimiento de las obras materiales y servicios públicos en las acciones siguientes:

A.- Opinar respecto de la planeación y supervisión de las actividades relacionadas con la obra pública;

B.- Procurar el mejoramiento, conservación y mantenimiento de las vías de comunicación;

C.- Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso;

D.- Cuidar que las disposiciones municipales y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones particulares, en su caso, se cumplan;

E.- Sugerir la actualización de la nomenclatura de calles, plazas, avenidas, y a la numeración de las casas, así como el cuidado de las mismas;

F.- Opinar en la delimitación de las zonas destinadas a la habitación, industria, comercio, agricultura y ganadería, con las condiciones y restricciones que señalan las leyes y derechos sobre la materia;

G.- Participar en el cuidado de las áreas verdes comunicando inmediatamente a la autoridad municipal cuando alguien pretenda invadirlas, apropiárselas o darles otro uso distinto para el que fueron destinadas;

H.- Participar en todas aquellas actividades que el Ayuntamiento requiera para el mejoramiento de los servicios públicos y la construcción de la obra pública municipal; y

I.- Conservar en su estado original los monumentos históricos.

Artículo 187.- La Dirección de Obras Públicas Municipales, la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos, la Coordinación de Limpieza, Mercados y Cementerios, y la Coordinación de Alumbrado Público, estarán encargadas del cuidado y conservación de los siguientes ramos:

A.- Los servicios de limpia, recolección y transporte de basura y drenaje de la ciudad;

B.- Conservación de edificios municipales;

C.- Mantenimiento, conservación y ampliación del alumbrado eléctrico;

D.- Desarrollo y conservación de parques, fuentes, jardines, plazas, monumentos históricos, artísticos y arqueológicos, así como sitios de uso público;

F.- Construcción, conservación, mantenimiento, operación de mercados, rastros y panteones, considerando un diseño universal y los ajustes razonables necesarios para el uso y disfrute de todas las personas.

CAPITULO II

CONSERVACIÓN Y TRÁNSITO DE LOS CAMINOS VECINALES

Artículo 188.- Los vecinos y usuarios deberán participar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y municipales, en la conservación y limpieza de los caminos del Municipio.

Articulo 189.- Los dueños de terrenos que colinden con carreteras o caminos vecinales, están obligados a efectuar la poda periódica de árboles en las áreas denominadas derechos de vía, cuantas veces sea necesario.

Artículo 190.- La persona que, de manera intencional, abandone vehículos o coloque objetos, troncos, árboles, vidrios, piedras, etc., o que permita el tránsito o permanencia de animales domésticos en carreteras o caminos vecinales, será sancionado conforme a las disposiciones de este bando, aparte de la responsabilidad penal o civil que resulte.

Artículo 191.- Sin distinción de sexo edad, las personas que sean sorprendidas destruyendo los señalamientos fijados por las autoridades de tránsito federal, estatal o municipal, serán puestas a disposición de la autoridad correspondiente, para que responda por el delito de ataque a las vías de comunicación.

Artículo 192.- Los ciudadanos que tengan necesidad de trasladar ganado por las carreteras o caminos vecinales, deberán solicitar permiso de la autoridad municipal del lugar, y están obligados a tomar las medidas precautorias del caso, abanderándose en la vanguardia y en la retaguardia del ganado, con el fin de evitar riesgos a quienes transitan por esas vías; se prohíbe realizar estos traslados, cuando no exista luz natural. El incumplimiento de estas disposiciones se sancionará conforme lo establece este Bando.

Artículo 193.- Las personas que sean sorprendidas en las orillas de las carreteras en posiciones de reposo o platicando impidiendo estorbando con ello el libre tránsito de vehículos, serán sancionadas conforme a este Bando.

Artículo 194.- Es obligación de los conductores de vehículos, obedecer las señales de tránsito que se encuentran en las carreteras y caminos vecinales, principalmente cuando se trate de moderar la velocidad en las zonas escolares; quien infrinja esta disposición, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

CAPITULO III

DETERIORO Y DAÑOS A LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN

Artículo 195.- La persona que intencional o imprudencialmente cause daños o deterioros a las vías públicas, será sancionada en los términos que establece este Bando, y puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 196.- Las autoridades auxiliares del Municipio vigilarán que los particulares no causen daño a las vías de comunicación y procurarán el auxilio de

los vecinos y habitantes, cuando por causa de los elementos naturales se interrumpa el uso de dichas vías.

Artículo 197. Está prohibido abandonar vehículos en la vía pública y que los propietarios, o encargados responsables de talleres mecánicos, eléctricos, de hojalatería o similares, realicen los trabajos propios de los mismos en la vía pública.

En caso de que se infrinjan estas disposiciones, la autoridad municipal, podrá ordenar que los vehículos sean levantados y depositados en lugares adecuados, en coordinación con Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quedando obligados los infractores a cubrir los gastos que causen por tal motivo al Ayuntamiento, independientemente de las sanciones establecidas en este Bando y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IV

EDIFICIOS EN RUINAS

Artículo 198.- Los propietarios de edificios deteriorados que amenacen la seguridad de los transeúntes, de los vecinos o de quienes lo habiten, deberán repararlos de acuerdo a los lineamientos y condiciones que determine la autoridad municipal correspondiente.

En coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Ayuntamiento procurará la preservación de los edificios y monumentos históricos.

Artículo 199.- Los dueños o poseedores de fincas, que se encuentren en las condiciones ruinosas a que se refiere el Artículo anterior y se nieguen a repararlos o demolerlos en su caso, serán responsables de los daños o perjuicios que causen por su negligencia, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor.

Artículo 200.- La Dirección de Obras Públicas Municipal, previo trámite legal, podrá realizar la reparación o demolición, con cargo al propietario que se negare u omitiere cumplir con lo dispuesto en este capítulo, independientemente a las sanciones a que se haga acreedor.

CAPÍTULO V

LICENCIAS PARA CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN O MODIFICACIÓN DE OBRAS EN PERÍMETROS URBANOS

Artículo 201.- La persona física o jurídica colectiva que pretenda realizar la construcción o modificación de una obra dentro de los límites urbanos, deberá recabar previamente la autorización de la Dirección de Obras Públicas Municipales, por la que deberá pagar los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.

Artículo 202.- Para obtener licencia de construcción, reparación o modificación de una obra, los particulares deberán llenar los requisitos siguientes:

A.- Título de propiedad o posesión, y en su caso, constancia notarial;

B.- Constancia o recibo de que el predio está al corriente en el pago de sus impuestos prediales y del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado;

C.- El solicitante deberá exhibir la autorización correspondiente al uso del suelo;

D.- Proyecto arquitectónico, de cimentación y estructurales firmadas por el director responsable de la obra y los corresponsables;

E.- Plano de instalación eléctrica, hidrosanitaria, gas y especiales, autorizados por la autoridad correspondiente; y

F.- Licencia de alineamiento y asignación de número oficial.

Articulo 203.- Cuando se pretenda construir en una zona sin servicios de drenaje o agua potable después de haber cumplido con los requisitos sanitarios del caso, se incluirá el proyecto de la construcción de un pozo y de una fosa séptica.

Está prohibido conectar drenaje a lagunas, arroyos y otros depósitos acuíferos, o derramarlos en vías públicas.

Artículo 204.- En el caso de que se estén construyendo, reparando o modificando obras, sin que se cuente con la autorización correspondiente, la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicio Públicos Municipales suspenderá los trabajos concediéndole al infractor quince días naturales para que regularice su situación, sin perjuicio de que sea sancionado y, de acuerdo al Reglamento de Construcción vigente.

CAPÍTULO VI

AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, ALINEAMIENTOS DE PREDIOS Y EDIFICIOS EN ZONAS URBANAS

Articulo 205.- Todo propietario o poseedor de terrenos urbanos, tiene la obligación de que los mismos se encuentren debidamente alineados, de conformidad con las disposiciones, proyectos y planes de desarrollo urbano, vigentes, para zonas urbanas del Municipio.

Artículo 206.- Para que se pueda llevar a cabo el alineamiento de los predios dentro de la zona urbana, los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos:

A.- Presentar solicitud por escrito donde deberá expresarse la ubicación del inmueble y sus dimensiones, así como el documento que ampare la propiedad;

B.- Fijar la distancia a la esquina más próxima; y

C.- Pagar derechos correspondientes.

Toda persona física o jurídica colectiva deberá solicitar la factibilidad de uso del suelo o su modificación para la utilización de su predio, acorde a las compatibilidades señaladas en el programa de desarrollo urbano del centro de población correspondiente; la solicitud deberá hacerse por escrito ante la autoridad competente acompañando los documentos siguientes:

A.- Copia de la escritura de propiedad;

B.- Copia del plano del predio;

C.- Copia de la boleta predial al corriente de pagos;

D.- Autorización del alineamiento del Ayuntamiento;

E.- Descripción del proyecto; y

F.- Croquis de localización del predio o área con regencia de la zona.

Con base en la factibilidad del uso del suelo, podrán otorgarse por las autoridades competentes los permisos o licencias para la construcción de giros comerciales,

fraccionamientos, notificaciones, fusiones, subdivisiones y re-notificación de predios.

CAPITULO VII

TERRENOS MUNICIPALES

Artículo 207.- El Ayuntamiento legalizará la tenencia de los terrenos de su propiedad, que se encuentren dentro del fundo legal y que los particulares tengan en posesión, con observancia estricta de lo estipulado para el caso en el Artículo 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 208.- El poseedor de un inmueble municipal que formule la denuncia correspondiente, deberá justificar que tiene la posesión del predio a título de dueño, por más de cinco años anteriores a la denuncia, que esta posesión ha sido pacífica, continúa, pública y de buena fe, lo cual le permitirá gozar del derecho de preferencia para la titulación, en su caso, por el Ayuntamiento.

Artículo 209.- Cuando un predio municipal tenga varios colindantes, todos los interesados tendrán derecho a adquirirlos en partes iguales.

Artículo 210.- Para los trámites a que se refieren los Artículos anteriores, es necesario, además presentar ante el Ayuntamiento, la documentación siguiente:

1. Escrito de petición manifestando bajo protesta de decir verdad que contenga nombre, edad, domicilio particular;

2. Acta de Nacimiento del solicitante;

3. Copia simple de la Credencial de Elector;

4. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

5. Constancia de Residencia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento;

6. Plano actualizado del predio cuya regularización se pretende, en el que se especifiquen medidas y colindancias, superficie, ubicación exacta, orientación y nombre de las personas y predios colindantes;

7. Documento legal mediante el cual se acredite la Posesión;

8. Certificado de No Propiedad expedido por el Instituto Registral del Estado de Tabasco o la unidad de Catastro Municipal;

9. Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico en caso de que exista indicio de ello, la que deberá ser expedida por la institución competente;

10. Así como los requisitos legales contenidos en el artículo 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 211.- La Dirección de Asuntos Jurídicos recibirá la solicitud con los documentos mencionados en el artículo que antecede y dentro de los cinco días hábiles siguientes se solicitarán informes a las Direcciones de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; de Finanzas (Catastro); de Administración; Coordinación Municipal de Protección Civil, y demás dependencias municipales, a que haya lugar. Integrado el expediente con los informes previamente mencionados, elaborará el Acuerdo mismo que deberá contener su opinión jurídica.

Artículo 212.- Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación, la Secretaria del Ayuntamiento solicitará a la Dirección General de Servicios Legales de la Secretaria de Gobierno del Estado, la publicación del acuerdo por el cual se autorizó la enajenación correspondiente.

Artículo 213.- Los Edictos de referencia deberán contener el nombre y apellidos del solicitante y sus generales así, como la superficie, linderos y dimensiones del predio, ubicación y localización y demás datos que sirvan para su plena identificación.

Artículo 214.- Quedará a cargo del beneficiario el pago de los respectivos derechos o gastos administrativos a que haya lugar, así como el pago del impuesto sobre la traslación de dominio, la expedición y la debida inscripción en la Subdirección de Catastro del Municipio de Centro, Tabasco, y en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, del Título de Propiedad Municipal.

Articulo 215.- Queda facultado para el otorgamiento del título respectivo, en representación del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal con asistencia y firma del Secretario del Ayuntamiento, el Síndico de Hacienda, el Director de Asuntos Jurídicos, el Tesorero y el Director de Administración.

CAPÍTULO VIII

DE LA FUSIÓN, SUBDIVISIÓN, LOTIFICACIÓN, RELOTIFICACIÓN FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

Artículo 216.- A la dirección de obras, asentamientos y servicios municipales, corresponde; conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, proponer y vigilar el cumplimento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, vigilar el cumplimento y aplicación de los reglamentos en materia de construcciones, así como las demás disposiciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Para los efectos de este bando, se entiende por:

I.- FUSIÓN: La unión; es solo un predio de dos o más terrenos colindantes;

II.- SUBDIVISIÓN: La participación de un terreno en uno o más de cinco, que no requiere del trazo de una o más vías públicas,

III.- LOTIFICACIÓN: La división de terrenos en lotes para su enajenación, cuando tales terrenos se encuentren-comprendidos en un área urbanizada;

IV.-RELOTIFICACIÓN: Es la modificación que se haga al plano de lotificación aprobado y registrado.

V.- FRACCIONAMIENTOS: La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas e incluya obras de urbanización: y

VI.- CONDOMINIO: El inmueble que consta de diferentes departamentos, viviendas, casas o locales susceptibles de aprovechamiento independiente, por tener salida propia a un elemento común de aquel, o a la vía pública; pertenecientes a distintos propietarios, cada uno de los cuales tiene un derecho singular y exclusivo de propiedades y además un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble necesario para su adecuado uso o disfrute.

El reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco determinará los tipos y características de los fraccionamientos, las Obligaciones y requisitos con los que deba cumplir los fraccionados, así como las disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de los condominios.

Artículo 217.- Toda persona física o jurídica colectiva que pretenda fusionar, subdividir, lotificar, relotificar o fraccionar áreas o predios urbanos, deberá presentar solicitud por escrito ante el Ayuntamiento en los formatos correspondientes, anexando los siguientes documentos:

A.- Autorización de factibilidad del uso del suelo;

B.- Escritura Pública, inscrita en el Registro Público del Estado;

C.- Certificación de libertad de gravamen;

D.- Boleta predial al corriente de pagos;

E.- Plano del terreno o de los terrenos, con acotaciones en metros y aproximaciones en centímetros, señalando la orientación de los mismos con rumbos y distancias;

F.- Plano de la fusión o subdivisión, lotificación o re-lotificación que se pretenda realizar;

G.- Autorización del alineamiento otorgado por el Ayuntamiento;

H.- Uso o destino actual del inmueble o inmuebles, así como el uso propuesto;

I.- Características de la urbanización existente del terreno o terrenos;

J.- Planos de los proyectos generales de los servicios públicos, autorizados por la autoridad correspondiente, en caso de modificación; y

K.- Documento que acredite su identidad.

Artículo 218.- El Ayuntamiento podrá negar la autorización de re-lotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas y predios cuando en el fraccionamiento en que se pretenda realizar no se cuente con la suficiente o adecuada cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos.

Artículo 219.- La fusión, subdivisión o lotificación de áreas y predios no podrá realizarse cuando obstruya o impida un paso de servidumbre o un servicio púbico.

Será nulo de pleno derecho, cualquier acto, contrato o convenio contrario a esta disposición.

El Ayuntamiento o la autoridad competente solo autorizarán la construcción en predios provenientes de re-lotificaciones, fusiones, subdivisiones, lotificaciones y fraccionamientos cuando estos hayan sido previamente autorizados.

Artículo. 220.- Las autoridades competentes. para conceder licencias, permisos y autorizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, re-lotificaciones, fraccionamientos y condominios en general, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

I.- Las zonas que se permitan:

II.- Las diversas clases de fraccionamientos, en función de su uso;

III.- Los indicas aproximados de densidad de población;

IV.- La clase de condominio de que se trate, en su caso;

V.- La organización de la estructura vial y el sistema de transportes;

VI.- la proporción y aplicación de las inversiones a realizar;

VII. - Las especificaciones relativas a características, dimensión, construcción en lotes individuales y densidades totales;

VIII.- La fijación del precio máximo a que deberá sujetarse la venta de los predios y condominios, así como el término en que tendrán vigencia dichos predios:

IX.- Las proporciones relativas a las áreas a favor del Gobierno para equipamiento servicios urbanos;

X.- Las normas técnicas y los demás derechos y obligaciones que se consideren necesarios para el racional funcionamiento urbano del proyecto;

XI.- La correspondencia con los programas de desarrollo urbano en vigor; y

XII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 221.- Las licencias, permisos y autorizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, re-lotificaciones, fraccionamientos y condominios, se otorgarán siempre y cuando no se afecten:

I.- Zonas arboladas;

II.- Zonas de valores naturales y urbanos;

III.- Zonas monumentales arqueológicas;

IV.- Zonas culturales;

V.- Zonas recreativas;

VI.- Las medidas del lote tipo autorizado en la zona; y

VII. - El equilibrio de la densidad de población.

Articulo 222.- El Ayuntamiento por conducto de la dirección de obras, asentamientos y servicios municipales, promoverá el desarrollo de fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales de interés social, medio y de desarrollo progresivo, a cuyo efecto aprovechará las reservas territoriales disponibles.

En estos casos, tomará las medidas que eviten la especulación o que desvirtúen, la finalidad social que es inherente a aquellos.

Artículo 223.- Para los efectos de este Bando, las viviendas se clasifican en:

I.- Unifamiliares;

II.- Bifamiliares;

III.- Plurifamiliares; y

IV.- Conjuntos habitacionales.

El reglamento de la Ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Estado de Tabasco, determinará las características de cada tipo de vivienda.

Artículo 224.- Las autoridades competentes, con estricto apego a los programas de Desarrollo urbano en vigor, determinarán las zonas en que se permita la construcción de viviendas, las clases de estas y las normas a las cuales deberán sujetarse.

Artículo 225.- Los directores responsables de obra, los ingenieros civiles o arquitectos y los auxiliares de la Dirección de Obras y Asentamientos y Servicios Municipales son responsables de la aplicación del reglamento de Construcciones del Estado de Tabasco, en las obras para las cuales se les conceda licencia.

Artículo 226.- Para ser Directores responsables de Obra, se necesitan los siguientes requisitos:

A.- Ser Ciudadano Mexicano,

B.- Tener Título de ingeniero civil o arquitecto y cédula profesional del Registro del mismo en la Dirección de Profesiones del Estado o, en su caso, en la Dirección General de Profesiones.

C.- Un mínimo de tres años de ejercicio profesional en la construcción a partir de la fecha de expedición de la cédula profesional y tres años de residencia ininterrumpida en el municipio,

D.- Ser miembro activo del colegio respectivo.

Artículo 227.- Para ejecutar obras o instalaciones Públicas o privadas en predios de propiedad Pública o privada, es necesario obtener licencia de la dirección de obras, asentamientos y servicios municipales.

Las licencias solo podrán concederse a Directores responsables de obra y en caso de que no existan en la localidad, a Ingenieros civiles o Arquitectos que exhiban su cédula profesional, que serán considerados directores de obra.

Artículo 228.- La normatividad que rige las construcciones, estructuras e instalaciones en el municipio, estarán sujetas al reglamento de construcciones del Estado de Tabasco, en cuanto no se expida el reglamento de construcciones del Municipio de Balancán, a que se refiere el Artículo 10 fracción XVII de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

TÍTULO SÉPTIMO

SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 229.- El Ayuntamiento dispondrá de todos los medios a su alcance para colaborar con la promoción y mejoramiento de la salud pública en el Municipio, trabajando de manera y coordinada con las diferentes instituciones de atención médica y hospitalaria.

Artículo 230.- Los habitantes y vecinos del Municipio, están obligados a cooperar en las campañas de protección y tratamiento de las personas con discapacidad intelectual, de vacunación, contra la desnutrición, alcoholismo, drogadicción y tabaquismo, debiendo acatar las disposiciones sobre salubridad y asistencia que dicten las autoridades correspondientes, así como a colaborar con la promoción y mejoramiento de salud pública municipal.

Artículo 231.- Está prohibido vender a menores de edad tabaco en todas sus modalidades, pastillas psicotrópicas, cualquier tipo de droga, bebidas alcohólicas, volátiles, inhalantes, cemento industrial y todos aquellos productos elaborados con solventes y utilizables con fines ilícitos o viciosos.

CAPÍTULO II

HIGIENE, PUREZA Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS QUE SE EXPENDAN AL PÚBLICO

Artículo 232.- Los comestibles y bebidas que se destinen a su venta estarán puros, sanos y en perfecto estado de conservación; corresponderán por su composición y característica a la denominación con que se les venda; se conservarán en vitrinas o envueltos en papel especial, aquellos que por su naturaleza puedan ser fácilmente contaminados por las moscas y otros insectos o alterados por la presencia de polvo microbios.

Quien infrinja estas disposiciones será sancionado conforme a este Bando.

Artículo 233.- Los restaurantes, fondas, torterías, bares, cocktelerías y similares, además de cumplir con los requerimientos necesarios e higiénicos que establezca la Secretaría de Salud, deberán ser fumigados cada tres meses para evitar la propagación de vectores.

Artículo 234.- Independientemente de las atribuciones que correspondan en esta materia a la Secretaría de Salud, el Ayuntamiento está facultado para practicar visitas periódicas a los establecimientos a que se refiere este capítulo, debiendo levantar el acta respectiva cuando se observen violaciones a este bando o cualquier otra disposición sanitaria.

A los responsables de las faltas se le sancionará conforme a este bando o en su caso serán consignados a las autoridades sanitarias correspondientes.

CAPÍTULO III

ESTABLOS PARA GANADO PORCINO, BOVINO, EQUINO, OVINO, AVES DE CORRAL, BASUREROS Y LUGARES INSALUBRES

Artículo 235.- No se permitirá el establecimiento de zahúrdas ni establos dentro de las poblaciones, ni a una distancia menor de 100 metros de la vía pública. Tampoco podrán establecer en un radio menor del que señale la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 236.- Los establecimientos a que se refiere el Artículo anterior, deben llenar los requisitos siguientes:

A.- Estar cuando menos a 100 metros de las habitaciones más próximas y fuera de los vientos reinantes de la población;

B.- Que los pisos sean impermeables y con declives hacia el drenaje o caños de los desechos de las casas;

C.- Tener agua abundante para la limpieza diaria, que deberá hacerse cuando menos tres veces al día;

D.- Tener abrevaderos para los animales;

E.- Tener muros y columnas del edificio repellados hasta una altura de un metro cincuenta centímetros y el resto blanqueado; teniendo la obligación de pintarlos cuando menos 2 veces al año;

F.- Tener una pieza especialmente para la guarda de los aperos y forrajes;

G.- Los establecimientos deberán tener tantas divisiones como número de especies animales se tengan;

H.- Recoger constantemente los desechos de los establecimientos, a fin de evitar cualquier emisión contaminante al medio ambiente, estos deberán ser dispuestos de manera correcta y de ser posible la aplicación de cualquier técnica, tecnología o método apropiado para su aprovechamiento en lugares permitidos.

I.- No permitir la permanencia de animales enfermos en los establecimientos; y en caso de cualquier deceso, estos tendrán que disponerse de manera apropiada, sin que representen problemas a la salud o al medio ambiente.

J.- Permitir que los animales que se encuentren en los locales, sean examinados, cuando menos una vez al año, por la Secretaría de Salud del Estado o la dependencia oficial que corresponda.

Artículo 237.- Los basureros deberán ubicarse fuera de la Población, en dirección opuesta respecto de los vientos reinantes en el lugar, retirados de las vías Públicas y de las corrientes de agua. El Ayuntamiento evitará realizar incineraciones de cual desecho sólido, en su caso, buscara el mejor destino que pueda dársele a la basura, velando por la salud del pueblo, los sitios de disposición final (basureros) tendrán que contar con características mínimas que garanticen un mejor control de las emisiones contaminantes, que sean concurrentes a os lineamientos vigentes en cuanto a los sitios de disposición final, complementariamente se deben de procurar condiciones de valorización de los residuos.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES EN CASO DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS Y EPIDÉMICAS Y DE VACUNACIÓN DE PERSONAS Y ANIMALES

Artículo 238.- Para los efectos de este Bando se consideran enfermedades epidémicas, las que se presentan transitoriamente en una zona, atacando al mismo tiempo a un gran número de individuos. Asimismo, serán consideradas como enfermedades endémicas, las que se limitan a una región afectando de manera permanente o durante largos períodos.

Artículo 239.- Es obligación de los médicos, propietarios de establecimientos comerciales o industriales de espectáculos públicos, educadores, padres de familia y habitantes y vecinos del municipio en general, dar aviso inmediatamente a las autoridades sanitarias y municipales, de las enfermedades endémicas y epidémicas de que tengan conocimiento.

Artículo 240.- Es obligación de los habitantes del Municipio en general vacunarse cuando así lo determine la Secretaría de Salud del Estado; pero, sobre todo, de los padres que deben llevar a vacunar a sus menores hijos o infantes que estén a su cargo.

Artículo 241.- Los Oficiales del Registro Civil, exigirán a quienes presenten niños para su registro y asentamientos, que exhiban la constancia de habérseles aplicado las vacunas obligatorias.

Artículo 242.- Corresponde a los directores de escuelas primarias y jardines de niños, exigir la cartilla nacional de vacunación a los alumnos de nuevo ingreso.

Artículo 243.- Es obligación de los dueños de animales domésticos, vacunarlos cuantas veces lo determine la autoridad sanitaria o la municipal.

Artículo 244.- Los animales que se encuentren sueltos en las calles y sitios públicos, sin la placa sanitaria respectiva, serán llevados al lugar que determine la autoridad municipal y, a los dueños se les aplicará la sanción correspondiente además de que deberán vacunar a sus animales; los dueños de éstos, serán responsables también de los daños que causen.

Artículo 245. - Solo se permitirá por razón de enfermedad o por incapacidad degenere de manera importante la calidad de vida del animal o cuando por exceso de su especie represente una amenaza para la comunidad evitando el sufrimiento y dolor innecesario, y con los controles sanitarios respectivos.

El sacrificio de animales deberá ser humanitario conforme a lo establecido en los Artículos 30, 31 y 32 de la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco y en las normas oficiales mexicanas y, en su caso, de conformidad con las normas ambientales. En los casos de perros y gatos, previo a efectuar el sacrificio, deberá suministrarse tranquilizantes a los animales, a efecto de aminorar el sufrimiento, angustia o estrés. Así mismo el procedimiento se acatará a lo normado en las Leyes Federales, Estatales y normas internacionales.

CAPÍTULO V

MENDICIDAD

Artículo 246.- El Ayuntamiento, en colaboración y coordinación con otras dependencias oficiales o de beneficencias, procurará coordinar campañas tendientes a erradicar del Municipio la mendicidad, mediante la instrumentación de programas de capacitación y fomento productivo. Es obligación de las autoridades municipales remitir a los mendigos menores de edad a las instancias correspondientes del DIF.

Artículo 247.- Toda persona que se aproveche de niños o desvalidos físicos o mentales para procurar medios económicos, será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 248.- Las personas que sean sorprendidas en la vía pública, aprovechándose de niños para obtener beneficio, serán sancionadas, previa

audiencia con las autoridades correspondientes en las que se escucharán sus razones.

Artículo 249.- Está terminantemente prohibido a los habitantes del Municipio, permitir que sus ascendientes o descendientes se dediquen a la mendicidad.

Artículo 250.- Quienes se hagan pasar por menesterosos, inválidos o ciegos, sin serlo, serán detenidos y consignados a la autoridad competente, para que les impongan las sanciones correspondientes, al igual que sus acompañantes o "Lazarillos".

CAPÍTULO VI

MATANZAS RURALES Y CARNICERÍAS URBANAS

Artículo 251.- Se entiende por matanza rural, el lugar destinado al sacrificio de animales para el consumo humano. Carnicería urbana es todo expendio de carnes, ya sea blanca o roja para el consumo humano.

Para obtener la autorización del Ayuntamiento respecto a las matanzas rurales, los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Solicitud por escrito a la Presidenta Municipal, acompañada de la constancia del Delegado que corresponda, en la que se especifique la conveniencia para su instalación;

II.- Croquis donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del lugar en que se pretende establecer la matanza;

III.- Cubrir puntualmente la cuota o derechos que le asigne la autoridad competente; y

IV.- Señalar los días y horarios de funcionamiento.

Artículo 252.- Las matanzas de animales destinados al consumo humano se efectuarán en rastros o lugares autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 253.- Queda estrictamente prohibida la matanza de animales para el consumo humano, fuera de rastro o de los lugares autorizados por el Ayuntamiento cuando se haga con fines comerciales.

Los lugares destinados al sacrificio de animales para el consumo humano deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Cumplir con las normas que señale la legislación sanitaria vigente, que estará sujeta a la verificación que efectúe la autoridad de salud del Gobierno del Estado;

II.- Que la matanza se encuentre situada a una distancia no menor de cien metros de escuelas, templos, parques, panteones, centros de trabajo, etc.;

III.- No haber inconveniente por parte de los vecinos del lugar para la ubicación de esta actividad;

IV.- Cumplir con los impuestos tanto federales, estatales y municipales;

V.- Presentar la documentación de notificación a la autoridad local, del delegado, y fiscal del Ayuntamiento;

VI.- El Administrador del Rastro Municipal y/o el Médico Veterinario serán los responsables de recibir la documentación correspondiente, para el ingreso del ganado al Rastro Municipal;

VII.- Los animales para abasto que estén en espera de ingreso al Rastro Municipal, serán inspeccionados con el fin de que éstos cumplan con las normas vigentes de sanidad para darles el acceso al mismo.

VIII.- El horario de servicio será el siguiente:

1. De la recepción de bovinos será: de las 08:00 hasta las 16:00 horas, no habrá tolerancia de no llegar a tiempo, con excepción de que un ganadero, introductor o matancero que por algún percance o incidente ocurrido en el trayecto y de aviso a tiempo al administrador o quien el administrador de facultades, los días establecidos con excepción de los días no laborales establecidos por la Ley; el horario de la matanza será a partir de las 08:00 horas y hasta el término de la misma.

2. De la recepción de porcinos será: de las 08:00 hasta las 16:00 horas, no habrá tolerancia de no llegar a tiempo, con excepción de que un ganadero, introductor o matancero que por algún percance o incidente ocurrido en el trayecto y de aviso a tiempo al administrador o quien el administrador de facultades, los días establecidos con excepción de los días no laborales establecidos por la Ley; el horario de la matanza será a partir de las 08:00 horas y hasta el término de la misma.

3. Para el sacrificio del ganado porcino se dividirá en tres horarios:

   a) Primer horario de las 19:00 a 24:00 horas;

   b) Segundo horario de las 00:00 a 1:59 horas, y

   c) Tercero horario de las 02:00 a 03:00 horas.

Artículo 254.- El control sanitario del ganado en la ciudad que entre al rastro será ejercido por médicos veterinarios, y en las zonas rurales el delegado municipal, serán quienes determinarán la calidad de carne para el consumo humano.

El responsable no permitirá el sacrificio del animal sí no cumple con los siguientes documentos:

I. Guía de tránsito con destino a rastro municipal; copia de la Credencial del Padrón Estatal de Productores de Ganado Bovino, que expide el Registro Estatal de Productores Agropecuarios, Forestales y Pesqueros, dependiente de la SEDAFOP, del Estado de Tabasco, debiendo contar con el endoso del propietario del semoviente vendido.

El Inspector Sanitario responsable será el único facultado para determinar dentro del Rastro Municipal, si las canales o subproductos de un animal, son aptos o no para el consumo humano, por cumplir con las especificaciones señaladas en las normas técnicas correspondientes.

Las funciones de inspección sanitaria corresponden al Médico Veterinario que nombre la Dirección de Desarrollo.

Artículo 255.- El Administrador del Rastro Municipal se coordinará con el Médico Veterinario responsable, para la realización de las siguientes funciones:

I. Vigilar y corregir las prácticas sanitarias y de seguridad del personal del área de proceso;

II. Vigilar que las instalaciones físicas y sanitarias, el área de proceso y los servicios, se encuentren en las condiciones óptimas de operatividad y sanidad para el desarrollo del proceso de matanza;

III. Vigilar que en el proceso de matanza se cumpla con todas las normas de sanidad aplicables;

La inspección sanitaria deberá cumplir con las Normas Oficial Mexicanas NOM-120-SSA-1-1994 y NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.

Artículo 256.- Una vez obtenidos los resultados de la inspección sanitaria, la carne y subproductos de los animales se clasificarán en la forma siguiente:

I. Aptas para el consumo humano, y

II. No aptas para el consumo humano: existirán las que deben ser retenidas temporalmente para su análisis de laboratorio y las que deban ser decomisadas parcial o totalmente para su destrucción.

Las canales y subproductos de los animales que sean declaradas aptas para el consumo humano, deberán sellarse conforme a la NOM-194-SSA1-2004.

Artículo 257.- El Administrador del Rastro Municipal y el Médico veterinario responsable serán los custodios de los sellos y la tinta que se utilizan para marcar la carne, mismos que se usarán bajo su responsabilidad.

Del proceso de incineración:

I.- Se aislará la carne que no sea apta para el consumo humano;

II.- Se verificará su procedencia;

III.- Se llevará un registro en libro de gobierno en el cual, se anotarán las observaciones, la procedencia del animal y datos en general;

IV.- Una vez aislada la canal, una camioneta determinada por el Municipio recogerá ésta para llevarla al relleno sanitario municipal donde se procederá a la incineración.

En caso de encontrase lesiones sugerentes a enfermedades zoonóticas, y para la protección de la población y del personal del Rastro Municipal, se procederá a la destrucción química e incineración de las canales, sin espera de resultados de laboratorio.

Artículo 258.- Se consideran como enfermedades trasmisibles al hombre, y por lo tanto motivo de decomiso parcial o total, todas aquellas enfermedades que señala

la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y las diferentes normas, ordenamientos legales y reglamentos vigentes en la materia.

Artículo 259.- El Médico Veterinario responsable estará obligado a dar aviso a las autoridades sanitarias Municipales y Estatales, de cualquier enfermedad que ponga en riesgo la salud pública o al inventario ganadero.

Artículo 260.- Las ubres y el aparato reproductivo de las hembras en producción o las enfermas, deberán ser retirados de la canal al momento para su decomiso y destrucción, con el objeto de evitar que las secreciones contaminen la carne. El proceso se hará conforme a lo establecido en la NOM-194-SSA1-2004.

Los decomisos parciales o totales serán destruidos ya sea por medio de incineración desnaturalización o en su defecto, enviados a plantas de rendimiento.

Cuando algún animal caiga muerto en línea de espera, se deberá decomisar completo.

Toda persona que sea sorprendida depositando restos de animales sacrificados sea de matanza rural o carnecería urbana sea legal o clandestina. en sitios de discusión final no autorizados, serán sancionados de acuerdo al bando de policía y gobierno y en caso de reincidencia, se duplicará la sanción que se le haya impuesto.

Artículo 261.- El Administrador del Rastro Municipal, tendrá la custodia de la carne en canal un máximo de cinco días naturales en la cámara frigorífica, hasta en tanto no se obtengan los resultados de laboratorio; una vez cumplido el tiempo, se procederá a su destrucción, incineración o en su caso saldrá a consumo.

Artículo 262.- El Administrador del Rastro Municipal, llevará el registro de los productores y usuarios de ganado, clasificándolos como proveedores confiables libres de clembuterol y registro de aquellos que no son confiables.

Artículo 263.- Queda estrictamente prohibida la matanza de animales para el consumo humano, fuera de rastro o de los lugares autorizados por el Ayuntamiento cuando se haga con fines comerciales.

Artículo 264.-Los lugares destinados al sacrificio de animales para el consumo humano deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Cumplir con las normas que señale la legislación sanitaria vigente, que estará sujeta a la verificación que efectúe la autoridad municipal;

II.- Que la matanza se encuentre situada a una distancia no menor de cien metros de escuelas, templos, parques, panteones, centros de trabajo, etc.;

III.- No haber inconveniente por parte de los vecinos del lugar para la ubicación de esta actividad;

IV.- Cumplir con los impuestos; y

V.- Las matanzas rurales se deberán de efectuar en los días y horarios que la autoridad sanitaria municipal señale, tomando en consideración las demandas del lugar.

Artículo 265.- Toda persona que sea sorprendida sacrificando animales para el abasto humano fuera de los rastros o lugares autorizados por el Ayuntamiento y no cumpla con los impuestos correspondientes, serán sancionadas de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno y en caso de reincidencia, se le duplicará la sanción que se le haya impuesto.

Artículo 266.- Toda persona que tenga conocimiento de matanzas clandestinas o carnicerías ilegales de animales para el consumo humano, deberá comunicarlo a la autoridad municipal para que ésta tome las medidas que considere pertinentes al caso.

Artículo 267.- Para una estricta verificación, toda matanza rural o carnicería urbana, deberá presentar recibo o factura de compra-venta de animales sacrificados o de carne que se expenda en su negociación, para avalar su procedencia.

Artículo 268.- Queda estrictamente prohibido el sacrificio o el expendio de las carnes de animales que se encuentren vedados parcial o permanentemente por las autoridades federales, estatales y municipales.

Artículo 269.- Es obligación de los propietarios de matanzas rurales y de carnicerías urbanas, fumigar su negociación trimestralmente y pintarlas semestralmente para evitar la propagación de vectores transmisores de enfermedades.

CAPÍTULO VI

LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 270.- Corresponde al Ayuntamiento la limpieza de: calles, parques, jardines, paseos y demás sitios públicos; así como las zanjas, acueductos, caños,

depósitos y corrientes de agua de servicio público, y en consecuencia la basura que se recoja será propiedad del Ayuntamiento.

Articulo 271.- Los habitantes. vecinos o transeúntes del Municipio, están obligados a colaborar estrechamente con las autoridades en la limpieza pública, denunciando los casos de violación de las disposiciones que sobre el particular establece este Bando; y abstenerse de los siguientes actos:

I.- Tirar basura en las banquetas, vías públicas o terrenos baldíos;

II.- Acumular escombros o materiales de construcción en calles y banquetas;

III.- Sacar los botes o depósitos de basura con demasiada anticipación a la hora en que va a pasar el camión recolector, o abandonarlos vacíos en las calles;

IV.- Operar aparatos de climas o extractores de aires, o instalar parasoles y demás aparatos al frente de los locales comerciales o particulares a menos de dos metros sobre el nivel de las banquetas;

V.- Verter en la banqueta o en la vía pública agua, desperdicios, aceites o lubricantes;

VI.- Lavar vehículos o cualquier objeto en la vía pública o banquetas;

VII. - Obstruir la calle con cualquier clase de objetos no autorizados por las autoridades municipales, para reservar estacionamientos de vehículos de su conveniencia. El servicio público, levantará dichos objetos, como si fuera basura.

Artículo 272.- Todo ciudadano que sepa que un caño, zanja, acueducto o depósito se encuentra azolvado, tapado, despida malos olores o represente un foco de infección, deberá dar aviso a la autoridad municipal para que se tome las medidas del caso; igual obligación, se tiene en los casos de basureros y otros focos de suciedad y contaminación.

Artículo 273.- Los propietarios o poseedores de terrenos baldíos que se encuentran dentro de las áreas urbanas del Municipio, están obligados a baldearlos y mantenerlos limpios, no permitiendo que se acumule basura y prolifere la fauna nociva en su interior.

Artículo 274.- Cuando las personas no cumplen estas disposiciones, después de ser requeridas legalmente para ello, el Ayuntamiento procederá a efectuar los trabajos correspondientes y estarán obligados a reintegrar en la Tesorería

Municipal el costo de los gastos erogados, independientemente de la sanción que le corresponda de acuerdo con las disposiciones de este Bando.

Articulo 275.- Los habitantes de este Municipio y visitantes, no deberán tirar basura o cualquier desecho contaminante en la vía pública, parques, jardines, bienes del dominio público, de uso común y predios baldíos; por el contrario, deberán depositarlos en los recolectores que para tal efecto instale el Ayuntamiento y/o particulares.

Artículo 276.- Independientemente de estas disposiciones cuya observancia es de carácter público, el Ayuntamiento expedirá el reglamento de limpieza municipal y el Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.

TITULO OCTAVO

AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA

CAPÍTULO I

FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN DE CULTIVOS BÁSICOS

Artículo 277.- Los agricultores del Municipio podrán sujetarse, para la siembra de cultivos básicos, al calendario que oportunamente establezca la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), con el objeto de que las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares estén en aptitud de proporcionarles los créditos y aseguramientos necesarios.

Para la siembra de granos básicos, se deberá utilizar semilla certificada y validada por el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Pesca (INIFAP) de Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II

ROTURACIÓN INDEBIDA DE LOS SUELOS EXPUESTOS A LA EROSIÓN

Articulo 278.- La persona que, dentro del territorio municipal, pretenda arar por primera vez una tierra para cultivarla, necesita previamente la autorización del Ayuntamiento, a fin de evitar que se roturen tierras que puedan estar expuestas a la erosión.

Artículo 279.- A las personas que indebidamente roturen tierras, sin haber obtenido la autorización correspondiente del Ayuntamiento, se le sancionará conforme al capítulo respectivo de este Bando.

Artículo 280.- En lo relativo a este capítulo deberá estarse a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Leyes reglamentarias, quedando a cargo del Ayuntamiento la vigilancia y cumplimiento de tales disposiciones.

CAPÍTULO III

PLAGAS, EPIZOOTIAS Y COOPERACIÓN PARA COMBATIRLAS

Artículo 281.- Es obligación de los habitantes y vecinos de este Municipio colaborar con las autoridades municipales en las campañas encaminadas a la erradicación y control de plagas y epizootias que se detecten en el municipio. Cuando tenga conocimiento de éstas deberán dar aviso de inmediato.

Las obligaciones a que se refiere este concepto, recaen principalmente en médicos veterinarios, agrónomos y técnicos de la materia, quienes al tener conocimiento de alguna amenaza de aquella naturaleza. deberán avisar inmediatamente a las Autoridades Sanitarias correspondientes a la Presidencia Municipal.

Artículo 282.- De igual manera quedan obligados los vecinos y habitantes de este Municipio, a acatar las disposiciones que dicten las autoridades para la prevención y erradicación de plagas y epizootias.

CAPITULO IV

REGISTRO DE FIERROS Y SEÑALES PARA MARCAR GANADO Y MADERA

Artículo 283.- Los vecinos y habitantes del Municipio, que tengan la necesidad de hacer uso de fierros, marcas y señales en el ramo ganadero, y maderero, tienen la obligación de manifestarlo al Ayuntamiento para su gestión y efectos legales del caso.

A nadie se le permitirá el uso de marcas o señales que estén registradas a nombre de otra persona o que las prohíban las leyes correspondientes.

Artículo 284.- El Ayuntamiento por conducto de la Secretaria Municipal, llevará un registro de las personas que acudan a registrar su fierro, marcas o señales para marcar ganado, madera y otros bienes de su preferencia, de acuerdo con la Ley de la Ganadería del estado de Tabasco y las demás disposiciones legales aplicables.

Articulo 285.- Las omisiones a estas disposiciones, serán sancionadas conforme al Capitulo respectiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que hubieren incurrido.

CAPÍTULO V

CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS TERRENOS SILVÍCOLAS

Articulo 286.- El Ayuntamiento procurará coordinarse con las autoridades federales y estatales para la conservación y aprovechamiento de la Silvicultura dentro del Municipio, en las zonas que puedan ser explotadas.

Articulo 287.- Los vecinos y habitantes del Municipio, tienen la obligación de conservar y aprovechar, de la mejor manera posible, los bosques y terrenos silvícola localizados dentro del territorio municipal.

Artículo 288.- La persona que pretenda talar una selva o bosque, para cultivar el terreno o aprovechar la madera, deberá obtener previamente, la autorización y permiso de las autoridades correspondientes; y dar aviso inmediato al Ayuntamiento, así como a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

CAPÍTULO VI

REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DE LA PESCA

Artículo 289.- Las autoridades municipales, fomentará la pesca en el Municipio, y auxiliarán y apoyarán a las instancias federales y estatales en esta materia, y vigilarán que se cumplan las disposiciones existentes al respecto.

Artículo 290.- Las personas que se dediquen a la pesca y pretendan comercializar el producto fuera del Municipio, están obligadas a satisfacer el abasto público. La Presidencia Municipal vigilará que se respete la temporada de veda establecida por las autoridades del ramo.

Artículo 291.- Para el buen logro de los objetivos a que se refiere el Artículo anterior, el Ayuntamiento establecerá procedimientos administrativos de acuerdo con las dependencias federales y estatales del ramo. Para ello realizara y ejecutara programas de repoblación de especies nativas en los cuerpos lagunares del municipio.

Artículo 292.- Independientemente y sin contrariar lo que dispongan las leyes federales y sus reglamentos, dentro del Municipio, se apoyarán las vedas

implementadas por las autoridades federales mediante la vigilancia para el cumplimiento de las mismas, respecto de las siguientes especies animales, Róbalo, Sábalo, Pejelagarto, Piguas, Camarón de Río, y especies de menor Importancia, mojarra colorada, tenguayaca, mojarra pinta, guabina; debiendo cuidar que las tallas y sexos de las especies capturadas, no causen detrimento de la densidad poblacional de las mismas.

CAPÍTULO VII

CONSERVACIÓN DE LAS ESPECIES ANIMALES

Articulo 293.- El Ayuntamiento en colaboración con el estado y la federación dictará las medidas encaminadas a preservar las especies animales en peligro de extinción (P), amenazadas (A), sujeta a protección especial (Pr) y probablemente extinta en el medio silvestre (E) siempre en concordancia con la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, PROY-NOM-174-SEMARNAT-2024, y la Ley de Vida Silvestre.

a.- El Ayuntamiento en colaboración con el Estado y la Federación sin entrar en contraposición de las leyes nacionales y estatales; coadyuvara a prevenir, controlar, vigilar y sancionar cualquier acción perjudicial por la introducción de especies exóticas invasoras de fauna, que puedan impactar negativamente a las especies nativas y a los ecosistemas en donde estas habitan por negligencia o deliberadamente.

b.- Queda estrictamente prohibida la caza furtiva, sin entrar en contravención de la Ley de caza y pesca.

Artículo 294.- Para los fines a que se refiere el Artículo anterior, los habitantes y vecinos de este Municipio, tienen la obligación de cooperar y colaborar con las autoridades municipales

Artículo 295.- Las personas que infrinjan estas disposiciones y las establecidas por el Ayuntamiento de manera transitoria o permanente, serán sancionadas conforme al capítulo correspondiente de este Bando, sin perjuicio de remitirlas a las autoridades competentes.

CAPÍTULO VIII

FOMENTO DE LA FLORA Y LA FAUNA

Articulo 296.- El Ayuntamiento dictará las medidas que se consideren pertinentes para promover y conservar la flora y la fauna en el territorio municipal,

respetándose las disposiciones establecidas por las leyes del ramo y tomará en consideración la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Artículo 297. - El ayuntamiento promoverá las campañas de concientización ante la población en general, para evitar el uso de materiales de plásticos y popotes del mismo material, de igual manera se promoverá que los comerciantes de alimentos y bebidas fijos y semifijos coadyuven con el Ayuntamiento, sensibilizando. a los consumidores del perjuicio ambiental que genera el uso cotidiano del popote de plástico.

Artículo 298.- Los habitantes y vecinos de este Municipio tienen la obligación de coadyuvar con las autoridades municipales y del ramo, para el buen logro de los objetivos de este capítulo.

Artículo 299.- Los infractores de estas disposiciones, serán sancionados de acuerdo al capítulo correspondiente de este Bando al Reglamento Interno de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; y sí incurriesen en faltas y delitos del fuero común o federal, se pondrán a disposición de la autoridad judicial competente.

TÍTULO NOVENO

COMERCIO, INDUSTRIA Y TRABAJO

CAPÍTULO I

CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES

Artículo 300.- Para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y centros de entretenimiento, y en su caso de ventas de bebidas alcohólicas en envase abierto o cerrado, así como su distribución se requiere del Certificado de funcionamiento comercial expedida por el Ayuntamiento, misma que tendrá una vigencia de un año a partir de su expedición, siempre y cuando se cumplan con los requisitos que se establecen en el Reglamento de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización, así como debe, de contar con instalaciones que integren los elementos de accesibilidad necesarios para las personas con discapacidad.

Artículo 301.- En el otorgamiento del Certificado de Funcionamiento Comercial para la apertura de establecimientos comerciales o industriales se deben cubrir los siguientes requisitos:

1. Solicitud elaborada donde requiere el permiso para la apertura de un establecimiento.
2. Copia de la identificación del titular del negocio.
3. Contrato de arrendamiento (cuando aplique).
4. Croquis de ubicación.

A.- Cumplir con las normas, lineamientos y requerimientos que establezcan la secretaría de Salud en su nivel de competencia y/o la dependencia pública del ramo de que se trate, en acuerdo con leyes y reglamentos de la materia;

B.- Solicitar su alta como contribuyente del Municipio;

C.- Cubrir las cargas fiscales federales, estatales y municipales, justificándolo con los correspondientes recibos;

D.- Tratándose de personas morales, deberá acompañarse a la solicitud correspondiente, copia certificada del Acta Constitutiva de la sociedad; y

E.- Cédula Catastral que contenga:

- Número de cuenta predial;

- Clave catastral; y

- Nombre del propietario.

F.- Manifestación de impacto ambiental o informe preventivo según la Ley General del Equilibrio ecológico y la protección al Ambiente y la Ley de protección ambiental del Estado de Tabasco;

De igual forma; solicitar a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, expida, previo pago fiscal correspondiente, Constancia de No Alteración al Entorno Ecológico, cuando la actividad del establecimiento lo requiera, sin que esto entrara en contravención a lo estipulado por la federación y estado en materia de impacto ambiental.

G.- Constancia de medidas básicas de protección civil (Extintor, señalamientos de rutas de evacuación, etc.) Expedida previa inspección de la Dirección de Protección Civil.

H.- Contar con asesoría y supervisión de un médico veterinario zootecnista o ingeniero agrónomo acreditado en establecimientos comerciales como obligatoriedad.

Artículo 302.- El Ayuntamiento podrá, en todo caso, a través de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización, supervisar el cumplimiento de los requisitos antes mencionados, posterior a la instalación del comercio de que se trate, además de comprobar por inspección que los locales destinados a la actividad establecida, cumplan con todos los elementos físicos o necesarios para la higiene y seguridad de las personas que, cotidiana o transitoriamente estén u ocurran a los mismos, así como de los encargados de los establecimientos. Quienes violen estas disposiciones serán sancionados conforme a este Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, así como en el caso de los establecimientos que vendan bebidas alcohólicas por la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II

BILLARES, CANTINAS CERVECERÍAS, CENTROS NOCTURNOS Y CENTROS DE VICIOS

Artículo 303.- Queda estrictamente prohibida la entrada a billares, cantinas, cervecerías, bares, cabaret, centros nocturnos y establecimientos similares, a menores de edad y mujeres embarazadas, los establecimientos antes señalados se reservan el derecho de admisión siempre y cuando la persona que dejen pasar sea mayor de edad y no podrán ubicarse en el centro de la ciudad, villas, poblados, rancherías, ni en inmuebles ubicados a no menos de trescientos metros de una institución educativa, área de recreo familiar, iglesia legalmente constituida, parque infantil o de convivencia, en el cual concurran familias, niños, mujeres y jóvenes.

Artículo 304.- La Coordinación de Normatividad y Fiscalización, realizará inspecciones para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo, teniendo facultades para solicitar la información y documentación correspondiente.

Artículo 305.- Los propietarios, administradores o encargados de dichos establecimientos, están obligados a fijar en forma clara y visible en las puertas de acceso a los mismos y en su interior; la prohibición a que se refiere el Artículo anterior.

Artículo 306.- Las personas que asistan a estos centros, deberán guardar la compostura debida, orden y moralidad; los dueños o encargados de estos negocios cuidarán el cumplimiento de esta disposición, y cuando alguien la

contravenga, darán aviso inmediato a la autoridad competente para los efectos del caso.

Artículo 307.- Los policías y militares uniformados, no podrán permanecer dentro de estos establecimientos salvo los casos en que tengan que cumplir alguna orden inherente al desempeño de su cargo, y durante el tiempo indispensable para llevarla a cabo, ni ingerir en ellos bebidas embriagantes.

Artículo 308.- En los establecimientos a que se refiere este Capítulo, no se podrá utilizar para adorno interior o exterior la bandera nacional o sus tres colores juntos, el escudo nacional y el del Estado, cantar o ejecutar en alguna forma el Himno Nacional, exhibir imágenes de héroes, hombres ilustres locales y nacionales o de personajes políticos nacionales extranjeros.

Artículo 309.- La Dirección de Finanzas facultado por la Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco, y por conducto de la Coordinación de normatividad y Fiscalización y en colaboración con la Secretaría de Administración y Finanzas y, la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, podrán clausurar temporalmente los establecimientos cuando haya violación a las disposiciones comprendidas en la Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco y del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco.

CAPITULO III

HORARIO DEL COMERCIO Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Artículo 310.- Toda actividad que se desarrolle dentro del territorio de este Municipio, se sujetará al horario que fije el Ayuntamiento o la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 311.- La actividad comercial en general, con excepción de las ligadas a la venta de bebidas alcohólicas y cervezas, deberán observar el horario de las 07:00 a las 21:00 horas de lunes a domingo, quedando al margen las que expresamente fije el Ayuntamiento.

Artículo 312.- Los establecimientos que se dediquen a la venta de Artículos de primera necesidad, restaurantes, cafés, fondas, taquerías, torerías y similares, donde se venden alimentos preparados, podrán abrir todos los días de la semana de las 06:00 a las 23:00 horas.

Queda prohibido invadir las banquetas con mobiliario de los giros mercantiles establecidos a que se refiere este numeral.

Artículo 313.- Las panaderías, carnicerías, papelerías, librerías, misceláneas, pescaderías, fruterías, abarrotes y peluquerías, observarán el horario de las 06:00 a las 21:00 horas o en el horario que expresamente les fije el Ayuntamiento.

Artículo 314.- Las tortillerías y molinos de nixtamal deben abrir de las 05:00 horas a las 17:00 horas, o el horario que les fije el Ayuntamiento.

Articulo 315.- Los establecimientos donde funciones juegos electrónicos observarán el horario de las 10:00 a las 20:00 horas los días lunes a jueves, los viernes y sábado podrán extenderse hasta las 21:00 horas.

Articulo 316.- Las neverías y expendios de refrescos y aguas frescas, observarán el horario de las 06:00 a las 22:00 horas, o el que les fije el Ayuntamiento.

Artículo 317.- Funcionarán las 24 horas del día los hoteles, moteles, casas de huéspedes, clínicas, sanitarios, farmacias de turno, hospitales, expendios de gasolina, agencia de inhumaciones y de similar interés público.

Artículo 318.- Los billares y juegos de salón, como ajedrez, dominó, etc. Observarán el horario de las 11:00 a las 22:00 horas.

Artículo 319.- Los mercados observarán el horario de las 03:00 a las 21:00 horas.

Artículo 320.- Las tiendas de autoservicio de las 07:00 a las 21:00 horas o en el horario que expresamente les fije el Ayuntamiento.

Artículo 321.-. En los establecimientos que, al cerrar según el horario, hayan quedado en su interior clientes, éstos solo podrán permanecer el tiempo indispensable que dure el despacho de la mercancía que hubieran solicitado, sin que pueda permitírseles más de treinta minutos posteriores de la hora fijada.

Artículo 322.- Cuando en algún establecimiento se venda Artículos comprendidos en diversos horarios, el propietario hará la declaración correspondiente a la Presidencia Municipal, a fin de que en la licencia que se expida se haga la anotación respectiva y se le fije su horario.

Artículo 323.- Durante los días señalados como festivos o descansos obligatorios previstos por la Ley Federal del Trabajo u otras leyes y reglamentos, el comercio en general podrá permanecer abierto en los horarios que les correspondan, conforme a las disposiciones de este Bando.

Artículo 324.- Los horarios establecidos por este Bando y los que fije el Ayuntamiento, podrán ser modificados por éste cuando lo considere conveniente en beneficio del pueblo y del comercio en general.

Los comercios o establecimientos a los que no se les señale horario en este Capítulo, se sujetarán a lo que señale la Presidencia Municipal.

Artículo 325.- El Ayuntamiento en todo tiempo está facultado para ordenar el control, la inspección y fiscalización de la actividad comercial que realizan los particulares; las personas que no acaten estas normas, serán sancionadas conforme a las disposiciones establecidas en este Bando, a juicio de la autoridad municipal.

CAPÍTULO IV

FIJACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES Y PROPAGANDAS

Artículo 326.- Se requiere autorización del Ayuntamiento para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas, muros y en general, en la vía pública.

El Ayuntamiento podrá negar el permiso, sí lo estima conveniente por afectar al interés colectivo o que sea contrario a las disposiciones legales.

Artículo 327.- Cuando se pretenda fijar o pintar anuncios en los muros o paredes de propiedad privada, se deberá obtener previamente la autorización del propietario.

Artículo 328.- En los anuncios, carteles y cualquier clase de publicidad o propaganda que se fije en la vía pública, está prohibido utilizar palabras, frases, objetos, gráficas o dibujos, que atenten contra la moral, la decencia, el honor y las buenas costumbres o contra las autoridades oficiales

Artículo 329.- En la construcción gramatical y ortográfica de los anuncios o carteles y propagandas murales, deberá utilizarse correctamente el idioma español.

Artículo 330.- No está permitido, fijar anuncios o dar nombres a los establecimientos en idiomas diferentes al español a no ser que se trate de una zona turística o se refiere a nombres propios, razones sociales o marcas

industriales registradas, en cuyo caso los particulares previa autorización del Ayuntamiento, podrán utilizar otros idiomas.

Artículo 331.- Está prohibido fijar anuncios o cualquier clase de propaganda o publicidad en edificios públicos, monumentos artísticos, históricos, estatuas, kioscos, parques y, en general, en los lugares considerados de uso público.

Artículo 332.- Sin la previa autorización del Ayuntamiento, está prohibido colocar anuncios en mantas o en cualquier otro material, atravesando calles o banquetas, que sean asegurados a las fachadas o en árboles o postes; cuando se autorice su fijación, ésta no podrá exceder de quince días, ni quedar el anuncio a menos de cuatro metros de altura en parte inferior.

Artículo 333.- Queda prohibido, además, colocar anuncios, carteles o propaganda que cubran las placas de la nomenclatura o numeración oficial, o que invadan las banquetas o vías públicas destinadas para el aparcamiento de vehículos.

Artículo 334.- Los parasoles y demás objetos que sean colocados al frente de los locales comerciales para dar sombra a los aparadores, así como climas o cualquier otro objeto semejante, deberán tener una altura mínima de dos metros.

A quiénes transgredan los preceptos de este capítulo, se impondrán una multa de 10 a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado, será prueba plena para la autoridad municipal, los anuncios carteles y propaganda en lugares prohibidos.

CAPITULO V

VENDEDORES AMBULANTES

Artículo 335.- Para el ejercicio del comercio ambulante se requiere la anuencia o permiso del Ayuntamiento, que únicamente da al particular, el derecho de ejercer la actividad para la que fue concedido en los términos expresados en el documento, pudiendo ser revocado por la propia autoridad otorgante; en caso que se atente contra el libre acceso peatonal y vehicular, la buena imagen urbana de la ciudad y los intereses generales de la población.

Artículo 336.- Para el desempleo del comercio ambulante, los particulares deberán reunir los siguientes requisitos a fin de que el Ayuntamiento otorgue la anuencia o permiso:

A. Solicitar su alta como causante del Municipio;

B. Obtener la anuencia o los permisos necesarios para la actividad que se pretenda desarrollar.

C. Pagar los impuestos o derechos correspondientes, justificándolos con los recibos de pago; y

D. Justificar, por medio idóneo, que cumplen con los requisitos necesarios de higiene y limpieza.

Articulo 337.- Además de estos requisitos, los vendedores ambulantes deberán observar las siguientes disposiciones:

A.- Deberán funcionar en el lugar y con el horario que señale el Ayuntamiento;

B.- No tirar basura en la vía pública y recoger la que genere su negocio debiendo tener los recipientes necesarios para la clasificación primaria (orgánico e inorgánico) que sea adecuado para el depósito de los residuos generados según la actividad que realice, para que los clientes los desechen después de haber sido utilizado o ingerido su contenido.

Los vendedores ambulantes se sujetarán a las disposiciones emitidas en materia del consumo responsable en materia de bolsas y popotes de plástico de un solo uso, biodegradables, compostables, reutilizables y/o reciclables y prohibición del uso de contenedores de polietileno expandido en el Estado de Tabasco NAETAB-001-SBSCC-2020.

C.- Las demás que fije el Ayuntamiento. Los infractores serán sancionados pecuniariamente con una multa de 10 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, o con el retiro del lugar de ubicación, en los casos en que se constituyan obstáculos para la circulación peatonal o vehicular, presentar un aspecto deprimente para la zona donde operan, y cuando atenten contra el interés colectivo. Así mismo, podrá cancelarse la licencia, autorización o permiso correspondiente, de no acatar otras disposiciones de la autoridad municipal o reincidir en las mismas.

CAPÍTULO VI

VENDEDORES AMBULANTES DE BEBIDAS Y ALIMENTOS

Artículo 338.- Se entiende por vendedores ambulantes de bebidas y alimentos, aquellas personas establecidas de manera no permanente en la vía pública, banquetas, predios particulares, parques o plazas, que expendan comestibles de

cualquier naturaleza, que funcionen con autorización, horario y lugar determinado por la autoridad municipal.

Artículo 339.- Para el funcionamiento de este tipo de actividad deberán los interesados cumplir con los siguientes requisitos para que el Ayuntamiento otorgue anuencia o permiso:

A.- Solicitar al Ayuntamiento por escrito la anuencia o permiso correspondiente, especificando lugar y fecha en que se pretenda funcionar, horario y tipo de servicio a expender; y

B.- Cumplir con la normatividad sanitaria que determinen las autoridades de Salud del Estado, del Ayuntamiento, así como las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 340.- Las personas que expendan comestibles de cualquier naturaleza, ya sea de manera ambulante o permanente dentro o fuera de los mercados, estarán obligados a utilizar mandil y gorros blancos.

Artículo 341.- Los vendedores de aguas frescas deberán utilizar en su preparación agua purificada, la que deberán colocar en lugar visible. Está prohibido el uso de colorantes para preparar refrescos no embotellados.

Artículo 342.- Por disposición de las autoridades de Salud queda prohibido utilizar hielo en barra, para enfriar aguas frescas o expender raspados y similares, por no ser apto para consumo humano.

Las personas que desacaten esta disposición, serán sancionadas con el decomiso de las materias indicadas, y conforme a lo que establezca el presente bando.

Artículo 343.- El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Normatividad y fiscalización, podrá realizar visitas de inspección y verificación con el objeto de comprobar sí los establecimientos que incluye este capítulo, cumplen con la normatividad sanitaria, levantando actas donde se asentarán las condiciones que prevalezcan en el momento de la visita.

Artículo 344.- Las autoridades y permisos para este tipo de actividad serán otorgadas por tiempo determinado. Teniendo vigencia a partir de su expedición hasta por un lapso de tres meses o más, a juicio de la autoridad otorgante.

Artículo 345.- La Autoridad Municipal por sí y en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, y con base en la normatividad vigente, podrá revocar las anuencias o permisos que haya otorgado, en los siguientes casos:

A.- Cuando resulten falsos los documentos proporcionados por el interesado, que hubieren servido de base para otorgar la autorización;

B.- Cuando se compruebe que los productos o el ejercicio de las actividades autorizadas constituyan un riesgo o daño para la salud humana;

C.- Cuando el ejercicio de la actividad que se hubiese autorizado, exceda los límites establecidos específicamente para ello, o se haga uso indebido de la autorización respectiva;

D.- Por reiterada renuencia a acatar las órdenes que dicte la normatividad sanitaria;

E.- Cuando así lo solicite el interesado; y

F.- En los demás casos que determine la Secretaria de Salud del Estado en coordinación con el Ayuntamiento. El incumplimiento de algunas de las disposiciones de este capítulo, también podrán sancionarse con las medidas que establezca el presente Bando.

CAPITULO VII

CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

Artículo 346.- Las Autoridades de Salud en el Estado, la Secretaria de Desarrollo Social y la Secretaria de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, son las encargadas de dictar las disposiciones técnicas y administrativas de observancia general y obligatoria, a que están sujetas las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, que instalen, utilicen o pongan en movimiento fuentes emisoras de contaminantes; la autoridad municipal auxiliará a dichas autoridades en el cumplimiento de sus atribuciones. Para efectos del presente capítulo, se entenderá por contaminación ambiental, la presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que pueda o no causar daño ambiental; y por contaminante, toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental, altere o modifique o dañe su composición y condición natural.

Artículo 347.- Corresponde al Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en su Artículo 8, así como en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, las siguientes facultades:

I.- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;

II.- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materia que no esté expresamente atribuida a la Federación o al Estado;

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

IV.- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de 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, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 137 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

V.- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

VI.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiación electromagnéticas y lumínica 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 excepto las que conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente serán consideradas de jurisdicción federal;

VII. - La aplicación de 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 que en esta materia corresponda al Gobierno del Estado;

VIII.- La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el Artículo 20 BIS 4 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos en ella previstos,

así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

IX.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

X.- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

XI.- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil que al efecto se establezcan;

XII.- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este Articulo;

XIII.- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

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

XV.- La formulación, ejecución y evaluación del programa, municipal de protección al ambiente;

XVI.- La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o al Estado;

XVII.- Promover y fomentar la reforestación del Municipio;

XVIII. - La vigilancia del cumplimiento de que todos los talleres y servicios del ramo automotriz y otros prestadores de servicios similares, que manejen productos químicos y derivados de hidrocarburos, deberán contar con un área de trampas

para el almacenamiento de los desechos sólidos y líquidos y, en su caso, recuperarlos y darles una disposición final; y

XIX.- La creación de la Comisión de Ecología.

Artículo 348.- En el ámbito municipal está prohibido a los particulares, ejecutar los siguientes actos:

A.- Incinerar basura, llantas y otros desechos contaminantes;

Se prohíbe la quema de cualquier residuo sólido o líquido, incluyendo los domésticos o agrícolas, así como los resultantes de limpieza ce terrenos.

B.- Contaminar el medio ambiente de la ciudad por medio de vehículos de propulsión motriz;

C.- Utilizar ampliaciones de sonido cuyo volumen cause molestias a los vecinos y habitantes, estas deberán ajustarse al nivel de decibeles que establece la normatividad de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;

D.- Ejecutar cualquier actividad que atraiga moscas o produzca ruidos, sustancias o emanaciones dañinas para la salud; y

E.- Las demás actividades que produzcan contaminantes perjudiciales para la salud.

Artículo 349.- Para establecer o ampliar industrias, es necesario que las personas físicas o jurídicas colectivas obtengan de la Secretaria de Desarrollo Social y Protección Ambiental y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la licencia correspondiente.

Artículo 350.- El Ayuntamiento procurará establecer sistemas de coordinación con las dependencias encargadas de este ramo, tomando en consideración el informe que presenten los interesados, el que deberá contener, entre otros datos, los siguientes.

A. Ubicación y localización de la industria;

B. Descripción de la maquinaria y equipo;

C. Las materias primas a utilizar y los productos, subproductos y desechos que produzcan;

D. Distribución de la maquinaria y equipo;

E. Cantidad, calidad y naturaleza de los contaminantes esperados,

F. Declaración de los desechos sólidos, líquidos o gaseosos que pueda derivarse en la operación; y

G. Medidas y equipo de control de la contaminación.

- No se deben descargar o depositar en los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, materiales o residuos considerados peligrosos, conforme a la regulación vigente en la materia.

- Los establecimientos que en sus procesos generen emisiones contaminantes como gases, humos, olores o polvos, que provoquen molestias o deterioro en el ambiente, deberán estar provistos de los equipos o instalaciones que garanticen su control y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales Estatales en Materia de Protección Ambiental.

- Queda prohibida la emisión de sustancias, residuos, polvos o partículas suspendidas que rebase los índices marcados por la Normas Oficiales Mexicanas y Nomas Ambientales Estatales en la materia y que pueda provocar degradación o molestia. en perjuicio de la salud de las personas y afecten a los organismos de la flora y fauna y en general de los ecosistemas.

- Quienes realicen actividades de construcción, remodelación o demolición, que generen polvos, deben humedecer sus materiales y colocar mamparas o barreras de contención, a fin de mitigar la emisión de tales polvos a la atmosfera.

- Queda prohibido descargar, depositar o infiltrar contaminantes en los suelos sin el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Queda prohibido conectar drenaje a lagunas, arroyos y otros depósitos acuíferos, o derramarlos en vías públicas. En caso de que estén construyendo, reparando, modificando o remodelando obras, sin que se cuente con la autorización o permiso correspondiente, la autoridad municipal competente sancionara al infractor conforme a los ordenamientos legales aplicables y podrá clausurar los trabajos.

Artículo 351.- Quienes no cumplan con estas disposiciones quedan sujetos a las sanciones que señalen las leyes de la materia y las disposiciones de este Bando.

CAPÍTULO VIII

FOMENTO A LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA

Artículo 352.- El Ayuntamiento de acuerdo con la planeación municipal podrá apoyar en forma concurrente con las dependencias abocadas del Gobierno Federal y Estatal, apoyará a los productores organizados para la obtención de créditos, insumas y mejores canales de comercialización para el fomento de las pequeñas y medianas industrias.

TÍTULO DÉCIMO

MERCADOS, ORNATOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO I

MERCADOS

Artículo 353.- Mercado Público es el inmueble que posee el Municipio para el comercio de artículos alimenticios de primera necesidad preferentemente.

Artículo 354.- El funcionamiento de los mercados, constituye un servicio público cuya prestación corresponde a este Ayuntamiento de Balancán.

En los mercados, queda prohibida la realización de las siguientes actividades:

A. Ejercer el comercio en lugar indeterminado;

B. Vender mercancía en los alrededores del mercado;

C. Permanecer el público en su interior después de haberse cerrado;

D. La venta o ingestión de bebida embriagantes;

E. Colocar objetos en el suelo o en cualquier forma que obstaculice el tránsito de las personas dentro o fuera del mercado;

F. La venta de materiales explosivos e inflamables de cualquier naturaleza;

G. Expender o exhibir impresos, pinturas o cualquier objeto indecente o Pornográfico que afecte la moral y las buenas costumbres;

H. Colocar las aves o cualquier otro alimento en posiciones crueles o anormales;

I. Alterar la calidad o cantidad, peso o naturaleza de las mercancías;

J. Realizar traspasos o cambios de giros sin la previa autorización del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal;

K. Arrendar o subarrendar los puestos que estén concesionados, lo cual ameritará clausura y cancelación de la licencia;

L. Practicar juegos de azar, rifas, adivinación, sorteos, etc.;

M. El funcionamiento de aparatos altoparlantes o magna-voces o de música electrónica estridente, o lanzar gritos o silbidos como anuncio comercial;

N. Vender cerdos vivos entro de los alrededores del mercado; y

O. Las demás que específicamente señale el reglamento.

CAPÍTULO II

JARDINES, PARQUES, BIBLIOTECAS, PASEOS Y OTROS LUGARES PÚBLICOS

Artículo 355.- Las Autoridades Municipales son las encargadas de la conservación, mantenimiento y vigilancia de los lugares públicos de recreo y diversión como jardines, parques, bibliotecas, paseos, campos deportivos. etc. pero toda la población está obligada a colaborar con civismo y cultura general para su conservación y limpieza. En apoyo a lo anterior, se podrán establecer comités vecinales, para que sus integrantes estén al tanto y colaboren en el buen funcionamiento y mantenimiento de los parques.

Artículo 356.- Las personas que concurren a estos centros de esparcimiento, están obligadas a observar buena conducta y atender las indicaciones de la policía.

Quienes asistan a las bibliotecas públicas municipales, están obligadas a hacer buen uso del material, mobiliario e instalaciones de estos edificios, quedando facultados a denunciar ante sus autoridades el robo, maltrato, saqueo o mutilación del material hemerográfico, de video y didáctico, propiedad de estos centros de estudios y lectura.

Artículo 357.- Es obligación de los usuarios cumplir con los estatutos que rigen los servicios de las bibliotecas públicas en todo el territorio nacional, incluyendo las sanciones y multas que se estipulan en el mismo por concepto de robo, mutilación y por uso indebido de la infraestructura, mobiliario y de los materiales hemerográfico y audiovisuales que sean propiedad de la biblioteca o que se encuentre bajo resguardo de la misma.

Artículo 358.- Se prohíbe cortar plantas y tirar basura en los centros públicos objeto de este capítulo.

Artículo 359.- Las personas mayores de edad, cuidarán y vigilarán que los niños no maltraten las plantas, flores e instalaciones y cualquier otra cosa u objeto que represente un atractivo o utilidad social.

Está prohibidlo hacerse acompañar de animales sueltos, que puedan ensuciar o causar daños a las personas, al lugar o las instalaciones.

CAPÍTULO III

ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 360.- El alumbrado público es un servicio otorgado por la autoridad municipal con el fin de proporcionar un ambiente más sano y seguro para la convivencia familiar. Ninguna persona física o jurídica colectiva, podrán hacer uso de postes destinados para el servicio público municipal, sin previo permiso y pago de los derechos correspondientes.

Artículo 361.- Los habitantes vecinos o transeúntes del Municipio, están obligados a colaborar estrechamente con las autoridades municipales, denunciando los daños a las instalaciones de alumbrado público, ya sea por parte de personas o por un desastre natural.

Artículo 362.- La persona que cause daño directa o indirectamente a las instalaciones de alumbrado público, quedará sujeta a las sanciones que marca este Bando, además de pagar el monto que importe el deterioro de las instalaciones y costo de la mano de obra por concepto de reparación.

CAPÍTULO IV

PINTURA, BARDEO Y LIMPIEZA DE PREDIOS EN ZONAS URBANAS

Artículo 363. - Los vecinos y habitantes del Municipio deberán pintar las fachadas de las casas que habitan, acotar o Bardear los predios que posean sin construcción, podar los árboles y setos que dan a la vía pública, tener en la fachada de su domicilio el número oficial asignado; mantener aseado el frente de su domicilio, negocio y predio de su propiedad posesión.

Artículo 364.- Los propietarios o poseedores de casas o edificios tienen la obligación de pintarlos y lavarlos o limpiarlos cuando las fachadas sean de azulejos u otro material plástico o lavable, cuando menos una vez al ario, está prohibido el uso de los colores de la Bandera Nacional en el orden de ésta, así como dibujos ofensivos a la moral.

Artículo 365.- Las personas que, sin causa justificada, se nieguen a dar cumplimiento a lo indicado en este Capítulo, quedarán sujetas a las sanciones que establece este Bando.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

POLÍTICAS DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA

CAPÍTULO I

Artículo 366.- Quien ostente la Presidencia Municipal, las Regidoras, los Regidores y las autoridades municipales, serán las personas responsables de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, conforme al principio de no discriminación en apego al Artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los instrumentos internacionales de derechos humanos y a la legislación nacional y estatal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Artículo 367.- Dentro de las políticas municipales de equidad, deberán contemplarse, además, de manera diferenciada, los intereses estratégicos de mujeres, niñas, niños, adolescentes, comunidades indígenas, personas adultas mayores, personas con discapacidad y de la población que por alguna condición se encuentre en alguna situación de vulnerabilidad.

Artículo 368.- Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de igualdad las siguientes:

I. Promover y garantizar el respeto a la dignidad de las personas en todos los ámbitos de la vida pública y privada;

II. Implementar presupuestos sensibles al género, para instrumentar políticas públicas en todos los sectores que favorezcan el adelanto de las mujeres;

III. Eliminar, en la actuación gubernamental, la discriminación en contra de las mujeres, las cuales favorecen estereotipos de género;

IV. Crear, discutir y aprobar, en sesión de Cabildo, el Programa Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres;

V. Crear el Sistema Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres, conformada por la Presidencia Municipal, Síndica o Síndico, Regidoras, Regidores y los Titulares de las Direcciones que conforman el Gobierno Municipal;

VI. Realizar campañas de difusión sobre la construcción de relaciones igualitarias libres de estereotipos entre la población, de acuerdo a las características de cada sector de la población;

VII. Realizar diagnósticos sobre el respeto de los derechos humanos de las personas en el Municipio de Balancán, atendiendo a los diferentes sectores de la población, desagregando la información por género, edad, etnia y condición;

VIII. Fomentar la participación social, política y ciudadana para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;

IX. Promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el pleno ejercicio de los derechos políticos y sociales sin distinción alguna;

X. Promover el derecho de las mujeres al acceso a la justicia sin discriminación alguna;

XI. Fomentar la participación política de las mujeres en espacios de representación popular y cargos directivos y de decisión;

XII. Fomentar las acciones dirigidas a las mujeres en materia económica que potencien su empoderamiento y autonomía;

XIII. Fomentar y promover las acciones que propicien los ajustes razonables en favor de las personas con discapacidad que les permitan ejercer plenamente sus derechos humanos en las mismas condiciones que los demás; y

XIV.- Las demás que le otorgan las leyes y demás ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 369.- Son atribuciones de las autoridades municipales, en materia de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, las siguientes:

I. Diseñar las políticas públicas con perspectiva de género para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer en los términos de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

II. Promover los principios de igualdad jurídica entre mujeres y hombres, de respeto a la dignidad humana, no discriminación, respeto a la libertad de las mujeres y los hombres en igualdad de circunstancias, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, importancia y dignidad del trabajo doméstico;

III. Erradicar prácticas de la administración pública que tengan como resultado actuar con prejuicios de género, patrones estereotipados de comportamiento o prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad de las mujeres o de subordinación respecto a los hombres, que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar e impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender e investigar;

IV. En caso de violencia sobre las mujeres, se dispondrán de las medidas que sean adecuadas para garantizar su seguridad, el cese de la violencia en su contra, así como eliminar el inminente peligro en el que se encuentren; sin perjuicio de que el Poder Ejecutivo del Estado, solicite una Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, a través del Instituto Estatal de las Mujeres, al Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación; en este último caso se coadyuvará con éste en las acciones que para atender la situación de violencia que se implementen;

V. Implementar acciones para prevenir, detectar, atender y sancionar la trata de personas, particularmente de niñas, niños y mujeres en términos de la Ley para prevenir, combatir y sancionar la trata de personas en el Estado de Tabasco;

VI. Implementar presupuestos sensibles al género, para instrumentar políticas públicas para prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres y la trata de personas;

VII. Crear, discutir y aprobar en sesión de Cabildo, el Programa Municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y trata de personas;

VIII. Crear el Sistema Municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y trata de personas, conformado por la Presidencia Municipal, Síndica o Síndico, Regidoras, Regidores, Titulares de las Direcciones que conforman el gobierno municipal;

IX. Realizar campañas de difusión sobre la construcción de relaciones igualitarias libres de estereotipos y de violencia entre la población, de acuerdo a las características de cada sector de la población;

X. Realizar y actualizar diagnósticos sobre las violencias contra las mujeres en el Municipio de Balancán, desagregando la información por sexo, edad, etnia, condición;

XI. Establecer programas de capacitación permanente para profesionalizar, al funcionariado en teoría de género, derechos humanos y violencia contra la mujer;

XII. Implementar las órdenes de protección de conformidad con la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XIII. Atender a las recomendaciones emitidas por el Sistema Estatal conforme a la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

XIV. Integrar el Banco de Datos Municipal, sobre casos de violencia contra las mujeres y trata de personas;

XV. Impulsar la participación ciudadana y de instituciones académicas, en la elaboración de políticas públicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

XVI. Impulsar programas de sensibilización sobre prevención de violencia contra la mujer, dirigidas a niñas y niños, adolescentes, mujeres y hombres y a comunidades indígenas;

XVII. Celebrar convenios de colaboración con dependencias federales, estatales, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil para la generación de políticas públicas en materia de violencia contra las mujeres;

XVIII. Generar informes trimestrales, de acuerdo a las distintas competencias, sobre las políticas implementadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, conforme a los lineamientos que disponga la Dirección de Atención a las Mujeres;

XIX. Atender en el Centro de Atención Interna, las mujeres víctimas de violencia, donde se proporcione atención psicológica y asesoría jurídica con calidad y calidez y que cuente con los elementos de discreción y garantice la seguridad de las mismas;

XX. Promover la creación de un Centro de Refugio Temporal para Mujeres Víctimas de Violencia, que cuente con las condiciones de seguridad, en los términos de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XXI. Promover la creación de Centros de Atención y Rehabilitación para Agresores, los cuales deberán ser independientes a aquellos donde reciban atención las mujeres, evitando promover acciones de conciliación entre las partes;

XXII. Fomentar políticas con perspectiva de género, para la gerencia económica de las mujeres en situación de violencia, que les permita obtener su autonomía; y

XXIII. Las demás que le otorgan las leyes y demás ordenamientos aplicables a la materia.

CAPÍTULO II

DE LA VIOLENCIA FAMILIAR

Articulo 370.- Se turnará a la autoridad correspondiente y se sancionará a toda aquella persona que sea sorprendida en flagrancia y responsable de maltrato físico o verbal hacia la mujer, los menores o cualquier otra persona miembro de la familia; principalmente de los sectores más vulnerables; se levantará el acta correspondiente en el juzgado calificador para que ésta sirva como antecedente con las que la víctima pudiera acreditar el mal trato en asuntos de carácter penal y/o civil.

Artículo 371.- Será acreedor a una multa a quien discrimine a la mujer y cualquier persona en general, ya sea por su edad, género, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad o diferencia de cualquier otra índole y en caso de reincidencia será castigado con tres días de arresto.

Artículo 372.- Será causa de sanción administrativa o turnado a la autoridad correspondiente a quién falte al respeto con palabras o algún contado físico y este sea señalado por la mujer o persona ofendida, ya sea en la vía pública o en cualquier establecimiento, en caso de reincidencia, y cuando no existiera delito, se castigará al infractor con la sanción correspondiente prevista en el presente Bando de Policía y Gobierno.

Articulo 373.- El Ayuntamiento adoptara tas medidas legales adecuadas, administrativas y de cualquier otra índole de carácter público, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer y cualquier otra persona.

Artículo 374.- Será acreedor a una sanción administrativa a todo aquel servidor Público o alguna institución pública que niegue el auxilio solicitado por la mujer independientemente sí esta sufra o no las consecuencias por la negación del auxilio solicitado.

Artículo 375.- No se reconocerá fuero o posición social del infractor, de modo que ninguna persona que infiera alguna agresión verbal o física, podrá ser exenta de sanción o ser consignada a la autoridad correspondiente.

Artículo 376.- El Municipio garantizará a la mujer, sin discriminación alguna, el libre y eficaz ejercicio y el goce de los derechos humanos y sus garantías establecidas en la Ley, declaraciones, pactos, convenios, tratados y demás instrumentos, internacionales vigentes. Adoptará mediante planes y programas permanentes y periódicos, medidas para el efectivo goce de estos derechos.

Artículo 377.- El Municipio proporcionara el apoyo y la protección de la maternidad, considerando que la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Seguro Social y demás normatividad aplicable, amparan el derecho de la mujer embarazada de trabajar y gozar de las prestaciones que en caso de maternidad le corresponden.

TÍTULO SEGUNDO

ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES PARA DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES, LOS ABUSOS QUE COMETAN LOS COMERCIANTES EN RELACIÓN A LOS PRECIOS, PESO, MEDIDA Y ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD

Artículo 378.- Para la protección de la economía de la población del Municipio, los particulares deberán denunciar ante la Presidencia Municipal, cualquier alteración a los precios, pesos, medidas y calidad en los Articules que adquieran, bastando la simple denuncia confidencial verbal.

Artículo 379.- Queda prohibido a los comerciantes en general, dar vales, fichas mercancías o cualquier otro objeto como cambio o saldo a favor del consumidor, en sustitución de la moneda de cuño corriente.

Artículo 380.- La Tesorería Municipal prestará apoyo, auxilio y colaboración al Gobierno del Estado y a la Secretaría de Economía, para el logro de una mayor estabilidad económica en defensa del público.

Artículo 381.- La Presidenta Municipal tiene facultades para aplicar las sanciones de este Bando, o las que, a juicio del Ayuntamiento, deban imponerse a los infractores del mismo, sin perjuicio de las señaladas por la ley de la materia.

CAPÍTULO II

OBLIGACIÓN DE LOS HABITANTES DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS DATOS ESTADÍSTICOS QUE SE LES SOLICITEN Y LA COLABORACIÓN QUE DEBEN PRESTAR PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS CENSOS

Articulo 382.- Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática, los habitantes y vecinos de este Municipio, tienen obligación de proporcionar veraz y oportunamente los datos estadísticos que se les soliciten y, de cooperar en el levantamiento de los censos respectivos.

Artículo 383.- Las Autoridades Municipales dentro del ámbito de su jurisdicción y de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y económicos con que cuenten, prestarán su auxilio para los fines que se indican en este capítulo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 384.- Para la imposición de las sanciones señaladas en este Ordenamiento, se tomará en cuenta las circunstancias siguientes:

I.- Las características personales del infractor, como su edad, instrucción escolar, su pertenencia a una etnia, su acceso a los medios de comunicación y su situación económica.

II.- Si es la primera vez que se comete la infracción o si el infractor es ya reincidente.

III.- Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;

IV.- Los vínculos del infractor con el ofendido;

V.- Si les causaron daños a bienes de propiedad municipal destinados a la prestación de un servicio público; y

VI.- La condición real de extrema pobreza del infractor.

Artículo 385.- Las infracciones o faltas a las normas contenidas en el presente Bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas en general, serán sancionadas con:

a. Multas calculadas en Unidades de Medida y Actualización vigentes en la entidad;
b. Arresto hasta por treinta y seis horas,
c. Suspensión temporal
d. Amonestaciones,
e. Trabajo social en favor de la comunidad;
f. Apercibimientos;
g. Cancelación de licencias, permisos o autorizaciones municipales;
h. Clausuras.

Las infracciones cometidas por jornaleros, obreros y no asalariados por lo que toca a la multa, solo podrán ser sancionadas con una cantidad que no rebase el equivalente mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

La imposición de una multa que no éste específicamente señalada en este bando, se fijará en consideración a lo estipulado en las Leyes Federales y Estatales, ello

en relación al valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el territorio mexicano, o, en relación al daño que cause el infractor.

Artículo 386.- Las infracciones a las disposiciones de este bando se sancionarán de la siguiente manera:

I. Se impondrá multa de 1 a 10 UMAS y/o arresto hasta por 24 horas, a quien incumpla lo dispuesto en el Artículo 29 apartado B fracciones II y III de este Bando;

II. Se sancionará con multa de 1 a 10 UMAS y/o arresto hasta por 24 horas, a quien incumpla con lo establecido en el Artículo 31 de este Bando;

III. Se impondrá multa de 20 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82 apartados B y C, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de este Bando;

IV. Se impondrá multa de 5 a 25 UMAS a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 92 y 96 de este Bando;

V. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS y/o arresto hasta por 36 horas a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 97 y 98 de este Bando;

VI. Se impondrá multa de 20 a 30 UMAS á quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 99, 100 y 101 de este Bando;

VII. Se impondrá multa de 5 a 30 UMAS y/o arresto hasta por 12 horas a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111 de este Bando;

VIII. Se impondrá multa de 30 a 150 UMAS y clausura del establecimiento a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 113, 116, 117, 118, 119, 123, 124 y 125 de este Bando;

IX. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS y/o arresto hasta por 36 horas, a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 127, 128 y 129 de este Bando;

X. Se impondrá multa de 25 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 137,138 ,140 y 141 de este Bando;

XI. Se impondrá multa de 20 a 30 UMAS y/o arresto hasta por 36 horas a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 142, 143, 144, 145 y 146 de este Bando;

XII. Se impondrá multa de 20 a 30 UMAS y/o arresto hasta por 36 horas a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 154, 155, 159, 161, 164 y 165 de este Bando;

XIII. Se impondrá multa de 1 a 10 UMAS a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 179 y 181 de este Bando;

XIV. A quien omita lo dispuesto en los Artículos 189, 190, 191, 192, 193 y 194 de este Bando, se le impondrá multa de 1 a 20 UMAS,

XV. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS y/o hasta 36 horas de arresto a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 195 y 197 de este Bando;

XVI. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 199 y 200 de este Bando;

XVII. A quien omita lo dispuesto en los Artículos 201, 202 y 203 de este Bando, se le impondrá multa de 1 a 30 UMAS;

XVIII. A quien omita lo dispuesto en los Artículos 205 y 206 de este Bando, se le impondrá multa de 5 a 30 UMAS;

XIX. A quien omita lo dispuesto en el Artículo 217 de este Bando, se le impondrá multa de 1 a 20 UMAS;

XX. Se impondrá multa de 5 a 30 UMAS a quien incumpla lo dispuesto en el Artículo 231 de este Bando;

XXI. Se impondrá multa de 5 a 30 UMAS a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 232, 233 y 234 de este Bando;

XXII. Se impondrá multa de 25 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 235 y 236 de este Bando;

XXIII. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 244 y 245 de este Bando;

XXIV. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 247, 248, 249 y 250 de este Bando;

XXV. Se impondrá multa de 10 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 251, 252, 253, 254, 263, 264, 265, 268 y 269 de este Bando;

XXVI. Se impondrá multa de 10 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 271, 273 y 275 de este Bando;

XXVII. Se impondrá multa de 1 a 15 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 278 y 280 de este Bando;

XXVIII. A quien omita lo dispuesto en los Artículos 283, 285 y 286 de este Bando, se le impondrá multa de 1 a 30 UMAS;

XXIX. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 287 y 288 de este Bando;

XXX. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los · Artículos 291 y 292 de este Bando;

XXXI. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 293, 294 y 295 de este Bando;

XXXII. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 296 y 299 de este Bando;

XXXIII. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien estando obligado no obtenga la anuencia referida en los Artículos 300 y 301;

XXXIV. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en el Artículo 302 de este Bando;

XXXV. Se impondrá multa de 20 a 30 UMAS y clausura del establecimiento, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 303, 304, 305, 306, 307, 308 y 309 de este Bando;

XXXVI. Se impondrá multa de 20 a 30 UMAS y clausura del establecimiento, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324 y 325 de este Bando;

XXXVII. Se impondrá multa de 25 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333 y 334 de este Bando;

XXXVIII. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS y clausura del establecimiento, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344 y 345 de este Bando;

XXXIX. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 346, 347, 348, 349, 350 y 351 de este Bando;

XL. A quien omita lo dispuesto en los Artículos 356, 357, 358 y 359 de este Bando, se le impondrá multa de 1 a 20 UMAS y/o arresto hasta por 12 horas.

XLI. Se impondrá multa de 20 a 30 UMAS y/o arresto hasta por 36 horas, a quien infrinja alguna de las disposiciones del Artículo 362 de este Bando;

XLII. A quien omita lo dispuesto en los Artículos 363, 364 y 365 de este Bando, se le impondrá multa de 1 a 20 UMAS y/o arresto hasta por 12 horas.

XLIII. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS y/o arresto hasta por 36 horas, a quien incumpla lo dispuesto en los Artículos 370, 371, 372, 373 y 374 de este Bando; y

XLIV. Se impondrá multa de 1 a 30 UMAS y clausura del establecimiento, a quien incumpla lo dispuesto en el Artículo 379 este Bando.

Artículo 387.- Únicamente quien ostente la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento podrán condonar cualquier sanción impuesta, al infractor cuando éste, por situación económica, social y cultural, así lo requiera.

Artículo 388.- Las sanciones por las faltas a este Bando serán impuestas por los jueces Calificadores, quienes serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta de la o el titular de la Presidencia Municipal, en proporción al número de habitantes con que cuente el lugar, a falta de Jueces Calificador, las sanciones las aplicará la o el titular de la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 93 Fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPITULO II

EL JUEZ CALIFICADOR

Artículo 389.- El Ayuntamiento ejercerá su función calificadora a través de los Juzgados Calificadores, en los términos que señale la normatividad aplicable del Ayuntamiento.

Artículo 390.- Las labores del Juzgado Calificador estarán coordinadas, supervisadas, y dirigidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

Artículo 391.- El Ayuntamiento designará a propuesta de la o el titular de la Presidencia Municipal, a una o un Juez Calificador, quien deberá cumplir con los requisitos que señale su reglamento respectivo, y tendrá su sede en la Cabecera Municipal.

Artículo 392.- Toda persona remitida por infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno o a los reglamentos municipales, deberá ser presentada inmediatamente al Juzgado Calificador en turno quien aplicará la sanción y las medidas de apremio, así como deberá seguirse el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

Artículo 393.- Las y los jueces calificadores tienen facultades para poner en práctica las medidas que consideren convenientes para evitar la explotación de menores, violencia, la embriaguez, la drogadicción, la mendicidad, el vandalismo y la prostitución en el Municipio.

Tratándose de personas con discapacidad que acudan ante los y las jueces calificadores del municipio, deberá brindárseles una atención acorde a sus necesidades de comunicación y lenguaje efectivos, que les permita hacer valer plenamente sus derechos.

Para el cumplimiento de sus facultades, dichos jueces podrán coordinarse con las dependencias o asociaciones que promuevan o faciliten la solución de estas conductas.

Artículo 394.- Cuando algún particular se presente ante el Juez calificador a solicitar su intervención, este se sujetará al siguiente procedimiento:

a.- A solicitud de la parte interesada se enviará un primer citatorio, fundado y motivado sobre el acto de molestia que presenta la parte quejosa, con apercibimiento de hacer efectiva una multa equivalente de 1 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la entidad, al infractor o presunto

responsable acreditando el interés Jurídico que tiene en relación con el asunto a tratar;

b.- Si llegada la fecha y hora de la Diligencia la que se haya citado y no se presentó las partes citadas se hará efectiva en ese momento la sanción anterior y se enviará un segundo citatorio con orden de presentación.

c.- De todas las diligencias celebradas entre particulares por el juez calificador se levantará el acta respectiva, haciéndose constar cada una de las manifestaciones de todos los participantes en ella.

Artículo 395. – La queja o denuncia ciudadana procede ante el Juez calificador cuando los ciudadanos tengan conocimiento de un hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico, daño al medio ambiente, a lo recursos naturales, o contravenga las disposiciones de este Bando de Policía y gobierno, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, y las demás leyes y ordenamientos que regulen materias relacionadas con la protección al medio ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico. Los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

a. Se presentará escrito que contenga la solicitud de la queja o denuncia ciudadana, interpuesta por los interesados, agraviados o denunciantes, en la que se haga del conocimiento los hechos que constituyan una infracción al bando de policía y gobierno, a la Ley de protección ambiental del estado, al reglamento municipal, a las leyes estatales y federales en materia de medio ambiente.
b. Recibida la solicitud, el Juez Calificador enviara las notificaciones correspondientes a los infractores en términos del artículo 394 del presente Bando.
c. El Juez calificador podrá pedir la intervención de las diversas autoridades municipales, estatales y federales para el esclarecimiento de hechos denunciados.
d. En su oportunidad el Juez Calificador, turnara ante las autoridades competentes los hechos motivo de la queja o denuncia, sobre los delitos que en su momento incurra el o los infractores, los cuales queden comprobados durante la investigación del hecho.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DEL JUEZ CALIFICADOR ANTE DETENIDOS

Artículo 396.- El procedimiento ante él o la Juez Calificador será oral y público; sólo se restringirá la publicidad en los casos en que él o la juez lo considere conveniente por alguna causa justificada, dejando constancia al efecto.

Artículo 397.- El procedimiento ante él o la juez calificador iniciará con la presentación del detenido, en la cual le serán recabados los datos generales al inculpado o inculpada, le serán leídos los derechos previstos en el Artículo 409 del presente Bando y se le hará saber en qué consiste la denuncia o queja, el contenido del informe presentado por los agentes aprehensores o la víctima u ofendido, así como la declaración de los testigos si los hubiere una vez hecho esto, podrá rendir su declaración o reservarse el derecho lo que no podrá ser tomado en su perjuicio; enseguida, en la misma audiencia se desahogarán las pruebas que en esos momentos presenten la parte quejosa y el inculpado o inculpada, posteriormente, se escuchará a la víctima u ofendido para que exponga lo que a su derecho convenga y acto seguido se le dará el uso de la voz al inculpado o inculpada o su representante, para que aleguen lo que a su interés convenga; siempre en última instancia se le preguntará al inculpado o inculpada sí es su deseo hacer alguna manifestación. Tratándose de menores, esta audiencia deberá desarrollarse con la presencia de la o las personas responsables de su cuidado.

Artículo 398.- Tratándose de detenidos por infracciones al presente Bando que tengan lugar por conflictos que se susciten entre particulares, el o la juez calificador podrá sugerir a la parte infractora y a la ofendida la apertura de un procedimiento conciliatorio, mismo que, de ser aceptado por ambas partes, se llevará a cabo dentro de la propia audiencia descrita en el Artículo anterior.

Una vez que él o la juez calificador escuche a ambas partes, emitirá una resolución con base en los principios de imparcialidad, justicia y equidad, misma que tendrá el carácter de recomendación; de estar conformes ambas partes con dicha recomendación, se dará por terminado el asunto, de lo contrario, el o la juez calificador continuará con el procedimiento.

La resolución con carácter de recomendación emitida por el o la juez calificador quedará debidamente asentada junto con la conformidad expresada por las partes mediante su firma autógrafa o huella digital, por lo que de reincidir él o el infractor en la conducta que se trate, este antecedente será considerado como agravante, pudiéndose aumentar la sanción o el arresto que en su caso se imponga hasta en una mitad.

CAPÍTULO IV

DE LA DETENCIÓN DE LAS PERSONAS

Artículo 399.- Si de acuerdo con las circunstancias de su comisión y a la naturaleza de la conducta constitutiva de infracción, a su gravedad y a las condiciones en que se encuentre la persona infractora, resulta indispensable su presentación ante él o la juez calificador para hacer cesar la conducta infractora y sus efectos, se llevará a cabo el registro corporal preventivo y el traslado de la misma de forma inmediata, ante la o el Juez Calificador o ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, observando en todo momento las medidas específicas para ello establecidas por los artículos 401 y 402 del presente Bando.

Articulo 400.- Sólo en los casos estrictamente necesarios y como último recurso, será empleada la fuerza como medio para compeler a la persona infractora al cese de la conducta constitutiva de infracción, limitando su uso para someter a la persona infractora con el menor daño posible, asegurarla y presentarla de manera inmediata ante él o la juez calificador, acatando lo establecido por la norma para el uso de la fuerza contemplada en el Artículo 60 fracción I y 403 del presente bando.

Los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal ejercen sus funciones únicamente en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género a los cuales tenga acceso el público.

En todo caso, tratándose sólo de infracciones a este bando, será respetada la inviolabilidad del domicilio.

Artículo 401.- Cuando, ante las circunstancias y la naturaleza de la infracción que se trate, los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal determinen la necesidad del aseguramiento y la detención de la persona, se le informará a esta última el o los motivos de su detención, le serán leídos los Artículos del presente Bando que tipifiquen la infracción presuntamente cometida, asimismo le serán leídos los derechos que en su favor contempla el Artículo 409 del Bando y previo a su traslado, se le practicará una revisión corporal preventiva, así como revisión superficial en sus pertenencias a fin de garantizar que no porte objetos que pudieran resultar peligrosos; dicha revisión deberá efectuarse de acuerdo con las siguientes reglas:

I.- El agente que haya de practicar la revisión informará al detenido o detenida el motivo por el cual se practica la revisión en su persona y le explicará en qué ha de consistir la misma;

II - En todo caso se practicará por un o una agente del mismo sexo al del o la infractora;

III.- Bajo ninguna circunstancia el agente empleará lenguaje ofensivo o denigrante, violencia de ningún tipo, ni exhibición de armas; en la medida de lo posible se evitará también el uso de la fuerza.

IV.- Tratándose de menores que manifiesten tener una edad superior a los doce años, la medida señalada en la fracción anterior se aplicará en los casos en que las circunstancias de la probable comisión de la infracción lo hagan indispensable para garantizar la seguridad del o la menor, así como del personal tratante.

Tratándose de menores de doce años en ningún caso se efectuará revisión alguna.

V.- En lo general, el registro corporal preventivo se realizará atendiendo a las precauciones y consideraciones necesarias, en virtud de la edad, sexo, discapacidad o cualquiera otra, que implique una deferencia en el tratamiento de la persona presuntamente infractora.

Fuera del procedimiento descrito se evitará en todo momento el registro corporal en las personas y sus bienes, en estricta observancia de las garantías reconocidas por el Articulo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 402.- El traslado de las personas a quienes se les haya de presentar ante él o la juez calificador deberá llevarse a cabo observando las siguientes normas:

I. Deberá efectuarse de manera inmediata;

II. Se llevará a cabo únicamente en vehículos oficiales rotulados y con número económico visible.

III. El uso de instrumentos para la sujeción de muñecas y tobillos será excepcional y sólo será empleado cuando la naturaleza de la infracción que se atribuye y las circunstancias de la detención, así lo ameriten.

Cuando excepcionalmente no pueda evitarse el uso de instrumentos para la sujeción de muñecas y tobillos debido a las circunstancias de su detención, su empleo deberá efectuarse de la forma menos visible y ostentosa posible.

IV.- Tratándose de menores con una edad entre catorce años cumplidos y dieciocho años incumplidos, el empleo de instrumentos para la sujeción de muñecas y tobillos sólo se efectuará de manera muy excepcional, en casos en que

las circunstancias de la detención lo hagan indispensable, únicamente en función de la protección de la integridad física del menor;

V.- En ningún caso, tratándose de menores de hasta catorce años incumplidos y de personas con alguna discapacidad visual o motriz se emplearán instrumentos para la sujeción de muñecas y tobillos;

DEL USO DE LA FUERZA

Artículo 403.- Toda autoridad municipal, y en particular los y las agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y los agentes de la Policía de Tránsito en servicio, podrán hacer uso de la fuerza cuando estén en riesgo la seguridad, los derechos y garantías de las personas o la paz pública, observando en todo momento, los siguientes principios:

I.- Legalidad; con base en este principio, las acciones que contemplen el uso de la fuerza deben estar estrictamente apegadas a los ordenamientos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, el presente Bando y los demás ordenamientos aplicables;

II.- Racionalidad; entendida ésta como la exigencia de que el uso de la fuerza esté plenamente justificado por circunstancias específicas y éstas sean acordes a la situación que se enfrenta, de tal forma que se entiende como racional el uso de la fuerza cuando:

a) Sea empleada en virtud de una decisión tomada como producto de la valorización del objetivo que se persigue, las circunstancias del caso concreto y de las capacidades, tanto del o los sujetos a quienes se pretenda controlar como el del o la propia agente;

b) Sea estrictamente necesario en la medida en que lo requiera el desempeño de las tareas de las y los agentes;

c) Se haga uso diferenciado de la fuerza; entendiéndose por ésta, la necesaria en razón de la actitud y respuesta del o la señalado como infractor a las indicaciones de la autoridad, y solo considerando sus posibles consecuencias para alcanzar el objetivo legal deseado.

d) Cuando sean empleados, en la medida de lo posible, otros medios no violentos antes de recurrir al empleo de la fuerza y de las armas;

e) Cuando se utilice la fuerza y las armas únicamente después de que otros medios no violentos resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto.

III.- Congruencia; en la medida que exista relación y equilibrio entre el nivel de uso de fuerza utilizada, y la resistencia que oponga el o la infractor;

IV.- Oportunidad; el uso de la fuerza debe de hacerse siempre en el momento adecuado, será oportuno el uso de la fuerza en la medida que se aplique de manera inmediata para evitar o neutralizar un daño o peligro para la integridad, derechos o bienes de las personas, las libertades, la Seguridad o tranquilidad y la paz pública que resulte fundadamente actual o inminente; y

V.- Proporcionalidad; será proporcional el uso de la fuerza en la medida que sea adecuado y corresponda en intensidad a la acción que se enfrenta o intenta repeler, considerando sus posibles consecuencias para alcanzar el objetivo legal deseado.

En todo caso en que haya de hacerse uso de la fuerza, los y las elementos observarán las disposiciones contempladas al respecto por la legislación aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LOS SEPAROS MUNICIPALES

Artículo 404.- Una vez efectuado el traslado de la persona señalada como infractora a los Separes Municipales, estará bajo la responsabilidad de la policía, hasta en tanto se hace la presentación a él o la juez calificadora, acompañando el certificado médico e Informe Policial Homologado, el cual contendrá lo establecido en el Artículo 43 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en lo conducente. El traslado y la presentación deben realizarse en el tiempo estrictamente necesario para el efecto.

Artículo 405.- Todo asunto que se ventile en los separes municipales, deberá ser registrado en el libro de gobierno.

De toda la presentación que se practique deberá levantarse constancia, la que deberá contener folio, nombre y firma del o la Juez o bien del Secretario o Secretaria que reciba a la persona presuntamente infractora, el motivo de la infracción, las circunstancias del caso y la resolución que al efecto se dicte.

Tratándose de personas menores de edad, aun cuando en la probable comisión de las infracciones hayan participado personas adultas, el expediente, los registros y las constancias, se llevarán en libros y archivos separados, y la información que dichos registros contengan será de naturaleza estrictamente confidencial.

Artículo 406.- Tan pronto como la persona presuntamente infractora ingrese a los Separos Municipales y de manera previa a que dé inicio el procedimiento ante él o la juez calificadora, deberá ser certificada por el Médico Legista en turno, quien rendirá un dictamen en el que establecerá puntualmente:

I.- Si está o no bajo el influjo de alcohol, drogas o enervantes;

II.- Si presenta o no lesiones, describiendo éstas en su caso, y puntualizando su naturaleza y gravedad;

III.- Su estado general de salud.

El examen médico en todo caso se practicará ante la presencia de un testigo.

Tratándose de menores presuntamente infractores o infractoras necesariamente deberá practicarse en presencia de la trabajadora social a quien se haya encomendado su cuidado.

Artículo 407.- El médico legista tomará las medidas de atención que la persona presuntamente infractora requiera. Si mediante su examen concluye que el detenido debe ser trasladado a un centro de atención médica, hará recomendación al respecto en su dictamen, en este caso el Juez Calificador girará la orden correspondiente, y el detenido quedará bajo custodia de los o las agentes que se le asignen.

Artículo 408.- Tratándose de menores, los trámites y certificaciones, así como su retención transitoria se llevarán a cabo en un espacio especial para la Atención a Menores Infractores, por personal y en espacios especializados, aislados de las personas infractoras adultas.

En todo caso, se dará prioridad a la tramitación del procedimiento respectivo procurando desahogarlo en el menor tiempo posible.

Artículo 409.- Todos y todas las personas detenidas por la presunta infracción a las normas contenidas en este Bando, desde el momento de su aseguramiento, gozarán de los siguientes derechos:

I.- A que se presuma su inocencia;

II.- A que no se le incomunique de forma alguna en ningún momento, las personas retenidas podrán entrevistarse en forma privada y previa a su declaración con su abogado o persona de su confianza cuando así lo soliciten;

III.- A Ser retenidas en espacios acordes a su edad, sexo y condiciones físicas; las personas retenidas permanecerán en espacios donde exclusivamente se encuentren personas de su mismo sexo;

IV.- A no declarar respecto a los hechos sí así lo desea;

V.- A qué se le informe acerca de los cargos que se le imputen, los hechos en los que se basan, así como los nombres de las personas o agentes que se los atribuyan y respecto a los Artículos de este Bando a que se refiere la presunta violación cometida;

VI.- A defenderse de las imputaciones que se le hagan, por sí o por abogado;

VII. - A comunicarse con un familiar y con su Defensor cuando sea detenido; toda entrevista de los arrestados con sus visitantes y la comunicación telefónica deberán realizarse en condiciones de privacidad, debiendo brindarle el o la Juez Calificador o la Policía, todas las facilidades para lograrlo;

VIII.- Las personas en calidad de arrestados deberán firmar los libros de gobierno donde se especifique la fecha y hora de ingreso y egreso de los lugares de arresto.

IX.- A estar presente en las audiencias que se realicen con motivo de la calificación de los actos que se le atribuyen, así como de que se le reciban las pruebas que ofrezca para demostrar su inocencia;

X.- A qué se le proporcionen alimentos por sus familiares durante el cumplimiento de su arresto;

XI.- A quedar inmediatamente en libertad al momento de haber pagado la multa impuesta o haber cumplido con el arresto correspondiente;

XII.- Si fuese extranjero, se le permitirá la intervención del Cónsul o algún representante de su país; si no demuestra su legal estancia en el país, con los documentos legales correspondientes, será puesto bajo responsabilidad de la Secretaría de Gobernación; y

XIII.- Cuando no hable español, o se trate de un sordomudo, y no cuente con traductor o intérprete, se le proporcionará uno, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio.

Artículo 410.- Tratándose de menores, el personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia adscrita al DIF Municipal se dará a la tarea de localizar al padre, madre, tutor, responsable o bien a otros familiares, que pudieran estar encargados de su cuidado, agotando todos los medios a su alcance, a fin de que se les informe acerca de la falta cometida por el o la menor responderá de los daños y perjuicios causados por el menor. Para la localización de las personas antes mencionadas la o el juez calificador o podrá solicitar la intervención de los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, por conducto de su superior jerárquico en turno.

Artículo 411.- La o el juez calificador examinará sin demora la posibilidad de hacer cesar su retención y sobreseer el procedimiento, cuando a su juicio, la sujeción del menor pudiera significar a éste un daño mayor que el causado a la tranquilidad pública por la infracción presuntamente cometida; la o el juez calificador tomará en cuenta la naturaleza y la gravedad de la infracción presuntamente cometida, así como la edad biológica y mental de la o el menor y con base en ello, podrá ordenar cese de su retención y, si lo estima prudente, el traslado del o la menor a su domicilio.

Para efectos de lo anterior, la o el juez calificador contará con facultades discrecionales, quedando esta decisión bajo su prudente arbitrio.

Artículo 412.- Cuando no sea posible determinar el grado de participación de los diversos sujetos que hayan intervenido en la comisión de la infracción, la responsabilidad será solidaria.

Artículo 413.- A los responsables de la comisión de dos o más infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Bando, se les impondrán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas, que se aprecie identidad de sujetos, hechos y fundamentos. En este último supuesto se aplicará el régimen que sancione con mayor intensidad, gravedad o severidad la conducta de la que se trate.

Artículo 414.- Si de la conducta desplegada por la persona infractora resultasen dos o más infracciones al presente Bando, entre las cuales haya relación de causa y efecto, se impondrá sólo la sanción que resulte más elevada.

Artículo 415.- Si de los elementos de prueba con que cuente la o el juez calificador no se pudiera llegar a la certeza respecto a la actualización de la conducta

tipificada como infracción por el presente Bando, no se encuentre probada, o exista duda sobre la responsabilidad de la persona infractora se resolverá la no infracción en su favor.

Artículo 416.- Si de las constancias con que cuente la o el juez calificador resultase probado el abuso o la arbitrariedad por parte de las o los agentes que hayan efectuado el aseguramiento, se emitirá una recomendación a sus superiores jerárquicos a fin de que les sean impuestas las medidas disciplinarias a que haya lugar.

En los casos en los que se actualice este supuesto, la persona ilegalmente detenida será inmediatamente puesta en libertad y a petición suya se le trasladará al lugar de su detención o a su domicilio en vehículo oficial.

Artículo 417.- Una vez concluida la audiencia descrita por el Artículo 40 de este Bando, la o el Juez calificador, tomando en cuenta todos los elementos de comunicación del caso y con fundamento en lo dispuesto por el presente Bando, emitirá la resolución que estime procedente, haciéndolo saber al o el infractor o su representante y entregándole copia de la resolución o notificándole sobre ésta en forma fehaciente.

Artículo 418.- El arresto comenzará a computarse desde el momento mismo de la detención.

Artículo 419.- La o el Juez Calificador, para todo lo no contemplado en el presente Bando, en lo conducente, una vez que entre en vigor, aplicará de manera supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales, en lo que resulte conducente.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS

Artículo 420.- Los acuerdos y actos de la Autoridad Municipal podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición de los recursos de revocación y de revisión.

Artículo 421.- El recurso de revocación deberá promoverse en forma escrita, dentro del término de 15 días hábiles siguientes al de la notificación del acto que se impugne y se interpondrá ante la Autoridad que lo ordenó.

La resolución del recurso, deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Artículo 422.- El recurso de revisión se interpondrá ante el Ayuntamiento, en los mismos términos que el de revocación, en contra de la resolución dictada en este; el escrito en que interponga algún recurso, deberá contener:

A.- El documento o documentos en que el recurrente funde su derecho y acredite su interés jurídico;

B.- Los hechos que constituyan el acto impugnado; y

C.- Las pruebas que el recurrente crea necesarias para acreditar los fundamentos de su petición.

Artículo 423.- En ambos recursos, la autoridad Municipal estudiará las pruebas ofrecidas por el recurrente y sus argumentos, fundado y motivando las resoluciones que se dicten.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. – Se abroga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, expedido en el periódico oficial, publicado en el suplemento "H" época 7A Edición: 8422, de fecha 24 de mayo de 2023, así como las disposiciones legales que se contrapongan al presente bando.

ARTICULO SEGUNDO: - El presente Bando de Policía y gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco, entrara en vigor a los quince días naturales contados a partir de su publicación en el periódico oficial del Estado.

ARTICULO TERCERO: Derivado de que, en la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los Juzgados Municipales siguen nombrándose "Juzgados Calificadores", se continuará con esta denominación, hasta en tanto se efectué la reforma correspondiente para el cambio de su denominación.

ARTICULO CUARTO. - Para aquellos casos en que un reglamento, norma o ley ya contemplé la figura de Juez Cívico haciendo alusión a lo que en nuestra realidad Municipal se le denomina Juez calificador, se entenderá que ambas figuras son las mismas.

ARTICULO QUINTO. - En las normas, Reglamentos y Leyes, que confiera facultades al Juez cívico, se entenderán que le están siendo conferidas al Juez Calificador de Balancán.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BALANCÁN, TABASCO 2024-2027

ARTICULO SEXTO: - Se ordena se expidan y en su caso, se reformen los reglamentos municipales vigentes, a fin de contar con los elementos que permitan la correcta aplicación del presente Bando. Así mismo se establece que los procedimientos de diversa índole, que se mantuvieren tramitando conforme al Bando anterior se concluirán con éste.

Dado en la Sala de Cabildo del palacio municipal de la Ciudad de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil veinticinco

Los Regidores del Cabildo Municipal

Mtra. Beatriz Castañón Félix
Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Síndico de hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO 2024-2027

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Bando de Policía y Gobierno.

En cumplimiento a lo dispuesto por Artículo 65, fracción II, 53 y 54, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Bando de Policía y Gobierno, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco a 04 de febrero de dos mil veinticinco.

Mtra. Beatriz Castañón Félix
Presidente Municipal

Mtro. Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

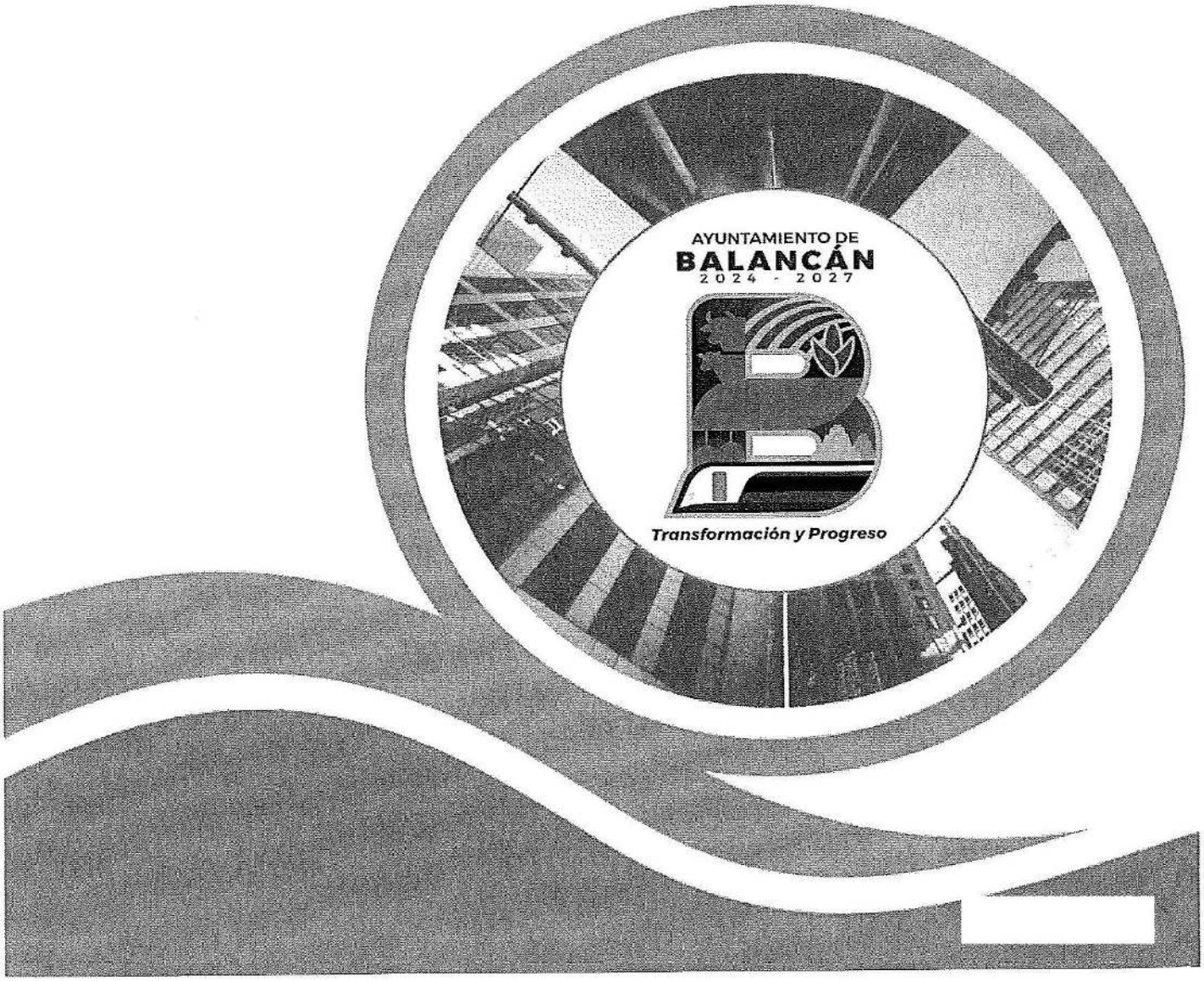
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1088

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL BALANCÁN, TABASCO. 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMA.

9. MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN.

9.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

9.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

9.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL .

9.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN .

9.5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

9.6. MNUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

9.7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

9.8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

9.9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

9.10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

9.11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

9.12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

9.13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

9.14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

9.15. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

9.16 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

9.17 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF.

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento denominado Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, es un documento que ha sido diseñado para servir como una guía integral sobre la estructura, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y departamentos que conforman la administración pública municipal, ofreciendo una visión clara de la organización, competencias y procesos que dirigen la gestión gubernamental en el municipio.

Nuestro objetivo principal es asegurar una administración eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad. A través de este manual, buscamos facilitar la colaboración y la coordinación entre todas las unidades administrativas, promoviendo una gestión eficaz que beneficie a todos los habitantes de Balancán.

En estas páginas, se describen detalladamente los procedimientos, políticas y normas de conducta que guían nuestras operaciones diarias. Además, se destacan los valores y principios que rigen nuestro compromiso con la excelencia en el servicio público y la mejora continua.

Esperamos que este manual sea una herramienta valiosa para todos los miembros de nuestra organización, ayudándoles a cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva y a contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de nuestro municipio.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el desarrollo integral y sostenible del municipio de Balancán, Tabasco, a través de la prestación de servicios públicos de calidad, la promoción de la participación ciudadana y la implementación de políticas inclusivas y transparentes que mejoren la calidad de vida de todos sus habitantes.

VISIÓN

Ser un municipio modelo en Tabasco, reconocido por su gestión eficiente, transparente y participativa, donde se fomente el bienestar social, económico y ambiental, garantizando un futuro próspero y equitativo para las generaciones presentes y futuras.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer una estructura organizacional eficiente y transparente en el municipio de Balancán, Tabasco, que promueva la colaboración y coordinación entre las distintas áreas administrativas y operativas, garantizando la prestación de servicios públicos de calidad y fomentando el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. **Fortalecer la eficiencia administrativa:**
   - Diseñar y aplicar procedimientos claros y bien definidos para todas las áreas del municipio.
   - Capacitar continuamente al personal para mejorar sus competencias y desempeño.
2. **Fomentar la participación ciudadana:**
   - Establecer canales de comunicación efectivos entre la administración municipal y la comunidad.
   - Implementar mecanismos de consulta y participación que permitan a los ciudadanos involucrarse en la toma de decisiones.
3. **Mejorar la transparencia y rendición de cuentas:**
   - Publicar de manera periódica informes sobre el uso de recursos y el progreso de proyectos municipales.

- Desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación para asegurar la calidad y efectividad de los servicios públicos.

4. Promover el desarrollo sostenible:

- Implementar políticas y proyectos que contribuyan al cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales.
- Fomentar prácticas de desarrollo económico que sean inclusivas y sostenibles a largo plazo.

5. Garantizar la equidad y acceso a servicios:

- Asegurar que todos los habitantes del municipio tengan acceso igualitario a los servicios públicos.
- Identificar y abordar las necesidades específicas de las comunidades vulnerables dentro del municipio.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Decreto por el que se Declara a la Feria Tabasco como Patrimonio Cultural Intangible del Estado de Tabasco.
- Ley Agrícola para el Estado de Tabasco.
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado De Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco.
- Ley de Consulta Popular e Iniciativa Ciudadana para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento y Protección a las Actividades Artesanales del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco Vigente.
- Ley de Ingresos para el Municipio Vigente.
- Ley de Libros y Bibliotecas Públicas del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Tabasco.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco.
- Ley para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, del Estado De Tabasco.

- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal, del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección y Cuidados de los Animales en el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de los Artículos 4o y 5o de la Constitución Federal, relativa al ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco.
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos, para el Ejercicio Fiscal Vigente.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
2. Manual de Normas Presupuestarías del Municipio.
3. Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Municipio.

4. Reglamento del Comité de la Obra Pública del Municipio.
5. Reglamento del H. Cabildo del Ayuntamiento.
6. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.
7. Reglamento interno del Instituto Municipal de Planeación del Municipio.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el capítulo III, Artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

1. Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
2. Coordinar sus Planes Municipales con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y demás programas municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
3. Expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la presente Ley;
4. Reformado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014
5. Estimar, examinar, discutir y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales, que será remitida entre el 5 y el 31 del mes de octubre de cada año, a la Legislatura estatal para su aprobación;
6. Examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo. En su caso las modificaciones o ampliaciones, se sujetarán a lo previsto en el artículo 65, fracción III, segundo párrafo, de esta Ley, así como las que autorice el Cabildo y las demás disposiciones aplicables;

7. Adicionado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014
8. En dicho presupuesto de egresos deberán incluirse los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, a propuesta del Presidente Municipal, sujetándose a lo establecido en el artículo 75 de la Constitución Política del Estado y la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
9. Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017 Adicionado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014
10. El incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades de Administrativas, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.
11. Enviar mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los quince días del mes siguiente que corresponda, la cuenta comprobada y debidamente documentada del mes anterior, con los informes técnicos financieros y sus avances, mismos que acreditarán las erogaciones y el desarrollo de las metas físicas de sus proyectos.
12. Al presentar el informe del primer mes del ejercicio, deberá adjuntarse el presupuesto de egresos aprobado para dicho ejercicio fiscal. Los ajustes presupuestales autorizados, deberán presentarse en el informe mensual correspondiente;
13. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los treinta días siguientes al trimestre que corresponda, los informes de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado por el órgano de control interno;
14. Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017
15. VIII. Entregar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda, en los términos del artículo 41 de la Constitución, para su examen, calificación y demás efectos legales pertinentes, de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado;

16. Reformado P.O. 7774 Spto. B 8-Marzo-2017
17. Aprobar los proyectos de contratación de empréstitos que afecten los ingresos de futuras administraciones municipales, los cuales deberán ser enviados a la Legislatura local, directamente o a través del Ejecutivo del Estado, para su autorización; así como dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que en materia de disciplina presupuestaria y deuda pública municipal establecen los ordenamientos legales aplicables;
18. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, en los términos que señala esta Ley y otras aplicables;
19. Aprobar la creación, fusión o extinción de órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o las entidades paramunicipales a que se refiere esta Ley, necesarias para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos y aprobar a la vez sus Programas Operativos Anuales, así como vigilar su funcionamiento;
20. Vigilar la ejecución de las obras y servicios públicos municipales, en los términos de esta Ley, reglamentos y demás leyes aplicables;
21. Dividir el territorio municipal para su gobierno interior en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores y Secciones según corresponda, determinando las áreas de cada circunscripción;
22. Otorgar, con la aprobación de la Legislatura, a los centros de población, la categoría y denominación política que les corresponda, conforme a esta Ley;
23. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
24. Municipalizar, mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares cuando así lo requieran las necesidades sociales y tenga la capacidad requerida para su administración;
25. Otorgar concesiones o contratar la prestación de servicios públicos;

26. Asignar los ramos de su administración a comisiones integradas por uno o más regidores;
27. Reformado P.O. 7783 8-Abril-2017
28. Designar a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, y al Director de Seguridad Pública, a propuesta del Presidente Municipal;
29. Participar en el ámbito de su competencia en los términos de las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
30. Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08
31. Formular, revisar, aprobar, administrar, aplicar, evaluar, modificar, y actualizar su Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial; así como formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
32. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia y otorgar licencias y permisos para construcciones;
33. Intervenir, de acuerdo con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
34. Someter a consulta pública el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
35. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
36. Reformada P.O. 6918 Spto. 24-dic-08
37. Celebrar convenios de coordinación y asociación para la más eficaz prestación de servicios públicos, con ayuntamientos del Estado o de otro u otros Estados, o con el Ejecutivo del Estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el Ayuntamiento;

38. Concertar convenios de desarrollo municipal, así como participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;
39. Resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por el presidente municipal o primer concejal o por el propio Ayuntamiento;
40. Sugerir al Ejecutivo del Estado todas aquellas medidas o disposiciones que no siendo de su competencia tiendan a fomentar la prosperidad y el bienestar público del Municipio y su desarrollo económico, cultural y social;
41. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
42. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquéllos afecten su ámbito territorial;
43. Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales;
44. Otorgar la representación jurídica del Ayuntamiento cuando el presidente municipal lo solicite y en los asuntos litigiosos y de la Hacienda Municipal, cuando el síndico de hacienda se encuentre impedido para su desempeño o se abstenga de ejercerla;
45. Contar con planos de la cabecera municipal, villas y pueblos en el que se indique el fundo legal correspondiente y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del Municipio en el que se indiquen los usos del suelo, debiendo actualizarlo cuando menos cada dos años;
46. Dictar las disposiciones que se estimen convenientes para hacer efectiva la obligatoriedad de la enseñanza preescolar, primaria y secundaria en los términos del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
47. Abastecer de agua a la población. Para este fin, se procurará la canalización de las corrientes y conducción por tubería u otros medios apropiados, su captación

o almacenamiento, por medio de presas, depósitos, o por cualquier otra forma idónea;

48. Realizar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
49. Expedir y aplicar los reglamentos relativos al control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, conforme a las bases y atribuciones definidas por las leyes federales y estatales en materia de equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente; y promover o ejecutar obras para la captación, conducción, tratamiento y aprovechamiento de aguas pluviales y residuales;
50. Expedir los reglamentos y desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal;
51. Dictar medidas, cuidar el orden y seguridad en los lugares públicos de diversión y espectáculos; otorgar en el ámbito de su competencia, las licencias correspondientes, autorizar los precios de acceso a los mismos, cuidar su buen funcionamiento, así como la observancia de los horarios y precios autorizados y, en general, el cumplimiento de los reglamentos gubernativos aplicables;
52. Cuidar que las vías urbanas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos, y llevar a cabo campañas de educación vial para los ciudadanos;
53. Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017
54. Atender a la seguridad pública en todo el Municipio, proveyendo los recursos que requiera la organización y operación de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los cuerpos de policía preventiva, tránsito y bomberos;
55. Construir los cementerios que sean necesarios, cuidar y conservar los existentes;
56. Cooperar en los términos procedentes, con las escuelas oficiales y particulares incorporadas de su Municipio;

57. Propiciar en coordinación con las instancias federal y estatal, el mayor número posible de escuelas rurales, y colaborar al sostenimiento de centros de alfabetización, dentro del Municipio;
58. En coordinación con la autoridad militar competente, señalar día, hora y lugar para que los ciudadanos reciban la instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar;
59. Dictar las medidas tendentes a propiciar la ocupación laboral y reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, el que será gratuito, de conformidad con el apartado A, fracción XXV, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
60. Celebrar convenios con el Estado, con el fin de que éste participe o se haga cargo de alguna o algunas de las funciones en la administración de las contribuciones en los términos señalados en el artículo 65, fracción IV, de la Constitución Política del Estado;
61. Proporcionar al Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en los términos de la ley aplicable, toda la información y documentación que éste requiera, a fin de que se practique una adecuada supervisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales;
62. Participar en el combate al alcoholismo y coadyuvar en la prohibición de la venta de bebidas embriagantes, sin excepción, en fincas de campo, fábricas, estaciones o terminales de transporte público terrestre, y otros, así como en cualquier centro escolar ó de trabajo;
63. Ejercer en materia de cultos religiosos, las facultades que en términos del artículo 130, último párrafo, de la Constitución federal, le confieren la ley de la materia e intervenir igualmente para la aplicación de las disposiciones prohibitivas contenidas en la misma Constitución, en el ámbito de su competencia;

64. Informar por escrito a través del presidente municipal, al titular del Ejecutivo del Estado, cuando éste así lo solicite, sobre los incidentes ocurridos en el Municipio, en lo que respecta al orden y seguridad pública y a la brevedad posible en caso grave;
65. Auxiliar a las autoridades que lo soliciten de acuerdo a la ley;
66. Aceptar o repudiar herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas;
67. Diseñar el sistema de registro y el control de su patrimonio;
68. Proporcionar a los integrantes de pueblos o comunidades indígenas que no hablen español, el auxilio de intérpretes o defensores que tengan conocimiento de su dialecto, lengua y cultura, en los asuntos o procedimientos que tengan que ventilar ante el Ayuntamiento y sus distintas dependencias;
69. Reformado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014
70. LVII. Convocar a consulta popular, bajo la modalidad de plebiscito o referéndum en los términos establecidos en la Constitución Política Local y las disposiciones aplicables;
71. Derogado P.O. 8568 Spto. I 16-Oct-2024 Reformado P.O. 8464 18-Oct-2023
72. Reformado P.O. 8230
73. Spto. 21-Julio-2021
74. Derogado P.O. 7494 Spto.
    C 2-Julio-2014 LVIII.
75. Derogado.
76. Reformado P.O. 8464 18-Oct-2023
77. LIX. Emitir lineamientos y/o directrices para la contratación de servicios u obra pública que abonen al desarrollo sustentable y la mitigación del cambio climático, alineados a la política nacional y estatal en materia de cambio climático; y

78. Adicionado P.O. 8464 18-Oct-2023
79. LX. Las demás que la Constitución federal, la particular del Estado, la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables le señalen.

CAPÍTULO IV

Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos en Materia Indígena

Artículo 30. En el ámbito de su competencia, los municipios establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos, con el Estado y la Federación, con el fin de promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria.

Artículo 31. El Municipio, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afecten a los pueblos y comunidades indígenas estará obligado a:

1. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate, con la participación de éstos y mediante acciones coordinadas con los otros órdenes de gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales que las autoridades de las comunidades indígenas administrarán directamente para fines específicos;
2. Procurar el incremento de los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior, así como el establecimiento de un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos

los niveles. Igualmente, definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas e impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación;

3. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil;
4. Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos;
5. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
6. En el ámbito de su competencia, procurar o gestionar se extienda la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicaciones y establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medios de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen;
7. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad

productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;

8. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas;
9. Consultar a los pueblos o comunidades indígenas en la elaboración de los planes municipales y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen; y
10. Establecer partidas específicas en el presupuesto de egresos para cumplir las obligaciones anteriores, así como las formas y procedimientos para que en su caso, las comunidades indígenas participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

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

Reformado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014

Dicha Dirección o Departamento, según corresponda, estará a cargo de un ciudadano indígena vecino del municipio, que hable y/o escriba el dialecto o lengua de la región

de que se trate, quien será electo por los pueblos y comunidades indígenas del municipio, de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales.

Reformado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014

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

Adicionado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014

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

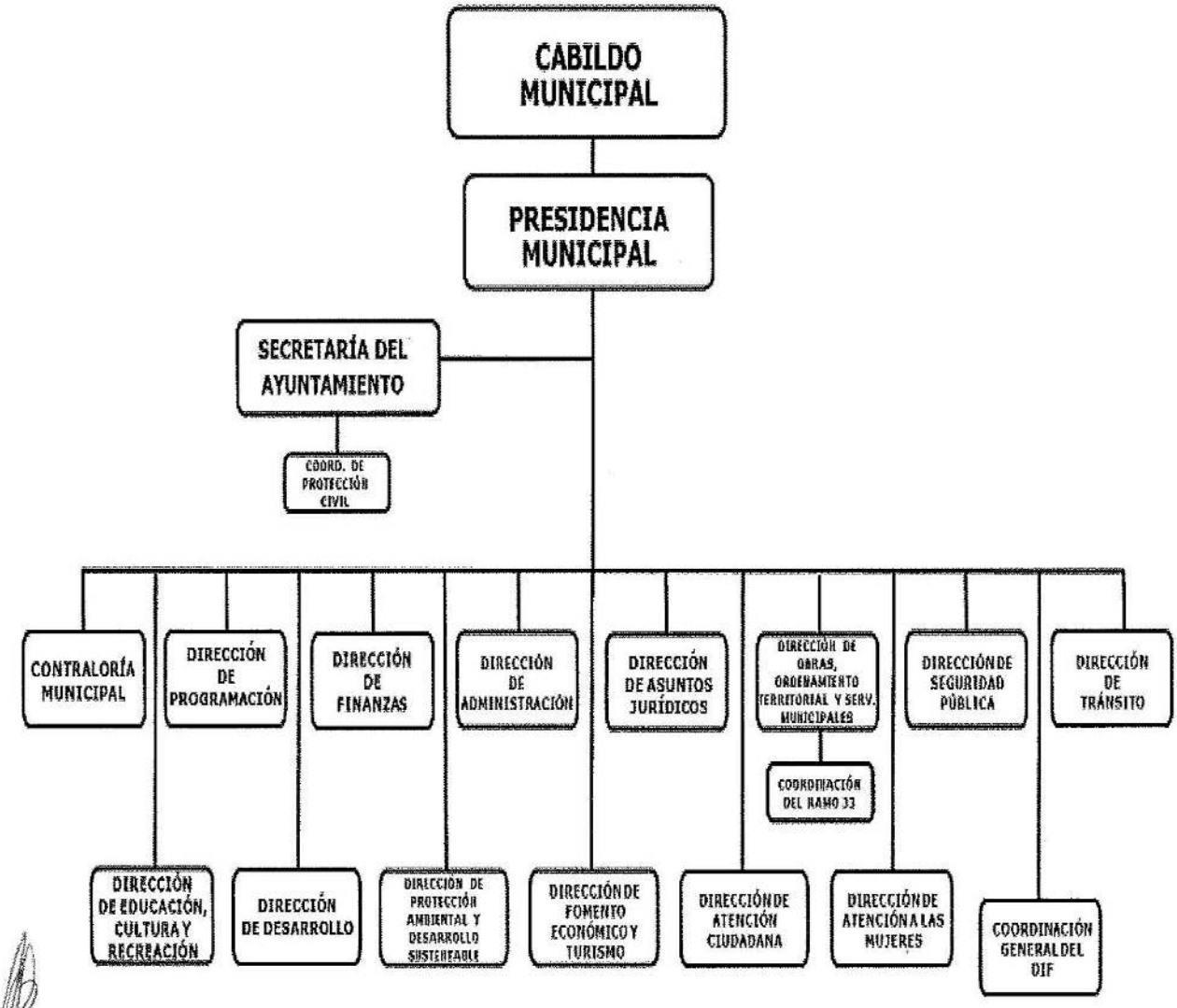
Adicionado P.O. 7494 Spto. C 2-Julio-2014

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

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Cabildo Municipal**
2. **Presidencia Municipal**
3. **Secretaría del Ayuntamiento**
   3.1 Coordinación de Protección civil
4. **Contraloría Municipal**
5. **Dirección de Programación**
6. **Dirección de Finanzas**
7. **Dirección de Administración**
8. **Dirección de Asuntos Jurídicos**
9. **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
   9.1 Coordinación del Ramo 33
10. **Dirección de Seguridad Pública**
11. **Dirección de Tránsito**
12. **Dirección de Educación, Cultura y Recreación**
13. **Dirección de Desarrollo**
14. **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**
15. **Dirección de Fomento Económico y Turismo**
16. **Dirección de Atención Ciudadana**
17. **Dirección de Atención a las Mujeres**
18. **Coordinación General del DIF**

8. ORGANIGRAMA



9. MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

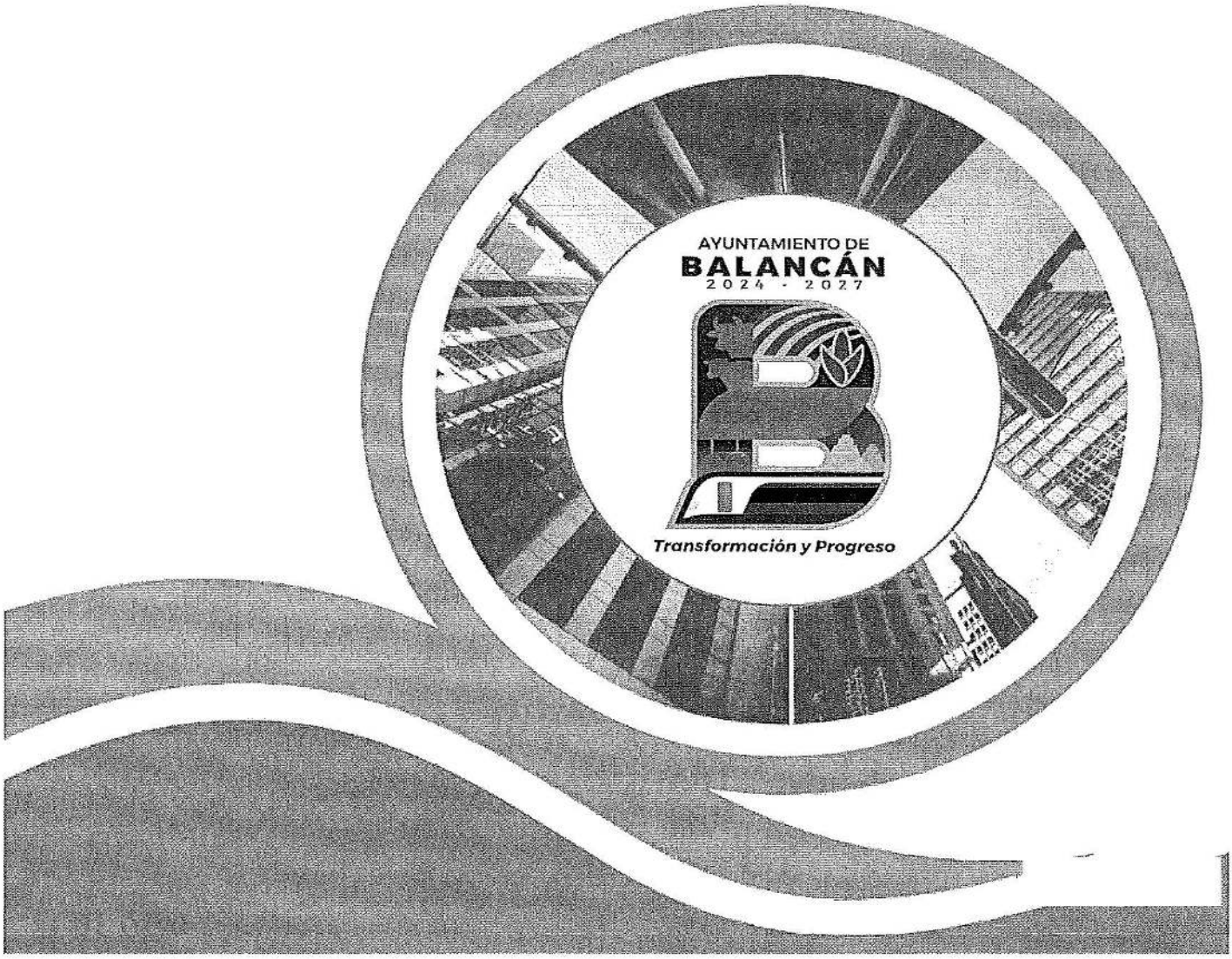
Transformación y Progreso

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: presidencia@balancan.gob.mx

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Oficina de la Presidencia Municipal.	Secretario Particular. C. Roberto Yparrea Aragón.	
Última revisión: 04 de diciembre de 2024		

Por este medio doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Oficina de la Presidencia Municipal.	Secretario Particular. C. Roberto Yparrea Aragón.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.
Fecha	04 de diciembre de 2024	PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMAS.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SÍNDICO DE HACIENDA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL REGIDOR.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ASESOR.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA ASISTENTE (SECRETARIA PRIVADA).

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ESTRATÉGICA.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TRANSPARENCIA.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA (ENLACE DE TRANSPARENCIA).

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOGÍSTICA.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE UNIVERSAL.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVO.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo social, el crecimiento económico, el bienestar de la población del municipio de Balancán, Tabasco, son factores fundamentales que la administración pública tiene que proveer, para ello, es necesario llevar a cabo una adecuada gestión de los recursos públicos con los que se cuentan y a su vez contar con herramientas apropiadas como son los Manuales de Organización, Lineamientos, Manuales de Procedimientos entre otros; para fortalecer las dependencias públicas municipales en el desempeño de sus labores, optimizando los procesos y por ende sus gestiones.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente Federal y del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la Oficina de la Presidencia.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

1. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fungir como la Unidad Administrativa que planee, organice y coordine las acciones que permitan optimizar las tareas del o la titular de la presidencia municipal, así como recibir y canalizar a las personas que acuden al Ayuntamiento en busca de solucionar alguna problemática a las instancias correspondientes, para facilitar este tipo de procesos.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, que brinde acompañamiento y asesoría al titular de la presidencia municipal en el ejercicio de cada una de sus funciones para ofrecer mejores servicios públicos a los ciudadanos.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS2

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

3. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

4. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Husos Horarios en los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Puertos.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Consulta Popular.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Revocación de Mandato.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del artículo 6°, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

8. Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
9. Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
10. Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

5. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 los Ayuntamientos estarán facultados para:

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

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

Según lo estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en su artículo 65 los Ayuntamientos contarán con personalidad jurídica para todos los efectos legales y tendrán las siguientes facultades:

Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

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

1. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
2. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
3. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el presupuesto de egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.

4. 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;
5. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
6. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;
7. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
8. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
9. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
10. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

11. 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;
12. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
13. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
14. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
15. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
16. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del presidente municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;
17. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el presidente municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores

Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

18. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
19. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y
20. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III
De los Órganos de la Administración Municipal

Artículo 70. – Para el ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas, el presidente municipal contará con dependencias administrativas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

Artículo 71. – Las dependencias administrativas municipales que establece la presente Ley, no podrán ser suprimidas ni podrán crearse otras de igual jerarquía, pero el presidente municipal con la autorización del Ayuntamiento, podrá establecer la estructura interna de cada una de ellas a fin de que las adapte a las condiciones particulares del municipio de que se trate.

El presidente municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos paramunicipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.

Los titulares de las dependencias, coordinaciones, organismos paramunicipales y demás a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser nombrados y removidos libremente por el presidente municipal, con las excepciones contempladas en la presente Ley y en los respectivos acuerdos de creación, cuando se trate de la coordinación que en su caso apruebe el cabildo para atender y regular lo relacionado con los fraccionamientos industriales.

El presidente municipal podrá establecer oficinas en las villas y poblados que estime conveniente, para que la ciudadanía pueda realizar gestiones en relación con los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.

El presidente municipal, podrá crear en las colonias de la ciudad que estime necesario, módulos para la atención de los ciudadanos en relación con los servicios públicos a cargo del municipio.

En el reglamento correspondiente, deberán señalarse las funciones que tendrán esas oficinas o módulos a que se refieren los párrafos que anteceden; así mismo podrán otorgarle la denominación que corresponda atendiendo su organización administrativa.

Artículo 72. – El presidente municipal podrá intervenir directamente en todos los asuntos que les sean encomendados a los órganos de la administración municipal, y en caso de duda sobre la competencia de alguno de ellos para conocer de un asunto determinado, el mismo presidente resolverá mediante un acuerdo a quien debe corresponder el despacho del mismo.

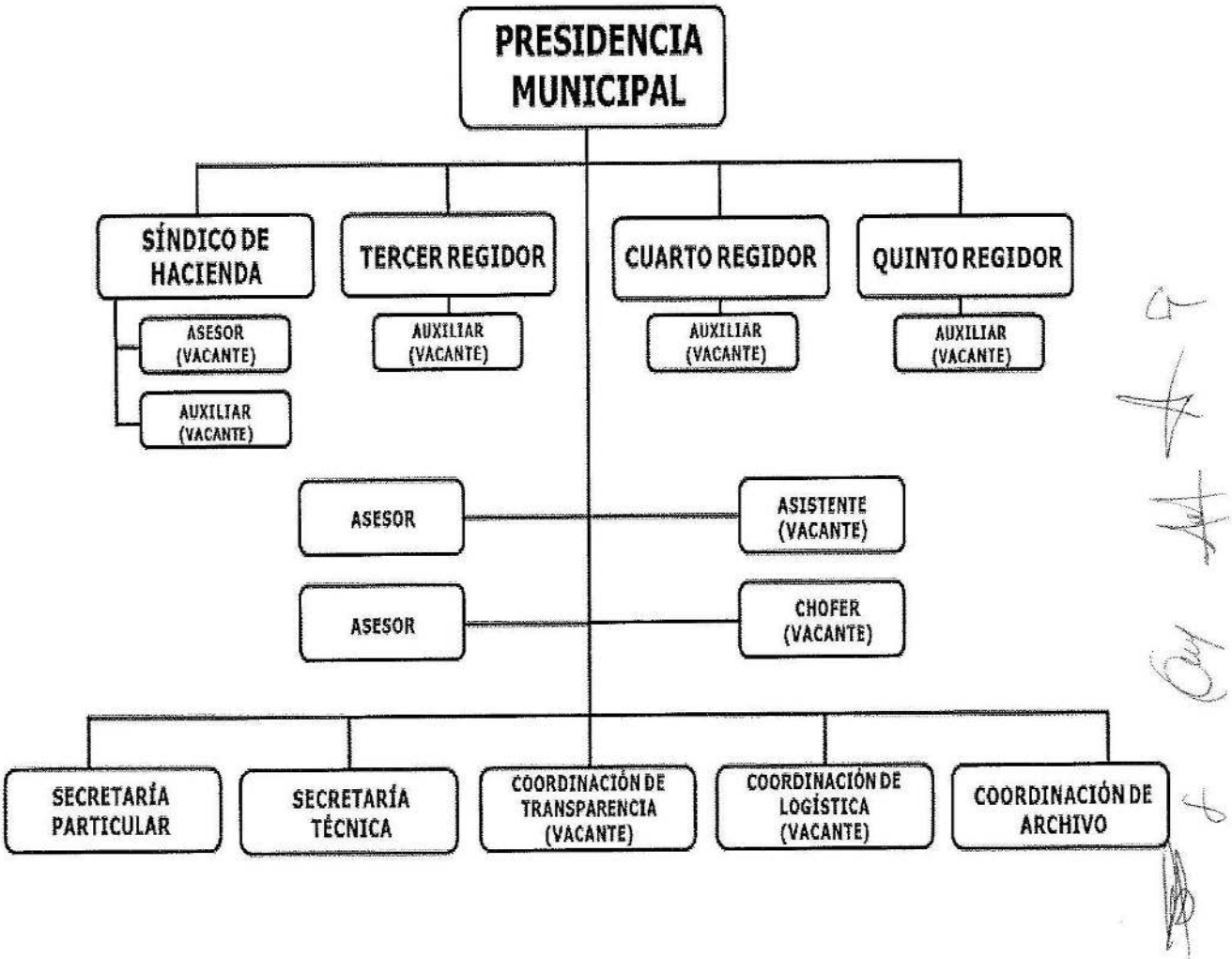
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

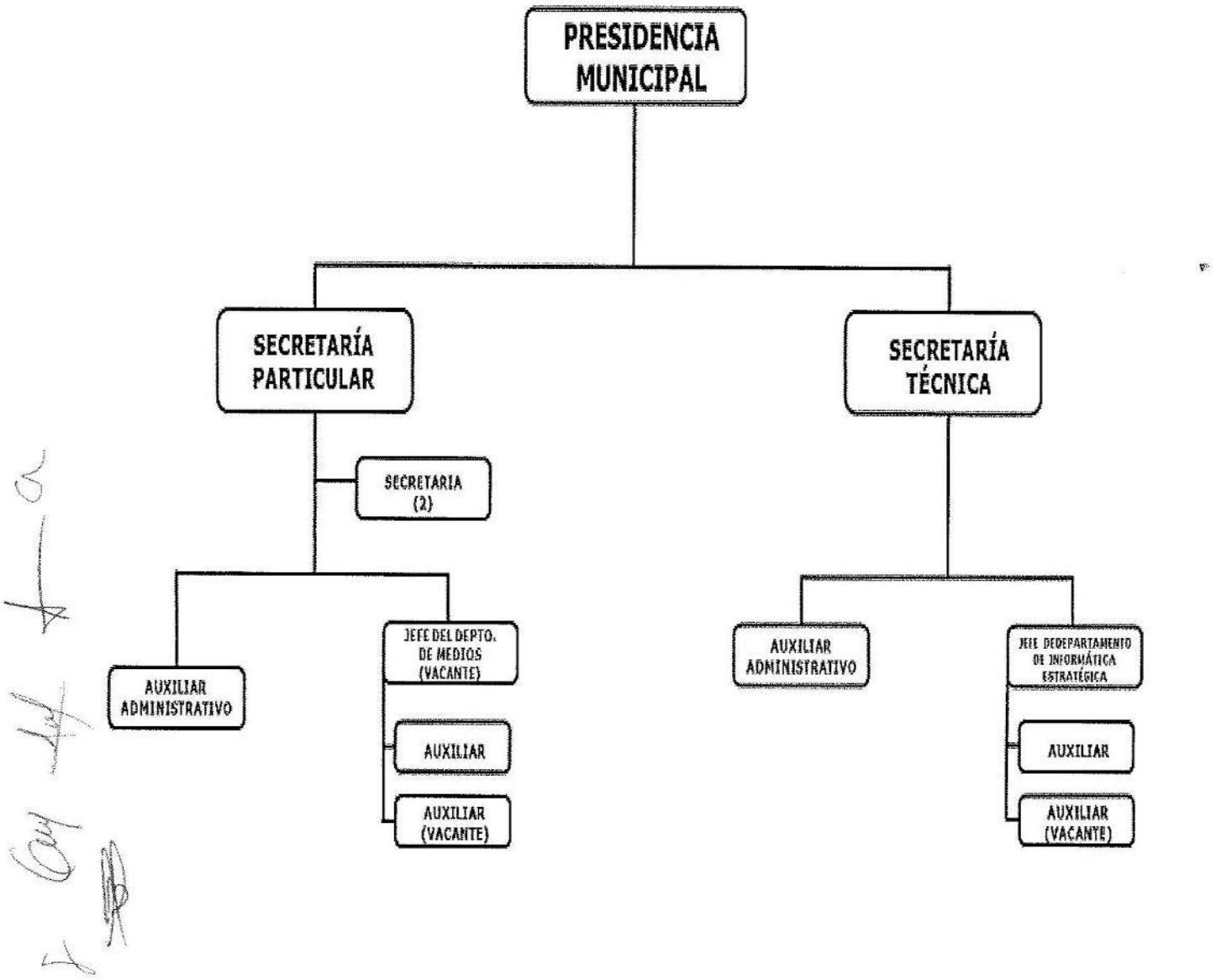
1. **Presidencia Municipal**
   - 1.1 Asistente (Vacante)
   - 1.2 Asesor
   - 1.3 Asesor
   - 1.4 Chofer (Vacante)
2. **Síndico de Hacienda**
   - 2.1 Asesor (Vacante)
   - 2.2 Auxiliar (Vacante)
3. **Tercer Regidor**
   - 3.1 Auxiliar (Vacante)
4. **Cuarto Regidor**
   - 4.1 Auxiliar (Vacante)
5. **Quinto Regidor**
   - 5.1 Auxiliar (Vacante)
6. **Secretaría Particular**
   - 6.1 Secretaria
   - 6.2 Secretaria
   - 6.3 Auxiliar Administrativo
   - 6.4 Jefe del Departamento de Medios (Vacante)
   - 6.5 Auxiliar
   - 6.6 Auxiliar (Vacante)
7. **Secretaría Técnica**
   - 7.1 Auxiliar Administrativo
   - 7.2 Jefe de Departamento de Informática y Estrategia
     - 7.2.1 Auxiliar
     - 7.2.2 Auxiliar (Vacante)
8. **Coordinador de Transparencia (Vacante)**
   - 8.1 Jefe de Departamento
   - 8.2 Secretaria (Vacante)
   - 8.3 Jefe de Área
   - 8.4 Enlace de Transparencia
   - 8.5 Enlace de Transparencia (Vacante)
   - 8.6 Auxiliar
9. **Coordinación de Logística (Vacante)**
   - 9.1 Jefe de Área de Logística
   - 9.2 Ayudante Universal (Vacante)
   - 9.3 Ayudante Universal (Vacante)

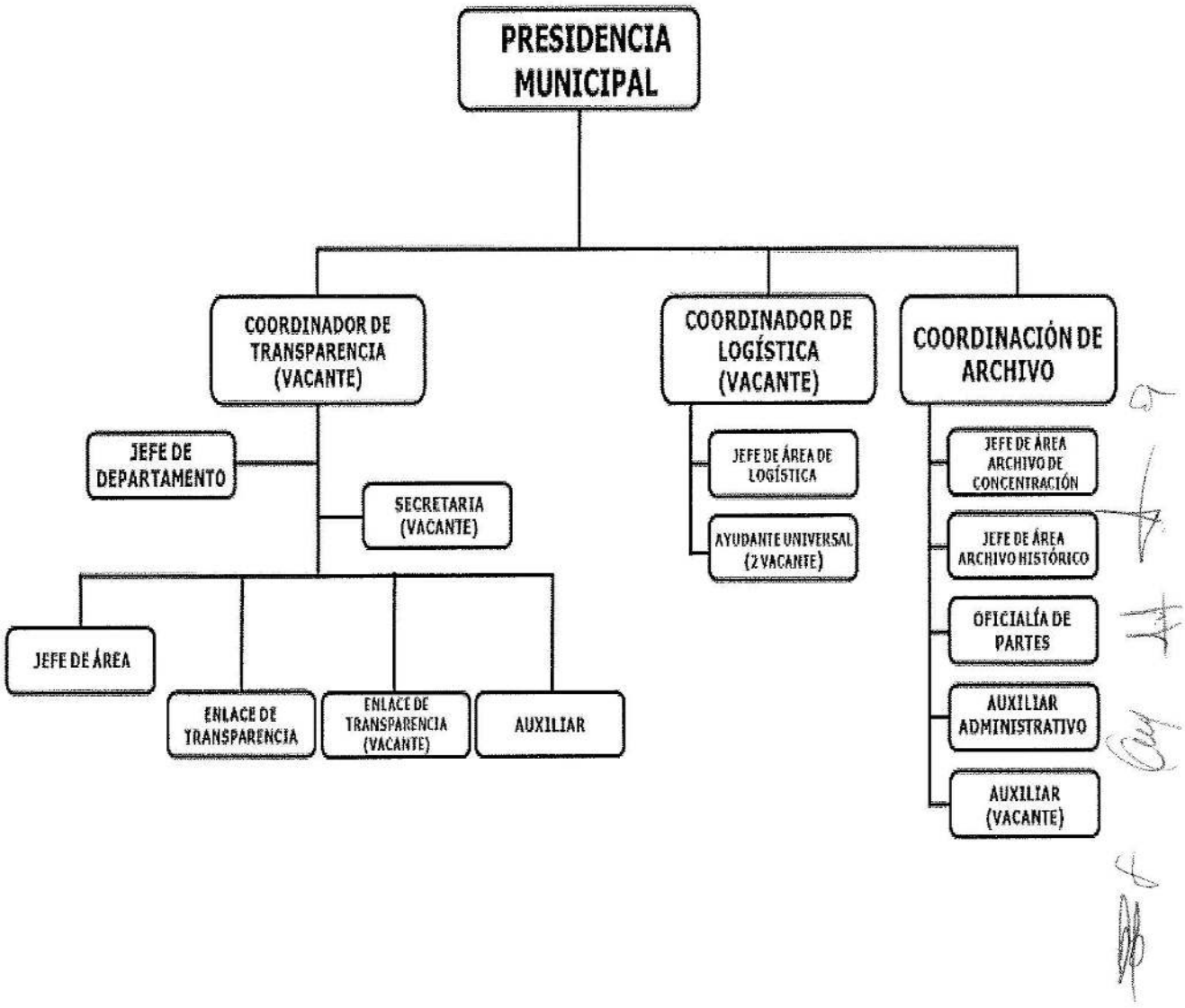
10. Coordinación de Archivos

10.1 Jefe de Área de Archivo de Concentración
10.2 Jefe de Área de archivo Histórico
10.3 Oficialía de Partes
10.4 Auxiliar Administrativo
10.5 Auxiliar (vacante)

7. ORGANIGRAMAS




PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA
SECRETARIA (2)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE DEL DEPTO. DE MEDIOS (VACANTE)
AUXILIAR
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE DEDEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ESTRATÉGICA
AUXILIAR
AUXILIAR (VACANTE)


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA (VACANTE)
JEFE DE DEPARTAMENTO
SECRETARIA (VACANTE)
JEFE DE ÁREA
ENLACE DE TRANSPARENCIA
ENLACE DE TRANSPARENCIA (VACANTE)
AUXILIAR
COORDINADOR DE LOGÍSTICA (VACANTE)
JEFE DE ÁREA DE LOGÍSTICA
AYUDANTE UNIVERSAL (2 VACANTE)
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
JEFE DE ÁREA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
JEFE DE ÁREA ARCHIVO HISTÓRICO
OFICIALÍA DE PARTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR (VACANTE)

8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Presidenta Municipal.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Cabildo Municipal.
Supervisa A:	Las Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Municipal.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Regidurías, las dependencias y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atender, dar seguimiento a los trámites y procesos institucionales que generan gobernabilidad en el municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias del gobierno estatal y federal, sector privado, sociedad civil, instituciones académicas públicas y privadas, delegados municipales, ciudadanía en general.
Para:	• Llevar a cabo las determinaciones que aprueba el Cabildo del Ayuntamiento. • Dirigir el gobierno municipal, mediante facultades y obligaciones que competen a su cargo. • Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. • Gestionar recursos públicos presupuestales, fuentes de financiamiento, así como resultados de inversiones, los cuales generan beneficios a la población. • Ejecutar la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento. • Supervisar la ejecución de los recursos públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura asociada a las Ciencias Sociales, Educación, Administración Pública, preferentemente, sin que esto resulte indispensable.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado, indispensable ser electo por decisión popular.
Conocimiento:	Ciencias sociales, Administración Pública, Cuenta pública, Constitución Política, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de negociación y gestión, capacidad de análisis, capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir y conducir las actividades, políticas públicas y las relaciones del gobierno municipal con cada uno de los sectores del municipio de Balancán, Tabasco.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las atribuciones que le confieren a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Cumplir con las atribuciones que le confieren a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
3. Cumplir con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y demás leyes aplicables;
4. Vigilar el cumplimiento del bando de policía y buen gobierno;
5. Proponer los lineamientos, reglamentos y demás documentos normativos que le permitan al Ayuntamiento cumplimentar sus funciones y atribuciones, en beneficio de la localidad;
6. Acordar con las diferentes direcciones y coordinaciones las acciones que sean benéficas para el desarrollo del municipio;
7. Supervisar los trabajos de cumplimiento de las disposiciones normativas en cuestión de transparencia, mejora regulatoria y archivo;
8. Evaluar el desempeño de los directores y coordinadores, emitiendo recomendaciones para la mejora constante de su desempeño;
9. Convocar de manera periódica reuniones con los directores y coordinadores, para seguimiento de actividades y preparación de informes; y
10. Proporcionar informes al gobernador y al Congreso del Estado, cuando sea requerido para ello, sobre cualquiera de los ramos de la administración municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SÍNDICO DE HACIENDA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Síndico de Hacienda.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Cabildo.
Supervisa A:	Asesor y Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Establecer los vínculos necesarios en la administración para los temas relacionados con los recursos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Coordinar acciones para la obtención de recursos para el municipio y atender de las necesidades de la población del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación, Economía, Derecho.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

En coordinación con la o el Presidente Municipal, autorizar los gastos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos del gobierno del municipio de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que la recaudación y aplicación de los fondos públicos se haga de manera correcta;
2. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal;
3. Revisar y suscribir los estados financieros, la Cuenta Pública Municipal y los estados de origen y aplicación de fondos;
4. Proponer la expedición, modificación, reforma o formulación de los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas;
5. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con los planes y programas establecidos, así como con las disposiciones de la ley;
6. Analizar, dictaminar y proponer al Cabildo la aprobación de los informes mensuales y trimestrales, así como de las cuentas públicas armonizadas;
7. Supervisar que los registros contables y la emisión de información financiera se realicen de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa aplicable; y
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL REGIDOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Regidor.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Cabildo.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La aprobación de los recursos que son necesarios para llevar a cabo diferentes eventos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	La representación de los ciudadanos ante cabildo y presentar iniciativas de ordenamientos municipales para aumentar la calidad de vida de la población.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y/o estudios relacionados con la Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización, y gestión de archivos, reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Vigilar permanentemente que se lleven a cabo los acuerdos y Disposiciones del Cabildo, así como informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones en las cuales participa.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento ante cabildo;
2. Proponer soluciones a las problemáticas que demandan los ciudadanos del municipio;
3. Vigilar y supervisar la administración que le fue encomendada;
4. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y a las comisiones de las que forma parte;
5. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar iniciativas relacionadas con la hacienda y finanzas públicas del municipio;
6. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales;
7. Solicitar informes sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, o del estado financiero del municipio; y
8. Las demás que sean encomendadas por el Cabildo.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ASESOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asesor.
Área de Adscripción:	Presidencia.
Reporta A:	Presidente y Sindico de Hacienda.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos que emanan de la oficina de la presidencia.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretarías del estado y dependencia federales.
Para:	Promover y dar seguimiento a programas especiales que realiza la oficina de la presidencia.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y/o estudios relacionados con la Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 o 2 años mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Relaciones públicas, iniciativa, buena redacción, control de archivo y manejo de equipo de oficina.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de organización, empatía, capacidad de gestión, honestidad, trabajo en equipo, resolución de problemas, planeación, evaluación y control.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Obtener y analizar la información que se genera al interior de la oficina de presidencia, para posteriormente brindarle al presidente municipal, recomendaciones para facilitar la operatividad de esta Unidad Administrativa.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y realizar diferentes tipos de proyectos;
2. Coadyuvar con los directores del Ayuntamiento en la elaboración de; programas, especialmente los que son prioridad para los ciudadanos;
3. Brindar asesoría a las áreas del Ayuntamiento que lo requieran;
4. Revisar, analizar y evaluar planes, programas, proyectos y documentación de la oficina de presidencia;
5. Orientar al presidente municipal en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales;
6. Generar un ámbito objetivo de información y enfoques para la toma de decisiones ejecutivas;
7. Mantener buenas relaciones con el gobierno del estado y Ayuntamientos; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Presidencia.
Reporta A:	Síndico de Hacienda, Regidores, Técnico Especialista, Jefe del Departamento de Informática Estratégica, Coordinador de Transparencia, Coordinador de Archivo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Síndico de Hacienda, Regidores, Técnico Especialista, Jefe del Departamento de Informática Estratégica, Coordinador de Transparencia, Coordinador de Archivo.
Para:	Apoyo y desarrollo de las actividades que se les encomienda.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	Atención y apoyo en la gestión de acciones indicadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Colaborar en la coordinación de actividades y logística de eventos, así como procesar información para la preparación y presentación de informes; gestión, control y manejo de insumos, así como, brindar atención y servicio a las personas que visitan su área de trabajo.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo a las direcciones, en materia de trámites administrativos;
2. Revisar los reportes de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de toda índole de las diferentes unidades administrativas;
3. Brindar atención y servicio a personas que acudan a la oficina de la Presidencia, interna o externa;
4. Responder consultas, gestionar llamadas telefónicas y correos electrónicos, y dirigir a los visitantes a las áreas correspondientes;
5. Organizar y mantener archivos físicos y electrónicos, archivar documentos, preparar y editar documentos y correspondencia, así como escanear y copiar documentos según sea necesario;
6. Asistir en la planificación y coordinación de reuniones, eventos y viajes, incluida la reserva de salas de reuniones, la preparación de material necesario y la logística relacionada con los eventos;
7. Gestionar el inventario y los suministros de oficina, realizar pedidos de material de oficina y equipo, mantener el control de los niveles de existencias y asegurarse de que haya suministros adecuados en todo momento;
8. Recopilar, procesar y organizar información relevante, ingresar datos en sistemas informáticos y bases de datos, y generar informes y presentaciones según sea necesario;
9. Colaborar en tareas relacionadas con la contabilidad, como la facturación, el seguimiento de pagos, la conciliación de cuentas y la preparación de informes financieros básicos;
10. Asistir en la gestión y preparación de documentos de contratación, la organización de archivos de empleados y la coordinación de actividades;

11. Realizar seguimiento de tareas y proyectos asignados, asegurándose de que se completen en tiempo y forma, y comunicar cualquier problema o retraso al supervisor correspondiente;
12. Colaborar con otros departamentos y áreas para asegurar una comunicación efectiva y una ejecución fluida de las tareas administrativas;
13. Realizar otras tareas administrativas y de apoyo según lo solicitado por los superiores jerárquicos, contribuyendo al funcionamiento eficiente del Ayuntamiento; y
14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA ASISTENTE (SECRETARIA PRIVADA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente (Secretaria privada).
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidencia Municipal.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La Planeación, programación y atención de reuniones a donde asiste la presidenta municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar reportes, tarjetas informativas y minutas de las reuniones donde asiste la presidenta municipal y demás que se le sean encomendadas por el superior jerárquico.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y/o estudios relacionados con la Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado en puesto similar.
Conocimiento:	Gestión y desahogo de agendas públicas, coordinación y apoyo logístico, manejo de equipos de cómputo, paquetería office, relaciones públicas, comunicación, seguimiento y gestión.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, sensibilidad social, tolerancia, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar permanentemente a la presidenta municipal, a través de acciones y actividades que permitan mejorar la funcionalidad de la oficina de la presidencia municipal.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la comunicación de la presidenta municipal, clasificando y manejando correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia;
2. Seguimiento de los compromisos adquiridos por la presidenta municipal durante reuniones, asegurándose de que se cumplan y que se tomen las medidas necesarias;
3. Gestionar información confidencial de manera segura y discreta, manteniendo la privacidad de asuntos sensibles;
4. Asegurar que la documentación oficial que requiere la firma o aprobación de la presidenta municipal sea presentada de manera oportuna y completa;
5. Colaborar y coadyuvar al desahogo de la agenda municipal;
6. Contribuir al desarrollo y organización de eventos; y
7. Las demás que de manera directa le encomiende la presidente municipal.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Chofer.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidenta Municipal.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La dirección de Administración.
Para:	Recibir vales de gasolina para el abastecimiento de vehículos oficiales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones investigación, Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que es de interés del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel medio superior, Carrera técnica concluida, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir el o los vehículos asignados a la oficina de presidencia, bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente, para el traslado del personal adscrito a la oficina de la Presidencia.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas o camiones de carga para transporte de personal, que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar a la presidenta municipal a reuniones que se tengan programadas y estén fuera de las instalaciones del ayuntamiento;
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás que le encomiende la presidenta municipal.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaría Particular.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidenta Municipal.
Supervisa A:	Secretaria, Técnico Especialista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las direcciones del Ayuntamiento. Regidores, Secretario del Ayuntamiento.
Para:	Dar seguimiento a todas que le instruye la presidenta municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias estatales y federales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas públicas y privadas, delegados municipales, ciudadanía en general.
Para:	Coordinar los trabajos instruidos por la presidenta municipal. Garantizar el derecho de audiencia de los ciudadanos y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía. Coordinar las actividades del presidente municipal con los tres órdenes de gobierno.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Ciencias Sociales, Administración Pública, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, Ingeniería preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado en puesto similar.
Conocimiento:	Manejo de imagen pública, administración de recursos y personas, relaciones públicas, comunicación, logística, seguimiento y gestión.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir permanentemente a la presidenta municipal en la organización, coordinación, atención y resolución de tareas que le demande la presidencia municipal.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la presidenta municipal;
2. Atender y resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía que se presenten en la oficina de la presidencia municipal;
3. Ejecutar análisis de los asuntos puestos a la consideración de la presidenta municipal;
4. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la presidencia municipal;
5. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios de la presidencia municipal y darles un adecuado seguimiento;
6. Coordinar con la dirección de administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la presidencia municipal y de las áreas que la integran;
7. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la presidencia municipal;
8. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos que conforman la administración municipal, para dar a conocer las instrucciones que gire la presidenta municipal;
9. Recibir, revisar y acordar con la presidenta municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
10. Organizar las giras de trabajo de la presidenta municipal; y
11. Las demás que le encomienden su superior jerárquico inmediato.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Secretaría Particular, Coordinación de Transparencia.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las áreas y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Llevar el control y seguimiento de los trámites administrativos que se generan en la oficina de la presidencia.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Visitantes, representantes públicos o privados de entes gubernamentales, comerciales y de cualquier otra naturaleza que acudan a la oficina de la secretaría técnica del Ayuntamiento.
Para:	Proporcionar información, recepcionar solicitudes, gestión de correspondencia.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida, estudios de bachillerato concluidos o carrera relacionada con la Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector Público o Privado.
Conocimiento:	Redacción, captura de datos, manejo de paquetería de office, buena ortografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas, paquetería office, trabajo de equipo, capacidad para organizar, planificar el trabajo. Responsabilidad y discreción.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar y operar el control de entrada, trámite, salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas del Ayuntamiento.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener actualizada la agenda del jefe inmediato;
2. Llevar el control de los oficios que se reciben y los que se envían;
3. Elaborar oficios de comisión para el personal de la oficina de presidencia;
4. Contestar y filtrar llamadas telefónicas, tomar mensajes y dirigir llamadas a las personas correspondientes al interior de la oficina de presidencia y la coordinación de Transparencia;
5. Recibir y atender a visitantes que lleguen a la oficina, proporcionándoles información necesaria y canalizarlas a las áreas correspondientes;
6. Recibir, clasificar y distribuir el correo electrónico, así como preparar y enviar correspondencia saliente según se requiera;
7. Mantener organizados y actualizados los archivos físicos y electrónicos de la oficina de la presidencia y la coordinación de transparencia;
8. Gestionar el inventario de suministros de oficina, realizar pedidos de material de oficina, equipos y otros suministros necesarios para el funcionamiento de la oficina;
9. Realizar tareas administrativas generales como fotocopiar, escanear, archivar documentos, preparar informes de gastos, manejar cuestiones relacionadas con la logística de la oficina y cualquier otra tarea asignada por el jefe inmediato; y
10. Las demás que le encomienden su superior jerárquico inmediato.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Archivo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Archivo.
Para:	Recibir instrucciones, gestionar y tramitar las tareas que se le encomienda.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Archivo y son de interés de estas dependencias.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar el material e insumos autorizados para el área de trabajo a la que pertenece, así como apoyar al personal adscrito a la misma en todas y cada una de las actividades y acciones que llevan a cabo, para aminorar la carga de trabajo.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones;
2. Atención a la ciudadanía en general;
3. Elaborar oficios diversos que se envían a diferentes áreas del Ayuntamiento;
4. Mantener el funcionamiento administrativo correcto del área de trabajo;
5. Agendar las distintas actividades a realizar;
6. Llevar el control de las bitácoras de combustible del área de trabajo; y
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Medios.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Secretaría Particular.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Difundir información sobre los resultados de los programas y logros que se llevan en la administración pública municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la oficina de presidencia y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, maestría en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Gestión, planeación, organización, medios informáticos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, creatividad, flexibilidad, honestidad, disciplina.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Difundir las acciones y logros de las dependencias municipales a través de los diferentes medios de comunicación y difusión.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Difundir la información de los logros y metas que alcanza la administración municipal;
2. Distribuir audios, fotografías y boletines a los medios de comunicación sobre las acciones y metas alcanzadas por el gobierno municipal;
3. Dar cobertura a los eventos oficiales y de la administración municipal;
4. Monitorear en los medios de comunicación la información que genere del municipio;
5. Coordinar las acciones de comunicación social de la presidenta municipal y de todo el Ayuntamiento;
6. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación;
7. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación;
8. Elaborar los diseños de impresiones, publicaciones, emisiones y la publicidad de la administración municipal; y
9. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaría Técnica.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidenta Municipal.
Supervisa A:	Jefe del Departamento de Informática Estratégica, Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Presidenta municipal, Secretario particular y privado, direcciones del Ayuntamiento.
Para:	El estudio, planeación y desarrollo de los diversos asuntos que son de competencia de la administración pública municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias estatales y federales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas públicas y privadas, delegados municipales, ciudadanía en general.
Para:	Coadyuvar a la gestión, seguimiento y desahogo de las tareas asignadas y encargadas de la atención y resolución de situaciones diversas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Ciencias Sociales, Administración Pública, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, Ingeniería preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado en puesto similar.
Conocimiento:	Manejo de imagen pública, administración de recursos y personas, relaciones públicas, comunicación, logística, seguimiento y gestión.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Asesoría y gestión técnica como apoyo en el desarrollo de los asuntos de la presidencia municipal.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y evaluar la integración del informe de gobierno de la presidencia municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
2. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la presidenta municipal;
3. Supervisar que los eventos cumplan con todas las condiciones de seguridad y audiencias previamente establecidas;
4. Previo acuerdo de la presidencia municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal y darles debidamente seguimiento en su caso;
5. Dar seguimiento a las minutas y acuerdos de las reuniones de trabajo que encabeza la presidenta municipal; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ESTRATÉGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Informática Estratégica.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Secretaría Técnica.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretario Técnico, Auxiliar Administrativo, Auxiliar y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Mantener actualizado el sistema de información del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizadas direcciones del gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Coordinar acciones para la atención de las necesidades de la población del municipio mediante sistemas informáticos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Informática Administrativa, computación, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Recabar, analizar y transformar la información socioeconómica que se genera en el Ayuntamiento.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener y diseñar formas de información de las diversas áreas del Ayuntamiento;
2. Elaborar un esquema completo y técnico de toda la información que se genera en el ayuntamiento para que sea utilizada por la presidenta municipal;
3. Maquetear el informe de labores anual de la presidenta municipal;
4. Coadyuvar con las distintas direcciones del Ayuntamiento para la elaboración del informe anual de actividades de la presidenta municipal; y
5. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de la Unidad de Transparencia.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidenta Municipal.
Supervisa A:	Jefe de Área, Enlace de Transparencia, Auxiliar, Secretaria.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Presidente Municipal, Jefe de Área, Enlace de Transparencia, Auxiliar, Secretaria.
Para:	Recibir y Girar instrucciones para alcanzar los objetivos del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la Coordinación de Transparencia y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en derecho, administración, contaduría pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o experiencia en el manejo de información y sistemas informáticos.
Conocimiento:	Derecho, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, analítico, propositivo, ordenado, trabajo en equipo, disciplina y alto sentido de responsabilidad.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
2. Asesorar y orientar al personal de Ayuntamiento que lo requiera en materia de transparencia;
3. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
4. Coordinar, organizar y administrar los archivos que contengan información en materia de transparencia;
5. Efectuar las notificaciones correspondientes a las solicitudes en los términos de la ley;
6. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
7. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
8. 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;
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
12. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación y en las demás disposiciones aplicables; y
13. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA (ENLACE DE TRANSPARENCIA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área (Enlace de Transparencia).
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidenta Municipal.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Implementar mecanismos y procedimientos de revisión para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, así como atender las solicitudes de acceso a la información.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Coordinador de Transparencia en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área, así como vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de transparencia.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Recabar, transparentar, difundir y actualizar obligaciones de Transparencia;
3. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información;
4. Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información;
5. 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; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Logística.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidenta Municipal.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaría técnica, secretario particular, personal de logística y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Coordinar y desarrollas eventos, actos públicos y desarrollo de actividades institucionales que lleva a cabo la oficina de la presidencia.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Público en general asistente a eventos y actos públicos. Entes públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil.
Para:	Desarrollas actos, eventos y demás actividades públicas entre el Ayuntamiento y otros entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica concluida, Licenciatura en Administración, Ingeniería en logística, o carrera afín, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Planificación, organización, análisis de información y administración de tiempo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia, iniciativa, lealtad, honestidad, capacidad de organización y planificación.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Instalar y supervisar los medios necesarios para realizar de los eventos y giras de trabajo de la presidenta municipal.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar el orden del día, acomodo, elaboración de fichas técnicas y demás medios necesarios para la realización de los eventos;
2. Instalar la infraestructura necesaria para la realización de los eventos;
3. Establecer el enlace entre, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos a realizar;
4. Difundir la ubicación de los diferentes eventos a realizarse;
5. Organizar y coordinar la logística de eventos corporativos, conferencias, seminarios, ferias, reuniones y otras actividades especiales de la organización;
6. Planificar y coordinar giras, viajes y visitas a distintas localidades o eventos, ya sea para promoción, representación institucional, trabajo de campo, entre otros propósitos;
7. Selección e identificación de destinos apropiados para las giras y eventos, así como negociar y contratar proveedores de servicios como hoteles, transporte, catering, audiovisuales, entre otros;
8. Elaboración de presupuestos para eventos y giras, estimando costos de manera precisa y asegurándose de mantenerse dentro de los límites presupuestarios asignados;
9. Gestionar aspectos logísticos como reservas de transporte, alojamiento, salas de reuniones, equipos técnicos, catering y cualquier otro detalle necesario para la realización exitosa de los eventos y giras;
10. Desarrollar estrategias de promoción y mercadotecnia para los eventos y giras, incluyendo la creación de materiales promocionales, publicidad en medios de comunicación, redes sociales y otros canales de difusión;
11. Administrar el proceso de registro de participantes para eventos, incluyendo la gestión de inscripciones, confirmaciones de asistencia, emisión de credenciales y seguimiento de pagos, si corresponde;

12. Brindar atención personalizada a los participantes, invitados y delegados durante los eventos y giras, asegurándose de que sus necesidades y requerimientos sean atendidos de manera oportuna y satisfactoria;
13. Supervisar y coordinar al equipo de trabajo asignado para cada evento o gira, delegando responsabilidades, estableciendo horarios y garantizando un ambiente de trabajo eficiente y colaborativo;
14. Análisis e informes post evento para evaluar el éxito y la efectividad de las actividades realizadas;
15. Elaboración de informes para la dirección de la organización; y
16. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE UNIVERSAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante Universal.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Jefe de Logística.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Logística.
Para:	La coordinación, desarrollo e instrumentación de eventos que se realizan en la oficina de la presidencia.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Público en general asistente a eventos y actos públicos. Entes públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil.
Para:	Para el desarrollo conjunto de actos, eventos y demás actividades públicas entre el ayuntamiento y otros entes o personas públicas o privadas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación básica, Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Logística, montaje de diferentes tipos de escenario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, resolución de conflictos, tolerancia, iniciativa y toma de decisiones.

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades del área de logística, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de esta unidad administrativa, especialmente en montaje y desmontaje del mobiliario que se emplea en cada uno de los eventos que se llevan a cabo.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Montar el mobiliario que se emplea en los eventos que se llevan a cabo en el gobierno municipal;
2. Colocar mamparas que se necesitan en el desarrollo de los eventos;
3. Colocar tarimas que se necesitan en el desarrollo de los eventos;
4. Apoyar en la Instalación del equipo de sonido que se emplea en los eventos;
5. Desmontar el mobiliario al final de cada uno de los eventos;
6. Fungir como maestro de ceremonias de los eventos cuando se les requiera;
7. Colocar todo tipo de lonas, banners y pendones alusivos a los eventos a realizarse; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de la Unidad de Archivo.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Presidenta Municipal.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La Integración del archivo municipal del Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación, los cuales son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Ingeniería y/o carreras fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Organización Social y Relaciones Públicas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Formular y conducir políticas generales del archivo municipal para la correcta organización, conservación y preservación documental.

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
2. Coadyuvar con el área para la elaboración del Manual de Organización;
3. Elaborar los instrumentos de control del archivo municipal;
4. Elaborar programas de capacitación en gestión documental;
5. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
6. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
7. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
8. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
9. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
10. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
11. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Archivo de Concentración.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Coordinación de Archivo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La oficialía de partes y jefe de área de archivo histórico.
Para:	La organización de documentos recibidos y la elaboración de controles de resguardo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la Coordinación, los cuales son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Ingeniería y/o carreras fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Organización Social y Relaciones Públicas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Recibir, resguardar y asegurar todos de los expedientes que forman parte del archivo general del Ayuntamiento.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar el servicio de préstamos de los expedientes archivados;
2. Coadyuvar con el área para la elaboración del Manual de Organización;
3. Elaborar los instrumentos de control del archivo municipal;
4. Consulta de las áreas de acuerdo con los protocolos del área de archivo;
5. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental;
6. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Archivo Histórico.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Coordinación de Archivo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La oficialía de partes y jefe de área de archivo histórico.
Para:	La organización de documentos recibidos y la elaboración de controles de resguardo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la Coordinación, los cuales son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Ingeniería y/o carreras fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Organización Social y Relaciones Públicas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Recibir, resguardar y asegurar todos de los expedientes que forman parte del archivo general del Ayuntamiento, así como establecer los procedimientos de consulta y brindar servicio de préstamo de los archivos.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar el servicio de préstamos de los expedientes archivados;
2. Coadyuvar con el área para la elaboración del Manual de Organización;
3. Elaborar los instrumentos de control del archivo municipal;
4. Difundir el patrimonio documental;
5. Conservar documentos y registros históricos del Ayuntamiento para su estudio y consulta;
6. Clasificar y organizar los documentos según su contenido fecha e importancia;
7. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta del archivo histórico; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Oficialía de Partes.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta A:	Coordinación de Archivo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área de Archivo de Concentración, jefe de área de archivo histórico.
Para:	La organización de documentos recibidos y la elaboración de controles de resguardo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la Coordinación, los cuales son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Ingeniería y/o carreras fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Organización Social y Relaciones Públicas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la documentación que ingresa al Ayuntamiento.

9.21.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir toda la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la fecha y la hora de su recepción, para un mayor control;
2. Coadyuvar con el área para la elaboración del Manual de Organización;
3. Elaborar formatos de recepción y entrega de la documentación que se recibe en el área;
4. Elaborar informes mensuales de la documentación recepcionada;
5. Integración de los expedientes de los archivos de trámite; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

La Oficina de la Presidencia brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Solicitudes de audiencia: Los ciudadanos pueden solicitar una audiencia con el presidente municipal para expresar inquietudes, hacer propuestas o plantear problemas específicos.
- Quejas y denuncias: Se pueden presentar quejas o denuncias sobre situaciones específicas en el municipio, como servicios públicos deficientes, problemáticas que no hayan sido resueltas ni atendidas por otras unidades administrativas; entre otros.
- Solicitudes de permisos: Para actividades como eventos públicos, construcciones, modificaciones en la vía pública, entre otros, es posible que se requiera obtener permisos del municipio.
- Gestión de programas sociales: Los ciudadanos pueden acudir a la oficina del presidente municipal para obtener información y participar en programas sociales y beneficios que el municipio pueda ofrecer.
- Trámites y gestión de solicitudes de obras y servicios públicos: Si se planea realizar construcciones, reparaciones o mejoras en propiedades, se pueden requerir permisos y autorizaciones que se gestionan a través de la administración municipal.
- Solicitudes de asesoría e intermediación: Algunas oficinas del presidente municipal pueden ofrecer asesoría legal en temas relacionados con el ámbito municipal.
- Consulta y propuestas de regulación municipal: Los ciudadanos pueden presentar propuestas de regulación normativa para mejorar la gobernabilidad y

convivencia municipal, así como obtener información sobre las leyes y normativas locales que afectan sus actividades cotidianas.

- Solicitudes de apoyo económico o patrocinio: Los ciudadanos, personas jurídicas colectivas, asociaciones y organizaciones de la sociedad civil municipal pueden solicitar apoyo económico, de bienes o servicios al Ayuntamiento para beneficio de las comunidades del municipio.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **presidencia@balancán.gob.mx**

No.- 1089

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

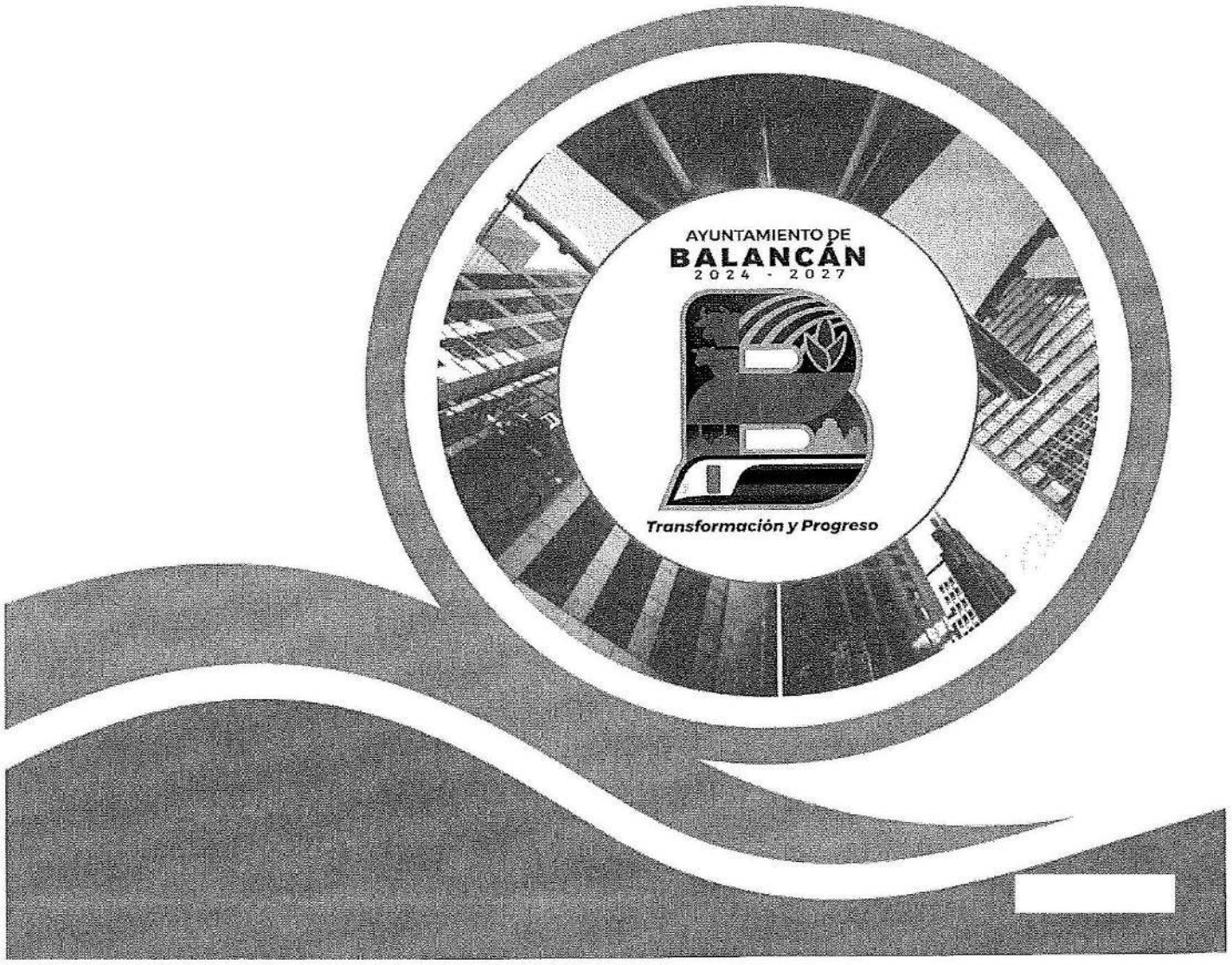
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **secayuntamiento@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: h.ayuntamiento@balancan.gob.mx

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Secretaría del Ayuntamiento.	Jefe de Área. C.P. Carlos Rodríguez Silván.	
Última revisión: 04 de diciembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Secretaría del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento. Mtro. Elio Ventura Ramírez Marín.	
Fecha	04 de diciembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA MUNICIPAL 2024 2027

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMAS.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ASISTENTE Y EL AYUDANTE.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA OPERATIVA.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DELEGADOS.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR Y AYUDANTE DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE DE ZONA.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE JÓVENES.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN JÓVENES.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE LA COORDINACIÓN DE JÓVENES.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS).

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (FOTÓGRAFO).

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (DISEÑADOR GRÁFICO).

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

9.31. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.

9.32. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE DE PROTECCIÓN CIVIL.

9.33. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (BRIGADISTA).

9.34. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.

9.35. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE ENLACE.

9.36. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD.

9.37. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.

9.38. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.

9.39. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (COORDINADOR DE ZONA).

9.40. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS.

9.41. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

9.42. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SIPINNA.

9.43. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE SIPINNA.

9.44. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE CERT.

9.45. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE CON DEPENDENCIA FEDERALES.

9.46. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS FEDERALES.

9.47. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE PROGRAMAS FEDERALES.

9.48. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL.

9.49. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA Y EL MECANÓGRAFO DEL REGISTRO CIVIL.

9.50. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR Y EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL.

9.51. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ARCHIVISTA DEL REGISTRO CIVIL.

9.52. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1. INTRODUCCIÓN

La conducción de la política interna del municipio de Balancán, Tabasco, según lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, esto se llevará a cabo mediante la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el presidente municipal, para cumplir con estas encomiendas es necesario que el personal adscrito a esta Unidad Administrativa opere de manera adecuada y conozcan perfectamente sus actividades y funciones.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente Federal y del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Apoyar permanentemente a la Presidencia Municipal, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios que presta el H. Ayuntamiento, así como conducir adecuadamente la política interna del Municipio, para garantizar estabilidad social entre los ciudadanos.

VISIÓN

Coadyuvar con todas las dependencias del Gobierno Municipal, para hacer cumplir la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio de Balancán, Tabasco y lograr gobernabilidad al interior del mismo.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4.CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Consulta Popular.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Consulta Popular e Iniciativa Ciudadana para el Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Con fundamento en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco que establece en su Artículo 78 y demás relativos, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. 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;
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
3. 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;
4. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
5. 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;
6. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
7. 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;
8. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
9. 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;

10. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
11. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
12. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
13. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
14. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
15. 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.

CAPÍTULO XVIII
Disposiciones Complementarias

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

3. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
5. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
6. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
7. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
8. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
9. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
10. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
11. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
12. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Secretaría del Ayuntamiento**
   - 1.1 Auxiliar
   - 1.2 Auxiliar
   - 1.3 Auxiliar
   - 1.4 Asistente (Vacante)
   - 1.5 Auxiliar Administrativo (Vacante)
   - 1.6 Chofer (Vacante)
   - 1.7 Ayudante
   - 1.8 Ayudante
   - 1.9 Ayudante
   - 1.10 Ayudante
   - 1.11 Ayudante
   - 1.12 Jefe del Área Administrativa
     - 1.12.1 Secretaria
     - 1.12.2 Secretaria
     - 1.12.3 Auxiliar Administrativo
     - 1.12.4 Chofer
   - 1.13 Jefe del Área Operativa
     - 1.13.1 Auxiliar de Atención al público
2. **Coordinador de Delegados**
   - 2.1 Secretaria
   - 2.2 Auxiliar
   - 2.3 Ayudante de Oficio
   - 2.4 Afanador (Vacante)
   - 2.5 Jefe de Departamento
   - 2.6 Jefe de Departamento
     - 2.5.1 Jefe de Área
   - 2.7 Enlace de Zona Centro
     - 2.6.1 Auxiliar (Vacante)
   - 2.8 Enlace de Zona Ríos
     - 2.7.1 Auxiliar (Vacante)
   - 2.9 Enlace de Zona Plan Balancán (Vacante)
     - 2.8.1 Auxiliar (Vacante)
   - 2.10 Enlace de Zona Vías (Vacante)
     - 2.9.1 Auxiliar (Vacante)
   - 2.11 Enlace de Zona Altas (Vacante)
     - 2.10.1 Auxiliar (Vacante)

2.12 Enlace de Zona Arrocera (Vacante)
2.11.1 Auxiliar (Vacante)

3. Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento (Vacante)
3.1 Jefe de Área
3.2 Secretaria
3.3 Auxiliar
3.4 Afanador (Vacante)

4. Coordinador de Asuntos Religiosos (Vacante)
4.1 Jefe de Área
4.2 Auxiliar Administrativo (Vacante)
4.3 Promotor (Vacante)

5. Coordinador de Jóvenes (Vacante)
5.1 Jefe de Área
5.2 Auxiliar Administrativo (Vacante)
5.3 Promotor (Vacante)
5.4 Promotor (Vacante)

6. Coordinador de Comunicación Social
6.1 Auxiliar (Relaciones Públicas)
6.2 Auxiliar Administrativo
6.3 Auxiliar (Fotógrafo)
6.4 Auxiliar (Fotógrafo, Vacante)
6.5 Auxiliar (Diseñador Gráfico)

7. Coordinación de Protección Civil
7.1 Ayudante
7.2 Chofer (vacante)
7.3 Auxiliar Brigadista
7.4 Auxiliar Brigadista
7.5 Auxiliar Brigadista
7.6 Auxiliar Brigadista (vacante)
7.7 Auxiliar Brigadista (vacante)
7.8 Auxiliar Brigadista (vacante)
7.9 Auxiliar Brigadista (vacante)
7.10 Auxiliar Brigadista (vacante)
7.11 Auxiliar Brigadista (vacante)

8. Coordinación de Organización Social
8.1 Jefe de Departamento de Organización de Enlace
8.2 Jefe de Área de Operatividad (Vacante)
8.2.1 Auxiliar
8.2.2 Auxiliar
8.3 Secretaria
8.4 Auxiliar

8.5 Auxiliar de Coordinación de Zona Alta
8.5.1 Auxiliar
8.6 Auxiliar de Coordinación de Zona Arrocera
8.6.1 Auxiliar
8.7 Auxiliar de Coordinación de Zona Ríos
8.7.1 Auxiliar
8.8 Auxiliar de Coordinación de Zona Centro
8.8.1 Auxiliar
8.9 Auxiliar de Coordinación de Zona Vías
8.9.1 Auxiliar
8.10 Auxiliar de Coordinación de Zona Villa el Triunfo
8.10.1 Auxiliar
8.11 Auxiliar Coordinación de Zona Plan Balancán
8.11.1 Auxiliar

9. Coordinación de Asuntos Indígenas (Vacante)
9.1 Auxiliar (Vacante)
9.2 Auxiliar (Vacante)
9.3 Auxiliar (Vacante)

10. Coordinación de SIPPINA (Vacante)
10.1 Auxiliar (Vacante)
10.2 Auxiliar (Vacante)
10.3 Auxiliar (Vacante)

11. Enlace CERT (vacante)

12. Enlace de Dependencias Federales (Vacante)
12.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
12.2 Promotor (Vacante)

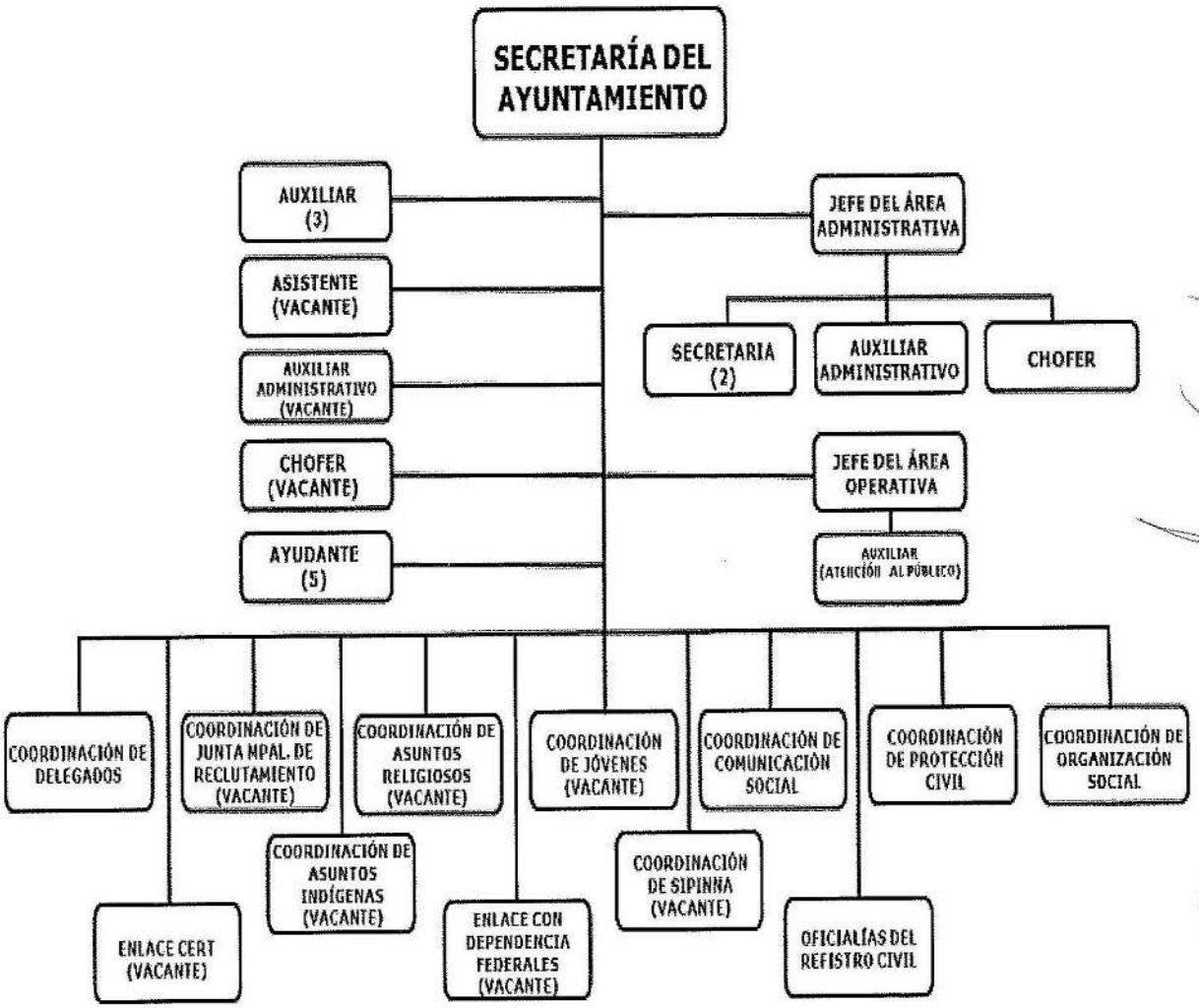
13. Oficialía 01 del Registro Civil
13.1 Secretaria
13.2 Secretaria
13.3 Secretaria
13.4 Auxiliar Administrativo
13.5 Auxiliar Administrativo
13.6 Auxiliar Administrativo
13.7 Afanador
13.8 Mecanógrafo
13.9 Mecanógrafo
13.10 Auxiliar (Vacante)
13.11 Auxiliar (Vacante)
13.12 Secretaria (Vacante)

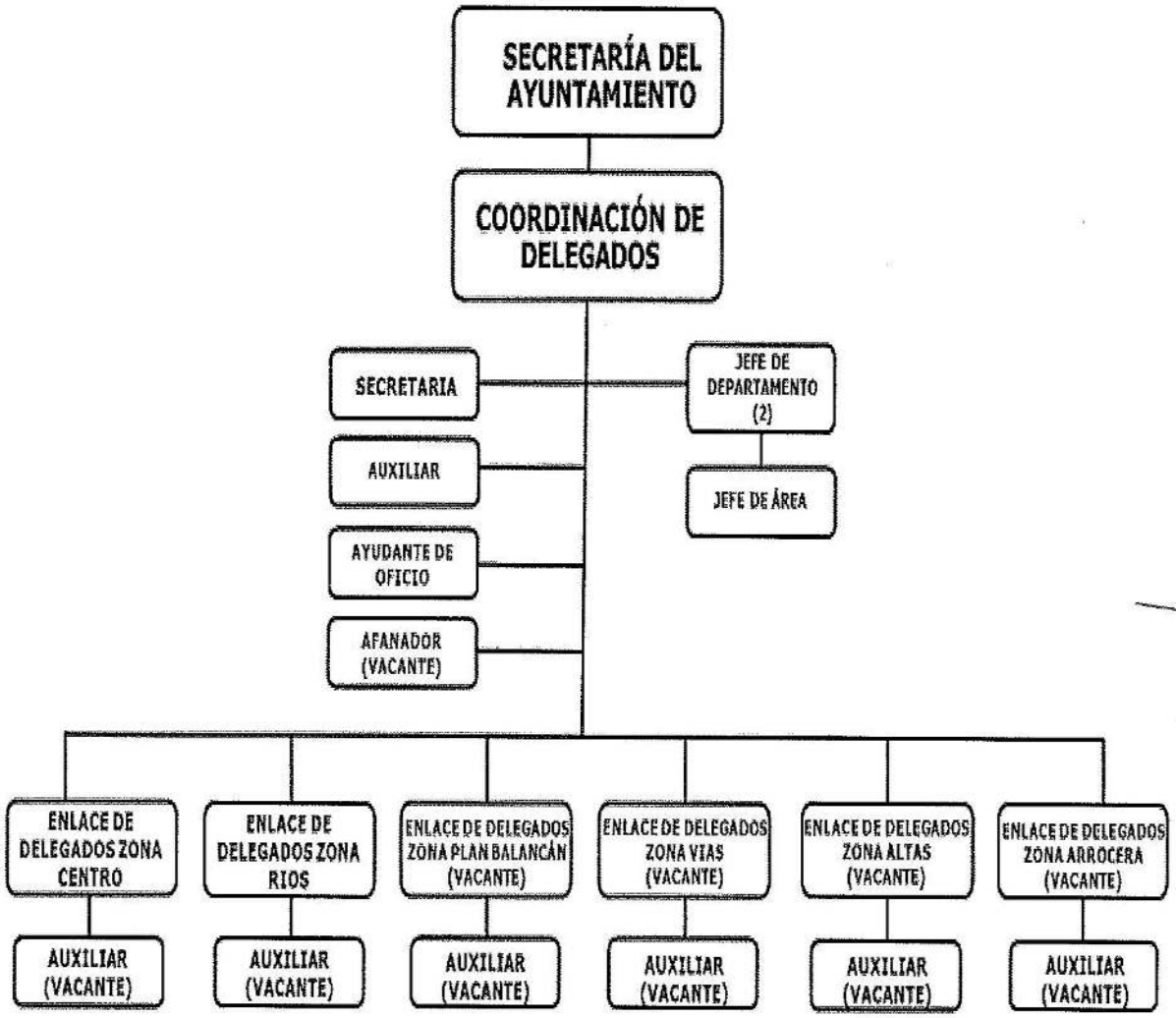
14. Oficialía 02 del Registro Civil
- 14.1 Secretaria
- 14.2 Secretaria
- 14.3 Secretaria
- 14.4 Auxiliar Administrativo
- 14.5 Auxiliar Administrativo
- 14.6 Afanador (Vacante)
- 14.7 Auxiliar

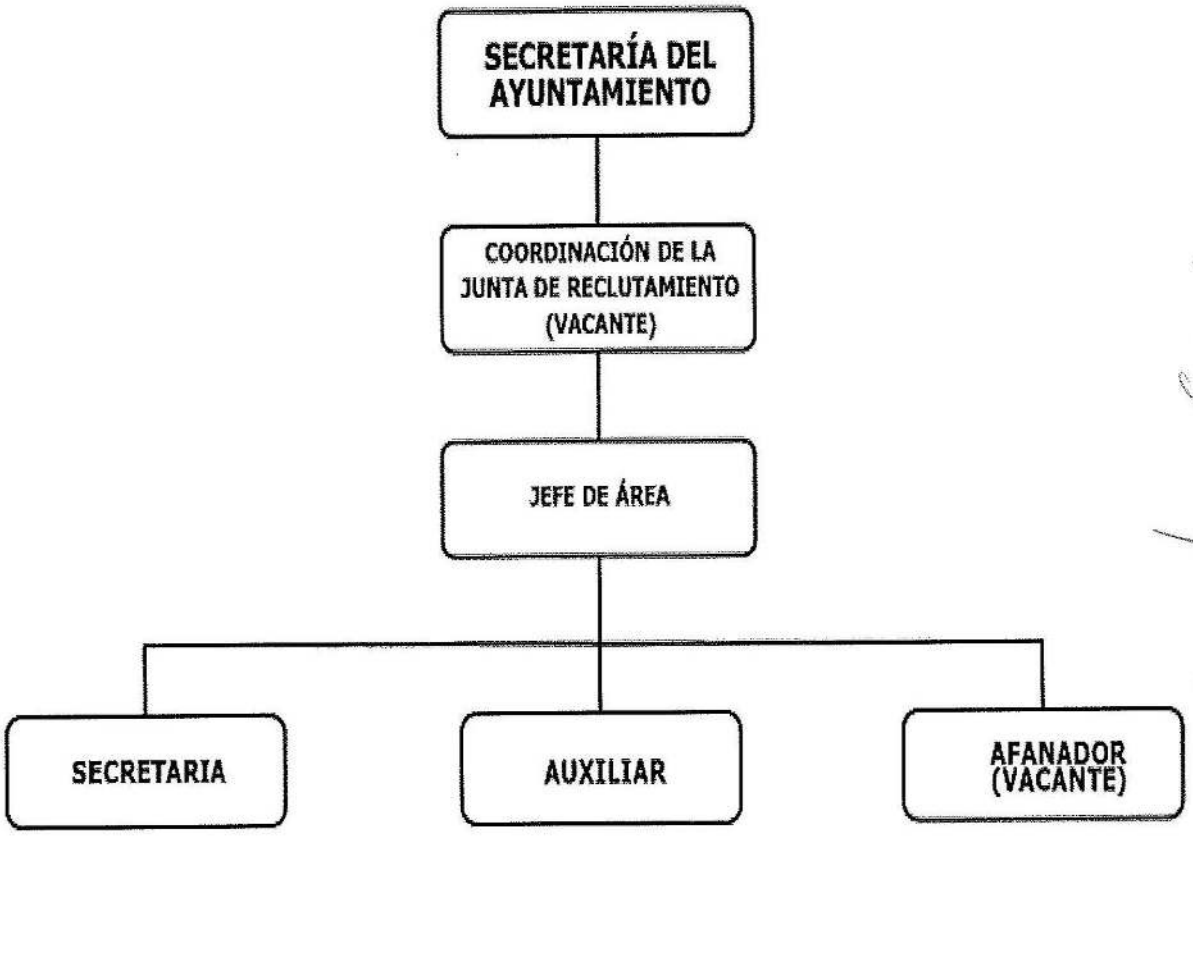
15. Oficialía 03 del Registro Civil
- 15.1 Secretaria
- 15.2 Secretaria
- 15.3 Auxiliar
- 15.4 Archivista (Vacante)
- 15.5 Afanador (Vacante)

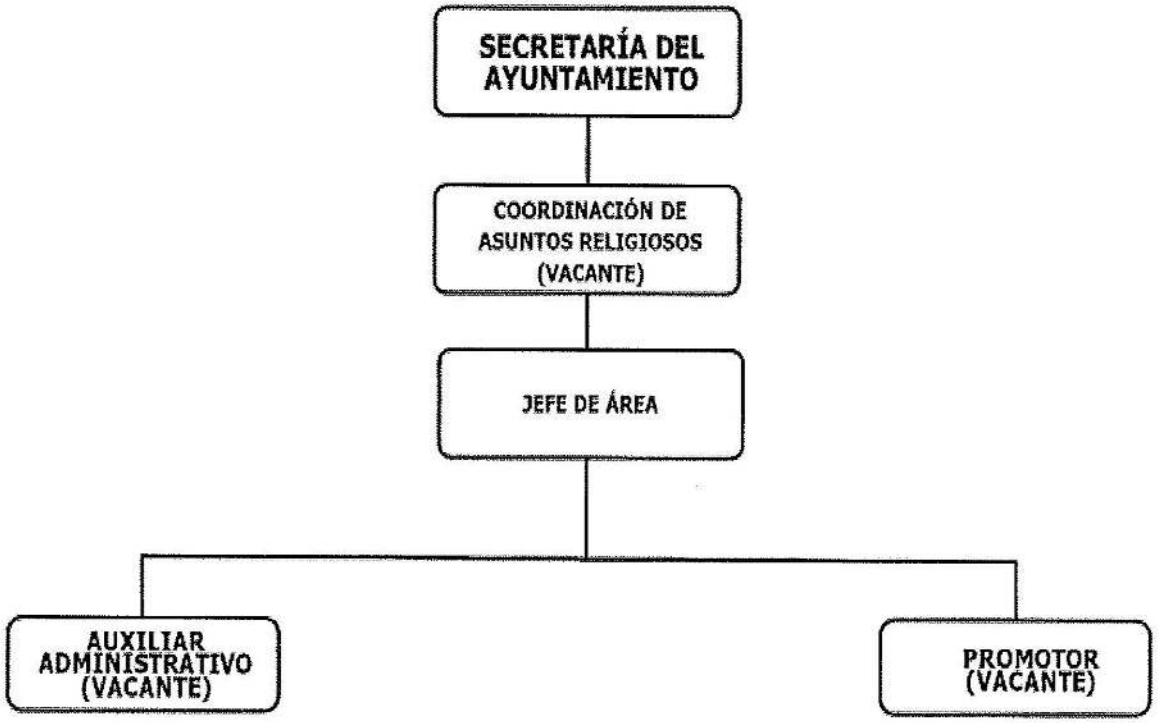
16. Oficialía 04 del Registro Civil
- 16.1 Secretaria
- 16.2 Auxiliar Contable
- 16.3 Auxiliar (Vacante)
- 16.4 Mecanógrafo (Vacante)
- 16.5 Afanador (Vacante)

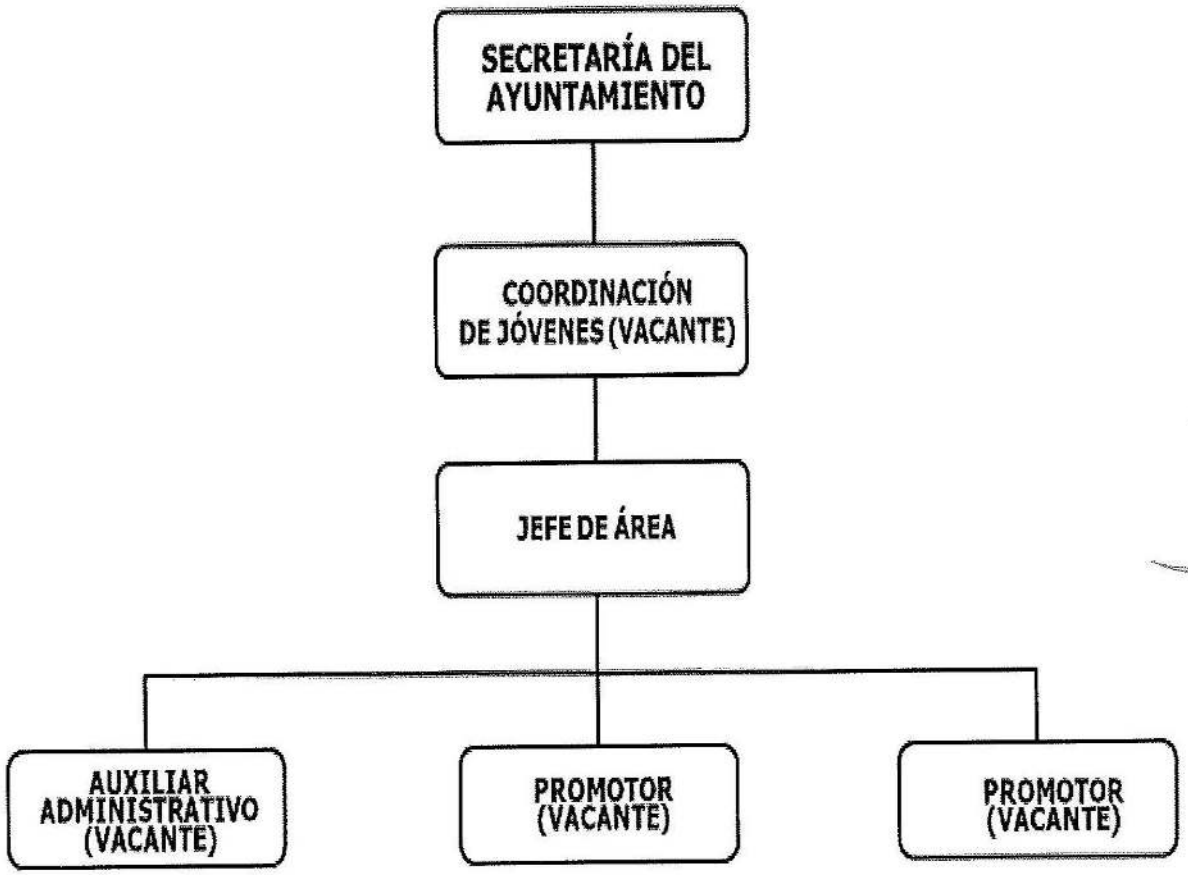
8. ORGANIGRAMAS

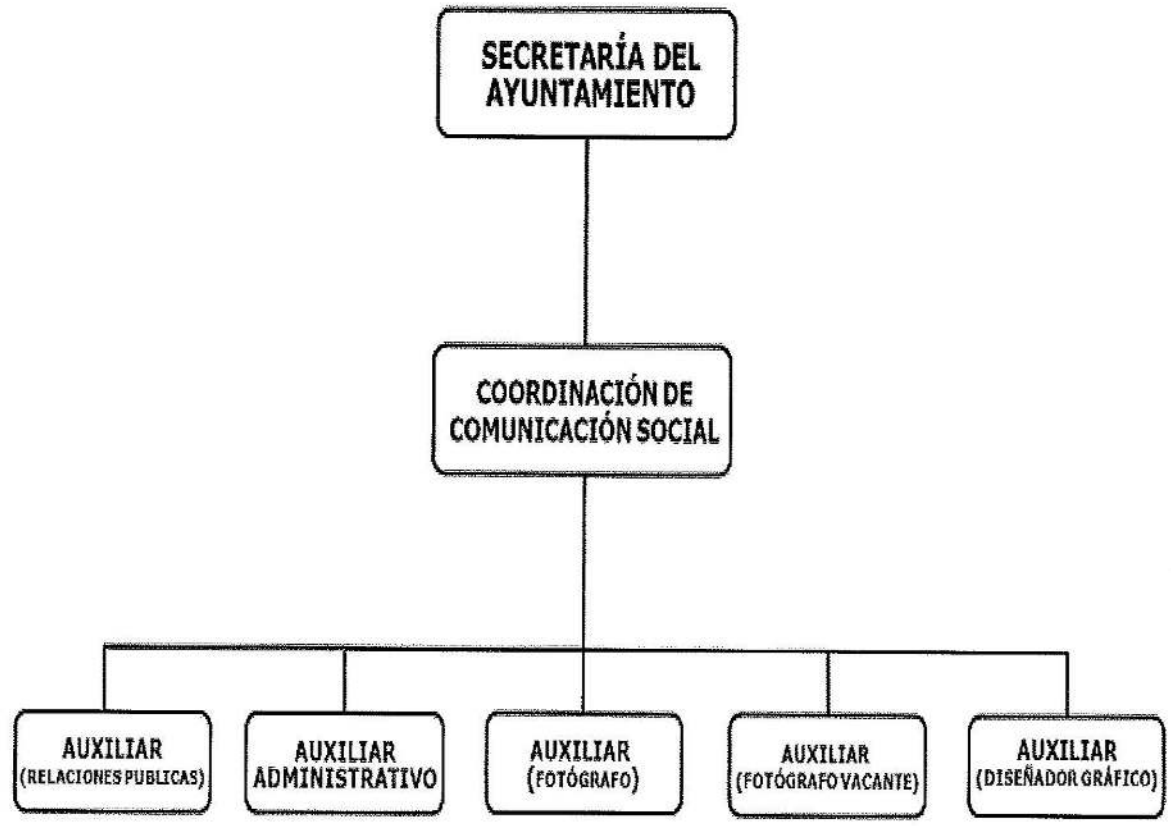


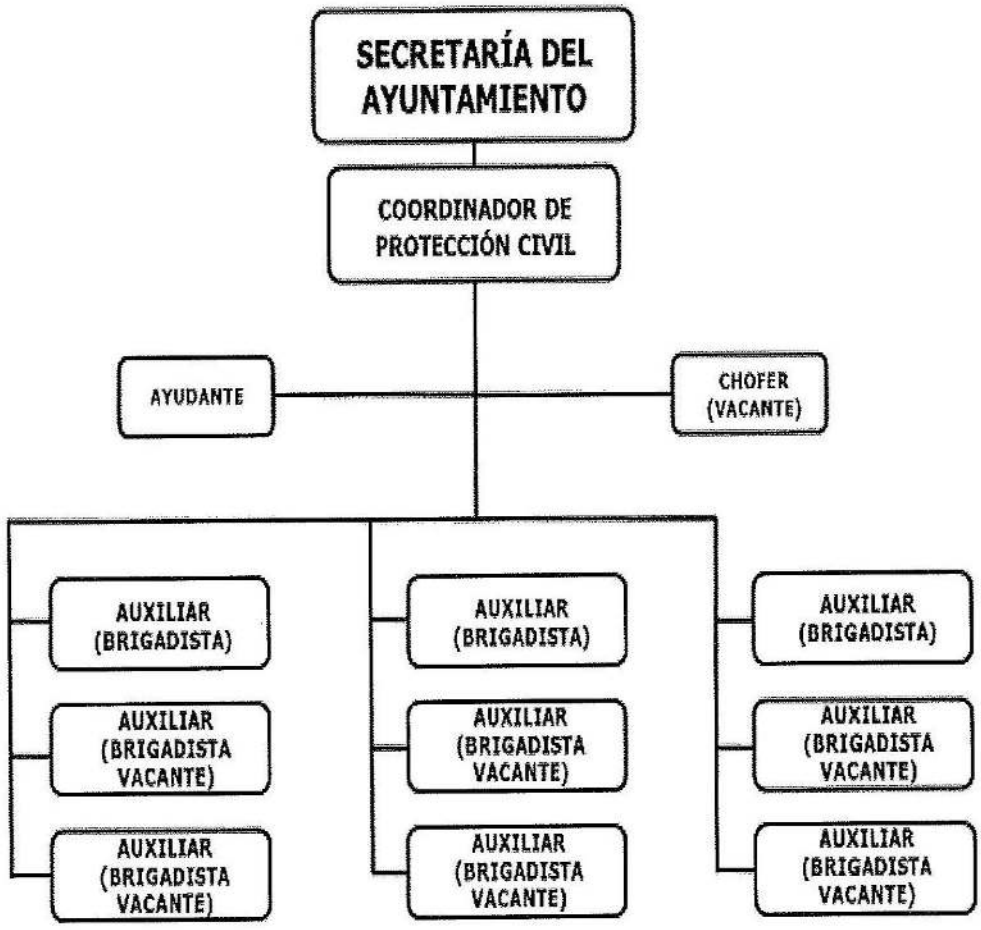

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE DELEGADOS
SECRETARIA
AUXILIAR
AYUDANTE DE OFICIO
AFANADOR (VACANTE)
JEFE DE DEPARTAMENTO (2)
JEFE DE ÁREA
ENLACE DE DELEGADOS ZONA CENTRO
ENLACE DE DELEGADOS ZONA RIOS
ENLACE DE DELEGADOS ZONA PLAN BALANCÁN (VACANTE)
ENLACE DE DELEGADOS ZONA VIAS (VACANTE)
ENLACE DE DELEGADOS ZONA ALTAS (VACANTE)
ENLACE DE DELEGADOS ZONA ARROCERA (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)

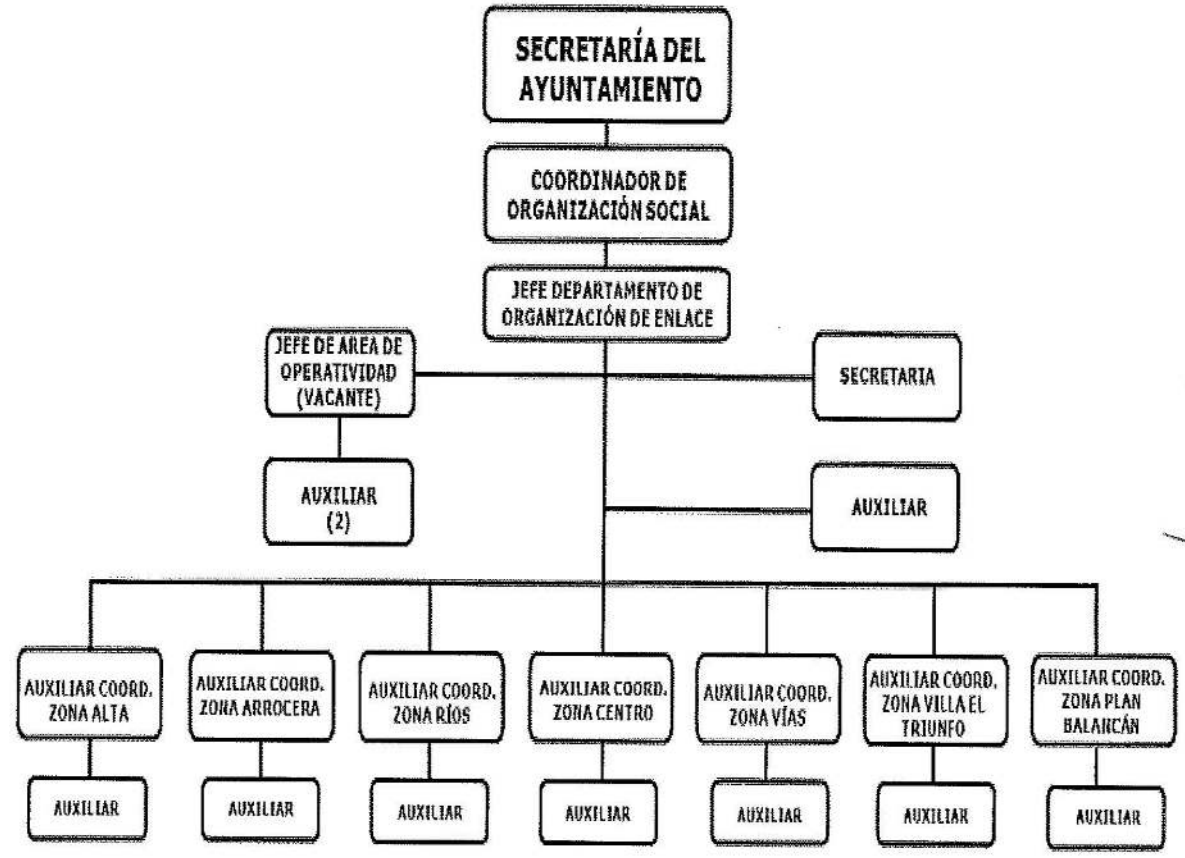

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO (VACANTE)
JEFE DE ÁREA
SECRETARIA
AUXILIAR
AFANADOR (VACANTE)

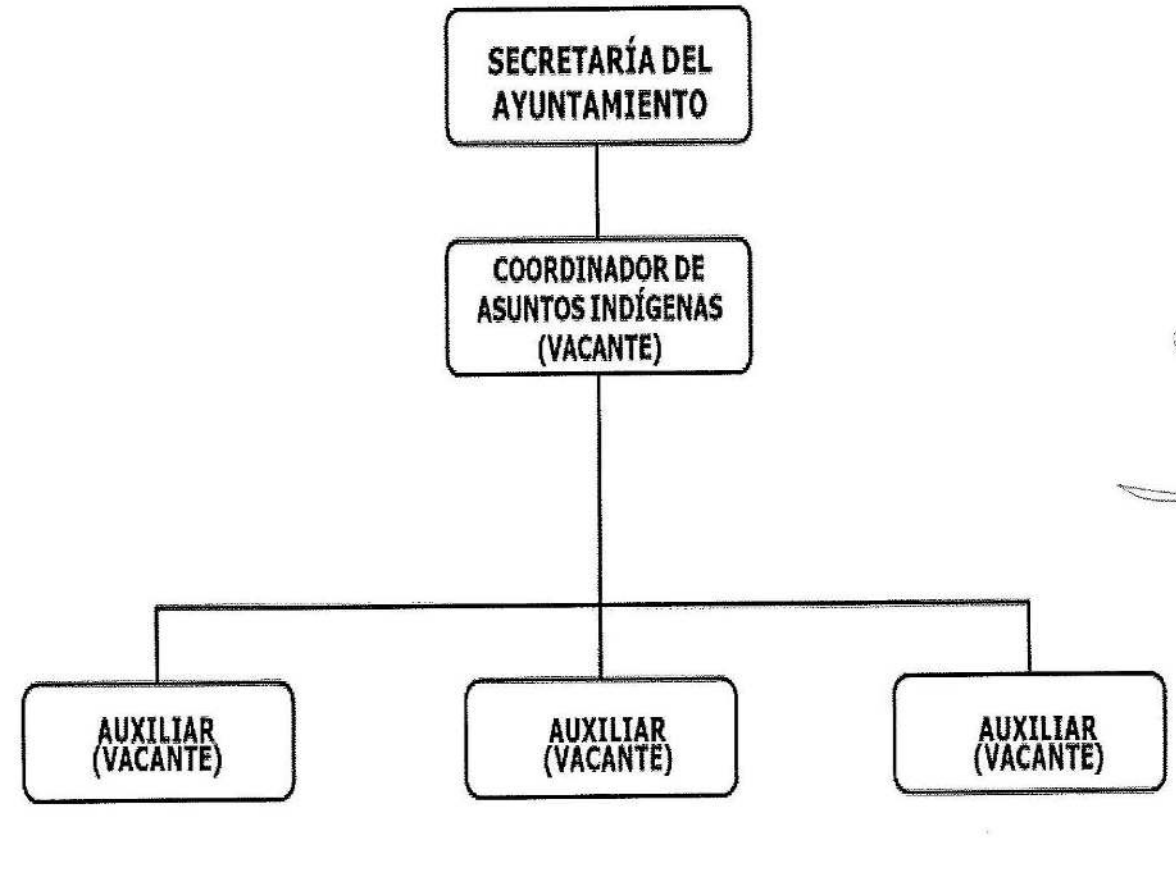

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS (VACANTE)
JEFE DE ÁREA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)
PROMOTOR (VACANTE)

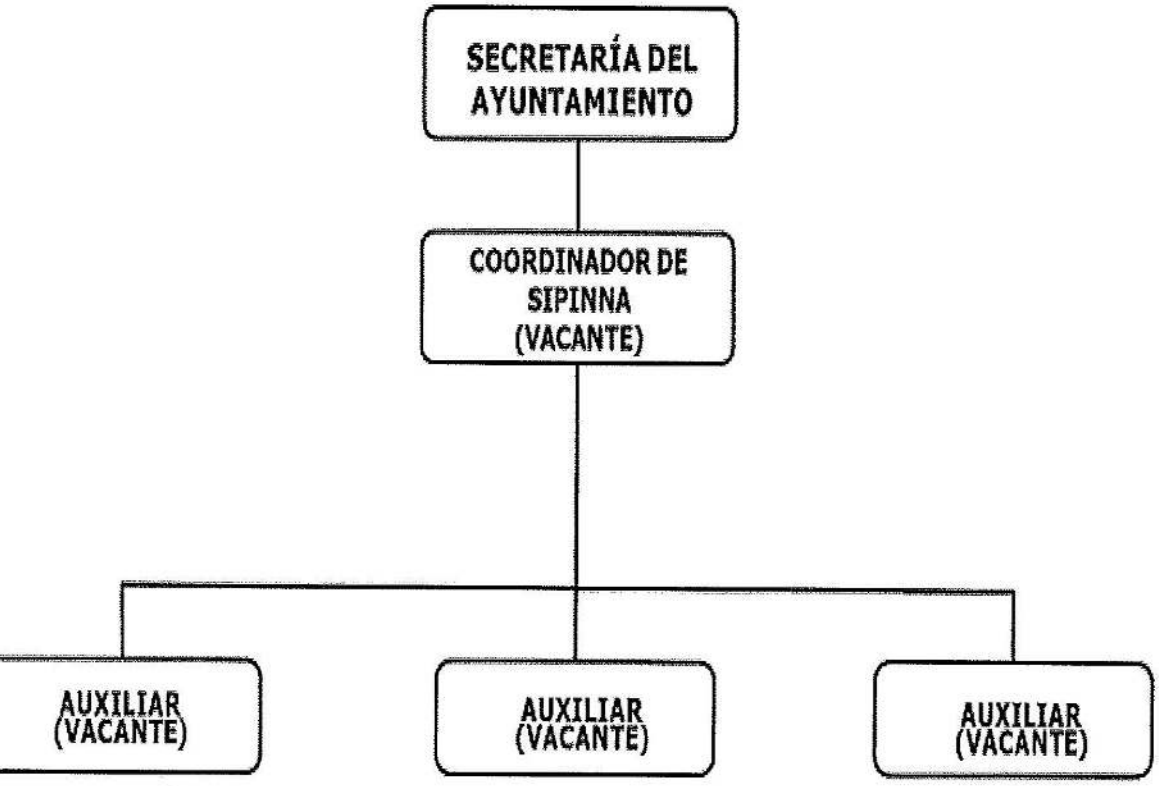

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE JÓVENES (VACANTE)
JEFE DE ÁREA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)
PROMOTOR (VACANTE)
PROMOTOR (VACANTE)

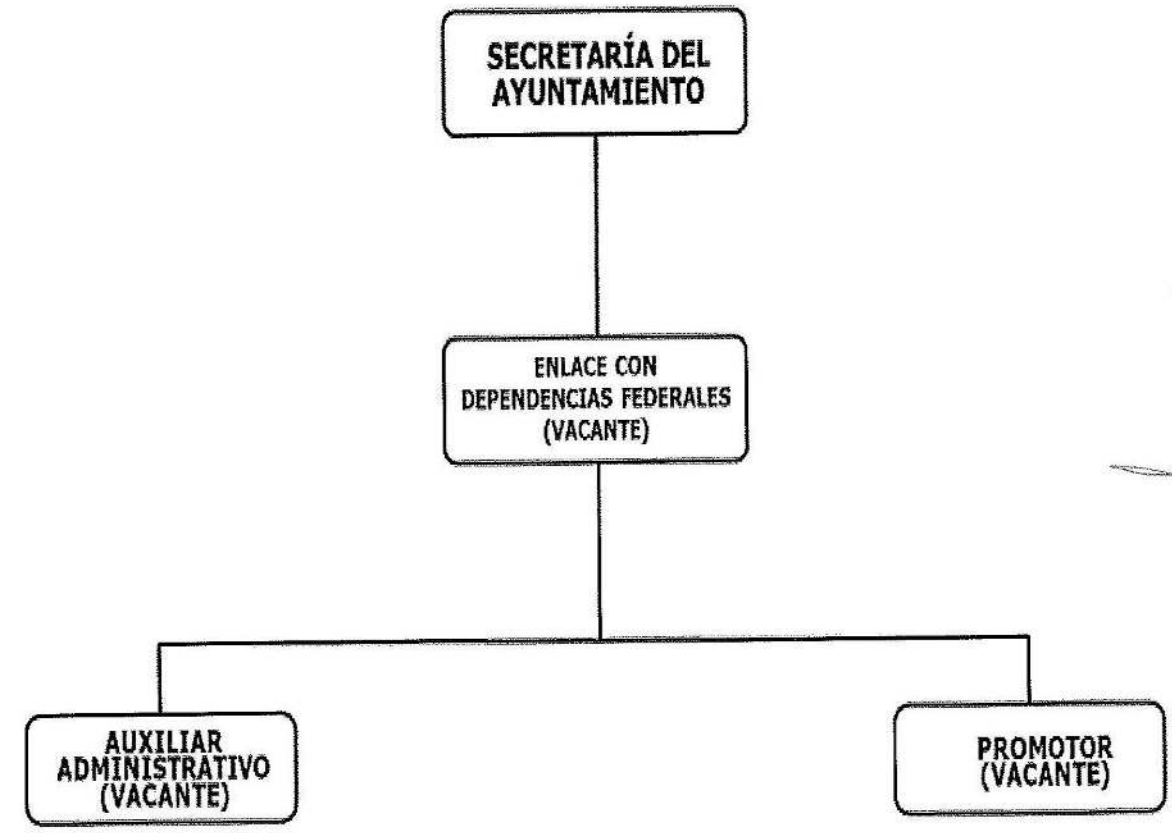

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
AUXILIAR (RELACIONES PUBLICAS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR (FOTÓGRAFO)
AUXILIAR (FOTÓGRAFO VACANTE)
AUXILIAR (DISEÑADOR GRÁFICO)

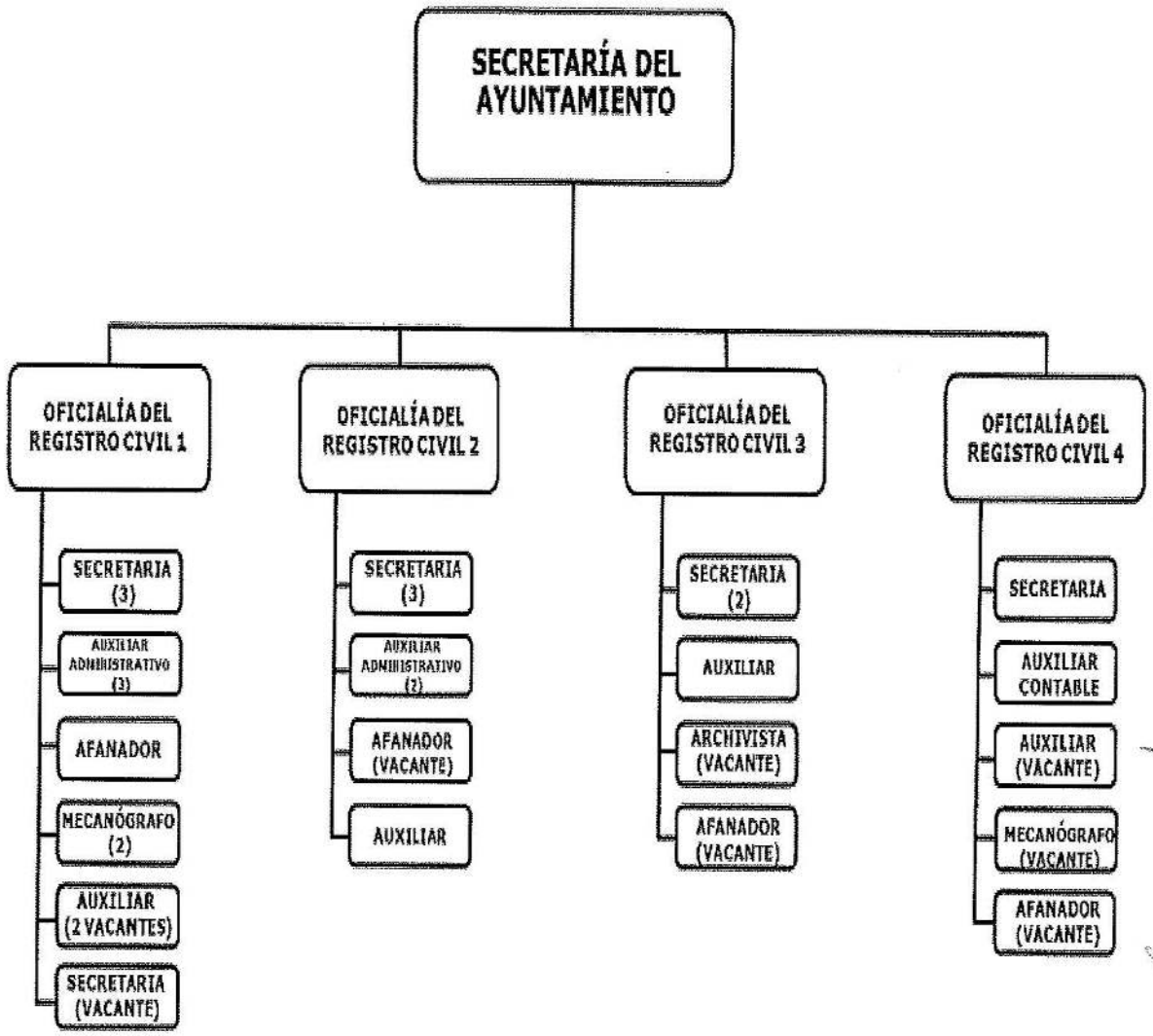

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
AYUDANTE
CHOFER (VACANTE)
AUXILIAR (BRIGADISTA)
AUXILIAR (BRIGADISTA VACANTE)
AUXILIAR (BRIGADISTA VACANTE)
AUXILIAR (BRIGADISTA)
AUXILIAR (BRIGADISTA VACANTE)
AUXILIAR (BRIGADISTA VACANTE)
AUXILIAR (BRIGADISTA)
AUXILIAR (BRIGADISTA VACANTE)
AUXILIAR (BRIGADISTA VACANTE)


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE ENLACE
JEFE DE AREA DE OPERATIVIDAD (VACANTE)
SECRETARIA
AUXILIAR (2)
AUXILIAR
AUXILIAR COORD. ZONA ALTA
AUXILIAR COORD. ZONA ARROCERA
AUXILIAR COORD. ZONA RÍOS
AUXILIAR COORD. ZONA CENTRO
AUXILIAR COORD. ZONA VÍAS
AUXILIAR COORD. ZONA VILLA EL TRIUNFO
AUXILIAR COORD. ZONA PLAN BALANCÁN
AUXILIAR
AUXILIAR
AUXILIAR
AUXILIAR
AUXILIAR
AUXILIAR
AUXILIAR


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINADOR DE SIPINNA (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (VACANTE)


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ENLACE CON DEPENDENCIAS FEDERALES (VACANTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)
PROMOTOR (VACANTE)


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 1
SECRETARIA (3)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)
AFANADOR
MECANÓGRAFO (2)
AUXILIAR (2 VACANTES)
SECRETARIA (VACANTE)
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 2
SECRETARIA (3)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
AFANADOR (VACANTE)
AUXILIAR
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 3
SECRETARIA (2)
AUXILIAR
ARCHIVISTA (VACANTE)
AFANADOR (VACANTE)
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 4
SECRETARIA
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR (VACANTE)
MECANÓGRAFO (VACANTE)
AFANADOR (VACANTE)

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretario del Ayuntamiento.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Presidencia Municipal.
Supervisa A:	Jefe del Área Administrativa, Jefe del Área Operativa, Secretaría, Auxiliar Administrativo, Chofer, Auxiliar de Atención al Público, Asistente, Coordinación de Delegados, Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, Coordinación de Asuntos jurídicos, Coordinación de Jóvenes, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Protección civil, Coordinación de Organización social, Enlace CERT, Enlace con Dependencias Federales, Oficialías del Registro Civil.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las áreas normativas y demás áreas operativas del H. Ayuntamiento.
Para:	Coordinar, organizar y ejecutar las acciones del gobierno del H. Ayuntamiento con eficacia, eficiencia y transparencia.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias federales y estatales, organizaciones públicas y privadas. Asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, agrupaciones sociales, ciudadanía en general.
Para:	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del gobierno municipal, así como la ejecución de acciones, coordinando y colaborando en acuerdo con las autoridades federales y estatales los trabajos que den respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Educación, Derecho, Ciencia Política y Administración Pública, o estudios relacionados con Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	2 años en el sector público.
Conocimiento:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económico – Administrativas, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, capacidad de análisis, facilidad de expresión oral y escrita, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar de manera eficiente, eficaz y transparente la política interna del municipio, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones expeditas a los ciudadanos.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al presidente municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas;
2. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del municipio;
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población en colaboración con las autoridades federales y estatales;
4. Vigilar la integración, reclutamiento y actualización de los padrones y personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
5. Vigilar y preservar la Demarcación territorial del municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
6. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamento, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el municipio;
7. Cumplir y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la dirección de Asuntos Jurídicos;
8. Vigilar las oficialías de Registro Civil, en cumplimiento de las obligaciones que le competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
9. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

10. Asesorar a los delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones;
11. Proponer al presidente municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento; y
12. Las demás que le expresen las leyes y reglamentos y las que le encomiende su superior inmediato.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ASISTENTE Y EL AYUDANTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente y Ayudante.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Coadyuvar con el personal de esta Unidad Administrativa, para llevar a cabo actividades relativas a las funciones de esta área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.
Para:	Proporcionar información que es requerida por estos entes públicos y le compete a la Secretaría del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía y/o estudios relacionados con la Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar permanentemente en todas y cada una de las actividades que desempeña el Secretario del Ayuntamiento, mediante la supervisión, revisión de actividades y acciones para mejorar la funcionalidad de esta Unidad Administrativa.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
3. Apoyar en la integración de proyectos y tipos de apoyo que brinda la Secretaría del H. Ayuntamiento;
4. Atender de manera respetuosa a las personas que visitan la Secretaría de H. Ayuntamiento;
5. Brindar Información de los diferentes trámites y servicios que brinda la Secretaría del H. Ayuntamiento; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la Secretaría y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al jefe del departamento administrativo en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Atender e informar las llamadas y visitas que se registran en el área;
3. Realizar la comprobación de combustible de la Secretaría;
4. Realizar la comprobación de los gastos de la Secretaría; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Chofer.
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Protección Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel medio superior.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir el o los vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, bajo con responsabilidad y orden siguiendo los reglamentos y normatividad vigente, para el traslado del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas o camiones de carga para transporte de personal, que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al personal a los eventos y/o reuniones que se tengan programadas.
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Área Administrativa.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Chofer.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Chofer y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones del Secretario, girarlas a su equipo de trabajo para que se ejecuten y alcanzar el buen funcionamiento de esta Unidad Administrativa, así como realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de la Secretaría en materia de la administración de los recursos con los que cuenta.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la Secretaría.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la Secretaría en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la dirección;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la dirección;
3. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la Secretaría;
4. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección;
5. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento. Organizar y participar en los diferentes eventos que se llevan a cabo la Secretaría del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel Técnico de Secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según lo requiera su superior jerárquico;
2. Realizar invitaciones, órdenes del día, para las sesiones de cabildo;
3. Seguimiento de la agenda de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Elaboración de actas de Cabildo;
5. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
6. Certificación de los puntos de acuerdo que se aprueban en las sesiones de Cabildo; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del área operativa.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar de atención al público.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Auxiliar de atención al público y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones del secretario, girarlas a su auxiliar, para que se ejecuten y alcanzar el buen funcionamiento de esta Unidad Administrativa, así como realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de la Secretaría en materia de la operatividad y logística que se requiere.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia de operatividad, logística y los procesos que se llevan a cabo al interior de la Secretaría.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería, Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, capacidad para liderar y motivar a un equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y garantizar que todos los procesos operativos que se llevan a cabo al interior de la Secretaría se ejecuten de manera eficiente y eficaz, para alcanzar óptimos resultados.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar al personal involucrado en la operatividad de la Secretaría;
2. Planificar y organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la operatividad de la Secretaría;
3. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la Secretaría;
4. Eficientar los recursos que son asignados a la Secretaría para su operatividad; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Atención al Público.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la Secretaría y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento, así como realizar trámites diversos con temas relacionado con el registro de fierros.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Jefe del Área Operativa en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Realizar los trámites de registro de fierros;
3. Realizar los trámites de la revalidación de fierros;
4. Realizar los trámites del traspaso de fierros;
5. Realizar los trámites para dar de baja a los fierros; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DELEGADOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Delegados.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar, Secretaria, Afanador, Enlace de zona centro, zona ríos, zona plan Balancán, zona vías, zona alta, zona arrocera.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Secretaría del Ayuntamiento, delegados y demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones directas del Secretario y transmitirla a todos los puestos dependientes de esta coordinación, así como organizar y coordinar las actividades de los programas del mejoramiento de las diferentes comunidades del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretarías federales, estatales y direcciones municipales.
Para:	Recibir y brindar información, así como organizar actividades correspondientes a estas áreas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en Administración, Contaduría Pública, sociología, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad al manejo del personal.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar los trabajos de las delegaciones y sectores municipales, así como coadyuvar en el proceso de asignación de delegados y jefes de sectores con el propósito de lograr la armonía y el desarrollo de las comunidades del municipio.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las funciones de los delegados y jefes de sector, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
2. Llevar a cabo reuniones periódicas con los delegados municipales por zona geográfica;
3. Hacer entrega de la formatearía que necesitan los delegados para realizar trámites diversos que solicita la ciudadanía;
4. Apoyar de manera permanente a las autoridades de cada comunidad, para realizar actividades que permitan mejorar sus condiciones de vida;
5. Colaborar en la organización de las giras de trabajo del presidente municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones;
6. Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados y Jefes de Sector;
7. Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados y jefes de sector para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
8. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
9. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria de la Coordinación de Delegados.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Coordinación de delegados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Coordinación de delegados. Organizar y participar en los diferentes eventos que se llevan a cabo la Secretaría del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel Técnico de Secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Coordinación de delegados.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según lo requiera su superior jerárquico;
2. Seguimiento de la agenda de la Coordinación de delegados;
3. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
4. Expedir constancias de residencia, unión libre, dependencia económica, identidad, avecinado, recomendación y origen;
5. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
6. Apoyo a los delegados y jefes de sectores en los diferentes trámites que llevan a cabo; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR Y AYUDANTE DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar y Ayudante de Oficios de la Coordinación de Delegados.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinación de Delegados y Enlaces de las diferentes zonas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades de campo, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal. Delegados, jefes de sectores y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la coordinación con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Manejo de equipo de cómputo y paqueterías de office, Word, Excel, Paint, organización y gestión de archivo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar en la Coordinación, en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la misma.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar o capturar documentos, invitaciones, oficios, proyectos;
2. Llevar las agendas de actividades;
3. Llevar el control sobre el inventario de la Coordinación de delegados;
4. Mantener actualizado y en seguimiento el archivo de la Coordinación de delegados; y
5. Elaboración de informes semanales o mensuales según sea requerido; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinación de Delegados, Coordinación de Junta de Reclutamiento, Oficialías del Registro Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinación de delegados, Coordinación de junta de reclutamiento, Oficialías del registro civil.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la Secretaría donde este asignado (a), mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
3. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la Secretaría;
4. Entregar documentación a otras Direcciones que se encuentran dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento;
5. Apoyo a otras direcciones para la limpieza de sus instalaciones cuando lo soliciten;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de la Coordinación de Delegados.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Jefe de Área.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Secretaría del Ayuntamiento, delegados y demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones directas del Secretario y transmitirla a todos los puestos dependientes de esta coordinación, así como organizar y coordinar las actividades de los programas del mejoramiento de las diferentes comunidades del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretarías federales, estatales y direcciones municipales.
Para:	Recibir y brindar información, así como organizar actividades correspondientes a estas áreas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en Administración, Contaduría Pública, Sociología, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad al manejo del personal.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar con el Coordinador de Delegados, para llevar a cabo la operatividad del área, así como difundir los diferentes tipos de programas sociales que brinda el H. Ayuntamiento y llevarlos hasta cada una de las comunidades del municipio para beneficio de la población.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar con los delegados y jefes de sector, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
2. Programar reuniones periódicas con los delegados y jefes de sectores por zona geográfica para atender sus necesidades;
3. Hacer entrega de la formatearía que necesitan los delegados para realizar trámites diversos que solicita la ciudadanía;
4. Coadyuvar con las autoridades de cada comunidad, para realizar actividades que permitan mejorar sus condiciones de vida;
5. Instrumentar las audiencias públicas en las delegaciones;
6. Poner en marcha programas de capacitación dirigidos a los delegados y jefes de sector para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
7. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
8. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinación de Delegados, Coordinación de la Junta de Reclutamiento, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de jóvenes.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar, Afanador, Auxiliar Administrativo, Promotor,

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Secretaría del Ayuntamiento, delegados y demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones directas del Secretario y transmitirla a todos los puestos dependientes de esta coordinación, así como organizar y coordinar las actividades de los programas del mejoramiento de las diferentes comunidades del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretarías federales, estatales y direcciones municipales.
Para:	Recibir y brindar información, así como organizar actividades correspondientes a estas áreas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en Administración, Contaduría Pública, sociología, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad al manejo del personal.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar y revisar las actividades del personal bajo su cargo para cumplir con los objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar con los delegados municipales para llevar a cabo reuniones por zona geográfica;
2. Mantener el funcionamiento correcto del área;
3. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
4. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
5. Apoyar en la integración de proyectos y actividades;
6. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en el área de trabajo para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE DE ZONA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Enlace de Zona.
Área de Adscripción:	Coordinación de Delegados.
Reporta A:	Secretario del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Los delegados municipales.
Para:	Brindar información y entregar documentación que van directamente relacionadas con las funciones de cada uno de ellos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinación directa con secretarías federales, estatales y municipales.
Para:	Brindar información y organizar actividades que son de interés de las comunidades y de estos entes públicos ajenos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en historia, Administración Sociología, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad social.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y Supervisar los trabajos de las delegaciones de las diferentes zonas en la que se divide el municipio. Proporcionar la información que emite la Coordinación de delegados, así como coadyuvar con las autoridades de cada zona para encausar los peticiones que la población solicita.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las funciones de los delegados y jefes de sector de las diferentes zonas, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
2. Programar visitas periódicas a los delegados para verificar que sus respectivas localidades están siendo atendidas adecuadamente;
3. Orientar a los delegados municipales en cualquier trámite o que requieran en cualquier de los tres niveles de gobierno;
4. Coadyuvar con el Coordinador de delegados para elaborar programas de trabajo que beneficien directamente a la población de cada delegación; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Afanador

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.
Para:	Rendir Informes con información relacionada con las cartillas del servicio militar nacional.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La 30/a zona militar 37/Batallón
Para:	Alistamiento, reclutamiento y liberación de las cartillas del servicio militar.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Estudios de bachillerato, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en la Administración Pública.
Conocimiento:	Gestión gubernamental, planeación y estrategia.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Enfoque de resultados, alto grado de responsabilidad y políticas públicas.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo todos los trámites que están relacionado con la expedición de las cartillas del servicio militar nacional, con el apoyo de la 30/a Zona militar, y el 37/Batallón.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo el registro de los jóvenes que acuden al Ayuntamiento para realizar los trámites que les brinde la cartilla de Identidad del S.M.N.;
2. Entregar a la 30/a Zona Militar la documentación recabada, para la solicitud de la cartilla de identidad del S.M.N.;
3. Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la cartilla de Identidad del S.M.N.;
4. Firma de constancias de las cartillas que se expiden;
5. Firma de constancias de búsqueda de matrículas de jóvenes que necesitan reposición de su cartilla;
6. Firma de constancias de no expedición de cartilla para los jóvenes nacidos en el municipio de Balancán, Tabasco, y realizan el trámite en otro municipio o estado;
7. Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria (o) de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La secretaría del Ayuntamiento.
Para:	Rendir informes semanales o mensuales, según sean requeridos relacionados con las cartillas y entrega de las mismas.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	30/a Zona Militar y 37 Batallón de Infantería.
Para:	Coordinación de expedición de las cartillas y entrega de cartillas liberadas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel Técnico de Secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Atención al público en general y realizar todos los trabajos y trámites relacionados con las cartillas del Servicio Militar Nacional.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisión y recepción de documentos de los jóvenes que acuden para solicitar su cartilla;
2. Llenado de las cartillas del Servicio Militar Nacional;
3. Toma de huella y firma de los jóvenes que tramitan su cartilla, así como el apoyo en la elaboración de informes;
4. Archivar documentos, entrega de oficios, búsqueda de matrícula y realizar armado de las cartillas militar; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la Secretaría y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área, para aligerar la carga de trabajo.

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Revisión y recepción de documentos de los jóvenes que acuden para solicitar su cartilla;
3. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
4. Brindar información referente a los trámites para obtener la cartilla del Servicio Militar Nacional;
5. Atender e informar las llamadas y visitas que se registran en el área; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Asuntos Religiosos.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Promotor.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Enlace de programas federales, dirección de Atención a las Mujeres, dirección de Atención Ciudadana y dirección de Medio Ambiente.
Para:	Atender las solicitudes de los ciudadanos que van destinados a los diferentes programas con los que cuenta el gobierno federal y beneficiar directamente a la comunidad religiosa del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias estatales y federales, pastores lideres de diferentes religiones
Para:	Atender las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes agrupaciones y asociaciones religiosas y mantener el acercamiento constante con sus líderes.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Educación, estudios en teología preferentemente.
Experiencia:	Licenciatura o estudios relacionados con la Teología, preferentemente.
Conocimiento:	En el ámbito académico y de investigación con temas relacionados con las religiones.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Teología, Derecho y Relaciones Humanas.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las acciones de gobierno municipal en materia de religiones, fungiendo como enlace con las organizaciones religiosas.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religiosos sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes;
2. Visitar constantemente a los lideres religiosos del municipio para brindarle apoyo en cuanto los programas sociales que se manejan en el gobierno municipal;
3. Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos para la comunidad religiosa del municipio;
4. Dialogar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos;
5. Establecer las relaciones del Ayuntamiento, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia;
6. Apoyar en la difusión de ordenamientos aplicables en la materia, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales;
7. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio;
8. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de asuntos religiosos.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Asuntos Religiosos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la Secretaría y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la Coordinación de asuntos religiosos.

PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO:	Carrera Técnica, Licenciatura, preferentemente.
EXPERIENCIA:	1 año mínimo en el sector público o privado.
CONOCIMIENTO:	Redacción, organización y gestión de archivos.
APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Coordinador de Asuntos Religiosos en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área, para aligerar la carga de trabajo.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Revisión y recepción de documentos de los lideres o agremiados de las diferentes religiones que acuden en busca de algún tipo de apoyo social;
3. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
4. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales del gobierno municipal;
5. Atender e informar las llamadas y visitas que se registran en el área; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor de Asuntos Religiosos.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Asuntos Religiosos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las demás áreas del Ayuntamiento.
Para:	Realizar trámites diversos sobre temas relacionados con las organizaciones religiosas del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Delegados, jefes de Sectores y Sociedad Civil.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con las congregaciones religiosas del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Educación preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimiento:	Administración Pública, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover las diferentes actividades y acuerdos que se tomen por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, especialmente los relacionados con los Asuntos Religiosos.

9.21.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Revisión y recepción de documentos de los lideres o agremiados de las diferentes religiones en las comunidades;
3. Elaboración de informes semanales o mensuales según sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Elaboración de constancias que se expiden en la Coordinación;
5. Elaboración de archivos documentales;
6. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
7. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales del gobierno municipal a la comunidad religiosa del municipio; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE JÓVENES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Jóvenes.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Promotor.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la Secretaría y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen y sean de interés de los jóvenes del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Promover el desempeño, educativo, cultural, deportivo y recreativo de los jóvenes del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en gestión y promoción de la cultura, Trabajo Social Administración, Educación Física, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Gestión de recursos materiales, planeación, manejo de grupos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, toma de decisiones.

9.22.1. FUNCIÓN GENERAL

Fomentar la participación social especialmente de niños y jóvenes en las actividades culturales, educativas, deportivas y recreativas que brinda el Ayuntamiento.

9.22.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades y eventos culturales, recreativos y deportivos de los Jóvenes;
2. Diseñar e implementar programas de formación y capacitación;
3. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, culturales y sociales;
4. Crear el padrón de jóvenes;
5. Coordinar las actividades del Instituto de la Juventud y el Deporte y el municipio;
6. Gestionar las alianzas y convenios de programas estatales y federales como "CENTRO DE TERRITORIO JOVEN"
7. Atender la agenda de los problemas de la juventud ante el peligro de las drogas, el alcoholismo;
8. Crear plataforma y centro de información de jóvenes emprendedores;
9. Canalizar recursos y apoyos para proyectos juveniles;
10. Canalizar a los jóvenes al área correspondiente para la solicitud de la Cartilla del Servicio Militar;
11. Realizar informe de las actividades culturales, recreativas y deportivas;
12. Canalizar a los niños y jóvenes a los diferentes talleres que se imparten en las diferentes direcciones del Ayuntamiento; y
13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN JÓVENES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Jóvenes.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Jóvenes.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la Secretaría y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la Coordinación de Jóvenes.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Educación Física preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.23.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Coordinador de Jóvenes en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área, para aligerar la carga de trabajo.

9.23.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Revisión y recepción de documentos jóvenes y adolescentes que acuden a la Coordinación en busca de algún tipo de apoyo social;
3. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
4. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales del gobierno municipal;
5. Atender e informar las visitas que se registran en el área; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE LA COORDINACIÓN DE JÓVENES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor de la Coordinación de Jóvenes.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Jóvenes.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las demás áreas del Ayuntamiento.
Para:	Realizar trámites diversos sobre temas relacionados que son de interés para los jóvenes y adolescentes del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Delegados, Jefes de Sectores y Sociedad Civil.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con apoyos para los jóvenes del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Educación preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimiento:	Administración Pública, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.24.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover las diferentes actividades y acuerdos que se tomen por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, especialmente los relacionados apoyos para los jóvenes y adolescentes.

9.24.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Revisión y recepción de documentos de jóvenes y adolescentes que buscan algún tipo de apoyo social;
3. Elaboración de informes semanales o mensuales según sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Elaboración de constancias que se expiden en la Coordinación;
5. Elaboración de archivos y documentos;
6. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
7. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales que brinda el gobierno municipal y están destinados jóvenes y adolescentes del municipio; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.25. ESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Comunicación Social.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Fotógrafo, Diseñador Gráfico.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.
Para:	Difundir información sobre los resultados de los programas que se llevan a cabo al interior del gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Difundir información sobre los resultados de los programas que se llevan a cabo al interior del gobierno municipal y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, maestría en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Gestión, planeación, organización, medios informáticos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, creatividad, flexibilidad, honestidad, disciplina.

9.25.1. FUNCIÓN GENERAL

Difundir las acciones y logros de todas y cada una de las direcciones y áreas del H. Ayuntamiento a través de los diferentes medios de comunicación y difusión.

9.25.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Difundir la información que genera la administración municipal;
2. Asignar y supervisar las tareas del equipo de Comunicación Social;
3. Supervisar todas las estrategias y actividades de comunicación;
4. Revisar y aprobar el contenido que se difunde en redes sociales y medios de comunicación;
5. Distribuir audios, fotografías y boletines a los medios de comunicación;
6. Dar cobertura a los eventos oficiales y de la administración municipal;
7. Monitorear en los medios de comunicación la información que genere del municipio;
8. Coordinar las acciones de comunicación social de la presidencia municipal y de toda la administración municipal;
9. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación;
10. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación;
11. Elaborar los diseños de impresiones, publicaciones, emisiones y la publicidad de la administración municipal; y
12. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Encargado de relaciones públicas).
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Comunicación Social y las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y ejecutarlas para alcanzar los objetivos marcados, así como la difusión de información sobre los resultados de los programas que se llevan a cabo al interior del gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Difundir información sobre los resultados de los programas que se llevan a cabo al interior del gobierno municipal y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, maestría en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.26.1. FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar con los medios de comunicación para difundir permanentemente las acciones y actividades que realiza el gobierno municipal.

9.26.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener contacto y comunicación constante con medios de comunicación locales y estatales;
2. Redactar y distribuir comunicados de prensa;
3. Organizar conferencias de prensa y coordinar entrevistas;
4. Monitorear la cobertura mediática para la elaboración de reportes;
5. Redactar artículos, boletines informativos y publicaciones;
6. Asegurarse de que las publicaciones que se realizan estén alineadas con las estrategias de comunicación del H. Ayuntamiento;
7. Gestionar las solicitudes de información de los medios; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la Secretaría y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la Coordinación de Comunicación Social.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.27.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Coordinador de Comunicación Social en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área, así como gestionar el calendario de actividades y eventos que cubre el equipo de trabajo de esta Coordinación.

9.27.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Participar en la logística de los eventos que cubre esta Coordinación;
3. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
4. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales del gobierno municipal;
5. Llevar el control de los oficios enviados y recibidos por esta Coordinación;
6. Atender e informar de las visitas que se registran en el área; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (FOTÓGRAFO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Fotógrafo).
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Presidente, secretaría técnica, coordinador de comunicación.
Para:	Recepción de instrucciones sobre las tomas de fotografías, y archivo digital de imagen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Iniciativa privada, entes públicos, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, población en general.
Para:	Toma de fotografías e integración de banco de imágenes para uso y fines institucionales.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, nivel medio superior, Licenciatura en Comunicación, periodismo y/o estudios a fin, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Fotografía, diseño, promoción, organización, software.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, responsabilidad, creatividad, comunicación, trabajo bajo presión, paciente, sociable.

9.28.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar toma de fotografías, videos oficiales y en su caso realizar la edición de los mismos, para los diferentes usos que requiera.

9.28.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Producir el material audiovisual para campañas de comunicación;
2. Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos;
3. Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque del material fotográfico, a través del uso de software y demás herramientas informáticas;
4. Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica del Ayuntamiento;
5. Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos, orientados a promover y difundir las actividades realizadas;
6. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido;
7. Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (DISEÑADOR GRÁFICO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Diseñador Gráfico).
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Comunicación Social y las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y ejecutarlas para alcanzar los objetivos marcados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Difundir información sobre los resultados de los programas que se llevan a cabo al interior del gobierno municipal y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.29.1. FUNCIÓN GENERAL

Crear el material visual de todas y cada una de las campañas de comunicación que el H. Ayuntamiento lanza periódicamente para dar a conocer las actividades a realizar.

9.29.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar el material gráfico para los eventos y campañas publicitarias del H. Ayuntamiento;
2. Diseñar material gráfico para compartir en redes sociales;
3. Asegurarse que todo el material que se diseña cumpla con la identidad visual de H. Ayuntamiento;
4. Coadyuvar con las direcciones del H. Ayuntamiento para la elaboración de trípticos, dípticos, folletos y tabloides alusivos a diferentes temas;
5. Editar el material videográfico de la Coordinación; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Protección Civil.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Jefe de Departamento.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Presidente municipal y Secretario del Ayuntamiento.
Para:	Brindar informes constantes sobre las diversas actividades que se realizan en materia de protección civil.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco. Secretaría de Marina.
Para:	Mantener comunicación constante ante las declaratorias de emergencia.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Técnico en seguridad industrial, protección civil, Ingeniería y/o estudios relacionados preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Seguridad industrial, salvamento, prevención de riesgos, planeación, organización, gestión, análisis de problemas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, sensibilidad, trabajo en equipo, disciplina, liderazgo, tolerancia, responsabilidad, iniciativa.

9.30.1. FUNCIÓN GENERAL

Implementar estrategias de seguridad para salvaguardar la vida de las personas, ante situaciones de emergencia o desastre y poder afrontar la situación de la mejor manera.

9.30.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer mecanismos de prevención de riesgos, emergencias o desastres, para atender las llamadas de auxilio de la ciudadanía de una manera rápida y eficiente;
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Coordinación;
3. Mantener actualizado el Reglamento de Protección Civil municipal;
4. Habilitar refugios temporales durante alguna contingencia;
5. Coordinarse con las instancias federales y estatales para atender las emergencias por desastres naturales con el fin de reducir y mitigar sus efectos;
6. Coordinar a las unidades operativas en caso de alguna emergencia o contingencia;
7. Coordinarse con las diferentes organizaciones, escuelas y dependencias para capacitarlos en materia de prevención de accidentes y formas de actuar ante una emergencia;
8. Planeación e implementación de simulacros en materia de protección civil;
9. Promover el equipamiento de los equipos de respuesta a emergencias;
10. Promover la capacitación del personal;
11. Informar oportunamente a la población alguna situación de riesgo, siniestro o desastre, para así evitar la pérdida de vidas; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.31. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Protección Civil.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Protección Civil.
Supervisa A:	Ayudante, Chofer, Auxiliar Brigadista

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Protección Civil.
Para:	Brindar informes constantes sobre las diversas actividades que se realizan en materia de protección civil.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias federales y estatales.
Para:	Coordinar la implementación de estrategias en caso de emergencias para apoyar a la población en situaciones de emergencias.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Técnico en seguridad industrial, protección civil, Ingeniería y/o estudios relacionados preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Seguridad industrial, salvamento, prevención de riesgos, planeación, organización, gestión, análisis de problemas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, sensibilidad, trabajo en equipo, disciplina, liderazgo, tolerancia, responsabilidad, iniciativa.

9.31.1. FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar con el Coordinador de Protección Civil en la implementación de estrategias de seguridad, para salvaguardar la vida de las personas, ante situaciones de emergencia, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad de Protección Civil.

9.31.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la unidad;
2. Tramitar la adquisición de los materiales, muebles y equipos necesarios para la realización de los fines de la unidad;
3. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
4. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la unidad;
5. Preparar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.32. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante de Protección Civil.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Protección Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta Coordinación en materia de la administración de los recursos con los que cuenta.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la Coordinación.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.32.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la Coordinación en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta área para su buen funcionamiento.

9.32.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la Coordinación;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la Coordinación;
3. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la Coordinación;
4. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la Coordinación;
5. Atender respetuosamente a todas las personas que se presenten a esta Coordinación; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.33. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (BRIGADISTA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Brigadista).
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Protección Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Coordinar apoyo y actividades en caso de emergencia o desastres.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de Seguridad Pública, Tránsito y Cruz Roja Mexicana. Unidades de Protección Civil, empresas y organismos de la sociedad civil.
Para:	Coordinar apoyo y actividades en caso de emergencia o desastres.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Técnico en seguridad industrial, protección civil, Paramédico, Ingeniería y/o estudios relacionados, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Seguridad industrial, salvamento, prevención de riesgos, planeación, organización, gestión, análisis de problemas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, sensibilidad, trabajo en equipo, disciplina, liderazgo, tolerancia, responsabilidad, iniciativa.

9.33.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar los esfuerzos de la unidad de Protección Civil, interviniendo en caso de emergencias o siniestros, cumpliendo con sus funciones operativas para proteger a la población.

9.33.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los llamados de auxilio de la ciudadanía;
2. Participar en la integración del programa anual de protección civil;
3. Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales;
4. Monitorear los diferentes fenómenos que puedan suscitarse en el municipio;
5. Identificar las zonas vulnerables ante siniestros para así crear planes de acción y reacción;
6. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la implementación de los planes de contingencia establecidos; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.34. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Organización Social.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Jefe de Organización de Enlace.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Secretaría del Ayuntamiento, delegados y demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones directas del Secretario y transmitirla a todos los puestos dependientes de esta coordinación, así como organizar y coordinar las actividades de los programas del mejoramiento de las diferentes comunidades del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretarías federales, estatales y direcciones municipales.
Para:	Recibir y brindar información, así como organizar actividades correspondientes a estas áreas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en Administración, Contaduría Pública, Sociología, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad al manejo del personal.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.34.1. FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar con el Coordinador de delegados y los delegados municipales para difundir los diferentes tipos de programas sociales que brinda el gobierno municipal para beneficio de la población

9.34.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las funciones de los delegados y jefes de sector, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
2. Llevar a cabo reuniones periódicas con los delegados municipales por zona geográfica para atender sus necesidades;
3. Hacer entrega de la formatearía que necesitan los delegados para realizar trámites diversos que solicita la ciudadanía;
4. Apoyar de manera permanente a las autoridades de cada comunidad, para realizar actividades que permitan mejorar sus condiciones de vida;
5. Colaborar en la organización de las giras de trabajo del presidente municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones;
6. Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados y jefes de sector para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
7. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
8. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.35. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE ENLACE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización de Enlace.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Coordinador de Operatividad, Secretaria, Auxiliar, Auxiliar de Programas Especiales, Afanador, Auxiliar encargado de zona alta, Auxiliar encargado de zona arrocera, Auxiliar encargado de zona ríos, Auxiliar encargado de Zona Centro, Promotora, Auxiliar encargado de zona vías, Auxiliar encargado de zona Villa el Triunfo, Auxiliar encargado del plan Balancán.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Secretaría del Ayuntamiento, delegados y demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones directas del Secretario y transmitirla a todos los puestos dependientes de esta coordinación, así como organizar y coordinar las actividades de los programas del mejoramiento de las diferentes comunidades del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretarías federales, estatales y direcciones municipales.
Para:	Recibir y brindar información, así como organizar actividades correspondientes a estas áreas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en Administración, Contaduría Pública, Sociología, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad al manejo del personal.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.35.1. FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar con el Coordinador (a) de Organización Social para difundir los diferentes tipos de programas sociales que brinda el H. Ayuntamiento y llevarlos hasta cada una de las comunidades del municipio para beneficio de la población.

9.35.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar con delegados y jefes de sector, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
2. instrumentar reuniones periódicas con los delegados municipales para atender sus necesidades;
3. Coadyuvar con las autoridades de cada comunidad, para realizar actividades que permitan mejorar sus condiciones de vida;
4. Coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones;
5. Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados y jefes de sector para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
6. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
7. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.36. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Operatividad.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Auxiliar y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones del Secretario, girarlas a su auxiliar, para que se ejecuten y alcanzar el buen funcionamiento de esta Coordinación, así como realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta área en materia de la operatividad y logística que se requiere.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia de operatividad, logística y los procesos que se llevan a cabo al interior de la Coordinación de Organización Social.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en Administración, Contaduría Pública, Sociología, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad al manejo del personal.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.36.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y garantizar que todos los procesos operativos que se llevan a cabo al interior de la Coordinación de Organización Social se ejecuten de manera eficiente y eficaz, para alcanzar óptimos resultados.

9.36.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar al personal involucrado en la operatividad de la Coordinación de Organización Social;
2. Planificar y organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la operatividad de la Coordinación de Organización Social;
3. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la Coordinación de Organización Social;
4. Eficientar los recursos que son asignados a la Coordinación de Organización Social para su operatividad; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.37. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinado de Operatividad, Departamento de Organización de Enlace, Auxiliar encargado de zona alta, Auxiliar encargado de zona arrocera, Auxiliar encargado de zona ríos, Auxiliar encargado de Zona Centro, Promotora, Auxiliar encargado de zona vías, Auxiliar encargado de zona Villa el Triunfo, Auxiliar encargado del plan Balancán.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la Secretaría y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la Coordinación de Organización Social del Ayuntamiento, así como realizar trámites diversos con temas relacionados con los diferentes tipos de programas sociales que brinda el gobierno municipal.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.37.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente a su superior jerárquico en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área.

9.37.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar o capturar documentos, invitaciones, oficios, proyectos;
2. Llevar las agendas de actividades;
3. Llevar el control sobre el inventario de la Coordinación de Organización Social;
4. Mantener actualizado y en seguimiento el archivo de la Coordinación de Organización Social; y
5. Elaboración de informes semanales o mensuales según sea requerido; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.38. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaría de la Coordinación de Delegados.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinación de Organización Social.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Coordinación de Organización Social.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Coordinación de Coordinación de Organización Social. Organizar y participar en los diferentes eventos que se llevan a cabo la Secretaría del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel Técnico de Secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.38.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Coordinación de Organización Social.

9.38.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según lo requiera su superior jerárquico;
2. Seguimiento de la agenda de la Coordinación de Organización Social;
3. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
4. Expedir constancias de residencia, unión libre, dependencia económica, identidad, avecinado, recomendación y origen;
5. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
6. Apoyo a los delegados y jefes de sectores en los diferentes trámites que llevan a cabo; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.39. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (COORDINADOR DE ZONA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Enlace de Zona.
Área de Adscripción:	Coordinación de delegados.
Reporta A:	Coordinador de Organización Social.
Supervisa A:	Auxiliar, Promotor (a).

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Los delegados municipales y liderazgos comunitarios.
Para:	Brindar información y entregar documentación que van directamente relacionadas con las funciones de cada uno de ellos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretarías federales, estatales y municipales.
Para:	Brindar información y organizar actividades que son de interés de las comunidades y de estos entes públicos ajenos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en historia, Administración Sociología, preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad social.
Conocimiento:	Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo colaborativo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.39.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y Supervisar los trabajos de las comunidades de las diferentes zonas en la que se divide el municipio. Proporcionar la información que emite la Coordinación de Organización Social, así como coadyuvar con las autoridades y liderazgos de cada zona para encausar los peticiones que la población le solicita al gobierno municipal.

9.39.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los trabajos que se realizan con liderazgos naturales en las comunidades y jefes de sector de las diferentes zonas, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
2. Programar visitas periódicas a las comunidades para verificar que sus están siendo atendidas adecuadamente;
3. Orientar a los liderazgos naturales y delegados municipales en cualquier trámite o que requieran en cualquier de los tres niveles de gobierno;
4. Coadyuvar con el Coordinador de delegados para elaborar programas de trabajo que beneficien directamente a la población de cada delegación; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.40. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Asuntos Indígenas.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Enlace de programas federales, dirección de Atención a las Mujeres, dirección de Atención Ciudadana y dirección de Medio Ambiente.
Para:	Atender las solicitudes de los ciudadanos que van destinados a los diferentes programas con los que cuenta el gobierno federal y beneficiar directamente a la comunidad religiosa del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias estatales y federales.
Para:	Solicitud y gestiones a diversos programas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a fin a las Ciencias Sociales y Humanidades, preferentemente
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimiento:	Administración Pública, Política Social, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.40.1. FUNCIÓN GENERAL

Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas del municipio, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades.

9.40.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar programas de apoyo para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación;
2. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos;
3. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia; y
4. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.41. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Indígenas.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Asuntos Religiosos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con las comunidades indígenas del Municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Delegados, jefes de sectores y sociedad Civil.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con las comunidades indígenas del Municipio.

PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Educación preferentemente.
EXPERIENCIA:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
CONOCIMIENTO:	Administración Pública, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.41.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover las diferentes actividades y acuerdos que se tomen por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, especialmente de los que están relacionados con los asuntos indígenas

9.41.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
3. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales del gobierno municipal;
4. Elaboración de informes mensuales;
5. Elaboración de constancias que se expiden en la Coordinación;
6. Elaboración de archivos documentales;
7. Atender e informar las llamadas y visitas que se registran en el área; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.42. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SIPINNA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de SIPINNA.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Educación Especial, en Psicología, Administración o estudios relacionados con el comportamiento de niños y adolescentes, preferentemente.
Experiencia:	Más de 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Educación especial, Psicología, Terapia Familiar Sistémica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

9.42.1. FUNCIÓN GENERAL

Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

9.42.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesoría psicológica para niños y Adolescentes;
2. Acompañamiento de los menores en los casos que se requieran;
3. Aplicación de pruebas proyectivas;
4. Valoración psicológica;
5. Acompañamiento del menor en los juzgados;
6. Dictámenes psicológicos;
7. Realizar oficios de la valoración y aceptación de cargos;
8. Valoración de guardia y custodia;
9. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.43. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE SIPINNA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de la Coordinación de SIPINNA.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Coordinador de Asuntos Religiosos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con las niñas, niños y adolescentes.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Educación Especial, en Psicología, Administración o estudios relacionados con el comportamiento de niños y adolescentes, preferentemente.
EXPERIENCIA:	Más de 3 años en el sector público o privado.
CONOCIMIENTO:	Educación especial, Psicología, Terapia Familiar Sistémica.
APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

9.43.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Coordinador de SIPINNA en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área, para aligerar la carga de trabajo.

9.43.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Coordinación;
3. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales del gobierno municipal enfocados a niñas, niños y adolescentes;
4. Atender e informar las llamadas y visitas que se registran en el área; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.44. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE CERT

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Enlace CERT.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretario del H. Ayuntamiento, Catastro, dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Para:	Recibir instrucciones para ponerlas en marcha y alcanzar el buen funcionamiento de la Secretaría, así como informar a ciertas áreas del gobierno municipal sobre temas relacionados con la regulación de la tenencia de la tierra.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Sociedad en general.
Para:	Informar a ciertas áreas del gobierno estatal sobre temas relacionados con la regulación que corresponde a propiedades y predios que cuenten con asentamientos humano-irregulares, en propiedad de los municipios, villas, poblados o rancherías.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración, Derecho, ingeniería Civil, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En Leyes, Gestión, planeación, organización.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, creatividad, flexibilidad, honestidad, disciplina.

9.44.1. FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la seguridad jurídica del patrimonio familiar mediante la expedición de un documento público que acredite la propiedad.

9.44.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la ficha técnica para la regularización;
2. Integración de los expedientes técnico Jurídico para la regularización;
3. Recepcionar documentos básicos para la integración de expedientes;
4. Medición de predios a regularizar;
5. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta área para tratar temas relacionados con la regularización de sus predios; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.45. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE CON DEPENDENCIA FEDERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Enlace con Dependencias Federales.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Promotor.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Auxiliar Administrativo, Promotor, Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Balancán.
Para:	Recibir y girar instrucciones para ponerlas en marcha y alcanzar el buen funcionamiento de la dirección, así como informar a cada dirección del gobierno municipal los programas de apoyos sociales que brinda la federación y sus reglas de operación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección, de igual forma para bajar recursos federales al municipio mediante sus programas sociales.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Públicas, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Gestión, planeación, organización, relaciones públicas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, creatividad, flexibilidad, honestidad, disciplina.

9.45.1. FUNCIÓN GENERAL

Gestionar permanentemente todo tipo de apoyos sociales y recursos que brinda el gobierno federal mediante los programas de interés social que se encuentran en las distintas secretarías de Estado.

9.45.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar distintos beneficios que brinda el gobierno federal;
2. Mantener comunicación constante con las secretarias de Estado para el monitoreo de sus programas sociales;
3. Gestionar becas para jóvenes que cumplan con los requisitos para dichos trámites;
4. Dominar las reglas de operación de los programas sociales;
5. Llevar el padrón de beneficiarios de los programas federales durante el ejercicio fiscal;
6. Asesorar a la población en general, para acceder con facilidad a los apoyos de cualquier índole que brindan los programas federales; y
7. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.46. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS FEDERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo de Dependencias Federales.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta área en materia de la administración de los recursos con los que cuenta.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de del área.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Públicas y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.46.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en el área, así como el abastecimiento de insumos y equipos que se requieren, para su buen funcionamiento.

9.46.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta esta área;
2. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en esta área;
3. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en esta área de trabajo;
4. Atender respetuosamente a todas las personas que se presenten a esta en esta área de trabajo; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.47. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE PROGRAMAS FEDERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor de Programas Federales.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Enlace de Programas federales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las demás áreas del Ayuntamiento.
Para:	Realizar trámites diversos sobre temas relacionados con los programas sociales que brinda el gobierno federal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Delegados, Jefes de Sectores y Sociedad Civil.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados los programas federales a los que puede acceder la población.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Educación preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimiento:	Administración Pública, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.47.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover las diferentes actividades y acuerdos que se tomen por parte del área de programas federales, especialmente los relacionados con los apoyos sociales de las dependencias del gobierno de la República.

9.47.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Revisión y recepción de documentos de los lideres y delegados de las comunidades que solicitan apoyo de las dependencias federales;
3. Elaboración de informes semanales o mensuales según sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Elaboración de constancias que se expiden en esta área;
5. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta área de trabajo;
6. Brindar información referente a los trámites para obtener beneficios de los programas sociales del gobierno federal a las comunidades del municipio; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.48. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Oficial del Registro Civil.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa A:	Secretaria (o), Auxiliar, Afanador, Archivista,

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Finanzas Municipal.
Para:	Coordinar, organizar, rendir informes de ingresos y transparencias, así como ejecutar todas las acciones para el funcionamiento del registro civil.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dirección General del Registro Civil del Estado. Ciudadanía.
Para:	Enviar informe y la documentación oficial, incluyendo las actas, los apéndices y los respaldos, para su revisión, asimismo enviar copia a la dirección cuando se reciba un sentencia judicial ejecutoriada que ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la oficialía a cargo, a efecto de que se proceda a realizar lo propio en lo duplicado del acta existente en el archivo central y enviar oficios de corrección del estado civil de las personas, solicitar trámites de inserciones de actas. Orientar y procurar que se realicen sus actos jurídicos sin ningún contratiempo.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, reuniendo los requisitos establecidos en los artículos 13 y 30 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco en vigor.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público además de tener 25 años cumplidos a la fecha del nombramiento.
Conocimiento:	Jurídico, Administración Pública, relaciones Humanas, ética y atención al público.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

9.48.1. FUNCIÓN GENERAL

Dar fe y legalidad de los hechos y actos jurídicos relativos al estado civil de los ciudadanos del municipio, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado vigente.

9.48.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de las inscripciones de actas en los formatos oficiales, que corresponden a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunciones e inscripción de sentencias ejecutorias;
2. Supervisar la correcta elaboración de las inscripciones de actas en los formatos oficiales, que corresponden a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunciones e inscripción de sentencias ejecutorias;
3. Supervisar la correcta elaboración de actas certificadas;
4. Firmar y Expedir los documentos oficiales: Actas, Cartillas de Vacunación, Copias Certificadas, Negativas, Traslado de cadáveres y Órdenes de inhumación;
5. Certificación de actas de nacimiento, de matrimonio, de divorcio, defunción, de adopción, asentamientos extemporáneos, de reconocimiento de hijos, matrimonio en domicilios, divorcios administrativos;
6. Mantener constante comunicación con cada uno de los Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de procurar el mejor servicio a la ciudadanía;
7. Brindar apoyo y asesoría en materia civil a las dependencias que así lo soliciten;
8. Orientar y brindar apoyo a la ciudadanía que lo requiera;
9. Enviar los informes de los actos llevados a cabo a las dependencias del H. Ayuntamiento que lo requieran para difundir las actividades de las Oficialías del Registro Civil;
10. Dar trámite a todas las solicitudes de asentamientos, matrimonios, Defunciones, divorcios y certificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
11. Trabajar en Coordinación con la dirección general de Registro Civil del Estado para realizar eventos colectivos en las comunidades del municipio;
12. Elaborar la documentación relativa a los actos del Registro Civil de las personas;

13. Realizar los matrimonios en oficina y a domicilio;
14. Realizar los divorcios administrativos después de recibida la solicitud correspondiente, así como levantar el acta de divorcio conforme la sentencia ejecutoria que remita el juzgado;
15. Enviar reporte mensual de las actas expedidas y cobros a la dirección de Finanzas, así como la relación de matrimonios a domicilio para pago de comisión;
16. Atender al público en aclaraciones, información, orientación jurídica, orientación sobre trámites ante otras dependencias, relacionadas con los servicios que ahí se ofrecen;
17. Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación;
18. Custodiar los libros que resguardan las actas;
19. Supervisar que las instalaciones de la oficialía se mantengan en orden, incluyendo el archivo; y
20. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.49. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA Y EL MECANÓGRAFO DEL REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria y Mecanógrafo.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Oficial del Registro Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a las Oficialías del Registro Civil.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Oficialías del Registro Civil, así como atender a cada uno de los ciudadanos para que realicen sus trámites.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a Nivel Técnico de Secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.49.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar y controlar la entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por los Oficiales del Registro Civil, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas de las Oficialías.

9.49.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención al público en general;
2. Elaboración de las inscripciones de actas en los formatos oficiales, que corresponden a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunciones e inscripción de sentencias ejecutorias
3. Elaboración de actas certificadas;
4. Revisión de documentación de las inscripciones;
5. Rellenado de recibos de pagos de finanzas de los diversos pagos que soliciten los usuarios; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.50. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR Y EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta A:	Oficiales del Registro Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la Secretaría y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a las Oficialías del Registro Civil

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.50.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente a los Oficiales del Registro Civil en todas y cada una de las actividades que se presentan en el área para aligerar la carga de trabajo.

9.50.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Capturar los folios de certificación de las diferentes actas que aquí se emiten;
3. Elaborar el informe quincenal que se entrega a la dirección General del Registro Civil;
4. Consulta y emisión de las diferentes certificaciones de actas que están en los archivos;
5. Inscripción de actas registrales;
6. Reposiciones de títulos de panteón;
7. Atender e informar las llamadas y visitas que se registran en el área; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.51. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ARCHIVISTA DEL REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Archivista.
Área de Adscripción:	Secretaría Del Ayuntamiento.
Reporta A:	Oficial del Registro Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la oficialía del Registro Civil.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Juzgados Civiles y/o familiares.
Para:	Diligencia de inspección Judicial en los libros que obran en el archivo.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a Nivel Técnico, Licenciatura en Administración, Derecho Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.51.1. FUNCIÓN GENERAL

Mantener ordenando y resguardado el archivo de las Oficialías del Registro Civil que contienen las actas, documentos, y apéndices que se relacionan con los asentamientos registrales, así como auxiliar a los Oficiales del Registro Civil en cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo en esta área.

9.51.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Custodiar los libros que resguardan las actas;
2. Mantener en orden los libros y legajos de los diversos actos: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunción e inscripción de sentencias ejecutorias;
3. Localización de las actas que se soliciten; y
4. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.52. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Secretaría Del Ayuntamiento.
Reporta A:	Oficiales del Registro Civil.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de las Oficialías del Registro Civil.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de las Oficialías del Registro Civil.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.52.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y que las funciones del personal se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.52.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

TRÁMITES

- Certificación de documentos oficiales.
- Certificación de documentos públicos.
- Permisos y eventos.
- Constancia de Identidad.
- Constancia de residencia.
- Expedición de copias certificadas.
- Constancia de notorio arraigo.
- Constancia de unión libre.
- Constancia de dependencia económica.

SERVICIOS

- Consulta en el archivo histórico municipal.
- Expedición de cartilla del servicio militar nacional.
- Expedición de constancia de no registro al servicio militar nacional.
- Expedición de constancia de número de matrícula del servicio militar nacional.
- Expedición de constancia de identidad indígena.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.
2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1090

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

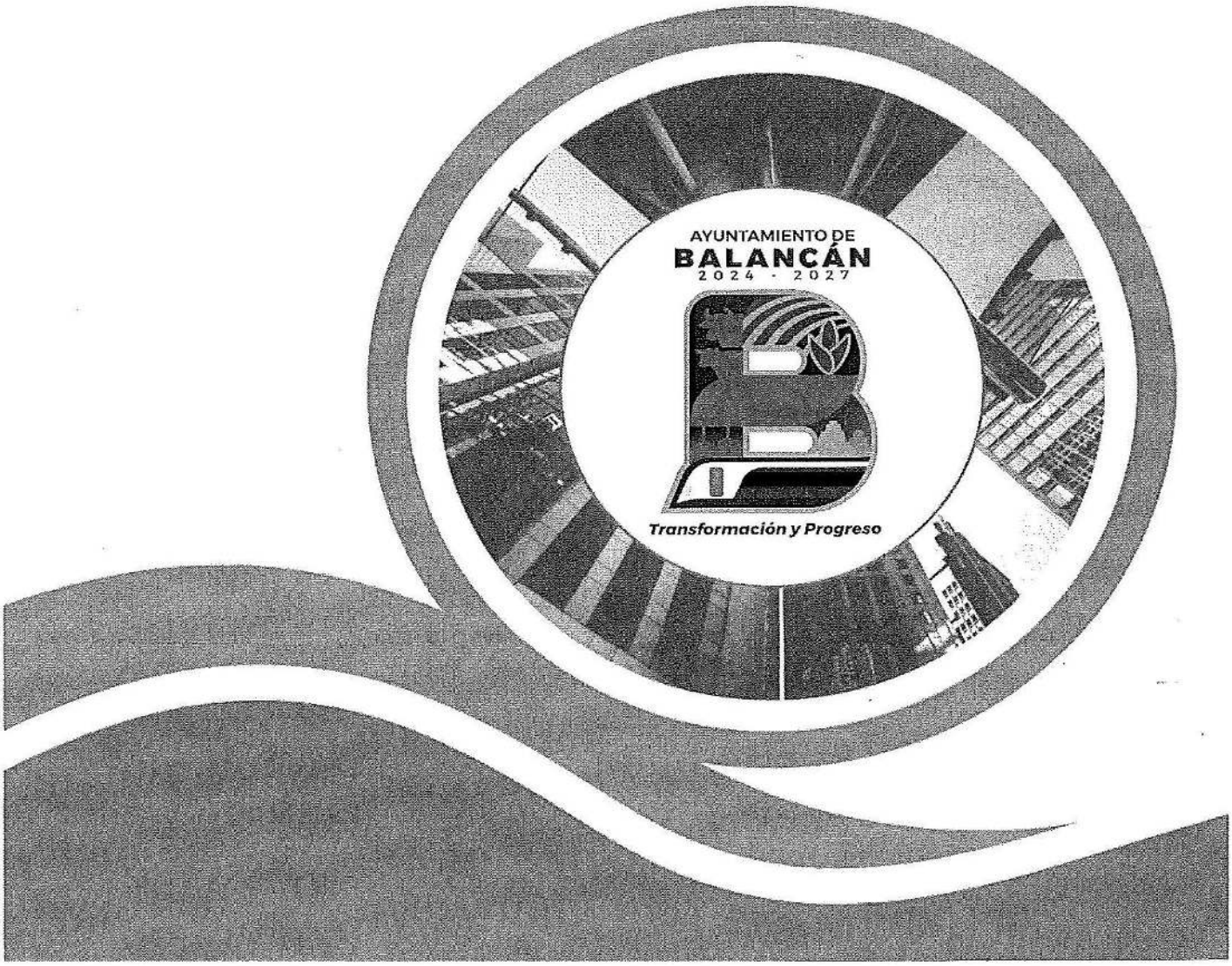
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **contraloria@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: h.ayuntamiento@balancan.gob.mx

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Contraloría Municipal.	Subcontralor. Lic. Samuel de Río González.	
Última revisión:		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Contraloría Municipal.	Contralor Municipal. Dr. Andrés García Méndez.	
Fecha		

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. MARCO LEGAL.

5. ATRIBUCIONES.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

7. ORGANIGRAMA.

8. FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

8.1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL CONTRALOR.

8.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

8.3 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

8.4 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCONTRALOR.

8.5 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS, SOLVENTACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.

8.6 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

8.7 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA.

8.8 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

8.9 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.

8.10 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y ENLACE DE TRANSPARENCIA.

8.11 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

8.12 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, es un documento que describe la estructura general de la organización, señalando las funciones, responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa.

A continuación, se describen y establecen las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como la misión, visión, marco legal, estructura, objetivos y las atribuciones que le competen a la Contraloría Municipal.

La consulta periódica de este Manual de Organización, evita la duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar el adecuado ejercicio del gasto público al interior del gobierno municipal, mediante la supervisión, control y evaluación de las actividades y procesos municipales, garantizando la transparencia, economía, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos en beneficios de la ciudadanía del municipio de Balancán, Tabasco.

VISIÓN

Ser una Contraloría distinguida por su contribución en el cumplimiento de las metas, objetivos y planes del gobierno municipal otorgando certeza razonable a la ciudadanía en la aplicación integra y transparente del recurso público dentro del margen de la normatividad aplicable.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer una herramienta que observe y delimite la estructura organizacional de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, estableciendo las funciones, objetivos y/o responsabilidades de cada departamento o área perteneciente a esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear la estructura y funcionalidad de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.
- Definir las responsabilidades de cada departamento y/o área que conforman esta Contraloría.
- Supervisar y evaluar los procesos administrativos y sustantivos que se llevan a cabo.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito a esta Contraloría la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas.
- Delimitar de forma clara y oportuna la jerarquía de mando, comunicación, responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. MARCO LEGAL

4.1 NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política. de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

4.2 NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y su reglamento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios y su reglamento.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley de mejora regulatoria para el estado de Tabasco y sus Municipios y su reglamento.
- Ley del sistema anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Plan municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán Tabasco.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de la Obra Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Municipio de Balancán Tabasco.

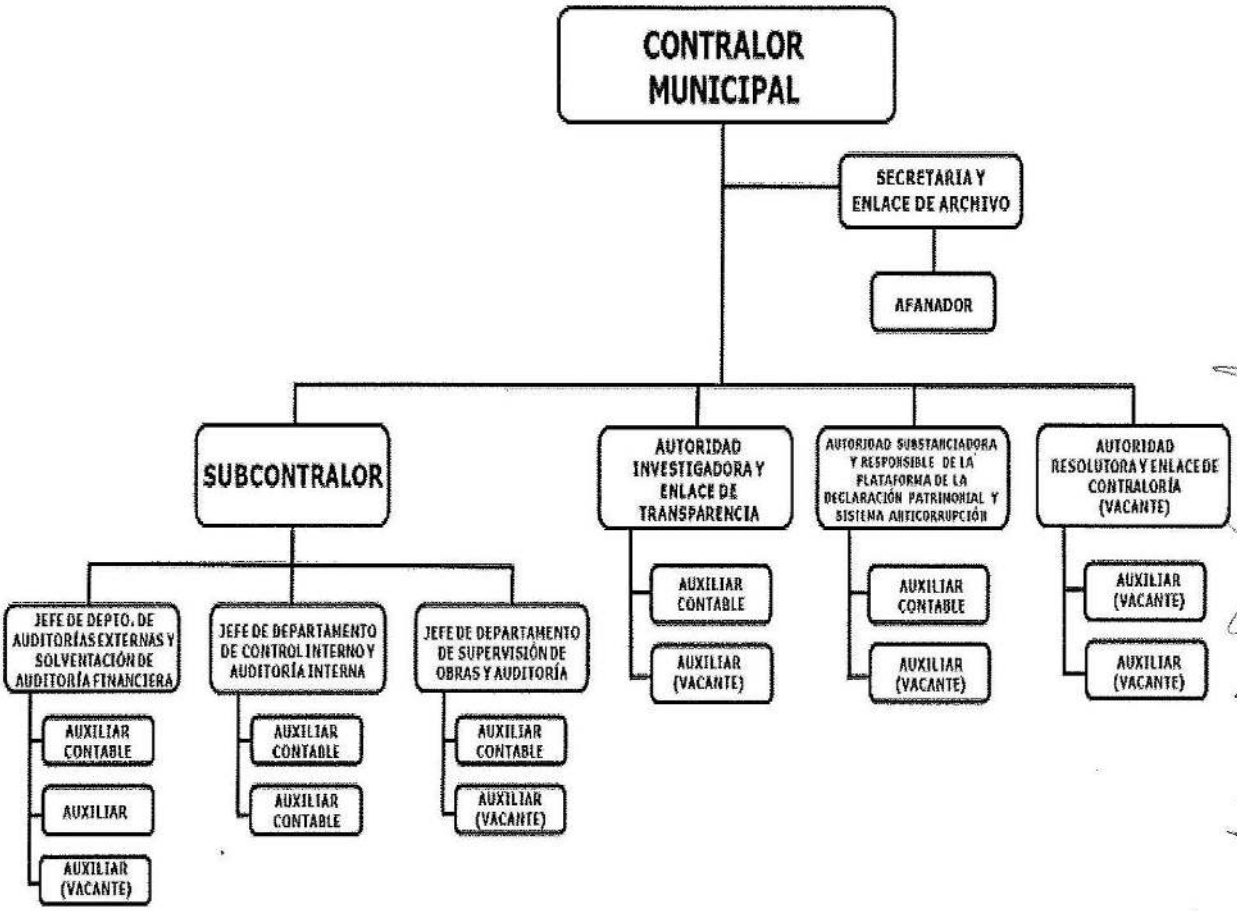
5. TRIBUCIONES

El presente Manual de Organización se fundamenta en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, particularmente en el Artículo 81, así como también se considera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos aplicables en relación a sus atribuciones y funciones.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Contralor**
   - 1.2. Secretaria y enlace de archivo
     - 1.2.1 Afanador
2. **Subcontralor**
   - **2.1 Jefe de Departamento de Enlace de Auditorías Externas, Solvatación y Auditoría Financiera**
     - 2.1.1 Auxiliar contable
     - 2.1.2 Auxiliar
     - 2.1.3 Auxiliar (Vacante)
   - **2.2 Jefe De Departamento de Control Interno y Auditoría Interna**
     - 2.2.1 Auxiliar Contable
     - 2.2.2 Auxiliar Contable
   - **2.3 Jefe de Departamento Supervisión de Obras y Auditoria**
     - 2.3.1 Auxiliar Contable
     - 2.3.2 Auxiliar (Vacante)
3. **Autoridad Investigadora y Enlace de Transparencia**
   - 3.1 Auxiliar Contable
   - 3.2 Auxiliar (Vacante)
4. **Autoridad Substanciadora y Responsable de la Plataforma de la Declaración Patrimonial y Sistema Anticorrupción**
   - 4.1 Auxiliar Contable
   - 4.2 Auxiliar (Vacante)
5. **Autoridad Resolutora y enlace de Contraloría Social (Vacante)**
   - 5.1 Auxiliar (Vacante)
   - 5.2 Auxiliar (Vacante)

7. ORGANIGRAMA



8. FUNCIONES DE LOS PUESTOS

8.1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL CONTRALOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Contralor Municipal.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Subcontralor, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, secretaria, Intendente.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Presidencia, secretaría del ayuntamiento, direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
Para:	Para Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación municipal, así como la normatividad aplicable y de transparencia.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Entidades del gobierno estatal, federal y la ciudadanía.
Para:	Coordinar y/o adaptar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia y rendición de cuentas, solicitudes de información, auditorías y atender quejas y denuncias.

8.1.1 FUNCIÓN GENERAL

Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales; supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que promuevan la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

8.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;
3. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la administración pública municipal;
4. Realizar el control y evaluación del gasto público conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;
5. Vigilar que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
6. Prevenir, auditar, investigar y elaborar el informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas no graves o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
7. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensuales, siendo el órgano interno de control obligado a remitir la información necesaria sobre el contenido de estos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
8. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;

9. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
10. Mantener informado al presidente municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal y atender las indicaciones que encomiende directamente;
11. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
12. Atender, prevenir y resolver quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del municipio en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obras públicas;
13. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenios, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal del Ayuntamiento;
14. Cumplir con las funciones establecidas como vocal ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
15. Informar anualmente a la presidencia municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan; y
16. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

8.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria y enlace de archivo
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Afanador

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Para:	Recepción, resguardo y elaboración de todo tipo de documentos que le competen a la Contraloría Municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar los acuerdos, programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo en el interior de la Contraloría Municipal y que son competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

8.2.1 FUNCIÓN GENERAL

Llevar el control de entrada, salida y trámites de todo tipo de documentación que se recibe al interior de esta Unidad Administrativa, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

8.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender al público en general;
2. Auxiliar al personal adscrito en la Contraloría;
3. Elaborar las requisiciones (proformas);
4. Elaborar y llevar el registro y control de los oficios elaborados por la Contraloría;
5. Llevar el registro y control de los oficios recibidos por la Contraloría;
6. Manejo del control de archivo;
7. Recibir y hacer llamadas telefónicas con las dependencias, órganos fiscalizadores, unidades administrativas y demás, que tengan relación con el Ayuntamiento y en específico la Contraloría;
8. Mantener actualizado el directorio telefónico;
9. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8.3 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contraloría Municipal.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas que conforman la Contraloría Municipal.
Para:	Para llevar a cabo la limpieza en sus espacios de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

8.3.1 FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en equipos y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la dirección.

8.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Contraloría municipal.
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;

5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto de su competencia al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

8.4 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCONTRALOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subcontralor.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera, Jefe de Departamento de Control Interno y Auditoría Interna, Jefe De Departamento de Supervisión de Obras y Auditoría.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento Municipal de Balancán, Tabasco.
Para:	Solicitar información requerida por entes fiscalizadores, dar seguimiento para que se cumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable y vigilar la correcta aplicación del gasto público.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal.
Para:	Dar cumplimiento a los requerimientos durante el proceso de las auditorías, así como atender los resultados preliminares y finales que se determinen, así como atender en tiempo y forma toda la información y trámites que le requieran al municipio.

8.4.1 FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar al Contralor en la planeación, instrumentación y coordinación del sistema integral de control y evaluación del gasto público municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se cumplan.

8.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en todo lo necesario para organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disipaciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos, y demás mecanismos para el control y evaluación del gasto público;
2. Revisión y supervisión en la expedición de las Normas y Lineamientos internos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del estado, que regulen el buen funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Pública Municipal;
3. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o el cuidado del Ayuntamiento;
4. Supervisar y realizar mediante la autorización oficial del Contralor, auditorías, evaluación de los sistemas operativos e informes, efectuar permanentemente la supervisión de los sistemas de control de las dependencias municipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
5. Participar en la inspección del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas municipales;
6. Supervisar y vigilar que las unidades administrativas del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, así como, que el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de proveedores

se dé en las mejores condiciones de cantidad y calidad orientado a la optimización de los recursos municipales;

7. Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría Municipal sus declaraciones patrimoniales y de interés y coadyuvar con ésta;
8. Revisa y tramita en su caso las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias municipales;
9. Analiza las quejas y denuncias que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara según el caso;
10. Revisa y proporciona los lineamientos generales para el manejo de la información a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para orientar a los servidores públicos respecto a las obligaciones que deben seguir para que coordinen entre sí, sus actividades y proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones; así como toda aquella información que les sea solicitada expresamente por el Contralor;
11. Participar coordinadamente con el Contralor en el proceso de elaboración de las actas de entrega-recepción de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento;
12. Informar al Contralor, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales, que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, así como proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que se presenten;
13. Supervisar y revisar las estimaciones y órdenes de pago, para su trámite correspondiente verificando que cumplan con la documentación comprobatoria y justificativa conforme a las leyes, circulares, reglamentos, manual de normas presupuestarias y demás leyes aplicables a cada caso;

14. Elaboración, integración, revisión y entrega de las actividades de la Contraloría Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de tabasco, en tiempo y forma conforme lo establecido en las leyes aplicables bajo la autorización del contralor;
15. Elaboración y/o revisión de oficios, solicitudes de información o cualquier otra que se requiera para la correcta operatividad de esta Contraloría a las diversas dependencias;
16. Solicitar y revisar la Matriz de Indicadores (MIR), que elaboran las diversas áreas del Ayuntamiento;
17. Recabar, verificar y subir a la plataforma la información que solicite el área de transparencia;
18. Revisar y validar la información que se solicite del SEVAC, así como solventación o información complementaria solicitada por el propio SEVAC;
19. Solicitar, revisar y enviar a través de las plataformas o de manera física toda información solicitada a las diversas dependencias derivadas de auditorías y/o requerimientos efectuados por los Órganos Fiscalizadores (OSFE, SFP, ASF, etc.), así como la solventación o información complementaria solicitada por las propias autoridades fiscalizadoras validada siempre por el contralor municipal;
20. Participar y supervisar la elaboración e integración de la cuenta pública;
21. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales, el programa del gasto público y/o proyectos específicos que corresponden a la Contraloría Municipal;
22. Revisar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
23. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

24. Supervisar y verificar que el escaneó de oficios y órdenes de pago estén integradas correctamente con su documentación comprobatoria y justificativa; además de toda aquella información que se encuentre en poder de la Contraloría Municipal; y
25. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal, Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

8.5 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS, SOLVENTACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Subcontralor.
Supervisa A:	Auxiliar contable

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las dependencias de la administración municipal.
Para:	Apoyar en los procesos y procedimientos de control y evaluación del gasto público.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Entes fiscalizadores (Auditoria Superior de Fiscalización, Función pública y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco).
Para:	Atención de auditorías y revisiones practicadas al Ayuntamiento.

8.5.1 FUNCIÓN GENERAL

Asistir a los auditores del Órgano Superior de fiscalización del Estado, así como a los de la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos externos, durante los procesos y procedimientos de control, supervisión y evaluación del gasto público.

8.5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
2. Realizar auditorías financieras a las diversas dependencias municipales que manejen fondos y valores de manera directa o transferida.
3. Recabar junto con la dirección de Finanzas las solventaciones realizadas por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos y las responsables del ejercicio del gasto público y enviarlas al Órgano Superior de Fiscalización;

4. Atender las convocatorias de reuniones de trabajo, los resultados finales y preliminares de las auditorías y recibir las justificaciones y aclaraciones que para tal fin le remitan las áreas;
5. Atender los requerimientos de informes de los entes fiscalizadores: recopilar y procesar la información que considere necesaria el Contralor y Subcontralor municipal;
6. Evaluar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades;
7. Supervisar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
8. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y participaciones federales, así como los recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
9. Coordinarse con el equipo de auditores para evaluar el informe y el ejercicio contable, financiero y de cualquier otra naturaleza de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
10. Planear las auditorías de tipo contable y financieras de las unidades administrativas del municipio;
11. Validar el trámite de la orden de pago;
12. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
13. Elaboración, integración, revisión y entrega de la autoevaluación trimestral y formatearía diversa al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, en tiempo y forma conforme a lo establecen las leyes aplicables; y
14. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

8.6 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera, Jefe de Departamento de Control Interno y Auditoría Interna, Jefe De Departamento de Supervisión de Obras y Auditoría, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las dependencias de la administración municipal
Para:	Entregar, recepcionar y dar trámite a documentos y oficios que son de interés de la Contraloría.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal.
Para:	Para realizar trámites administrativos de la Contraloría municipal.

8.6.1 FUNCIÓN GENERAL

Tramitar, administrar, conservar y organizar la documentación e información que se genera en las diferentes áreas de la Contraloría municipal: así como asistir en las auditorias, procedimientos y verificaciones de las documentales físicas y digitales del ejercicio del gasto público del municipio, así como apoyo general en diferentes actividades que realiza la unidad administrativa.

8.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los requerimientos de la Unidad de Trasparencia;
2. Coadyuvar con la secretaria en la atención de público en general;
3. Auxiliar a los jefes de Departamento de la Contraloría;
4. Despachar a los diversos departamentos, para su atención la correspondencia recibida;
5. Elaborar y mantener el control de los oficios de comisión;
6. Elaborar las bitácoras de combustible y llevar el control de las mismas;
7. Verificar fondos y valores existentes en cajas recaudadoras de la dirección de Finanzas (Arqueo de caja);
8. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
9. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la Contraloría que se remitirá al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
10. Contribuir al desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a su inmediato superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos y normatividad aplicable; y
11. Las demás que le encomiende el Subcontralor y el Contralor.

8.7 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de control interno y auditoría interna.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Subcontralor.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás dependencias de la administración municipal.
Para:	Llevar a cabo auditorías y realizar actividades referentes al control interno, supervisión y cumplimiento de las normativas aplicables al municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación
Para:	Atender y solventar las acciones de fiscalización referentes al control interno ordenadas y requeridas por lo entes fiscalizadores.

8.7.1 FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo con la periodicidad que se requiera auditorías de desempeño y cumplimiento legal y operacional con la finalidad de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública, vigilando el cumplimiento de los objetivos de los programas.

8.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas;
2. Vigilar la adecuada aplicación del fondo revolvente con el manual de normas presupuestarias y demás disposiciones legales;
3. Ser enlace de seguimiento del sistema de control interno institucional;
4. Supervisar y evaluar el sistema de control interno institucional;

5. Verificar fondos y valores existentes en cajas recaudadoras de la dirección de Finanzas (Arqueo de caja);
6. Informar al comité de control y desempeño institucional con la periodicidad establecida las actividades llevadas a cabo por el área a su cargo;
7. Supervisar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
8. Evaluar los procesos licitatorios de compra y adquisiciones conforme las disposiciones aplicables al caso y convocatoria;
9. Elaborar junto al Contralor, Subcontralor y el equipo de auditores el programa anual de la auditoría;
10. Realizar los informes de las actividades de control y auditorías internas que se realicen en las diferentes direcciones de la administración pública municipal;
11. Asistir en las solventaciones de las auditorías de cumplimiento y control que observen los entes fiscalizadores;
12. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
13. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como las normas que expida la Contraloría municipal en convenio con el Órgano Superior de Fiscalización; y
14. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

8.8 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera, Jefe de Departamento de Control Interno y Auditoría Interna, Jefe De Departamento de Supervisión de Obras y Auditoría, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las dependencias de la administración municipal
Para:	Auxiliar en los procesos de auditorías y en los procedimientos de control y evaluación del gasto público y al Órgano Interno de Control.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Entes Fiscalizadores, servidores y exservidores públicos.
Para:	Auxiliar en los trámites administrativos de los departamentos y áreas que conforman la Contraloría municipal.

8.8.1 FUNCIÓN GENERAL

Contribuir en las auditorias, notificaciones, procedimientos de control y verificaciones documentales para la supervisión del ejercicio del gasto público municipal así como asistir en las diferentes actividades que realiza la unidad administrativa; además de tramitar, mantener, conservar, organizar y administrar la documentación e información que se genera en las diferentes áreas de la Contraloría municipal.

8.8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisión e inspección de las órdenes de pago;
2. Notificar citatorios, resoluciones y/o procedimientos administrativos que le encomienden sus superiores jerárquicos;
3. Escanear las órdenes de pago con el soporte documental una vez firmado por el Contralor municipal;
4. Recepción y resguardo de la documentación solicitada, mediante oficios y órdenes de auditoría;
5. Foliar y certificar la documentación relativa a las auditorías internas;
6. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
7. Asistir en todos y cada uno de los procedimientos de control, auditoría interna, financiera y técnica;
8. Contribuir al desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a su inmediato superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos y normatividad aplicable; y
9. Las demás que le encomiende el superior jerárquico inmediato, el Subcontralor y el Contralor.

8.9 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA y SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Auditoría y Supervisión de Obras.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Subcontralor.
Supervisa A:	Auxiliar

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Para:	Llevar a cabo auditorias y la supervisión física de las obras públicas municipales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y contratistas.
Para:	Dar seguimiento oportuno e informar sobre las revisiones de obras que se llevan a cabo en el municipio.

8.9.1 FUNCIÓN GENERAL

Realizar auditorías técnicas, Revisión de estimaciones, análisis de costos unitarios, supervisión, verificación documental y física de los proyectos de obras públicas del municipio.

8.9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar los expedientes iniciales de los proyectos de obras públicas para validar la asignación del presupuesto y que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y se jerarquicen las obras en función de su impacto económico y social;
2. Vigilar que las obras que en forman directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

3. Supervisar y verificar que la obra física cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
4. Realizar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, La Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y/o las instrucciones del Contralor municipal;
5. Supervisar los proyectos de obra pública en proceso, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las especificaciones y programas de obras previamente establecidas en los contratos de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servidores Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
6. Verificar y supervisar que en las bitácoras de obra pública y los servicios relacionados con las mismas se encuentren plasmados cada acción o procedimiento realizado por el contratista de acuerdo con la ley de su competencia;
7. Realizar inspecciones oculares en el sitio de las estimaciones y obras en proceso verificando en sitio cada concepto que se pretenda cobrar;
8. Elaborar y substanciar los reportes con evidencia fotográfica y técnicas que se requieran para comprobar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones del proyecto;
9. Elaborar acta circunstanciada conteniendo una nota informativa a su superior jerárquico;
10. Realizar informes periódicos de las supervisiones físicas de proyectos de obra pública ejecutadas por el Ayuntamiento a sus superiores jerárquicos;
11. Revisión de la documentación que integra el expediente unitario de obra de cada proyecto de la obra pública;
12. Verificar que la obra física se lleve a cabo según lo contratado;

13. Revisar los expedientes técnicos iniciales;
14. Verificar los procedimientos de licitación;
15. Verificar y validar las fianzas;
16. Vigilar el cumplimiento documental de contratos y convenios;
17. Realizar Auditorías de conclusión a los proyectos de obra pública municipal;
18. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
19. Proponer y establecer en su caso las sanciones correspondientes al contratista, director de obras o residentes que conforme a la ley y reglamentos de su competencia le sean aplicables; y
20. Las demás que le encomiende el Contralor municipal y las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

8.10 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Autoridad Investigadora y Enlace de Transparencia.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Para:	La solicitud de información en relación con carpetas de investigaciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con diversas instituciones federales y estatales, así como cualquier persona física o jurídico colectiva.
Para:	Solicitud de información relacionada con investigaciones de responsabilidad administrativa.

8.10.1 FUNCIÓN GENERAL

Realizar investigaciones sobre presuntas responsabilidades administrativas cometidas por servidores y exservidores públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, así como proveedores, prestadores de servicio y contratistas del municipio.

8.10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar ante la autoridad Substanciadora el informe de presunta responsabilidad Administrativa;
2. Iniciar investigaciones derivadas de los actos de fiscalización por incumplimiento a las observaciones finales emitidas por el Órganos Superior de Fiscalización;
3. Iniciar cuadernos de investigación por quejas o denuncias presentadas ante la contraloría municipal en contra de servidores públicos por posibles faltas administrativas;
4. Emitir, previa autorización del Contralor, acta u oficio de observaciones y recomendaciones correspondientes a los actos de fiscalización realizados;
5. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
6. Emitir y elaborar la constancia de no inhabilitación de los servidores públicos municipales;
7. Verificar si existen inhabilitaciones vigentes de los trabajadores municipales;
8. Concluir las diligencias de investigación, determinando la calificación de la falta como grave o no grave;
9. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación en caso de observar que no se dan los supuestos jurídicos para el inicio de procedimiento;
10. Notificar al denunciante la calificación de las faltas administrativas no graves que realice;
11. Recepción de documentación presentada por el denunciante o probable responsable de la falta administrativa y darle el trámite que le corresponda;
12. Realizar el trámite del recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves conforme a la ley de responsabilidades administrativas;

13. Instruir y habilitar al notificador para realizar las notificaciones de esta área y las demás de la Contraloría Municipal;
14. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
15. Fungir como enlace de transparencia y rendición de cuentas del municipio; y
16. Las demás que le encomiende el Contralor municipal y las leyes y Ordenamientos Vigentes aplicables.

8.11 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Autoridad Substanciadora y responsable de la plataforma de la declaración patrimonial y el sistema anticorrupción
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Para:	Comparecer a los procedimientos administrativos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Exservidores públicos, Instituto de la Defensoría Pública, dependencias de la administración pública estatal y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
Para:	Atender citatorios, solicitudes de apoyos, exhortos, amparos e informes, entre otros.

8.11.1 FUNCIÓN GENERAL

Substanciar todos los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien en contra de servidores o exservidores públicos y terceros relacionados con el municipio por posibles faltas administrativas no graves.

8.11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y continuar con el proceso para el desahogo de las pruebas;
2. Ordenar el emplazamiento y/o citatorio del presunto responsable;
3. Realizar el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinario en contra del o los servidores públicos, por faltas administrativas determinadas en el informe emitido por la autoridad investigadora;
4. Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
5. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales;

6. Recibir registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presentan los servidores públicos del gobierno municipal;
7. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
8. Asistir y participar en las actividades del sistema anticorrupción; y
9. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal, las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

8.12 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Autoridad Resolutora y Enlace de la Contraloría Social
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Los servidores públicos del Ayuntamiento y autoridad substanciadora.
Para:	Recepción de expedientes, notificaciones y emitir resoluciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública, servidores públicos y exservidores públicos y terceros relacionados.
Para:	Dicta resoluciones e informes solicitados.

8.12.1 FUNCIÓN GENERAL

Dirigir las actividades relacionadas con la resolución de procedimientos administrativos disciplinarios en contra de servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento y terceros relacionados.

8.12.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de expedientes;
2. Acordar cierre de instrucción y notificaciones;
3. Generar oficios de notificaciones con base a las resoluciones emitidas;
4. Acuerdo de archivo de expedientes, así como su resolución;
5. Contestación de requerimientos sobre las resoluciones de los resultados a la Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y Auditoría Superior de Fiscalización;
6. Impulsar la participación ciudadana, estableciendo mecanismos para la presentación de quejas que deriven de la prestación de servicios, obras y acciones de la Administración Pública Municipal;

7. Atender, registrar y canalizar a las instancias competentes, las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a su atención y conclusión en los tiempos legales, informando en su caso el promovente el resultado sobre las acciones realizadas y las resoluciones emitidas por dichas instancias, en el ámbito de sus atribuciones;
8. Impulsar mecanismos de opinión y participación de la ciudadanía o de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción en oficinas sustantivas de la Administración Pública Municipal y para coadyuvar en la mejora de la prestación de sus servicios, incluido la implementación de acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas;
9. Proponer al contralor las disposiciones administrativas que, en materia de participación ciudadana y Contraloría Social, corresponda emitir;
10. Asistir, supervisar, asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de participación ciudadana y Contraloría Social en programas municipales, estatales y federales convenidos;
11. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
12. Requerir en el ámbito de su competencia, información y documentación relacionada con las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales, Estatales y Municipales por las Dependencias Municipales, para contar con herramientas para asesorar y coadyuvar a los Comités de Obras en materia Contraloría Social y figuras de participación ciudadana en tareas de supervisión y vigilancia; y
13. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1091

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

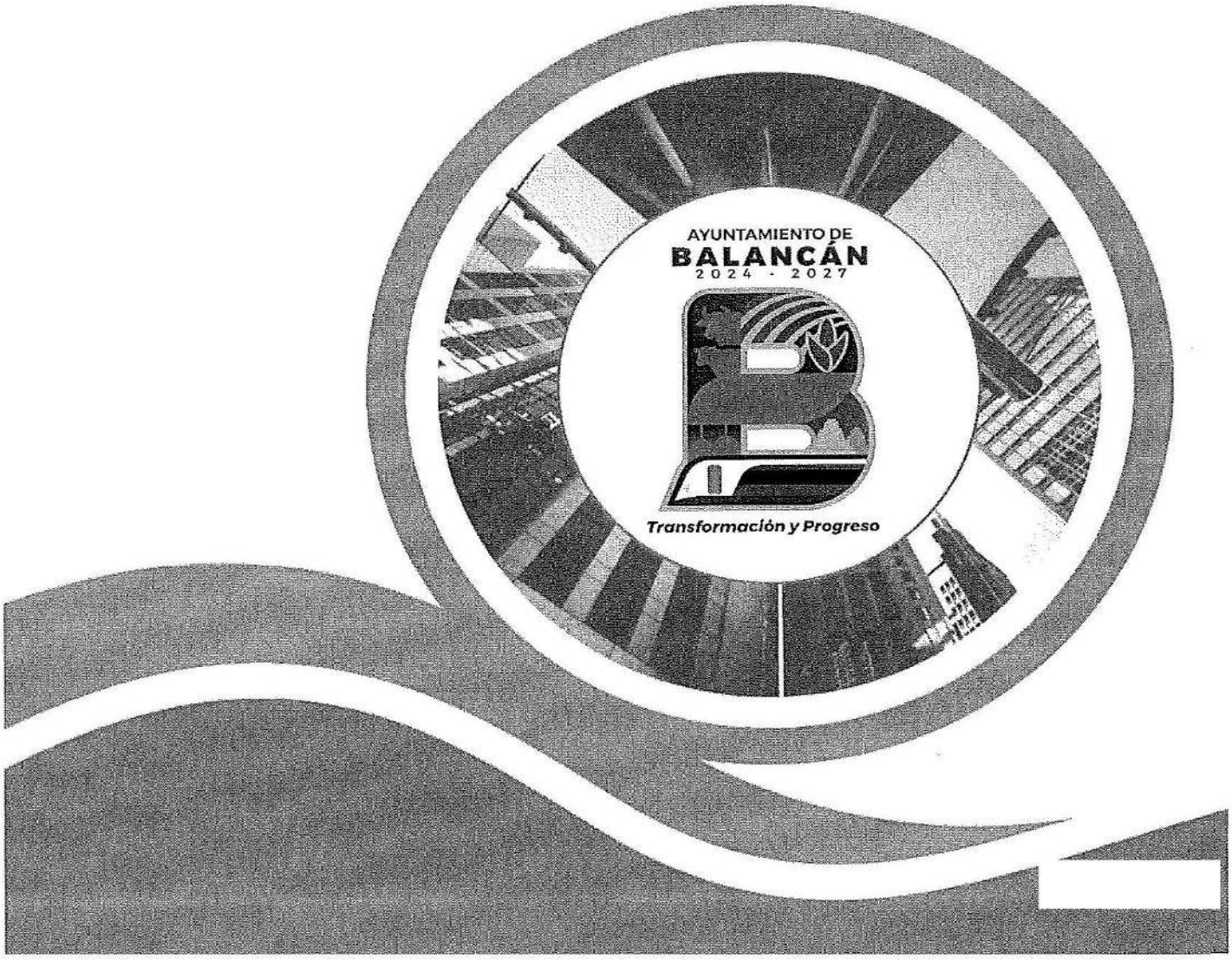
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **programacion@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Programación.	Jefe de Área. Ing. León Felipe Gerónimo Hernández.	
Última revisión: 19 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Programación.	Director de Programación. Ing. Renán Trinidad García.	
Fecha	19 de noviembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MISIÓN Y VISIÓN.
3. OBJETIVOS.
4. CÓDIGO DE ÉTICA.
5. MARCO JURÍDICO.
6. ATRIBUCIONES.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
8. ORGANIGRAMA.
9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRESUPUESTO.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CONTADOR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (AFANADOR).

1. INTRODUCCIÓN

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Programación.

En el gobierno municipal de Balancán, Tabasco, la dirección de Programación según lo que se estipula en la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, es quien tiene la responsabilidad de coordinar, operar y controlar de manera eficaz y eficiente la programación y presupuestación del gasto público municipal, mediante una gestión, ordenada, honesta y transparente, para llevar a cabo esta responsabilidad es vital contar con un Manual de Organización perfectamente estructurado, que sirva de guía para identificar adecuadamente los niveles jerárquicos y las funciones que lleva a cabo el personal adscrito en esta Unidad Administrativa.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Prever y orientar las acciones y recursos necesarios para alcanzar el desarrollo económico y social del municipio de Balancán, Tabasco, así como dar seguimiento oportuno a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices del Presupuesto Basado en Resultados; con la premisa fundamental de orientar las acciones a la atención de necesidades de la población del municipio.

VISIÓN

Garantizar transparencia y honestidad, en la dirección, operación y evaluación de los procesos donde se programan y ejecutan los recursos públicos con los que cuenta el gobierno del municipio de Balancán, Tabasco, para beneficiar a su población.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Programación del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Programación del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Sistema Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de Contabilidad gubernamental del CONAC.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Consulta Popular e Iniciativa Ciudadana para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco 2024.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Balancán, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2024
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2024.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Cabildo de Balancán, Tabasco.
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

En la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el Artículo 80 se estipula que corresponde a la dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

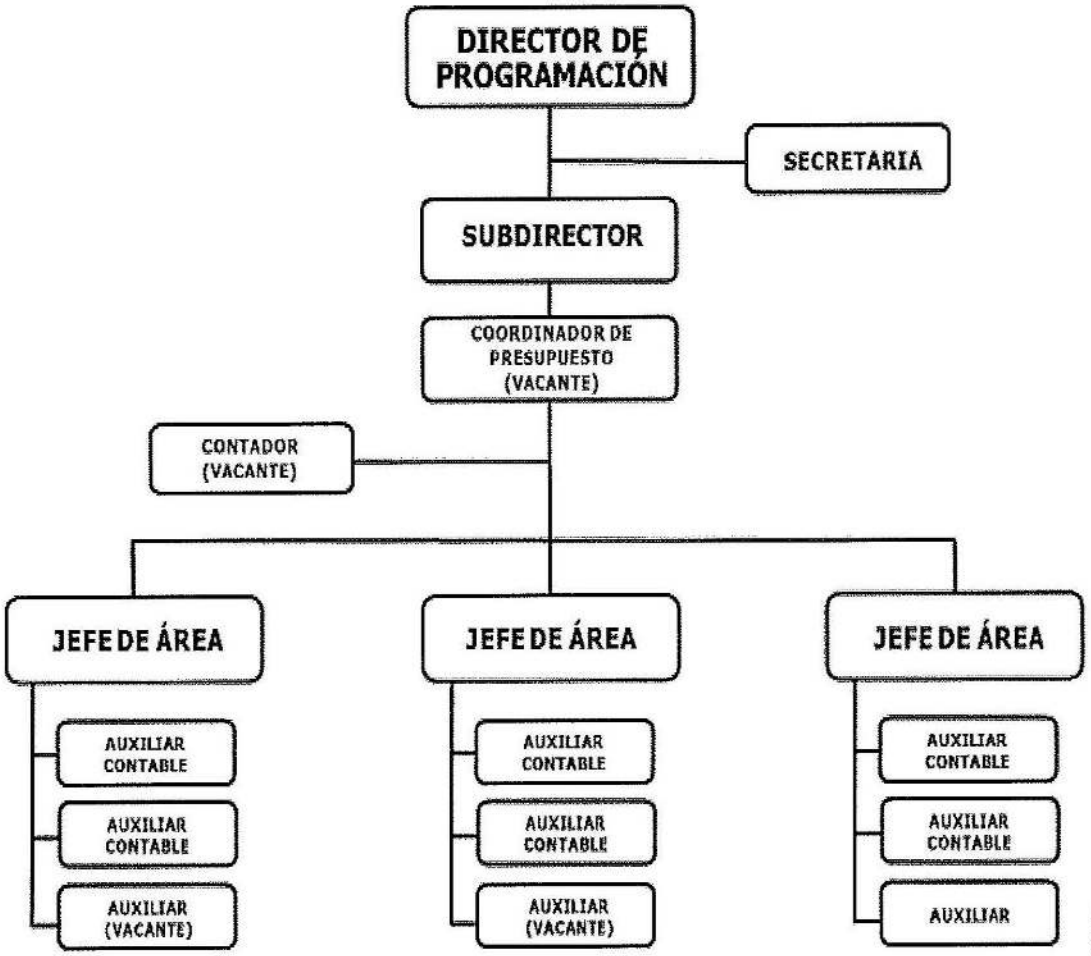
1. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
6. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
7. 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;

8. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
9. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
10. Recabar los datos del seguimiento de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
11. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Programación**
   1.1 Secretaria
2. **Subdirector**
3. **Coordinador de Presupuesto (vacante)**
   3.1 Contador (vacante)
   3.2 Jefe de Área
      3.2.1 Auxiliar Contable
      3.2.2 Auxiliar Contable
      3.2.3 Auxiliar (vacante)
   3.3 Jefe de Área
      3.3.1 Auxiliar Contable
      3.3.2 Auxiliar Contable
      3.3.3 Auxiliar (vacante)
   3.4 Jefe de Área
      3.4.1 Auxiliar Contable
      3.4.2 Auxiliar Contable
      3.4.3 Auxiliar

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Programación.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Presidencia Municipal.
Supervisa A:	Subdirector.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Llevar a cabo la Planeación, programación, control, supervisión, así como la evaluación y la aplicación del gasto municipal con relación al presupuesto autorizado para cada unidad responsable.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Realizar seguimiento de las disposiciones establecidas en el "marco normativo", establecer mecanismos necesarios para el seguimiento de los programas y rendir informes del gasto.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública o estudios administrativos, preferentemente.
Experiencia:	2 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	De planeación, programación, presupuestación gubernamental y organización.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, sensibilidad social e iniciativa.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Implementar las políticas públicas que le permitan al Ayuntamiento, el cumplimiento de los objetivos municipales, mediante la planeación, programación, supervisión y control de los recursos económicos asignados.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Municipio;
2. Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el Cabildo Municipal;
3. Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y fungir como Coordinador del mismo;
4. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en colaboración con las dependencias y entidades de la administración municipal, asegurando su alineación con las políticas y objetivos del municipio y la región;
5. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales del municipio, trabajando en estrecha colaboración con las diferentes áreas para garantizar la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y las prioridades establecidas por el presidente municipal;
6. Establecer y mantener la coordinación de los programas municipales con los del gobierno estatal y otros municipios de la región, promoviendo la colaboración y el intercambio de recursos y experiencias;
7. Implementar y actualizar del sistema de presupuesto municipal, vigilando su correcta alineación y vinculación a los objetivos y necesidades de la administración municipal;
8. Proveer asesoramiento y apoyo a las unidades administrativas; para la correcta integración de sus programas de trabajo;
9. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, considerando los ingresos municipales, la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas, así como sugerir modificaciones o ampliaciones según sea necesario;
10. Supervisar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio, asegurando su correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Ayuntamiento;

11. Establecer un sistema de estadísticas generales del municipio, en colaboración con la Contraloría Municipal, para garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos;
12. Recabar datos relevantes para el seguimiento de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal, proporcionando información precisa y oportuna;
13. Controlar y supervisar el Gasto Público Municipal, en colaboración con la Contraloría Municipal;
14. Instalar y diseñar la Unidad de Evaluación de Desempeño Municipal, y fungir como presidente de la misma;
15. Instaurar el sistema de monitoreo y seguimiento a los avances de indicadores de resultados que habrán de enviarse trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a través de la Contraloría Municipal;
16. Integrar los informes de auto evaluación del gasto para rendir los informes correspondientes;
17. Validar con la dirección de Finanzas la conciliación de datos mensuales para el cierre de la Cuenta Pública;
18. Ejecutar las políticas planteadas en el Presupuesto de Egresos;
19. Validar las modificaciones mensuales o trimestrales de los recursos;
20. Participar en los órganos y comités que al efecto requieran de la opinión y supervisión de la dirección de Programación;
21. Coordinar las actividades de la dirección a su cargo;
22. Suscribir toda clase de documentos que se generen con motivo de su encargo;
23. Dar seguimiento a las evaluaciones y resultados de los Programas de la Administración Pública; y
24. Cumplir con cualquier otra función que le sea expresamente atribuida por las leyes, reglamentos municipales, o que le sea encomendada directamente por el Ayuntamiento o el presidente municipal, contribuyendo al eficiente funcionamiento de la administración municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Dirección de Programación.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir, registrar y enviar documentación que le compete a la dirección de Programación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Recibir, registrar y enviar documentación que son de interés de estas dependencias ajenas al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas, paquetería office, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la dirección de Programación, así como dar seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la misma.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar firmas de los directores para las órdenes de pago;
2. Recabar firmas a los movimientos presupuestales de cada mes;
3. Recabar firmas para los reportes analíticos del presupuesto;
4. Colaborar en la recopilación de información y la preparación de informes y reportes solicitados por la dirección, asegurando su presentación en tiempo y forma;
5. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
6. Brindar atención cordial y eficiente a las personas, ya sea personalmente o vía telefónica, proporcionando información básica y canalizando adecuadamente las consultas;
7. Entregar en la Contraloría y en la dirección de Finanzas las órdenes de pago para continuar con su trámite;
8. Recabar firma de cuenta pública;
9. Mantener la confidencialidad y discreción en relación con la información manejada en la dirección, asegurando la protección de datos sensibles y la privacidad de la información; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Dirección de Programación.
Supervisa A:	Coordinador de Presupuesto, Jefe de Área, Auxiliar Contable, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Llevar a cabo reuniones, análisis de información, control presupuestal y seguimiento de las evaluaciones de programas y proyectos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Reuniones y seguimientos de los programas presupuestarios y son de interés de estas dependencias públicas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Ingeniería, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	De planeación, programación, organización, gestión y administración de recursos públicos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Profesionalismo, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, compromiso y organización.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Dar seguimiento oportuno al presupuesto de egresos y sus modificaciones, las cuales se envían a Cabildo para su comprobación, así como la elaboración de informes estadísticos de la dirección.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisión y análisis de solicitudes de ampliación y reducción y autorización de nuevos proyectos y modificaciones a los ya existentes;
2. Atender, dar seguimiento y solventar las auditorías y sistemas de control interno;
3. Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal;
4. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
5. Supervisar la información de autoevaluación, cuenta pública e informes trimestrales;
6. Supervisar los proyectos a realizar y alinearlos conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
7. Participar en la elaboración de manuales y lineamientos de gasto para coadyuvar en la correcta ejecución de actividades;
8. Seguimiento para cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas;
9. Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Presupuesto.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Dirección de Programación.
Supervisa A:	Jefe de Área, Auxiliar Contable, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Dar seguimiento a los programas, proyectos y propuestas de adecuaciones presupuestales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias del gobierno estatal y federal.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de esta Unidad administrativa y son de competencia de estas dependencias externas al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, en Administración, Economía, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Planeación presupuestal y administración de recursos públicos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, responsabilidad, comprensión y profesionalismo.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar y controlar el gasto público, de acuerdo, con los recursos presupuestales autorizados de los programas y proyectos del gobierno municipal.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta ejecución de actividades;
2. Seguimiento para cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas;
3. Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto;
4. Apertura de proyectos y adecuaciones presupuestales;
5. Revisar e integrar la información presupuestal que forma parte de la cuenta pública mensual;
6. Preparar los análisis de los gastos y de las modificaciones de estos;
7. Analizar y evaluar las propuestas presupuestarias presentadas por las distintas dependencias y entidades municipales, asegurando su viabilidad financiera y su alineación con las políticas y objetivos establecidos;
8. Preparar informes y reportes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos establecidos, proporcionando información precisa y oportuna a la dirección de Programación y otras instancias pertinentes;
9. Revisión documental de soportes de gasto, para verificar la viabilidad de su consecución y trámite;
10. Coadyuvar en el proceso de elaboración del presupuesto municipal, coordinando con las diferentes áreas para garantizar que refleje las necesidades y prioridades identificadas, así como la disponibilidad de recursos;
11. Revisar y vigilar que los procesos que se registran en el sistema cumplan los requisitos normativos;
12. Ejecución de las políticas planteadas en el presupuesto de egresos;
13. Brindar asesoramiento técnico en materia presupuestaria a las dependencias y entidades municipales, apoyándolas en la elaboración de sus programas y proyectos, así como en la gestión eficiente de los recursos asignados;

14. Establecer sistemas de control y seguimiento presupuestario para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la correcta ejecución del presupuesto municipal, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas;
15. Negociar y coordinar con otras instancias gubernamentales, tanto a nivel estatal como federal, en materia presupuestaria, buscando asegurar el apoyo y la colaboración necesarios para la ejecución de los programas y proyectos municipales;
16. Ejecutar cualquier otra función relacionada con la política presupuestaria que le sea asignada por la dirección de Programación o el presidente municipal, contribuyendo al eficaz funcionamiento de la administración municipal en su conjunto; y
17. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CONTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Contador.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta A:	Coordinador de Presupuesto.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Presupuesto.
Para:	Recibir instrucciones para alcanzar el buen funcionamiento del área, así como realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de esta Unidad administrativa y son de competencia de estas dependencias externas al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, Licenciatura en Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, organización.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comprensión, trabajo en equipo, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar reportes contables, apoyar en las actividades de administración y manejo de recursos financieros de la Coordinación de Presupuesto.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar los avances físicos de los proyectos del gasto corriente;
2. Emitir los reportes mensuales del estado analítico del presupuesto;
3. Preparar reportes contables periódicos, como estados financieros, balances y registros auxiliares, para proporcionar información precisa y oportuna sobre la situación financiera del municipio;
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal, proporcionando información y análisis sobre el histórico de gastos, tendencias financieras y proyecciones futuras;
5. Actualizar las cuentas por pagar y emitir facturas;
6. Asistir en el proceso de balances, estados de resultados y otros estados financieros;
7. Asistir con la revisión de gastos;
8. Preparar y enviar informes semanales y mensuales según se requiera; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Coordinador de Presupuesto.
Supervisa A:	Auxiliar Contable, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Presupuesto, Auxiliar Contable, Auxiliar.
Para:	Recibir instrucciones y trasmitirlas al equipo de trabajo para que se alcancen los objetivos de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos entes ajenos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, Economía preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Conocimiento en materia de Presupuesto basado en resultados, herramientas y metodologías de marco lógico, planeación estratégica; entre otros temas relacionados con la administración de recursos públicos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, responsabilidad, liderazgo, profesionalismo.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar y revisar las actividades y tareas del personal bajo su cargo, para cumplir con los objetivos de la dirección.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
3. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
4. Fungir como enlace de Transparencia de la dirección;
5. Captura de proyectos de inversión;
6. Realizar órdenes de pago de nómina y proyectos;
7. Abastecer de información al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC);
8. Abastecer de información al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SERT);
9. Seguimiento apoyo y elaboración de matrices de indicadores de resultados;
10. Seguimiento a la Evaluación de Desempeño;
11. Apoyo para la instalación del COPLADET, COPLADEMUN y subcomités sectoriales;
12. Apoyo en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo; y
13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La entrega y recepción de documentación que le competa a la dirección de Programación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Contabilidad, Administración, programas informáticos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al Jefe de área en todas y cada una de las actividades y acciones para el buen funcionamiento de la misma, especialmente en el ámbito de control y la planeación presupuestal.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar los avances físicos de los proyectos del gasto corriente;
2. Emitir los reportes mensuales del estado analítico del presupuesto;
3. Preparar reportes contables periódicos, como estados financieros, balances y registros auxiliares, para proporcionar información precisa y oportuna sobre la situación financiera del municipio;
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal, proporcionando información y análisis sobre el histórico de gastos, tendencias financieras y proyecciones futuras;
5. Gestionar y mantener organizada la documentación contable del departamento, asegurando su integridad y disponibilidad para auditorías internas y externas;
6. Recopilar la información necesaria para el control presupuestal, resolver discrepancias y asegurar la coherencia en los registros contables;
7. Asegurar el cumplimiento de las normativas contables y los procedimientos internos establecidos por el municipio en relación con el control presupuestal y la contabilidad financiera; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La entrega y recepción de documentación que le competa a la dirección de Programación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Contabilidad, Administración, programas informáticos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en todas y cada una de las actividades o procesos del área para disminuir la carga de trabajo.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar las agendas de actividades;
2. Apoyo en las diferentes actividades que requiera la dirección;
3. Clasificar, archivar y mantener en orden los documentos enviados y recibidos;
4. Elaboración de informes semanales o mensuales según sea necesario; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (AFANADOR)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Afanador).
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas que conforman la dirección de Desarrollo.
Para:	Para llevar a cabo la limpieza en sus espacios de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación básica.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en equipos y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la dirección.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.
2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1092

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

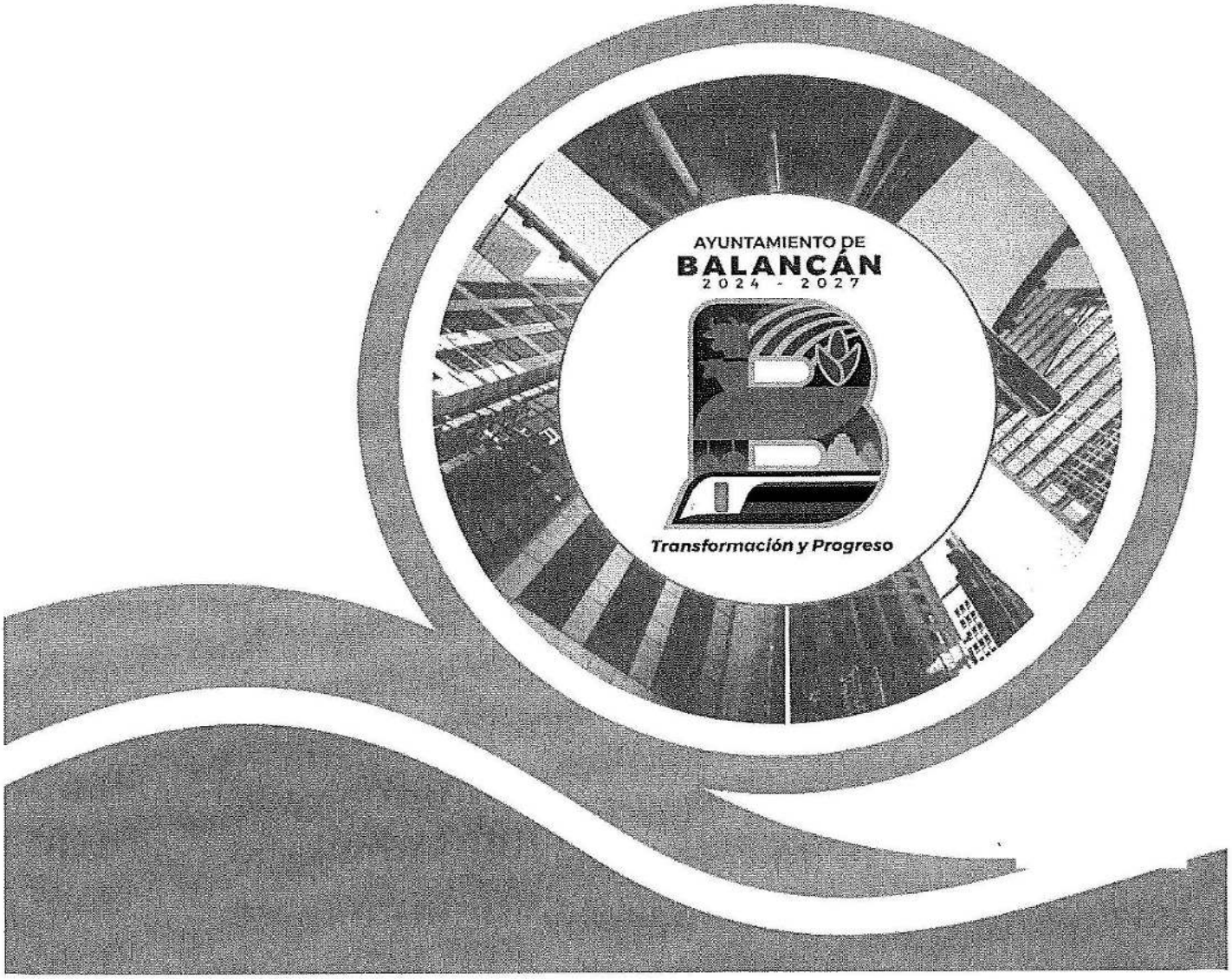
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **finanzas@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: h.ayuntamiento@balancan.gob.mx

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Finanzas.	Auxiliar Administrativo. L.C.P. Emilio Ricardo Abreu Valdés	
Última revisión: 05 de diciembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELL
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Finanzas.	Director de Finanzas. C. Jhony de la Cruz Alonso.	
Fecha	05 de diciembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MISIÓN Y VISIÓN.
3. OBJETIVOS.
4. CÓDIGO DE ÉTICA.
5. MARCO JURÍDICO.
6. ATRIBUCIONES.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
8. ORGANIGRAMAS.
9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA JURÍDICA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR JURÍDICO).

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE FINANZAS.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE (CAJERA).

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE LA GESTIÓN FINANCIERA).

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE APOYO JURÍDICO).

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR (INSPECTOR).

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE Y EL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE ÁREA (ARMONIZACIÓN CONTABLE).

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CATASTRO.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (AUXILIAR JURÍDICO DE CATASTRO).

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (NOTIFICADOR).

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE).

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (DE RECEPCIÓN).

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (DE VALOR CATASTRAL).

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE CARTOGRAFÍA).

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE ARCHIVO Y ESCANEO).

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

1. INTRODUCCIÓN

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Finanzas.

Según lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco, la dirección de Finanzas, es la Dependencia del del Gobierno Municipal cuya tarea principal es recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales, para contar con los recursos necesarios, los cuales deben ser gestionados de manera eficiente y eficaz del tal manera que se transparente su ejercicio, para llevar a cabo las tareas del Ayuntamiento, contribuyendo al desarrollo y bienestar del municipio de Balancán, Tabasco.

La consulta periódica de este Manual de Organización coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar de manera eficiente y trasparente los recursos financieros del municipio, optimizando el uso del presupuesto, para contribuir al logro de objetivos estratégicos y brindar servicios públicos de calidad, ofreciendo mejores condiciones de vida a la población.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa del gobierno municipal de Balancán, Tabasco, que cuente con una estructura orgánica compacta y estructurada adecuadamente y brinde los recursos financieros en tiempo y forma de manera óptima para fortalecer el desarrollo económico y beneficiar puntualmente a la población mediante la aplicación responsable de los dineros públicos.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4.CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco 2023.

- Ley de Ingresos para el Municipio de Balancán, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2024.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
3. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
4. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
5. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
6. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
7. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
8. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
9. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
10. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;

11. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
12. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
13. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
14. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
15. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
16. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
17. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
18. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

19. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
20. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
21. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
22. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

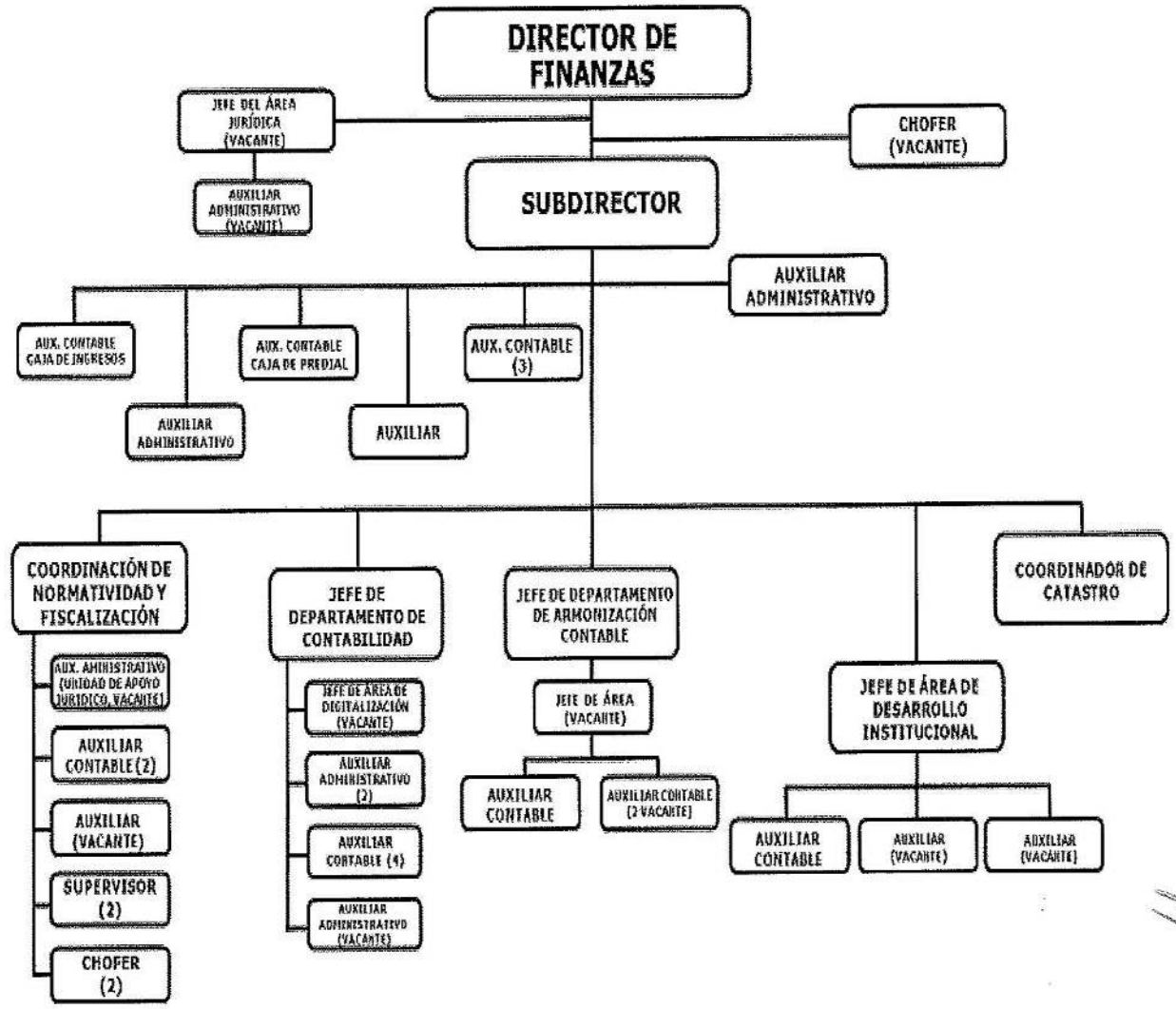
1. **Dirección de Finanzas**
   - 1.1 Jefe del Área Jurídica (vacante)
     - 1.1.1 Auxiliar Administrativo (vacante)
   - 1.2 Chofer (vacante)
2. **Subdirector**
   - 2.1 Auxiliar Administrativo
   - 2.2 Auxiliar Contable (Caja de Ingresos)
   - 2.3 Auxiliar Contable (Caja de Predial)
   - 2.4 Auxiliar Contable
   - 2.5 Auxiliar Contable
   - 2.6 Auxiliar Contable
   - 2.7 Auxiliar Administrativo
   - 2.8 Auxiliar
3. **Coordinador de Normatividad y Fiscalización**
   - 3.1 Auxiliar Administrativo (Unidad de Apoyo jurídico, Vacante)
   - 1.1 Auxiliar Contable
   - 1.2 Auxiliar Contable
   - 1.3 Auxiliar (Vacante)
   - 1.4 Supervisor
   - 1.5 Supervisor
   - 1.6 Chofer
   - 1.7 Chofer
2. **Jefe de Departamento de Contabilidad**
   - 2.1 Jefe de Área de Digitalización (Vacante)
   - 2.2 Auxiliar Administrativo
   - 2.3 Auxiliar Administrativo
   - 2.4 Auxiliar Contable
   - 2.5 Auxiliar Contable
   - 2.6 Auxiliar Contable
   - 2.7 Auxiliar Contable
   - 2.8 Auxiliar Administrativo (Vacante)
3. **Jefe de Departamento de Armonización Contable**
   - 3.1 Jefe de Área (Vacante)
   - 3.2 Auxiliar Contable
   - 3.3 Auxiliar Contable (vacante)
   - 3.4 Auxiliar Contable (vacante)
4. **Jefe de área de Desarrollo Institucional**
   - 4.1 Auxiliar Contable
   - 4.2 Auxiliar (vacante)

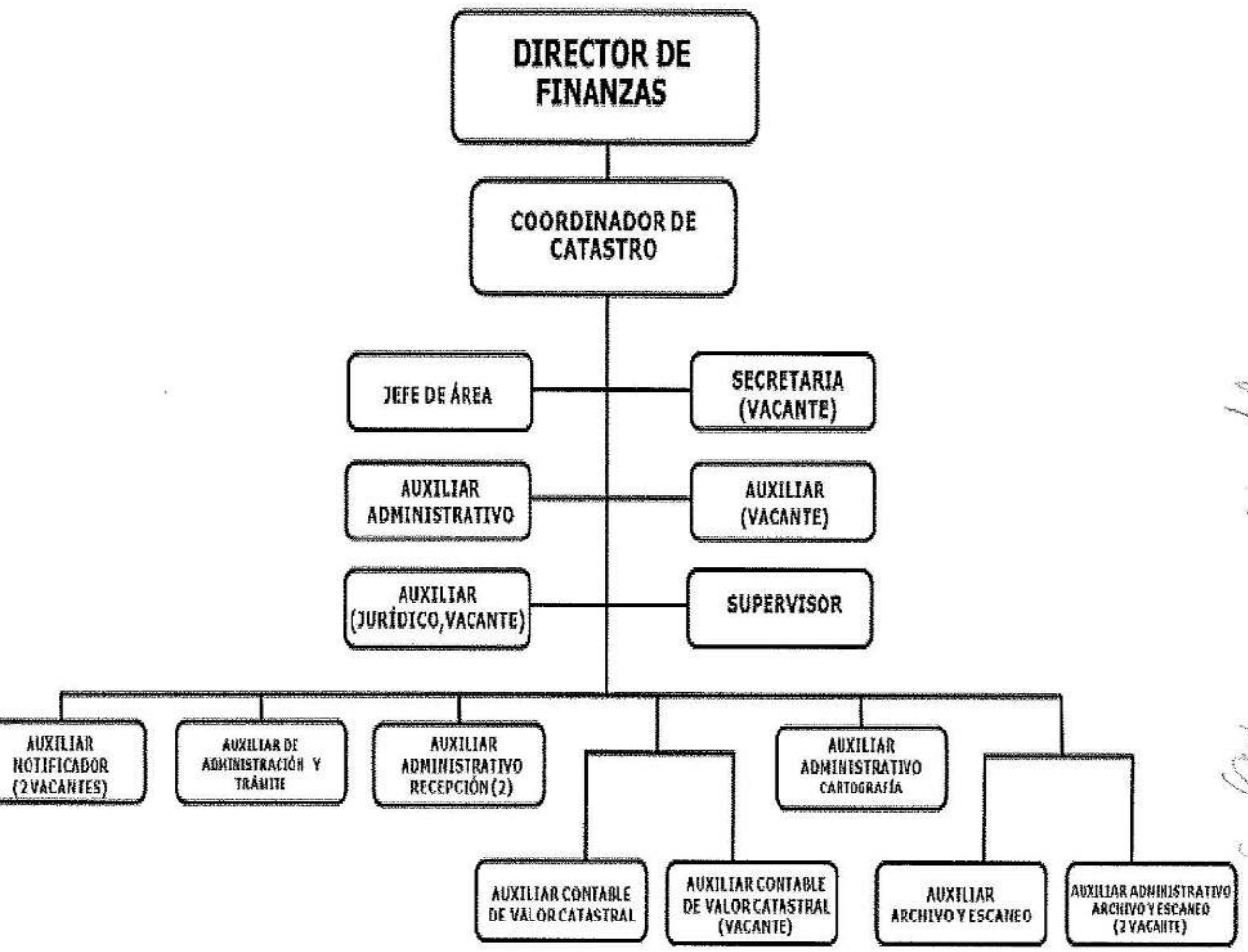
4.3 Auxiliar (Vacante)

5. Coordinador de Catastro

5.1 Jefe de Área
5.2 Auxiliar Administrativo
5.3 Auxiliar (Jurídico, Vacante)
5.4 Secretaria (vacante)
5.5 Auxiliar (vacante)
5.6 Supervisor
5.7 Auxiliar Notificador (Vacante)
5.8 Auxiliar Notificador (Vacante)
5.9 Auxiliar (Administración y Trámite)
5.10 Auxiliar Administrativo (Recepción)
5.11 Auxiliar Administrativo (Recepción)
5.12 Auxiliar Contable (valor catastral)
5.13 Auxiliar contable (Valor Catastral, Vacante)
5.14 Auxiliar Administrativo (Cartografía)
5.15 Auxiliar (Archivo y Escaneo)
5.16 Auxiliar Administrativo (Archivo y Escaneo, vacante)
5.17 Auxiliar Administrativo (Archivo y Escaneo, vacante)

8. ORGANIGRAMAS




DIRECTOR DE FINANZAS
COORDINADOR DE CATASTRO
JEFE DE ÁREA
SECRETARIA (VACANTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR (VACANTE)
AUXILIAR (JURÍDICO,VACANTE)
SUPERVISOR
AUXILIAR NOTIFICADOR (2 VACANTES)
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIÓN (2)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CARTOGRAFÍA
AUXILIAR CONTABLE DE VALOR CATASTRAL
AUXILIAR CONTABLE DE VALOR CATASTRAL (VACANTE)
AUXILIAR ARCHIVO Y ESCANEO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y ESCANEO (2 VACANTE)

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Finanzas.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Subdirector de Finanzas.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Administrar los recursos del Ayuntamiento, la recaudación de impuestos, realizar el pago de la nómina, pagar a los proveedores y administrar los padrones de comerciantes del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, organizaciones no gubernamentales, sector privado, población en general.
Para:	La ejecución de los recursos del Ayuntamiento, recaudación de recursos para el Ayuntamiento, cobrar y tramitar los diferentes impuestos municipales, así como trámites de permisos e impuestos y atención de auditorías.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría, Doctorado en Contabilidad, Economía, Administración, Finanzas y/o estudios relacionados con el área financiera preferentemente.
Experiencia:	3 años mínimo en la Administración Pública estatal, federal, o municipal.
Conocimiento:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental y manejo de Banca Electrónica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y autocontrol.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Proponer las políticas y programas hacendarios del municipio, en materia de Administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el municipio de Balancán, Tabasco;
2. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
3. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio;
4. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
5. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
6. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
7. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
8. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
9. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
10. Efectuar pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
11. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio;
12. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal que se lleven a cabo las solventaciones con los titulares de las dependencias generadoras de ingresos

responsables del ejercicio del gasto público sobre las observaciones que hagan los órganos fiscalizadores a la cuenta pública; y

13. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Área Jurídica.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Dirección de Finanzas.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El director de Finanzas.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Derecho, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, analítico, propositivo, ordenado, trabajo en equipo, disciplina y alto sentido de responsabilidad.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Estudio, análisis y ejecución de los asuntos de carácter jurídico que llegan a la dirección provenientes de la administración pública municipal o de la sociedad civil.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría legal a la dirección de Finanzas en asuntos relacionados con la administración pública, fiscalidad y normativas financieras;
2. Orientar sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y normativas aplicables a las finanzas públicas;
3. Revisar y analizar los documentos legales que impliquen obligaciones financieras, asegurando sean claros y estén alineados con la normativa vigente;
4. Proporcionar recomendaciones sobre modificaciones o cláusulas que deben incluirse en los documentos que lleguen a la dirección de Finanzas contratos para proteger los intereses de dicha dirección;
5. Asistir en la preparación de defensas legales en casos de litigios relacionados con asuntos financieros o fiscales, que involucre a la dirección de Finanzas;
6. Colaborar con otros abogados o instituciones en la gestión de procesos legales que afecten a la dirección de Finanzas;
7. Asegurar que todas las operaciones financieras de la dirección se realicen cumpliendo con las leyes y regulaciones locales, estatales y federales;
8. Preparar la documentación y responder los requerimientos legales en las auditorías o fiscalizaciones dirigidos a la dirección de Finanzas;
9. Monitorear cambios en la legislación que puedan afectar la gestión financiera del municipio y proporcionar dichas actualizaciones a la dirección;
10. Asegurar que la documentación legal y financiera cumpla con los requisitos de transparencia y rendición de cuentas;
11. Proponer modificaciones a las normativas internas en función de cambios legales, asegurando que se ajusten a la normatividad aplicable;

12. Asegurar que los procedimientos de fiscalización, en materia de recaudación, control de gasto y asignación de recursos se realicen de manera adecuada y conforme a las leyes; y
13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR JURÍDICO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Jurídico).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Jefe del Área Jurídica.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El jefe del Área Jurídico.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Derecho, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar al jefe del Área Jurídica, así como organizar y coordinar los documentos que se reciben, captura de registro, gestión de agendas, redacción y envíos de documentos oficiales.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los procedimientos jurídicos contenidos en los manuales correspondientes;
2. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el director;
3. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la dirección;
4. Coordinar sus actividades con otras unidades de la dirección;
5. Suscribir, bajo previa autorización del director, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación o por suplencia;
6. Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la dirección;
7. Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal en términos de las disposiciones aplicables; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Chofer.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Dirección de Finanzas, Coordinación de Normatividad y Fiscalización.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	El traslado del director y la subdirectora, así como la recepción y entrega de documentación que le compete a esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a esta Unidad Administrativa.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel Medio Superior, carrera técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir todo tipo de vehículos que sean asignados a esta Unidad Administrativa, para el traslado del director y el personal de la dirección en condiciones de óptima seguridad para salvaguardar la integridad de los pasajeros y la unidad vehicular, respetando los reglamentos y normatividad vigente.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el Vehículo, automóvil o camioneta para transportar al director y subdirector de esta Unidad Administrativa;
2. Limitar el uso del transporte oficial para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al director y subdirectora a los eventos y/o reuniones que se tengan programadas;
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector de Finanzas.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Dirección de Finanzas.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable (Cajera), Auxiliar, Auxiliar Contable, Coordinación de Normatividad y Reglamento, Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Armonización Contable, Coordinador de Catastro.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El área de Contabilidad, la dirección de Administración, Programación, Contraloría.
Para:	El reporte de ingresos, suministro de materiales, reportar los egresos y los temas relacionados con las auditorias.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, organizaciones no gubernamentales, sector privado, población en general.
Para:	Gestionar recursos para el Ayuntamiento, recaudación de recursos para el Ayuntamiento, dictaminar, cobrar y tramitar los diferentes impuestos municipales, así como trámites de permisos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría, Doctorado en contabilidad, Economía, Finanzas y/o estudios relacionados con el área financiera, preferentemente.
Experiencia:	3 años en la Administración pública federal, estatal o en el sector privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental y manejo de Banca electrónica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y autocontrol.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección, así como controlar la recaudación de los impuestos, derechos, productos e ingresos extraordinarios municipales.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar estadística y control diario de la recaudación de ingresos;
2. Supervisar los cortes de caja diario;
3. Realizar los depósitos de los cortes de caja;
4. Diseñar estrategias para incrementar la recaudación de impuestos;
5. Asistir a reuniones de trabajo o informativas;
6. Atender a los contribuyentes que lo requieran;
7. Verificar que los reportes de ingresos estén debidamente validados y concuerden con los cortes de caja;
8. Elaborar los informes y reportes de las recaudaciones sobre el comportamiento de los ingresos ante las autoridades correspondientes;
9. Atender los arqueos de caja que le requiera el órgano de control interno;
10. Vigilar la integración de la cuenta pública;
11. Atender las observaciones de la cuenta pública en coordinación con la Contraloría Municipal; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirección de Finanzas, Jefe del departamento de Contabilidad.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Ofrecer apoyo en materia contable para gestionar y organizar las tareas de la oficina, Así como la entrega y recepción de documentos y oficios que son competencia de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir a las diferentes áreas de la dirección en todas y cada una de las actividades y acciones que aquí se llevan a cabo, de tal manera que la carga de trabajo sea más ligera.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integración de la cuenta pública del gasto corriente, ingresos de gestión, ISR participable, impuesto sobre nómina;
2. Archivar documentación para las auditorías;
3. Integración de documentación comprobatoria del ramo 33, obras públicas e hidrocarburos;
4. Integrar la base de datos de proyectos de cuenta pública;
5. Integrar carpeta de ministraciones para auditorías;
6. Llevar el conteo de las retenciones en el sistema contable;
7. Elaboración de pólizas contables;
8. Elaboración de informes mensuales de ingresos;
9. Generar líneas de capturas para el pago de impuestos federales y estatales;
10. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
11. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes;
12. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones;
13. Agendar las distintas actividades a realizar;
14. Elaboración y recepción de documentos;
15. Recepción de trámites catastrales;
16. Capturar en el sistema bancario correspondiente las órdenes de pago;
17. Descargar estados de cuenta de las diferentes instituciones bancarias;
18. Archivar documentos de la dirección en sus expedientes correspondientes;
19. Escaneo de documentos para auditorías; y
20. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE (CAJERA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable (Cajera).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirección de Finanzas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la dirección.
Para:	Conciliar los cortes de caja diarios y reportes requeridos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaría de Finanzas y los contribuyentes en general.
Para:	Realizar el cobro del predial o traslado de dominio, así como brindar información general de los predios.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, contabilidad preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Contabilidad, organización, planeación, algebra, Administración, paquetería básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, respeto, discreción, empatía, comunicación.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Recepcionar y custodiar el dinero que llegue a las cajas recaudadoras de la dirección de Finanzas.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los pagos de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamiento del municipio;
2. Generar facturas;
3. Integración de archivos;
4. Conciliación con el área contable;
5. Registrar los pagos que se realicen en el día;
6. Foliar los paquetes de ingresos;
7. Atención a la ciudadanía en general;
8. Comprobación del fondo revolvente;
9. Comprobación de viáticos del área de Finanzas;
10. Realizar cortes de caja diarios; y
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE LA GESTIÓN FINANCIERA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Jefe del Área Jurídica, Subdirección de Finanzas, Jefe del Departamento de Contabilidad.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Ofrecer apoyo administrativo para gestionar y organizar las tareas de la oficina, Así como la entrega y recepción de documentos y oficios que son competencia de la dirección
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de Bachillerato concluidos, Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, Administración Pública, Procedimientos, Ciencias Económicas Administrativas e Informática.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a todos los puestos de la administración de la dirección, así como organizar y coordinar los documentos que se reciben, captura de registro, gestión de agendas, redacción y envíos de documentos oficiales.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en las funciones administrativas;
2. Recepción de documentos para la comprobación de viáticos y gastos a comprobar;
3. Gestión documental;
4. Apoyo en la preparación de informes;
5. Apoyo en el control de pagos y cobros;
6. Elaboración y revisión de facturas;
7. Manejo de agenda y logística;
8. Enlace en atención y comunicación;
9. Generar las solicitudes para los fondos revolventes;
10. Elaborar oficios dirigidos a las dependencias municipales;
11. Entrega de pagos a proveedores;
12. Generar los sobres de pagos del personal de confianza, base y sindicalizados; y
13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirección de Finanzas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Ofrecer apoyo para gestionar y organizar las tareas de la oficina, Así como la entrega y recepción de documentos y oficios que son competencia de la dirección
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de Bachillerato concluidos, Carrera técnica, Licenciatura en Administración o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, Administración Pública, Procedimientos, Ciencias Económicas Administrativas e Informática.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al Subdirector de Finanzas en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de sus áreas para aminorar la carga de trabajo.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en las funciones administrativas;
2. Gestión documental;
3. Colaborar en la revisión de gastos
4. Realizar informes semanales y mensuales con la finalidad de tener datos financieros saludables;
5. Apoyo en la preparación de informes;
6. Manejo de agenda y logística;
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;
8. Apoyar en la logística de los eventos, cursos, y/o capacitaciones que organiza la Dirección; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Normatividad y Fiscalización.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirector de Finanzas.
Supervisa A:	Auxiliar, Inspector.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas de la dirección, Seguridad Pública y Asuntos Jurídicos.
Para:	Reportar ingreso de recursos y clausura de establecimiento que no se apeguen a la normatividad vigente del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Secretaría de Finanzas del Estado.
Para:	Cobrar anuencias y permisos, así como la vigilancia del padrón de licencias dentro del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Bachillerato concluido, Carrera técnica, Licenciatura, en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Económica, Derecho y/o estudios relacionados con el área financiera, preferentemente.
Experiencia:	3 años en la Administración Pública Federal, Estatal o en el Sector Privado.
Conocimiento:	Administración Pública y Fiscalización, dominio de los reglamentos normativas y leyes que rigen las actividades comerciales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y autocontrol.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir y supervisar las actividades de inspección, control de permisos y aplicación de sanciones.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de normas, asegurando que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con las normativas vigentes, incluyendo permisos, horarios de operación, condiciones de seguridad, higiene entre otros;
2. Realizar inspecciones y operativos en comercios y otros negocios para verificar el cumplimiento de la legislación aplicable y detectar posibles infracciones;
3. Emitir sanciones y multas en caso de detectar incumplimiento de acuerdo con el marco normativo;
4. Revisar y aprobar permisos, evaluando solicitudes y de permisos o licencias de operación para negocios nuevos o renovaciones asegurando que cumplan con todos los requisitos;
5. Actualizar y difundir normatividad manteniendo al día las regulaciones para los comerciantes;
6. Capacitar y orientar al personal a su cargo en temas de normatividad, fiscalización y procedimientos para llevar a cabo sus labores de forma eficiente y en conformidad con la Ley;
7. Atender quejas y denuncias de los ciudadanos sobre posibles irregularidades en negocios y establecimientos de la Jurisdicción;
8. Elaborar informes y estadísticas sobre el trabajo de fiscalización y normatividad incluyendo estadísticas de inspecciones, sanciones aplicadas y áreas con mayor incidencia de incumplimiento;
9. Coordinar con otras dependencias como Seguridad Pública, Salud y Medio Ambiente, para realizar operativos conjuntos y fortalecer el cumplimiento de normas; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE APOYO JURÍDICO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo (Unidad de Apoyo Jurídico).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Derecho, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar asesoría legal constante a la coordinación de normatividad y fiscalización, ayudando a interpretar y a aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normativas municipales, así como responder consultas sobre procedimientos específicos derechos y obligaciones de los involucrados y guiar a la correcta aplicación del marco jurídico.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración revisión y validación de documentos, como convenios resoluciones y actas de inspección;
2. Supervisión del cumplimento normativo y legal de los procesos que se llevan a cabo al interior de la coordinación;
3. Atender quejas, denuncias y procedimientos sancionadores, apoyando en la recopilación de pruebas y documentación, así como en la determinación de sanciones aplicables y en la emisión de resoluciones sancionadoras conforme a la normativa;
4. Brindar control de calidad jurídica en procesos de fiscalización, para asegurar que se ajusten a las normativas aplicables; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR (INSPECTOR)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Inspector.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinación de Normatividad y Reglamento.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Informar el estado en el que se encuentran el sector ambulante comercial del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sector comercial privado del municipio.
Para:	Supervisar que sus licencias y permisos estén en orden.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Bachillerato concluido, Carrera técnica, Licenciatura en Administración y/o estudios relacionados con el área financiera, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, Finanzas, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Vigilar y supervisar adecuadamente que los contribuyentes del municipio de Balancán, Tabasco, cumplan con sus obligaciones fiscales.





9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones a establecimientos, para verificar que cumplan con las normativas establecidas;
2. Detectar y reportar infracciones encontradas para su posterior sanción;
3. Aplicar sanciones y multas de acuerdo con el reglamento y entregar notificaciones al infractor;
4. Orientar a los comerciantes y al ciudadano, sobre las normativas vigentes y como cumplir con los requisitos establecidos, para evitar infracciones;
5. Verificar documentación y permisos constatando que los establecimientos estén en regla y dentro de su vigencia;
6. Atender denuncias ciudadanas, sobre presuntas irregularidades, realizando inspecciones para confirmar o descartar dichas denuncias;
7. Elaborar reportes de actividades como: inspecciones realizadas, tipos de infracciones y recomendaciones para mejorar el cumplimiento normativo;
8. Realizar operativos conjuntos con otras dependencias, para reforzar la fiscalización en áreas de alta incidencia o durante eventos sociales;
9. Monitorear el cumplimiento de normas de orden y convivencia relacionadas con el orden y convivencia en espacios públicos;
10. Actualizar su conocimiento en cuestiones normativas como los reglamentos municipales o estatales; y
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE Y EL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar y Auxiliar Contable de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización.
Para:	Ofrecer apoyo para gestionar y organizar las tareas de la oficina, Así como la entrega y recepción de documentos y oficios que son competencia de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de Bachillerato concluidos, Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, Administración Pública, Procedimientos, Ciencias Económicas Administrativas e Informática.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al Coordinador de Normatividad y Fiscalización en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de sus áreas para aminorar la carga de trabajo.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en las funciones administrativas;
2. Archivar y mantener actualizados los expedientes de los establecimientos, incluyendo permisos, licencias, sanciones y reportes de inspección;
3. Recepción y trámite de solicitudes de permisos y licencias presentadas por comerciantes y empresarios, asegurando que cumplan con las requisitas antes de ser enviados para su revisión y aprobación;
4. Elaborar reportes de información sobre las actividades de la coordinación, incluyendo estadísticas de inspecciones, infracciones y sanciones para informar a las autoridades superiores;
5. Control de multas y sanciones, verificando que se realicen los pagos correspondientes y en caso contrario generar notificaciones de seguimiento;
6. Atención al público en general, orientando a los ciudadanos y dueños de negocios sobre requisitos de licencias, normativas aplicables y procedimientos, para la regularización de sus establecimientos;
7. Apoyo en la programación de inspecciones, elaborando calendarios y asignando áreas a los inspectores de acuerdo con las prioridades de la coordinación;
8. Elaboración de correspondencia, notificaciones, circulares y otros documentos oficiales relacionados con las actividades de la coordinación;
9. Manejo de base de datos de negocios registrados, licencias y permisos vigentes, así como documentos relacionados con fiscalización y reglamento; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirector de Finanzas.
Supervisa A:	Jefe del área de Digitalización, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección, cuando se requiera.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, en contabilidad, administración finanzas y/o estudios relacionados con el área financiera preferentemente.
Experiencia:	2 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Recursos financieros, gestión, planeación, organización, sistemas contables.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, honestidad, responsabilidad, flexibilidad, liderazgo, empatía.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Registrar los procesos contables que genera el Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los controles en materia de contabilidad gubernamental;
2. Manejo del sistema de contabilidad;
3. Supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades correspondientes;
4. Integración y presentación de la información financiera mensual y anual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
5. Atender los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras;
6. Apoyar que las órdenes de pago estén soportadas documentalmente, previo al pago de proveedores; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Área de Digitalización.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Digitalizar documentación que le compete a la dirección de Finanzas, específicamente al área de contabilidad.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Integrar los expedientes digitales de la cuenta pública municipal en todas sus fuentes de recursos (Fondo Municipal de Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios).

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Digitalizar documentación de la cuenta pública municipal;
2. Búsqueda digital de información de la cuenta pública municipal;
3. Impresión de documentación que se genera en el área de Contabilidad;
4. Certificación de documentos físicos y digitales integrados en cuenta pública;
5. Búsqueda física de documentación que integra la cuenta pública; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE ÁREA (ARMONIZACIÓN CONTABLE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Armonización Contable.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirector de Finanzas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Supervisión de procesos de la cuenta pública.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Recursos financieros, gestión, planeación, organización, sistemas contables.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar todos y cada uno de los procesos contables que se llevan a cabo al interior de la dirección de Finanzas.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integrar los informes financieros de cuenta pública que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de manera mensual y anual;
2. Coadyuvar en la integración de la información contable solicitada por la Auditoría Superior de la Federación en formatos digitales;
3. Capturar las evaluaciones en el Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable en coordinación con el al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
4. Captura y seguimiento a la plataforma que registra el avance de proyectos de obra pública en el sistema S.R.F.T. (Sistema de Recursos Federales Transferidos);
5. Realizar la captura de reactivos de cumplimiento de la información en la plataforma de Transparencia Nacional; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Jefe de Área de Armonización Contable.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Ofrecer apoyo para gestionar y organizar las tareas de la oficina, Así como la entrega y recepción de documentos y oficios que son competencia de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento, dentro del ámbito de la armonización contable.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o estudios en el Área contable, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Recursos financieros, gestión, planeación, organización, sistemas contables.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al titular del Departamento de Armonización Contable en las tareas y actividades propias del área, para alcanzar los objetivos planteados.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar transacciones financieras en el Sistema Contable del municipio;
2. Verificar y clasificar las cuentas conforme al Plan de Cuentas establecido para entidades gubernamentales;
3. Elaboración de reportes contables mensuales, trimestrales y anuales, que reflejen el estado financiero del municipio;
4. Mantener los archivos y registros ordenados y actualizados;
5. Apoyar en la elaboración y organización de expedientes financieros y administrativos;
6. Verificar que las operaciones y registros contables estén alineados con las normas y Lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
7. Colaborar en la revisión y ajuste de registros contables, para cumplir con los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
8. Asistir en la preparación de estados financieros y presupuestales como el balance general y el estado de actividades entre otros;
9. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para los informes de resultados;
10. Apoyar en el registro de ingreso y egresos, verificando que estén clasificados correctamente;
11. Supervisar que los comprobantes de ingreso y gasto estén en regla;
12. Participar en reuniones de trabajo con otras áreas administrativas o contables, para asegurar la correcta aplicación de los principios de armonización contable;
13. Ayudar en la preparación y organización de documentación, para auditorías internas y externas relacionadas con la contabilidad gubernamental;
14. Colaborar en la capacitación del personal sobre los procesos de armonización contable y normativas aplicables en caso de ser requerido;

15. Brindar capacitación al personal de los departamentos en el uso de sistemas contables;
16. Utilizar y actualizar los sistemas de registro contables y plataformas tecnológicas en los que se lleva la contabilidad de la entidad;
17. Asegurarse de que los sistemas contables estén configurados para cumplir con los requisitos de armonización contable;
18. Realizar actividades administrativas adicionales, como control de archivo, redacción de correspondencia, entre otros;
19. Gestionar las comunicaciones internas y externas necesarias para la operación del área; y
20. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefa de Desarrollo Institucional.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirector de Finanzas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información que compete a la dirección de Finanzas y ayude al desarrollo institucional.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Dar seguimiento e informar acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Bachillerato concluido, Carrera técnica, Licenciatura, en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Económica, Derecho y/o estudios relacionados con el área financiera, preferentemente.
Experiencia:	3 años en la Administración Pública Federal, Estatal o en el Sector Privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Finanzas, Desarrollo Institucional.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y autocontrol.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Implementar estrategias que fortalezcan la estructura y el funcionamiento de la dirección de Finanzas y sus Coordinaciones.

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar las herramientas, materiales y recursos que se requieren para la mejora continua de la dirección de Finanzas;
2. Promover la cultura de disminución de riesgos y establecer indicadores de rendimiento;
3. Coadyuvar en el diseño, implementación y supervisión de planes estratégicos, para el desarrollo de las coordinaciones adscritas a la dirección de Finanzas;
4. Analizar, rediseñar y mejorar los procedimientos asegurando una mayor eficiencia en el desempeño de la dirección;
5. Coadyuvar en la elaboración de sistemas que optimicen la recaudación de ingresos, el control de gasto y la administración de fondos;
6. Promover la implementación de buenas prácticas administrativas y operativas;
7. Promover la cultura de transparencia y comunicación efectiva en la dirección de finanzas;
8. Coadyuvar en el proceso que asegure que los procesos se realicen conforme a la normatividad aplicable; y
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Desarrollo Institucional.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Jefe de área de Desarrollo Institucional.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Ofrecer apoyo para gestionar y organizar las tareas de la oficina, Así como la entrega y recepción de documentos y oficios que son competencia de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Licenciatura en Administración o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, Finanzas, Desarrollo Institucional.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar permanentemente a la titular de Desarrollo Institucional en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior del área, para facilitar la coordinación y comunicación en el equipo de trabajo.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear el seguimiento de los proyectos de Desarrollo de la Jefatura de Desarrollo Institucional;
2. Realizar Investigaciones y recopilar información necesaria, para la planificación de los proyectos y objetivos del área;
3. Ayudar en el análisis de indicadores de desempeño, para evaluar el avance de las iniciativas;
4. Colaborar en la elaboración de informes sobre los resultados de los proyectos y su impacto en la gestión financiera;
5. Redactar informes actas propuestas y otros documentos requeridos por el Jefe de Desarrollo Institucional;
6. Organizar y mantener actualizados los archivos y documentos relacionados con las actividades del área;
7. Ayudar en la difusión de información, sobre las iniciativas de desarrollo institucional dentro de la dirección;
8. Proporcionar apoyo administrativo y seguimientos de acciones acordadas; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Catastro.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Subdirector de Finanzas.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Notificador, Auxiliar Contable.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Intercambio de información atención de solicitudes y asuntos relacionados con la Coordinación de catastro.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Población en general, Catastro estatal y Catastros municipales, Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Registro Agrario Nacional.
Para:	Intercambio de información catastral.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Ing. Civil, Arquitectura y/o estudios relacionados con la Topografía y Cartografía.
Experiencia:	3 años en la administración pública estatal o en el sector privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Topografía, Interpretación de planos, Cartografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y autocontrol.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar, planificar, coordinar y controlar actividades relativas a la identificación registro y valuación del inventario de la propiedad raíz del municipio.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integrar el catastro por medio de los sistemas técnicos informáticos implementados por el estado;
2. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
3. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas;
4. Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
5. Asignar clave a los bienes inmuebles;
6. Autorizar valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;
7. Aplicar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral del Estado;
8. Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;
9. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral;

10. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto; y
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Coordinación de Catastro
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la Coordinación de Catastro.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Coordinación de Catastro.

9.21.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según sea requerido;
2. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones y dependencia externas al Ayuntamiento;
3. Agendar las distintas actividades a realizar;
4. Seguimiento de la agenda de la coordinación;
5. Atención a las personas que asisten a la Coordinación de Catastro;
6. Archivar la documentación de las áreas correspondiente; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información que compete a la Coordinación de Catastro.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.22.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y ayudar a realizar todo tipo de documentación y oficios que son enviados a las diferentes áreas del Ayuntamiento, según lo indique el jefe inmediato.

9.22.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivo y orden de la documentación de la coordinación;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta Coordinación;
3. Apoyar con las tareas administrativas de la dirección;
4. Redacción y archivo de documentación referente a esta Coordinación; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (AUXILIAR JURÍDICO DE CATASTRO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Auxiliar Jurídico).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Catastro.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Derecho, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, analítico, propositivo, ordenado, trabajo en equipo, disciplina y alto sentido de responsabilidad.

9.23.1. FUNCIÓN GENERAL

Estudio, análisis y ejecución de los asuntos de carácter jurídico que llegan a la Coordinación provenientes de la administración pública municipal o de la sociedad civil.

9.23.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener informado, permanentemente por escrito al Coordinador de Catastro sobre las acciones realizadas;
2. Aplicar los procedimientos jurídicos contenidos en los manuales correspondientes;
3. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el Coordinador;
4. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Coordinación;
5. Coordinar sus actividades con otras unidades de la dirección;
6. Suscribir, bajo previa autorización del Coordinador, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación o por suplencia;
7. Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la Coordinación;
8. Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal en términos de las disposiciones aplicables; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (NOTIFICADOR)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Notificador).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.24.1. FUNCIÓN GENERAL

Distribuir, controlar y registrar las notificaciones y documentos a diferentes entidades públicas o privadas, cumpliendo con la normatividad correspondiente, garantizando la confidencialidad de la información.

9.24.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar sobre las notificaciones realizadas y su seguimiento;
2. Distribuir y notificar documentos y resoluciones;
3. Mantener la documentación del área en orden;
4. Realizar las supervisiones con estricto apego a la ley;
5. Supervisar que los locatarios de los mercados, los vendedores ambulantes, temporales o semifijos cuenten con las licencias y permisos necesarios para la venta y distribución de productos; y
6. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable (Administración y Trámite).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.25.1. FUNCIÓN GENERAL

Recepcionar las retribuciones correspondientes de los derechos que pagan los ciudadanos por los servicios catastrales.

9.25.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción y verificación de la documentación de los contribuyentes;
2. Archivo y orden de la documentación de la coordinación;
3. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta Coordinación;
4. Administrar el sistema de cómputo, para el control de trámites;
5. Enviar documentación sistemática a Catastro del estado;
6. Registro de escrituras;
7. Elaboración de valores catastrales;
8. Rectificaciones del padrón catastral; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (DE RECEPCIÓN)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Recepción).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.26.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y ayudar a realizar todo tipo de documentación y oficios que son enviados a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como operar todo lo relacionado con los valores catastrales y el Sistema de Gestión Catastral de Tabasco.

9.26.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivo y orden de la documentación de la coordinación;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
3. Escanear y fotocopiar documentos diversos que se generan en la Coordinación;
4. Darle folio a todo trámite de valores catastrales y escrituras;
5. Redacción y archivo de documentación referente a esta Coordinación;
6. Ingreso de solicitudes al Sistema de Gestión Catastral de Tabasco;
7. Ingreso de documentación al Sistema de Gestión Catastral de Tabasco; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (DE VALOR CATASTRAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable (Valor Catastral).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.27.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y ayudar a realizar todo tipo de documentación y oficios que son enviados a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como la elaboración de valores catastrales.

9.27.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivo y orden de la documentación de la coordinación;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
3. Escanear y fotocopiar documentos diversos que se generan en la Coordinación;
4. Elaboración de valores catastrales;
5. Entrega de valores catastrales;
6. Cobro de impuesto predial en las comunidades;
7. Recepción y revisión de documentación para valores catastrales;
8. Redacción y archivo de documentación referente a esta Coordinación;
9. Ingreso de solicitudes al Sistema de Gestión Catastral de Tabasco; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE CARTOGRAFÍA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Cartografía).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o estudios relacionados con la Topografía y la Cartografía preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.28.1. FUNCIÓN GENERAL

Contribuir en la elaboración y actualización de información estadística y cartográfica del territorio municipal que sean de apoyo para la toma de decisiones en el ámbito del Ordenamiento Territorial.

9.28.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de los lineamientos metodológicos para información cartográfica y estadística que forma parte de los programas de Ordenamiento Territorial;
2. Dibujar los planos arquitectónicos de cada predio;
3. Registrar escrituras en el Sistema de Gestión Catastral de Tabasco;
4. Actualizar y dar seguimiento a la información de los proyectos territoriales de inversión y los polígonos de actuación concertada;
5. Comprobar los datos asignados para la certificación de valores catastrales; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE ARCHIVO Y ESCANEO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo (Archivo y Escaneo).
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta A:	Coordinador de Catastro.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.29.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar todo tipo de documentación que se genera en la Coordinación, para mantener en orden el archivo y la digitalización del mismo.

9.29.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivo y orden de la documentación de la Coordinación;
2. Revisión de la documentación de escrituras;
3. Revisión de pago de traslado de dominio;
4. Mantener ordenado el archivo de la Coordinación;
5. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
6. Redacción y archivo de documentación referente a esta dirección; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

La dirección de Finanzas brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Permiso para comercio semifijo, (dirigido a comercios que se retiran diarios).
- Permiso para comercio ambulante, (para comercios que se mueven constantemente de lugar).
- Uso de suelo de mercado sobre ruedas, (comercio tipo tianguis).
- Certificado de funcionamiento comercial, (para comercios ya establecidos).
- Certificado de valor catastral.
- Registro de escritura pública y privada.
- Registro de título federal, estatal y municipal.
- Expedición de cédula catastral.
- Registro de posesión, (sesión de derecho).
- Manifestación de construcción, (obligatorio).
- Manifestación de construcción por ley.
- Rectificación o modificación al padrón catastral.
- Rectificación de medidas y colindancias.
- Constancias o certificaciones oficiales.
- Programa depuración.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1093

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

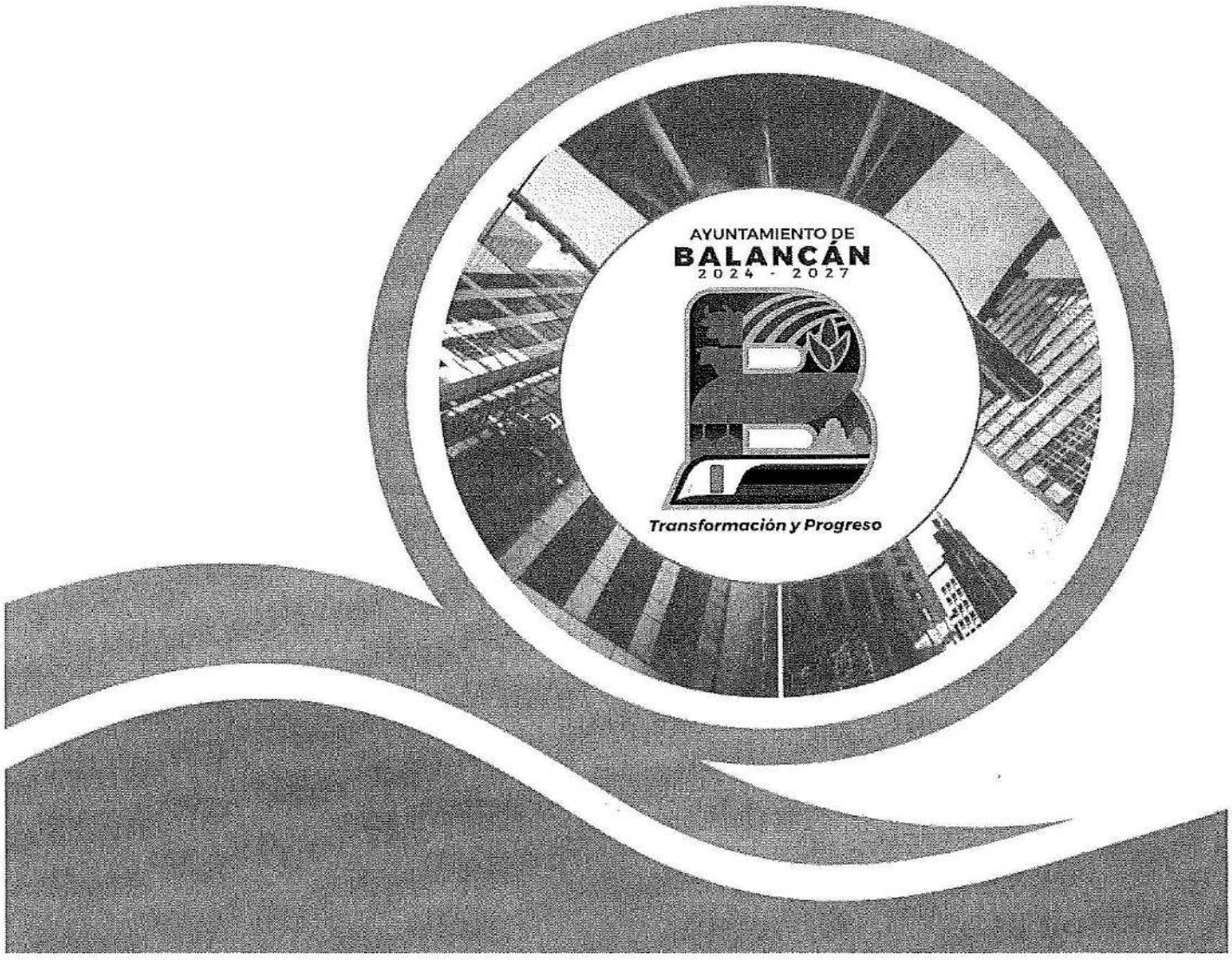
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **administracion@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Administración.	Subdirectora Lic. Claudia Abreu García.	
Última revisión: 27 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Administración.	Director de Administración. Ing. Víctor Manuel Pozo Arévalo.	
Fecha	27 de noviembre de 2024	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMAS.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA JURÍDICA.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES43

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR (CHOFER).

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTRATOS Y SERVICIOS.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA .

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE UNIVERSAL.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de la estructura orgánica del gobierno del municipio de Balancán, Tabasco, se encuentra la dirección de Administración, quien desempeña un rol fundamental para el buen funcionamiento y operatividad del H. Ayuntamiento, ya que según lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco, esta Unidad Administrativa es quien tiene la responsabilidad de adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, así como la selección y capacitación del personal adscrito en las diferentes dependencias municipales.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen esta Unidad Administrativa.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Suministrar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los bienes y recursos materiales que son necesarios para el excelente funcionamiento del mismo, así como organizar y administrar correctamente el factor humano para garantizar que se cumplan los objetivos y metas que se fija el gobierno municipal.

VISIÓN

Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios, así como la contratación y constante capacitación del recurso humano que labora en el gobierno municipal para obtener el funcionamiento óptimo de las dependencias del Ayuntamiento y alcanzar los objetivos estipulados en Plan Municipal de Desarrollo.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de los Artículos 4o y 5o de la Constitución Federal, relativa al ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la de dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
2. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
3. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
4. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
5. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
7. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
8. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal;
9. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

10. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
11. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
12. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

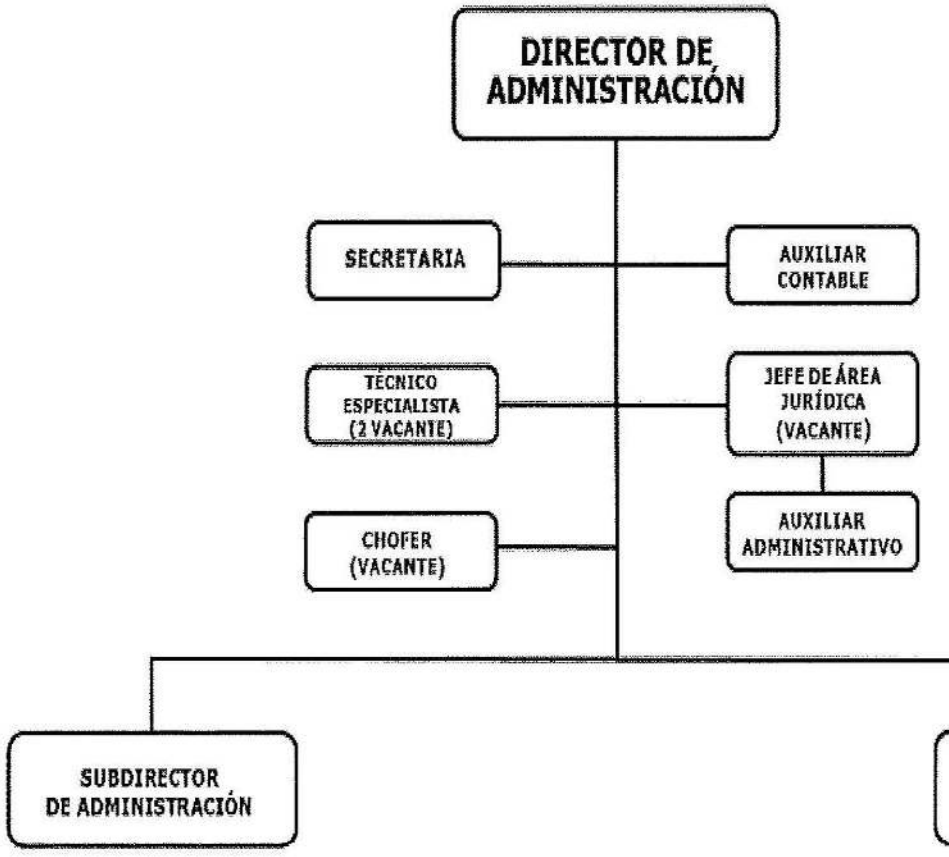
AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

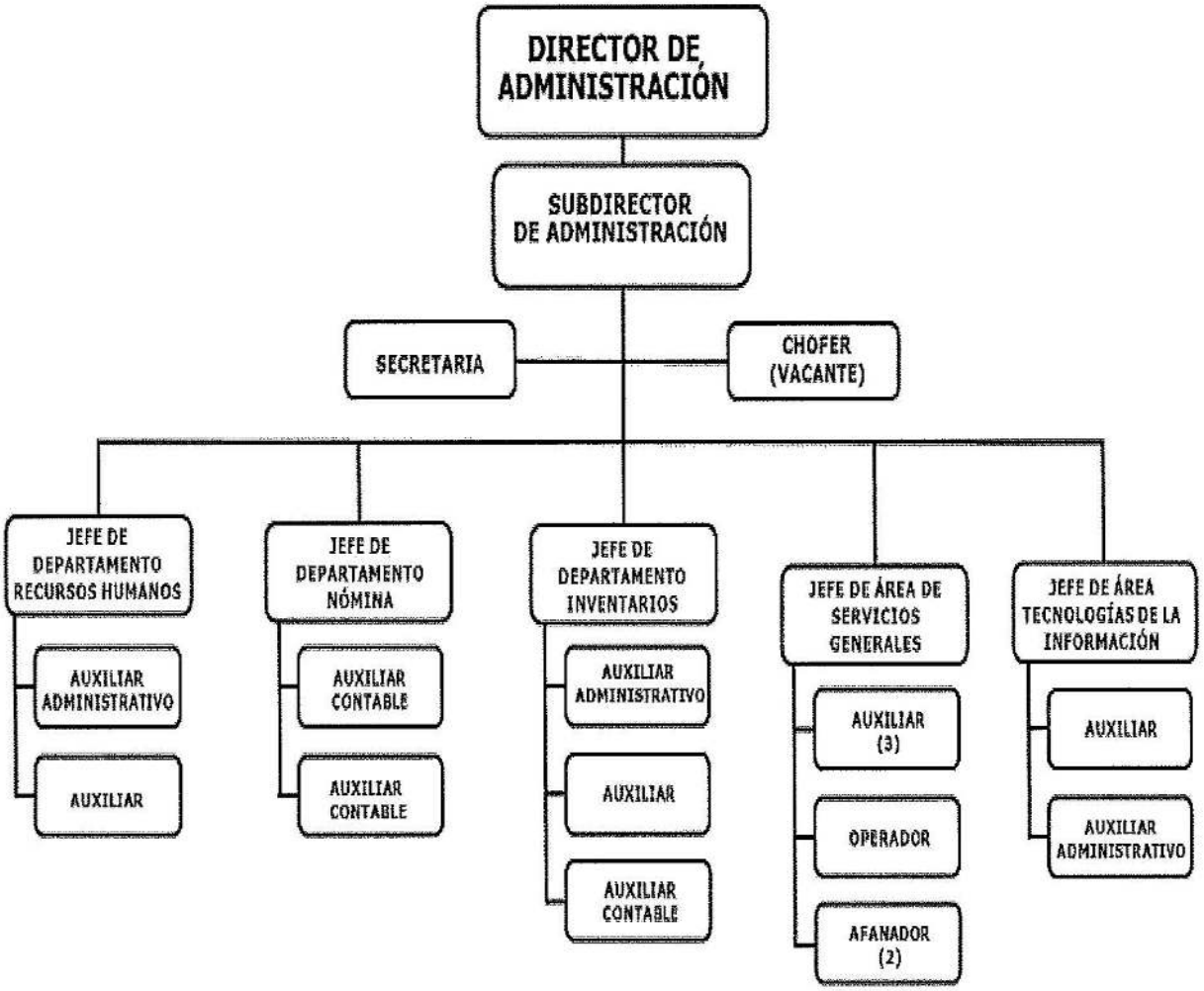
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

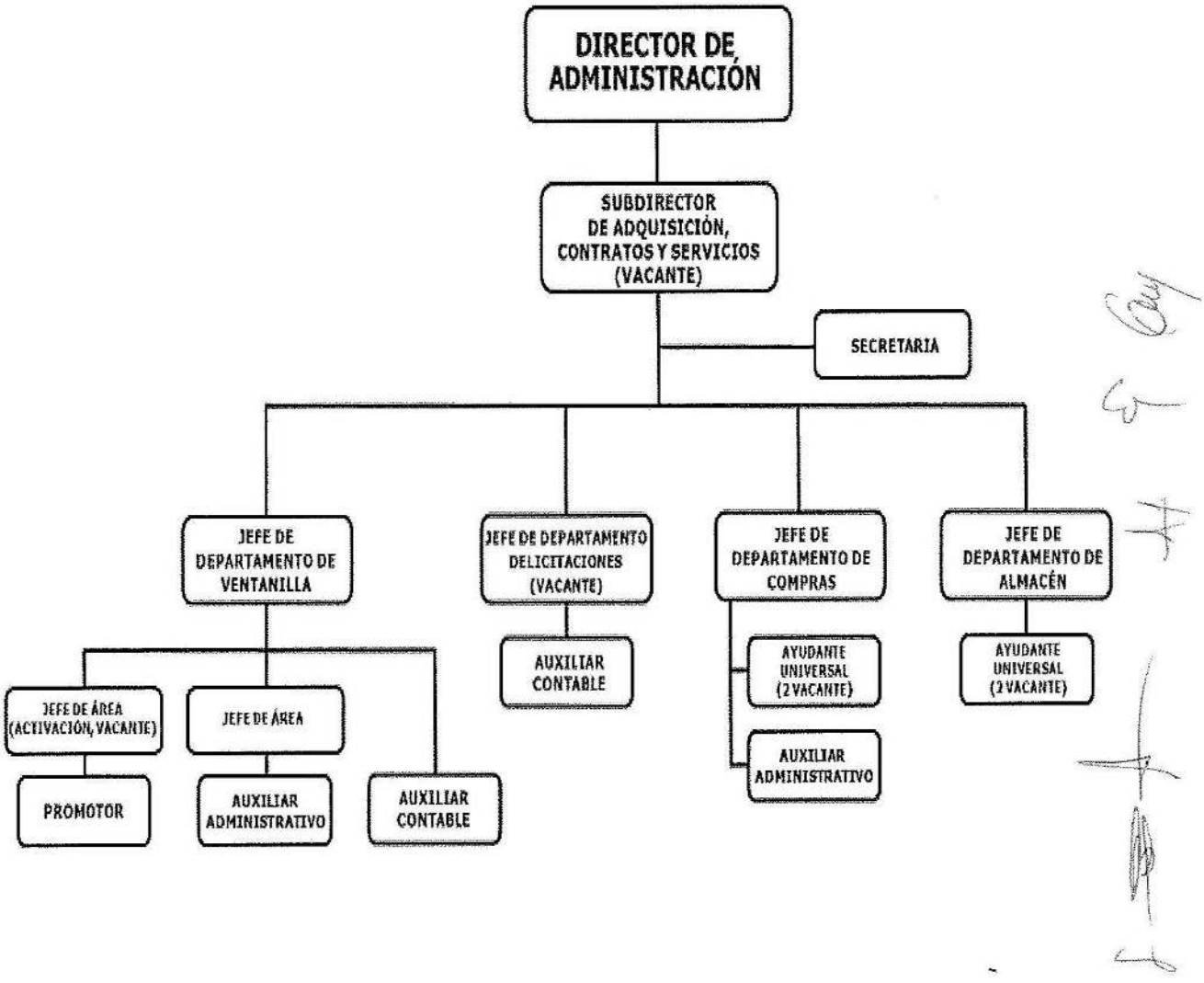
1. **Dirección de Administración**
   - 1.1 Secretaria
   - 1.2 Auxiliar Contable
   - 1.3 Técnico Especialista (Vacante)
   - 1.4 Técnico Especialista (Vacante)
   - 1.5 Jefe del Área Jurídica (Vacante)
     - 1.5.1 Auxiliar Administrativo
   - 1.6 Chofer (vacante)
2. **Subdirector de administración**
   - 2.1 Secretaria
   - 2.2 Chofer (vacante)
   - 2.3 Jefe de Departamento de Recursos Humanos
     - 2.3.1 Auxiliar Administrativo
     - 2.3.2 Auxiliar
   - 2.4 Jefe de Departamento de Nómina
     - 2.4.1 Auxiliar Contable
     - 2.4.2 Auxiliar Contable
   - 2.5 Jefe de Departamento de Inventarios
     - 2.4.1 Auxiliar Administrativo
     - 2.4.2 Auxiliar Contable
     - 2.4.3 Auxiliar
   - 2.6 Jefe de Área de Servicios Generales
     - 2.6.1 Auxiliar
     - 2.6.2 Auxiliar
     - 2.6.3 Auxiliar
     - 2.6.4 Operador
     - 2.6.5 Afanador
     - 2.6.6 Afanador
   - 2.7 Jefe de Área de Tecnologías de la Información
     - 2.7.1 Auxiliar
     - 2.7.2 Auxiliar Administrativo
3. **Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios (Vacante)**
   - 3.1 Secretaria
   - 3.2 Jefe de Departamento de Ventanilla
     - 3.2.1 Jefe de Área (Activación, Vacante)
       - 3.2.1.1 Promotor
     - 3.2.2 Jefe de Área
       - 3.2.1 Auxiliar Administrativo
   - 3.3 Auxiliar Contable

3.4 Jefe de Departamento de Licitación (Vacante)
3.4.1 Auxiliar Contable
3.5 Jefe de Departamento de Compras
3.5.1 Ayudante Universal (Vacante)
3.5.2 Ayudante Universal (Vacante)
3.5.3 Auxiliar Administrativo
3.6 Jefe de Departamento de Almacén
3.6.1 Ayudante Universal (Vacante)
3.6.2 Ayudante Universal (Vacante)

8. ORGANIGRAMAS




DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA
CHOFER (VACANTE)
JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
JEFE DE DEPARTAMENTO NÓMINA
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR CONTABLE
JEFE DE DEPARTAMENTO INVENTARIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
AUXILIAR CONTABLE
JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
AUXILIAR (3)
OPERADOR
AFANADOR (2)
JEFE DE ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
AUXILIAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO


DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN, CONTRATOS Y SERVICIOS (VACANTE)
SECRETARIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA
JEFE DE DEPARTAMENTO DELICITACIONES (VACANTE)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
JEFE DE ÁREA (ACTIVACIÓN, VACANTE)
JEFE DE ÁREA
AUXILIAR CONTABLE
AYUDANTE UNIVERSAL (2 VACANTE)
AYUDANTE UNIVERSAL (2 VACANTE)
PROMOTOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar Contable, Técnico Especialista, Jefe del Área Jurídica, Subdirector de Administración, Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Para:	La Administración y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, compras, requerimiento, mantenimientos, servicios y control del capital humano.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones civiles, aseguradoras, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
Para:	Establecer la relación de trabajo con dependencias que se desarrollen con las actividades propias de la dirección, así como convenir las mejores condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería, o experiencia acreditable en áreas de Administración, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en los procesos administrativos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, y capacidad de negociación.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, con los que cuenta el Ayuntamiento, para que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de optimizar la distribución de los mismos.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar las subdirecciones en el desempeño de sus actividades;
2. Vigilar el buen uso de los bienes mueble e inmuebles;
3. Supervisar y coordinar los movimientos de la plantilla de personal;
4. Atender los requerimientos de materiales, servicios y recursos humanos de las Unidades Administrativas;
5. Celebrar contratos con los prestadores de servicios;
6. Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta dirección;
7. Supervisar el correcto control y funcionamiento del almacén general;
8. Administrar el presupuesto asignado a la dirección;
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes estatales y federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio;
10. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización del Ayuntamiento;
11. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento;
12. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Normas Presupuestales del Ayuntamiento;
13. Elaborar y aplicar el programa de austeridad para cada una de las áreas de la Administración Municipal; y
14. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Director y Subdirectores.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar, contestar, recibir y enviar documentación que le compete a la dirección de Administración.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas al interior de la dirección.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según se requiera;
2. Seguimiento de la agenda de la dirección y subdirecciones;
3. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
4. Gestionar, filtrar y organizar las llamadas y correos;
5. Redactar, gestionar y archivar diferentes documentos y datos;
6. Mantener la privacidad de la documentación recibida o enviada; y
7. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Técnico Especialista.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Dirección de Administración.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Coordinar la realización de actividades relativas a las funciones de la dirección de Administración.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería, Maestría en Administración Pública y/o estudios relacionados con sistemas administrativos, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades en la dirección de Administración, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la misma.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la funcionalidad interna de la dirección en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
2. Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores del área;
3. Coadyuvar en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados de la dirección;
4. Elaboración de los Manuales de Organización del Ayuntamiento;
5. Elaboración de los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento;
6. Dar seguimiento a todas y cada una de las tareas encomendadas por el director de Administración; y
7. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Director, Jefe del Departamento de Nómina, Jefe del Departamento de Inventarios, Jefe del Departamento de Ventanilla, Jefe del Departamento de Licitaciones.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas de la dirección y las demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, Administración Pública, Procedimientos, Ciencias Económicas Administrativas e Informática.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diferentes áreas de la dirección gestionando las tareas contables y administrativas que se genera diariamente con la finalidad de mantener el orden y transparencia los recursos de esta Unidad Administrativa.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con las tareas contables de la dirección;
2. Apoyar con las tareas Administrativas de la dirección:
3. Proceso de las incidencias al sistema: faltas, horas extras y días adicionales;
4. Colaborar en la revisión de gastos;
5. Realizar informes semanales y mensuales con la finalidad de tener datos financieros saludables;
6. Escaneo de nóminas y archivos;
7. Impresión de recibos de nómina;
8. Dar de alta en el sistema el inventario del gobierno municipal;
9. Supervisar el suministro de combustible a las direcciones del gobierno municipal;
10. Actualizar el padrón de Proveedores; y
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Área Jurídica.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Dirección de Administración.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El director de Administración.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Derecho, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, analítico, propositivo, ordenado, trabajo en equipo, disciplina y alto sentido de responsabilidad.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Estudio, análisis y ejecución de los asuntos de carácter jurídico que llegan a la dirección provenientes de la administración pública municipal o de la sociedad civil.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener informado, permanentemente por escrito al director de Administración sobre las acciones realizadas;
2. Aplicar los procedimientos jurídicos contenidos en los manuales correspondientes;
3. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el director;
4. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la dirección;
5. Coordinar sus actividades con otras unidades de la dirección;
6. Suscribir, bajo previa autorización del director, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación o por suplencia;
7. Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la dirección;
8. Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal en términos de las disposiciones aplicables; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Jefe del Área Jurídica, Jefe de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Inventarios, Jefe del Área de Tecnologías de la información, Jefe del Departamento de Ventanilla, Jefe del Departamento de Compras.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas de la dirección y las demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de Bachillerato concluidos, Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, Administración Pública, Procedimientos, Ciencias Económicas Administrativas e Informática.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar el material e insumos autorizados a esta unidad administrativa, así como apoyarla en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la misma.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar o captura documentos, oficios y/o proyectos;
2. Llevar las agendas de actividades de la dirección;
3. Coordinar sus actividades con otras unidades de la dirección;
4. Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la dirección;
5. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;
6. Cargar al sistema el inventario del gobierno municipal;
7. Archivo y control de la documentación;
8. Coadyuvar con el jefe de Tecnologías de la Información, para apoyar al personal del ayuntamiento a la elaboración de su declaración patrimonial;
9. Elaboración de informes semanales o mensuales según sea necesario; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Chofer.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Director y Subdirector
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	El traslado del director y la subdirectora, así como la recepción y entrega de documentación que le compete a esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a esta Unidad Administrativa

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel Medio Superior, carrera técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir todo tipo de vehículos que sean asignados a esta Unidad Administrativa, para el traslado del director y la Subdirectora bajo condiciones de óptima seguridad para salvaguardar la integridad de los pasajeros y la unidad vehicular, respetando los reglamentos y normatividad vigente.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el Vehículo, automóvil o camioneta para transportar al director y subdirector de esta Unidad Administrativa;
2. Limitar el uso del transporte oficial para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al director y subdirectora a los eventos y/o reuniones que se tengan programadas;
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Dirección de Administración.
Supervisa A:	Jefes de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Nómina, Jefe del Departamento de Inventarios, Jefe del Área de Servicios Generales, Jefe del Área de Tecnologías de la Información.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	El seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, compras, requerimiento, mantenimientos, servicios y control del capital humano.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Aseguradoras, sindicato, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
Para:	Establecer la relación de trabajo con proveedores, convenir las mejores condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios, coadyuvar a controlar el capital humano.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración, Contaduría Pública y/o afín, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en los procesos administrativos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar el control de los recursos humanos, logísticos, materiales y activos fijos del gobierno municipal, así como brindar apoyo administrativo a todas las direcciones del Ayuntamiento.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar todos los asuntos de índole administrativos que se presentan en el Ayuntamiento, para alcanzar el buen funcionamiento de esta administración Municipal;
2. Dar seguimiento a la adquisición y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados por el director;
3. Controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el Director;
4. Colaborar en la elaboración de los manuales y reglamentos que eficiente la administración municipal;
5. Ejecutar en el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos;
6. Supervisar la elaboración de los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos, que instruya el director;
7. Supervisar el control y el funcionamiento del almacén general;
8. Supervisar la conservación; así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio;
9. Ejecutar la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio, en base a la instrucción recibida por el director; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Subdirección de Administración.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, requerimiento, y control del capital humano adscrito al Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La dirección de Finanzas y Programación.
Para:	Trámite de las órdenes de pago que amparan los recursos por concepto de nómina de personal que labora en el Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración, Contaduría Pública, Psicología y/o estudios relacionados con la administración, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración Pública, Conocimiento orientado a la naturaleza de las funciones, sensibilidad a las necesidades de las personas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Implementar una serie de políticas administrativas para fortalecer al factor humano manteniendo actualizado la documentación personal del mismo, así como el dar trámite a las altas, bajas, promociones, licencias y permisos del personal del Ayuntamiento.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento;
2. Llevar el control de asistencia del personal que labora en el Ayuntamiento;
3. Recepción de incidencias de nóminas;
4. Dar de alta o baja al personal ante la función pública;
5. Atender asuntos relacionados con la prestación de servicios médicos;
6. Control de expedientes del personal;
7. Contestar oficios varios relacionados con el personal adscrito al Ayuntamiento;
8. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos;
9. Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
10. Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización;
11. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;
12. Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las unidades administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado; y
13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Inventarios, Jefe del Área de Servicios Generales, Jefe del Área de Tecnologías de la Información.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas de la dirección y dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, en Administración, Contaduría Pública, Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar a los jefes de Áreas de la dirección en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la misma, para aminorar la carga de trabajo.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar las agendas de actividades;
2. Archivo y control de la documentación;
3. Realizar el control sobre inventario, material y vacaciones;
4. Recepción de incidencias de nóminas;
5. Darles contestación a los oficios de los juzgados relacionados con algún trabajador;
6. Recepcionar los bienes para darles de baja;
7. Pago de la tenencia de los vehículos;
8. Supervisar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante;
9. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, bienes muebles e inmuebles de la dirección;
10. Coadyuvar con el jefe de Tecnologías de la Información, para apoyar al personal del ayuntamiento a la elaboración de su declaración patrimonial;
11. Elaboración de informes semanales o mensuales según sea necesario; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Nómina.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Subdirección de Administración.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la dirección y dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la dirección con estos entes u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Contaduría Pública, carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización, procesos contables y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Programar y coordinar las actividades y procesos de nómina, así como mantener actualizado sistema de la misma.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Captura de Incidencias: préstamos, créditos, caja de ahorro, seguros, Altas, cambios y bajas del personal, prima dominical, nivelaciones de compensación y leyendas de fechas de faltas;
2. Proceso de las incidencias al sistema: faltas, horas extras y días adicionales;
3. Impresión de nóminas y sus reportes;
4. Impresión de recibos de nómina;
5. Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nóminas;
6. Cierre de nóminas;
7. Elaboración mensual de plantilla de personal para la cuenta pública que requiere el OSFE;
8. Conciliación mensual del pago de ISR, con el departamento de contabilidad de la dirección de Finanzas;
9. Alimentar el sistema de Transparencia con la información generada de la nómina de sueldos y salarios de los seguidores públicos;
10. Pago de conciliación quincenal de las retenciones y aportaciones del ISSET;
11. Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Inventarios.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Subdirección de Administración.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Llevar el control de los bienes patrimoniales que se encuentran en cada área del Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con temas administrativos, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración pública, mejora en los procesos administrativos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar el control y registro de los bienes patrimoniales con los que cuenta el Ayuntamiento.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener registro de la documentación que acredite la propiedad de los bienes;
2. Realizar el trámite de emplacamiento y pago de tenencia vehicular;
3. Dar de alta en el sistema de captura a todos los bienes y adquisiciones con los que cuenta el Ayuntamiento;
4. Dar de baja los bienes que no están en condiciones óptimas de uso;
5. Solicitar a cabildo la lista de bienes que se darán de baja;
6. Elaboración de los resguardos de los bienes y adquisiciones;
7. Tener el control de quienes tienen a su cargo los bienes patrimoniales;
8. Realizar inventarios periódicos de los bienes patrimoniales que estén a cargo del ayuntamiento;
9. Realizar los trámites correspondientes en el caso de que sea dado de baja un bien patrimonial; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de área de Servicios Generales.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Subdirección de Administración.
Supervisa A:	Auxiliar, Afanador y Operador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Administración y seguimiento al mantenimiento de vehículos e inmuebles, pago de servicios como: energía eléctrica, telefonía, internet y diferentes prestadores y control de abastecimiento de combustibles.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales, sociedad en general y proveedores.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, estudios de Bachillerato concluidos, Licenciatura, Maestría en Administración, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración Pública, mejoras en los procesos administrativos o procesos de mantenimiento.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, capacidad de planificar, capacidad de negociación.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Dar seguimiento oportuno a los servicios que requieran las unidades administrativas referentes al mantenimiento de los vehículos, mobiliarios, equipo de oficina, bienes muebles e inmuebles.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas;
2. Mantener actualizada la plantilla vehicular detallando los pagos de los derechos y obligaciones;
3. Llevar el control de la asignación de los vehículos mediante resguardo;
4. Mantener actualizada la bitácora de los mantenimientos de los vehículos;
5. Supervisar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante;
6. Implementar medidas de control; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR (CHOFER)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Operador (Chofer).
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Jefe del Área de Servicios Generales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la dirección de Administración del Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. investigación, Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la dirección de Administración y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel medio superior.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir el o los vehículos asignados a la dirección de Administración, bajo con responsabilidad y orden siguiendo los reglamentos y normatividad vigente, para el traslado del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas o camiones de carga para transporte de personal, que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al personal a los eventos y/o reuniones que se tengan programadas.
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Jefe de Área de Servicios Generales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la dirección de Administración.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y que las funciones del personal se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Tecnologías de la Información.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Subdirector de Administración.
Supervisa A:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la dirección y dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la dirección con estos entes u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, estudios de Bachillerato concluidos, Licenciatura, Maestría en Administración, Informática Administrativa, computación, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración Pública, sistemas informáticos, redes y productos de software.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, capacidad de planificar, capacidad de negociación.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas tecnológicos del Ayuntamiento, incluyendo el abastecimiento de los equipos informáticos, los programas, los sistemas, las aplicaciones y sus configuraciones.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar soporte tecnológico a las direcciones del Ayuntamiento;
2. Crear y administrar las bases de datos del Ayuntamiento;
3. Apoyar a los empleados a solucionar problemas con sus dispositivos portátiles y computadoras de escritorio;
4. Optimizar el uso de software y los sistemas que emplea el Ayuntamiento;
5. Actualizar los equipos y el software que se utilizan en el Ayuntamiento, para garantizar que haya un sistema informático actualizado;
6. Automatizar los procesos del Ayuntamiento, mediante el empleo de las tecnologías de la información;
7. Administrar los servidores del Ayuntamiento;
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTRATOS Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Dirección de Administración.
Supervisa A:	Jefe de Departamento de Ventanilla, Jefe de Departamento de Licitaciones, Jefe del Departamento de Compras, Jefe del Departamento de Almacén.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección, cuando se requiera.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería, Económica, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración pública, mejora en los procesos administrativos. Licitaciones.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar, planear, y organizar las licitaciones y adquisiciones de los bienes materiales que se soliciten, conforme al presupuesto asignado para cada rubro.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cuidar que los concursos o licitaciones estén apegados a lo que indiquen las leyes vigentes;
2. Actualizar el padrón de proveedores;
3. Ordenar y complementar expedientes de proveedores;
4. Integrar la documentación de los proveedores que brindan sus servicios al Ayuntamiento;
5. Atender a los proveedores que soliciten integrarse al padrón de proveedores del municipio, para así poder participar en los concursos de adquisiciones;
6. Revisar que las propuestas estén integradas de manera adecuada y con los requerimientos necesarios para poder participar en los concursos o licitaciones;
7. Elegir a los proveedores que durante el concurso o licitación ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios que se pretendan contratar o adquirir;
8. Verificar que los productos o servicios adquiridos cumplan las especificaciones solicitadas; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Ventanilla.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Subdirector de Adquisición, Contratos y Servicios.
Supervisa A:	Jefe de Área de Activación, Jefe de Departamento de Licitaciones, Jefe de Departamentos de Compras, Jefe de Departamento de Almacén.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas de la dirección y dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar trámites administrativos, como la entrega de combustible para los vehículos de las diferentes direcciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general y proveedores
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la dirección con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento, así como revisar facturas y documentación que comprueban artículos varios adquiridos por la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización, procesos contables y gestión de archivos, facturación
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Verificar el proceso de facturación y dar seguimiento a los respectivos pagos para los proveedores, así como el control y distribución del combustible al parque vehicular del Ayuntamiento.

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la recepción y trámite de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio;
2. Integrar el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas;
3. Turnar a la dirección de programación los expedientes integrados de cada una de las facturas, para la elaboración de las órdenes de pago;
4. Controlar y supervisar el suministro de combustible de las unidades vehiculares de este Ayuntamiento; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Ventanilla.
Supervisa A:	Promotor.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Jefe de Departamento de Ventanilla, promotor
Para:	Recibir instrucciones y trasmitirlas al equipo de trabajo para que se alcancen los objetivos de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría pública, Ingeniería, Economía, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar y revisar las actividades del personal bajo su cargo para cumplir con los objetivos de la dirección.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
3. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
4. Apoyar en la integración de proyectos y actividades; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas del Ayuntamiento.
Para:	Realizar trámites diversos sobre temas relacionados con los procesos de facturación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general, proveedores.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con los procesos de facturación para el pago de proveedores.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Educación, Contaduría Pública, Economía, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar el material e insumos autorizados a esta unidad administrativa, así como apoyarla en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la misma.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes semanales o mensuales, según sean requeridos;
2. Brindar información sobre las actividades y procesos que se llevan a cabo en la dirección;
3. Colaborar en la revisión de gastos de la dirección;
4. Redactar, gestionar y archivar diferentes documentos y datos; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Licitaciones.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios.
Supervisa A:	Auxiliar Contable.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones de: Programación, Finanzas, Administración y Contraloría.
Para:	Compartir documentación e Información sobre temas de Licitaciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Finanzas y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en administración, Contaduría Pública, Ingeniería en sistemas y/o estudios relacionados a la Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Procesos de licitación, manejo de sistemas, Administración Pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Verificar los expedientes de licitaciones públicas, nacionales y estatales, cumpliendo todas las normas y lineamientos que se establecen en las leyes.

9.21.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar el proceso de licitación de la dirección;
2. Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores;
3. Cuidar que los concursos o licitaciones estén apegados a lo que indiquen las leyes vigentes;
4. Atender a los proveedores que soliciten integrarse al padrón de proveedores del municipio;
5. Revisar que las propuestas estén integradas de manera adecuada y con los requerimientos necesarios para poder participar en los concursos o licitaciones;
6. Verificar que los productos o servicios adquiridos cumplan las especificaciones solicitadas; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Compras.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta A:	Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios.
Supervisa A:	Ayudante Universal, Auxiliar Administrativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atender las necesidades y los requerimientos de cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Proveedores
Para:	Alta y actualizaciones en el padrón de proveedores, así como solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y/o estudios relacionados a la Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Ley de Adquisiciones, Administración Pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

9.22.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la adquisición y suministro de los materiales que requieran las dependencias del gobierno municipal, así como el alta y la actualización del padrón de proveedores.

9.22.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las solicitudes de abastecimiento que envían las diversas direcciones en función de las prioridades el presupuesto asignado;
2. Realizar altas, actualizaciones y bajas de proveedores en el padrón de proveedores;
3. Realizar altas en el sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores;
4. Elaboración de pedidos para adquisiciones de las direcciones del gobierno municipal; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE UNIVERSAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante Universal.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Compras, Jefe del Departamento de Almacén.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas de la dirección y dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, federal y proveedores del Ayuntamiento.
Para:	La recepción de materiales y equipos que adquiere el Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación básica, Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Logística, montaje de diferentes tipos de escenario, carga y descarga de materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, tolerancia, iniciativa y toma de decisiones.

9.23.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades del área mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de esta unidad administrativa, especialmente en la compra, entrada, salida de materiales, insumos y equipos que adquiere el Ayuntamiento.

9.23.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cotizar materiales, insumos y equipos que adquiere el Ayuntamiento;
2. Coadyuvar con el Jefe del Departamento del Almacén para llevar el inventario;
3. Almacenar adecuadamente los materiales, insumos y equipos que adquiere el Ayuntamiento;
4. Entregar y recibir documentación que le compete al Departamento de Compras y de Almacén;
5. Surtir los vales de salida de materiales, insumos y equipos que necesitan las direcciones del Ayuntamiento;
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Almacén.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta A:	Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios.
Supervisa A:	Ayudante Universal.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entregar materiales de oficina, de limpieza o equipo que se solicite.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, federal y proveedores del Ayuntamiento.
Para:	La recepción de materiales y equipos que adquiere el Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería y/o estudios relacionados a la Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Manejo de sistemas, Administración Pública, Bases de datos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

9.24.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar el control de todos los insumos, materiales y equipos que adquiere el Ayuntamiento, para llevar a cabo sus funciones.

9.24.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entrada y salida a los insumos y materiales que adquiere el Ayuntamiento;
2. Elaboración de vales de entrada y salida del almacén;
3. Levantamiento de inventario físico del almacén;
4. Elaboración de reportes de incidencias que puedan suscitarse;
5. Supervisión de la entrega de artículos de almacén;
6. Requisición de materiales cuando estos se encuentren escasos; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1094

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

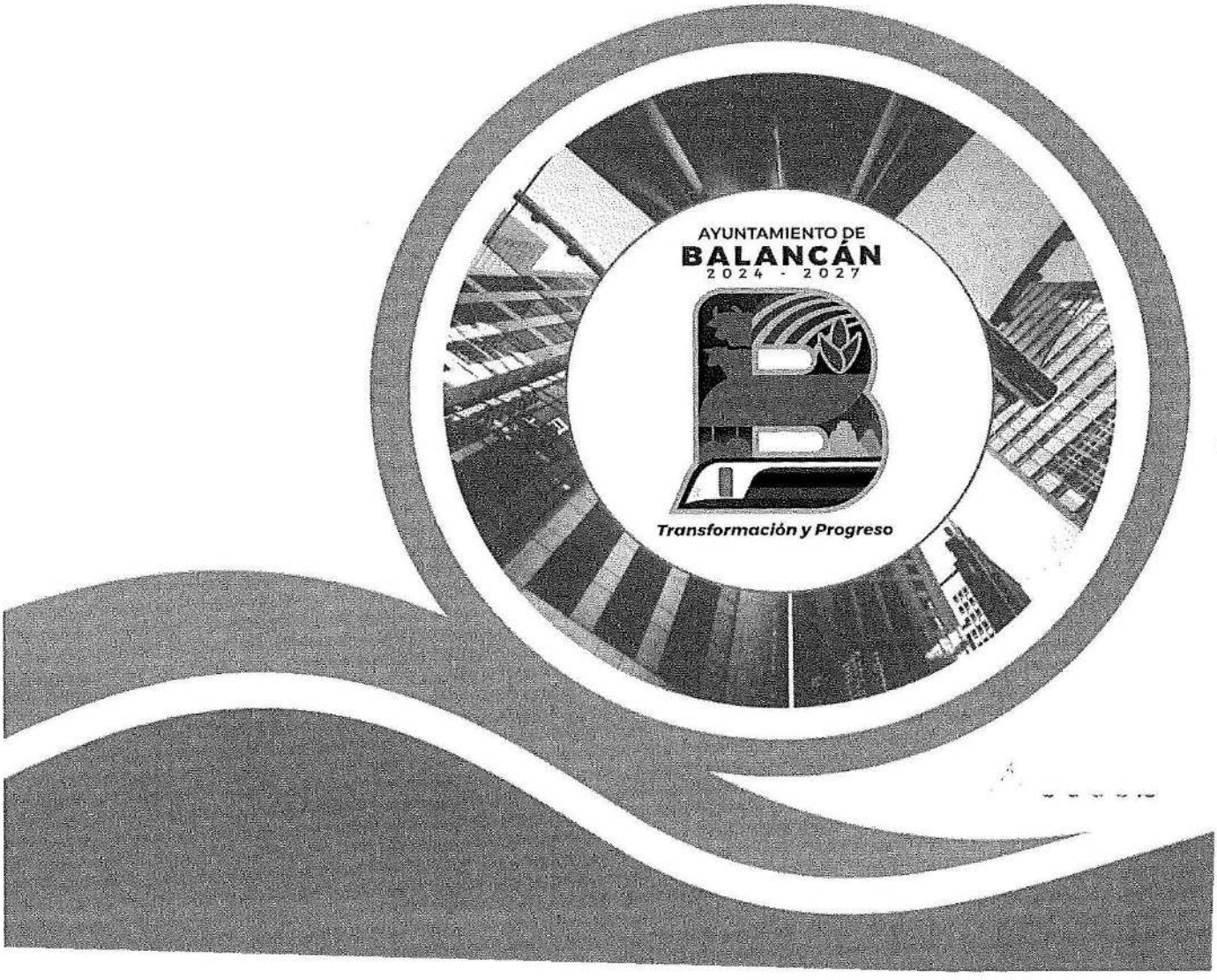
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **asuntosjuridicos@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Asuntos Jurídicos.	Subdirector. Lic. Carlos Oscar Ramírez Laínes.	
Última revisión: 14 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SE
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Asuntos Jurídicos.	Director de Asuntos Jurídicos. Lic. Manuel Miss Ramírez.	
Fecha	14 de noviembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL BALANCÁN, TABASCO. 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMA.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JUEZ CALIFICADOR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE JUEZ CALIFICADOR.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

1. INTRODUCCIÓN

La representación legal del H. Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, ante los tribunales estatales (civiles, administrativos, fiscales, laborales, penales) y federales, órganos Jurisdiccionales, contenciosos y autoridades administrativas en cualquier tipo de proceso según lo que se estipula en la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco, está a cargo de la dirección de Asuntos Jurídicos.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Asuntos Jurídicos.

Este Manual de Organización brinda información detallada de cómo está conformada la dirección de Asuntos Jurídicos, de igual forma describe puntualmente las actividades y la manera de interactuar de los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa con otras direcciones del H. Ayuntamiento y niveles de gobierno.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta dirección, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar asesoría y orientación jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de proporcionar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos generados por los mismos.

VISIÓN

Garantizar certeza jurídica, mediante la representación legal del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y a cada una de sus dependencias ante los tribunales estatales y federales órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de cualquier tipo, para garantizar el estado de derecho.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Migración.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Revocación de Mandato.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco,
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamentos del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

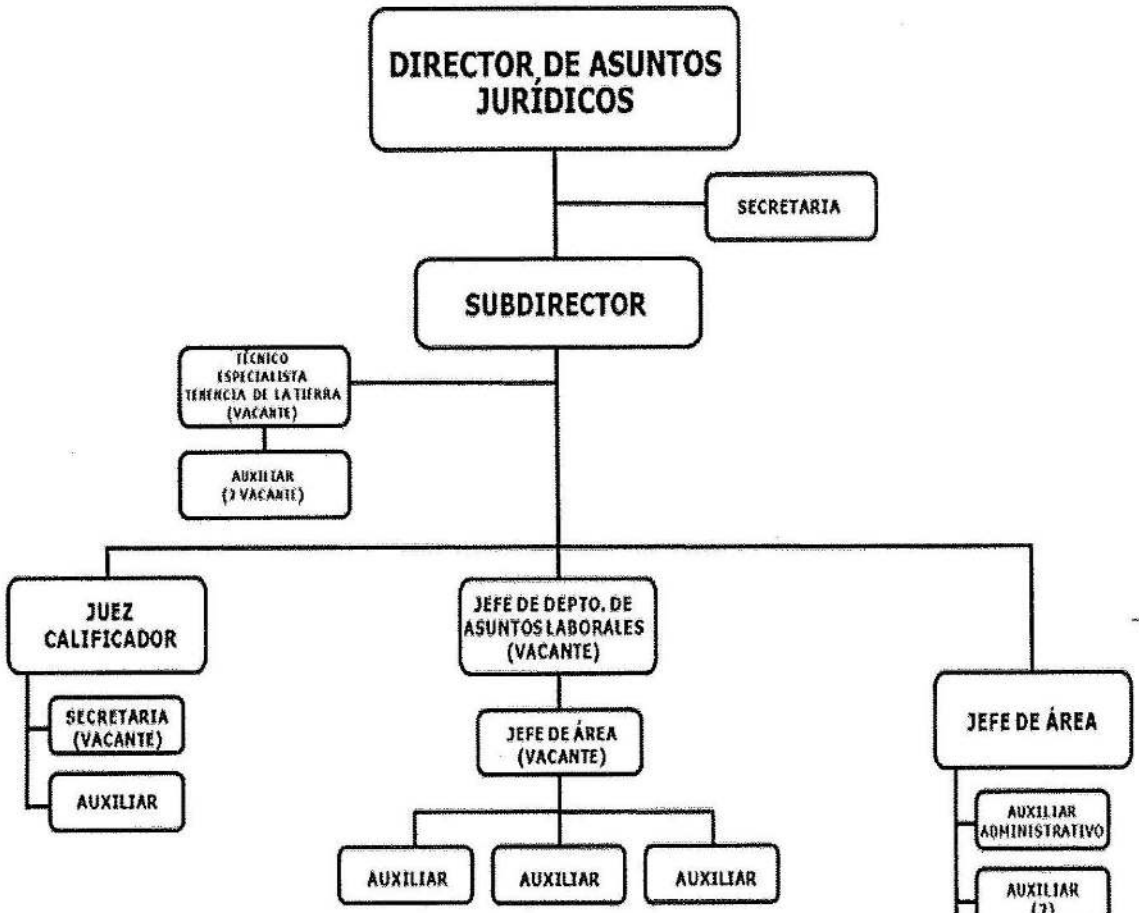
1. Asesorar y brindar asistencia jurídica al H. Ayuntamiento;
2. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
3. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
5. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
6. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
7. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
8. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
9. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

10. Formular, a nombre del H. Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
11. Brindar asesoría respecto a los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el H. Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
12. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, bando de policía y gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el municipio de conformidad con sus atribuciones;
13. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del H. Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
14. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del municipio; y
15. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Asuntos Jurídicos**
   - 1.1 Secretaria
2. **Subdirector**
   - 2.1 Técnico Especialista (Tenencia de la tierra, Vacante)
     - 2.1.1 Auxiliar (Vacante)
     - 2.1.2 Auxiliar (Vacante)
3. **Juez Calificador**
   - 3.1 Secretaria (Vacante)
   - 1.1 Auxiliar
4. **Jefe de Departamento de Asuntos Laborales (Vacante)**
   - 4.1 Jefe de Área (Vacante)
     - 4.1.1 Auxiliar
     - 4.1.2 Auxiliar
     - 4.1.3 Auxiliar
5. **Jefe de Área**
   - 5.1 Auxiliar Administrativo
   - 5.2 Auxiliar
   - 5.3 Auxiliar
   - 5.4 Afanador

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Asuntos Jurídicos.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Subdirector, Secretaria.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento en materia Jurídica cuando así lo requieran.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Tribunales laborales, administrativos, Juzgados civiles, fiscalías, comisiones y ante las autoridades, federales, estatales y municipales.
Para:	Representar los intereses jurídicos del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Representar legalmente al Ayuntamiento en los diferentes procesos de carácter civil, penal, laboral y administrativa seleccionando y utilizando los recursos humanos y jurídicos disponibles, haciendo sinergia con los mismos, para alcanzar excelentes resultados.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas;
2. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos que deba suscribir el Ayuntamiento;
3. Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del gobierno municipal de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia;
4. Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal;
5. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al municipio y a su Ayuntamiento;
6. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
7. Dar respuesta a los escritos que en materia jurídica formule la población;
8. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;
9. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
10. Formular los proyectos del bando municipal;
11. Validar contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;

12. Recibir y revisar los documentos turnados al juez calificador, así como resolver en caso de su competencia;
13. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al presidente municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del municipio;
14. Patrocinar como apoderados y/o representantes legales, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte, así como intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
15. Intervenir en los juicios laborales, administrativos, civiles, penales, en que sea parte alguna dependencia o el Ayuntamiento municipal;
16. Rendir la información que le sea requerida por el presidente municipal, sobre el ejercicio de sus facultades;
17. Supervisar el desempeño del juez calificador para garantizar un servicio eficiente, honesto y transparente a la ciudadanía; y
18. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal que labora en la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Supervisar y verificar que se realicen todos los trámites encomendados al director, dando debido cumplimiento a todas las solicitudes que se envían de las demás direcciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector jurídico.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas, paquetería office, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar y operar el control de entrada, trámite, salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar preliminarmente los contratos u oficios que se generan en las demás áreas del Ayuntamiento;
2. Atender de manera respetuosa a las personas que llegan a la dirección en busca de atención o asesoría jurídica;
3. Auxiliar en todas y cada una de las actividades del área;
4. Archivar documentos, recibir, responder y enviar a las áreas correspondientes;
5. Agendar distintas actividades a realizar; y
6. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Supervisa A:	juez calificador, Jefe de departamento de Asuntos laborales, Jefe de Área.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La elaboración de estrategias jurídicas, cuya finalidad se base en optimizar los recursos legales con los que cuenta en municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Juzgados civiles, Juzgados penales, Juzgados laborales y sociedad civil.
Para:	Revisar expedientes sobre procesos de demandas al Ayuntamiento, así como brindar asesorías jurídicas de manera gratuitas cuando se requiera.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, , bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar proyectos de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio de Balancán, así como proponer y establecer lineamientos, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de los servidores públicos municipales.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar que el personal adscrito a la dirección lleve a cabo sus actividades adecuadamente;

2. Apoyar al director con las asesorías que se brindan a la población;
3. Revisar y adecuar los diferentes tipos de contratos que llegan a la dirección;
4. Hacer acto de presencia en las audiencias de los tribunales, juzgados civiles, penales y administrativos donde tenga injerencia el Ayuntamiento;
5. Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el director;
6. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
7. Intervenir en nombre y representación del gobierno municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que, conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
8. Mantener al interior de la dirección, actualizado el acervo jurídico municipal, así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo municipio; y
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Técnico Especialista.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Coordinar la realización de actividades relativas a las funciones de la dirección de Asuntos Religiosos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades en la dirección de Asuntos jurídicos, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la misma.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la funcionalidad interna de la dirección en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
2. Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores del área;
3. Coadyuvar en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados de la dirección; y
4. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JUEZ CALIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Juez Calificador.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Secretaria y el Auxiliar. La dirección de Seguridad Pública.
Para:	Girar instrucciones para el buen funcionamiento del área. Recibir a las personas detenidas por incurrir en alguna falta y determinar la sanción administrativa de acuerdo con el bando de policía y gobierno vigente.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes autoridades y sociedad civil.
Para:	Para dar solución a diferentes tipos de conflictos de intereses.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Prestar auxilio a las diferentes direcciones del Ayuntamiento con el objetivo de prevenir algún proceso judicial mediante los medios alternativos de solución de controversias para el beneficio de los ciudadanos del municipio de Balancán.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de las puestas a disposición para calificar las afectaciones y sancionar administrativamente de conformidad con lo estipulado en la Ley del gobierno municipal;
2. Realizar la mediación y conciliación de las personas que tengan conflictos entre sí, derivado de la confrontación de los habitantes del municipio de Balancán, Tabasco;
3. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el registro municipal de Infractores, con el fin de verificar si el Infractor es reincidente;
4. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
5. Girar citatorios a los infractores, fundado y motivado sobre el acto de molestia que presenta la parte quejosa, con apercibimiento de hacer efectiva una multa equivalente de 1 a 30 veces la Unidad de Medida y actualización (UMA), vigente en la entidad;
6. Elaborar acta respectiva de todas las diligencias celebradas entre particulares y el Juez Calificador;
7. Imponer sanciones a las infracciones o faltas a las normas contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos del Ayuntamiento, mediante sanciones estipuladas en el artículo 376, con relación al artículo 377 y 379 del Bando de Policía y Gobierno.
8. Fijar la multa correspondiente
9. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública, limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública; y
10. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE JUEZ CALIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria de Juez Calificador.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Juez Calificador.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal que labora en la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Supervisar y verificar que se realicen todos los trámites encomendados al Juez Calificador, dando debido cumplimiento a todas las solicitudes que se envían de las demás direcciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos específicamente en el área del Juez Calificador y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector jurídico.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas, paquetería office, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar y operar el control de entrada, trámite, salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Control de la agenda de visitas al área;
2. Atender de manera respetuosa a las personas que llegan a la dirección;
3. Auxiliar en todas y cada una de las actividades del área;
4. Recibir los depósitos de las pensiones y adeudos;
5. Escanear y fotocopiar oficios varios del área;
6. Llevar el control de los ciudadanos que son citados por el Juez Calificador;
7. Archivar documentos, recibir, responder y enviar a las áreas correspondientes;
8. Agendar distintas actividades a realizar; y
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector, Juez Calificador, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Juez Calificador, Jefe de Área y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como la entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho, carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar a las diferentes áreas de la dirección en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la misma.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de formatos de trámite de asuntos laborales;
2. Elaboración de oficios varios dirigidos a otras direcciones y coordinaciones;
3. Realizar los comprobantes de pago de las pensiones alimenticias;
4. Escanear y fotocopiar documentación que se genera en la dirección;
5. Llevar las agendas de actividades;
6. Archivo y control de la documentación;
7. Elaboración de informes semanales o mensuales según se requiera; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Jefe de Área.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información que compete a la dirección de Asuntos Jurídicos en materia laboral. atender los asuntos relacionados con las demandas laborales que enfrente el Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información que compete a la dirección de Asuntos Jurídicos en materia laboral y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Establecer el seguimiento oportuno de asuntos y temas relacionados con los derechos laborales del personal adscrito al Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Seguimiento a las demandas en materia de derecho administrativo del Ayuntamiento;
2. Dar respuesta a las demandas laborales;
3. Representar al Ayuntamiento ante demandas laborales interpuesta; y
4. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Personal de la dirección de Asuntos Jurídicos.
Para:	Coadyuvar con el personal y llevar a cabo actividades relativas a las funciones de esta área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la dirección con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas tareas del Subdirector y del Jefe de Departamento, mediante la supervisión, revisión de actividades y acciones que realiza el personal adscrito a esta unidad administrativa para mejorar la funcionalidad.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
3. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
4. Apoyar en la integración de proyectos que se llevan a cabo al interior de la dirección; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como la entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho, carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar los materiales e insumos autorizados a esta dirección, así como apoyar al personal adscrito a la misma en todas y cada una de las actividades y acciones que llevan a cabo.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de bitácoras de gasolina;
2. Comprobación de gastos;
3. Elaboración de oficios varios dirigidos a otras direcciones y coordinaciones;
4. Escanear y fotocopiar documentación que se genera en la dirección;
5. Llevar las agendas de actividades;
6. Archivo y control de la documentación;
7. Elaboración de informes semanales o mensuales según se requiera; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas de la dirección.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
3. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
4. Mantener el área de los sanitarios limpios;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La dirección de Asuntos Jurídicos brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Asesoría y asistencia jurídica.
- Asesoría y asistencia jurídica para proceso de demanda administrativa.
- Asesoría y asistencia jurídica para proceso de demandas laborales.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1095

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

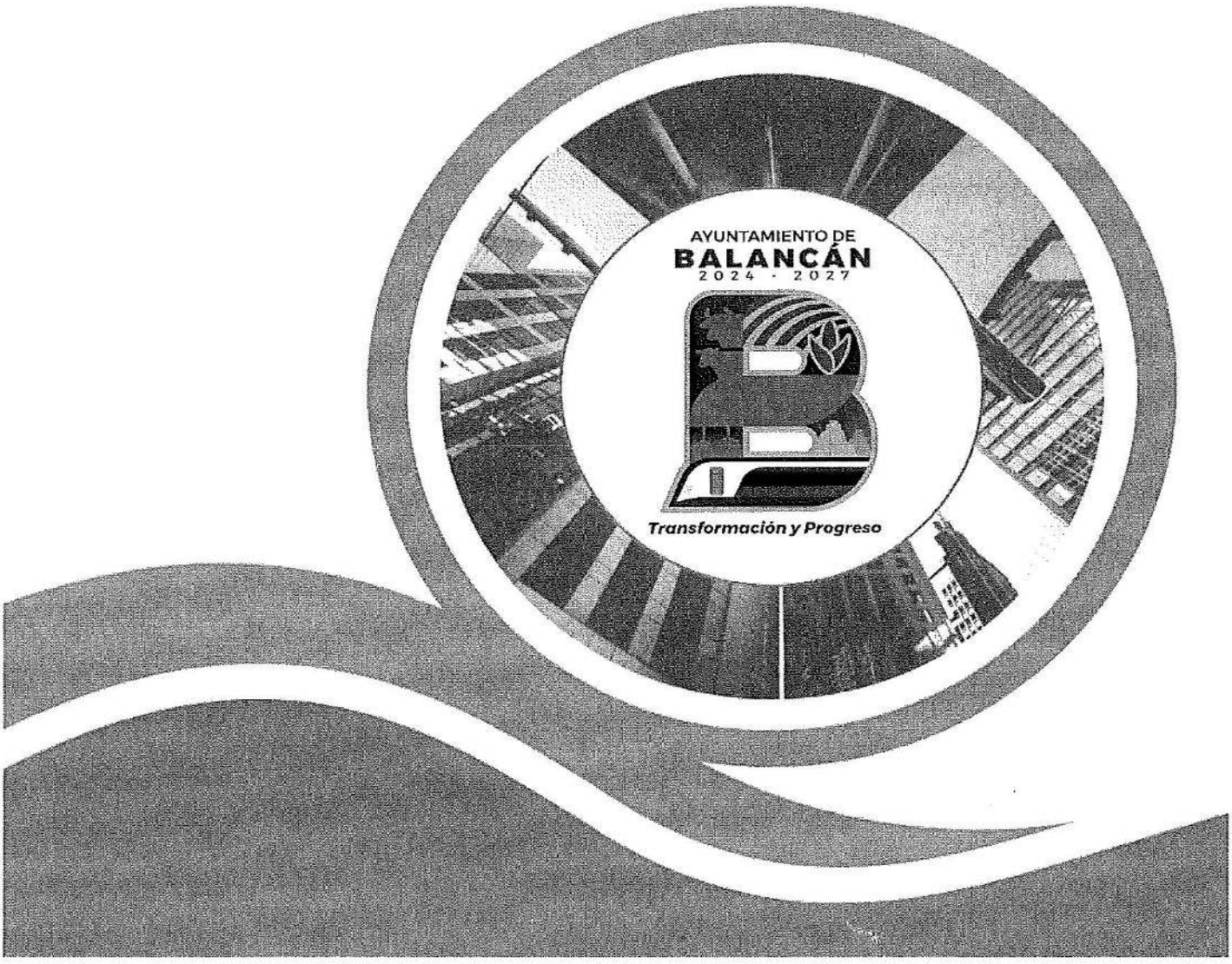
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **obras.publicas@balancan.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: h.ayuntamiento@balancan.gob.mx

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Auxiliar Administrativo. Arq. Ángel Humberto Flores Ramayo.	
Última revisión: 05 de diciembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Ing. Pablo Sánchez Juárez.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO. DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha	05 de diciembre de 2024	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMAS.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE DE OFICIO.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL FONTANERO.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL VELADOR.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA (SUPERVISIÓN).

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA CABECERA MUNICIPAL Y VILLA EL TRIUNFO (JEFE DE CUADRILLA DE LA CABECERA Y VILLA EL TRIUNFO).

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL BARRENDERO Y PEÓN DE LIMPIA.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE RECOLECTOR Y RECOLECTOR DE BASURA.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE, AYUDANTE UNIVERSAL.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR DE MAQUINARIA Y OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PANTEONERO.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PINTOR.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL MECÁNICO.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL MAESTRO PLOMERO.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ELECTRICISTAS Y ALUMBRADO PÚBLICO.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ELECTRICISTA.

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE ELECTRICISTA.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL RAMO 33.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBCOORDINADOR DEL RAMO 33.

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

9.31. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

9.32. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN URBANA Y ECOLÓGICA.

9.33. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS E INGENIERÍA (TOPÓGRAFO).

9.34. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE VENTANILLA UNICA.

9.35. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

9.36. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROYECTOS.

9.37. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROYECTISTA.

9.38. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (DIBUJANTE).

9.39. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

9.40. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CONTADOR (AUXILIAR CONTABLE).

9.41. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA.

9.42. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA.

9.43. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL BODEGUERO Y ENCARGADO DE ALMACÉN.

9.44. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SOLDADOR.

9.45. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.

9.46. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS.

9.47. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE RESIDENCIA DE OBRA.

9.48. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA.

9.49. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO URBANO.

9.50. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR DE CÁRCAMO.

9.51. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE BACHEO.

9.52. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BACHEO.

9.53. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL BASURERO.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1. INTRODUCCIÓN

La ejecución de la Obra Pública y brindar a la ciudadanía una serie de servicios de primera necesidad como lo son la recolección de residuos sólidos, el sistema agua potable y alcantarillado entre otros; es el objetivo principal de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, en el Gobierno de Balancán, Tabasco, esto según los estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, lo anterior con la finalidad de fortalecer la infraestructura de urbanización al interior del municipio para proporcionar mejores condiciones de vida a la población, ejecutando el gasto de los recursos que se asignan con responsabilidad y transparencia.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente Federal y del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral del Municipio de Balancán, Tabasco, mediante la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura urbana y la ejecución adecuada de los servicios públicos municipales, para proporcionar a la ciudadanía bienestar social.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento que se encargue de proporcionar al municipio de Balancán, Tabasco, infraestructura, equipamiento urbano y servicios municipales adecuados, mediante la ejecución apropiada de los recursos financieros con los que se cuenta.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Ley para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, del Estado De Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de la Obra Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Formular los programas de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
2. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
3. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo, intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
4. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;
5. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y Desarrollo Urbano, así como proponer al Presidente

Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

6. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;
7. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
8. Participar coordinadamente con la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;
9. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
10. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
11. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
12. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

13. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
14. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
15. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;
16. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;
17. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
18. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;
19. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
20. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
21. Administrar los panteones que requieran los centros de población;
22. Coordinarse con la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en

las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

23. Trabajar de manera conjunta con la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;
24. Colaborar con la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;
25. En coordinación con la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y
26. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
   - 1.1 Secretaria
   - 1.2 Auxiliar Administrativo
   - 1.3 Auxiliar
   - 1.4 Auxiliar
   - 1.5 Auxiliar
   - 1.6 Auxiliar
   - 1.7 Chofer
   - 1.8 Afanador
   - 1.9 Afanador
2. **Subdirector**
   - 2.1 Auxiliar Administrativo
   - 2.2 Secretaria (Vacante)
3. **Coordinación de Servicios Municipales**
   - 3.1 Secretaria
   - 3.2 Chofer (Vacante)
   - 3.3 Chofer (Vacante)
   - 3.4 Ayudante de Oficio
   - 3.5 Ayudante de Oficio
   - 3.6 Fontanero
   - 3.7 Velador
   - 3.8 Enlace de Transparencia
   - 3.9 Técnico
   - 3.10 Promotor
   - 3.11 Jefe de Área de Supervisión
     - 3.10.1 Supervisor de Cabecera Municipal
     - 3.10.2 Auxiliar Jefe de Cuadrilla de Limpia (Vacante)
     - 3.10.3 Peones de Limpieza (94)
     - 3.10.4 Ayudante Recolector (9)
     - 3.10.5 Barrendero (5)
     - 3.10.6 Afanador (5)
     - 3.10.7 Ayudante (6)
     - 3.10.8 Auxiliar (28)
     - 3.10.9 Ayudante Universal (6)
     - 3.10.10 Recolector de Basura (3)
   - 3.11 Operador de Maquinaria
   - 3.12 Operador de Moto conformadora
   - 3.13 Panteonero

3.14 Panteonero
3.15 Pintor
3.16 Pintor
3.17 Pintor
3.18 Chofer Recolector (7)
3.18 Chofer (10)
3.19 Mecánico
3.20 Maestro Plomero
3.21 Operador
3.22 Encargado de Almacén
3.22 Jefe de Área de Electricistas y Alumbrado Público (Vacante)
- 3.22.1 Auxiliar Administrativo (14)
- 3.22.2 Electricistas de Alumbrado Público Turno Matutino (4)
- 3.22.3 Electricistas de Alumbrado Público Turno Vespertino (4)
- 3.22.4 Ayudante de Electricista (2)

3.23 Jefe de Área (2)
3.24 Jefe de Área Villa el Triunfo
- 3.24.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
- 3.24.2 Supervisor
- 3.24.3 Supervisor
- 3.24.4 Auxiliar Jefe de Cuadrilla de Limpia (Vacante)
- 3.24.5 Peones de Limpia (10 Vacante)
- 3.24.6 Electricista de Alumbrado Público Villa el Triunfo

4. Coordinación del Ramo 33
4.1 Subcoordinador del Ramo 33
- 4.1.1 Secretaria (Vacante)
- 4.1.2 Secretaria (Vacante)
- 4.1.3 Afanador (Vacante)
- 4.1.4 Jefe de Departamento
- 4.1.5 Auxiliar Administrativo
- 4.1.6 Auxiliar Administrativo
- 4.1.7 Auxiliar Administrativo
- 4.1.8 Promotor

5. Coordinador de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial (Vacante)
5.1 Secretaria (Vacante)
5.2 Jefe de Área de Planeación Urbana y Ecológica (Vacante)
5.3 Jefe de Área de Estudios Topográficos e ingeniería (Vacante)
5.4 Jefe de Ventanilla Única (Vacante)
- 5.4.1 Supervisor (Vacante)
- 5.4.2 Auxiliar

5.5 Chofer (Vacante)

6. **Coordinador de Proyectos**
   - 6.1 Jefe de Departamento
   - 6.2 Auxiliar (Vacante)
   - 6.3 Auxiliar (Vacante)
   - 6.4 Proyectista
   - 6.5 Proyectista
   - 6.6 Proyectista
   - 6.7 Proyectista (Vacante)
   - 6.8 Auxiliar Dibujante (Vacante)
   - 6.9 Topógrafo
     - 6.9.1 Auxiliar
     - 6.9.2 Auxiliar

7. **Jefe del Área Administrativa**
   - 7.1 Contador
     - 7.1.1 Auxiliar Contable (4)
     - 7.1.2 Auxiliar Administrativo
     - 7.1.3 Auxiliar Administrativo
     - 7.1.4 Auxiliar Administrativo
     - 7.1.5 Auxiliar (Vacante)
     - 7.1.6 Contador (Vacante)
     - 7.1.7 Auxiliar Contable (Vacante)
   - 7.2 Enlace de Transparencia (Vacante)
     - 7.2.1 Auxiliar Administrativo
     - 7.2.2 Auxiliar Administrativo
     - 7.2.3 Auxiliar Administrativo
   - 7.3 Auxiliar (4)
   - 7.4 Electricista
     - 7.4.1 Ayudante de Electricista (Vacante)
   - 7.5 Afanador
   - 7.6 Afanador

8. **Jefe de Área de la Central de Maquinaria**
   - 8.1 Ayudante de Oficio
   - 8.2 Ayudante de Oficio
   - 8.3 Auxiliar
   - 8.4 Secretaria (Vacante)
   - 8.5 Auxiliar Administrativo
   - 8.6 Chofer Recolector
   - 8.7 Bodeguero
   - 8.8 Bodeguero
   - 8.9 Encargado de Almacén (Vacante)

8.10 Mecánico
8.11 Mecánico
8.12 Mecánico
6.12.1 Auxiliar (Vacante)
8.13 Operador (3)
8.14 Chofer
8.15 Soldador

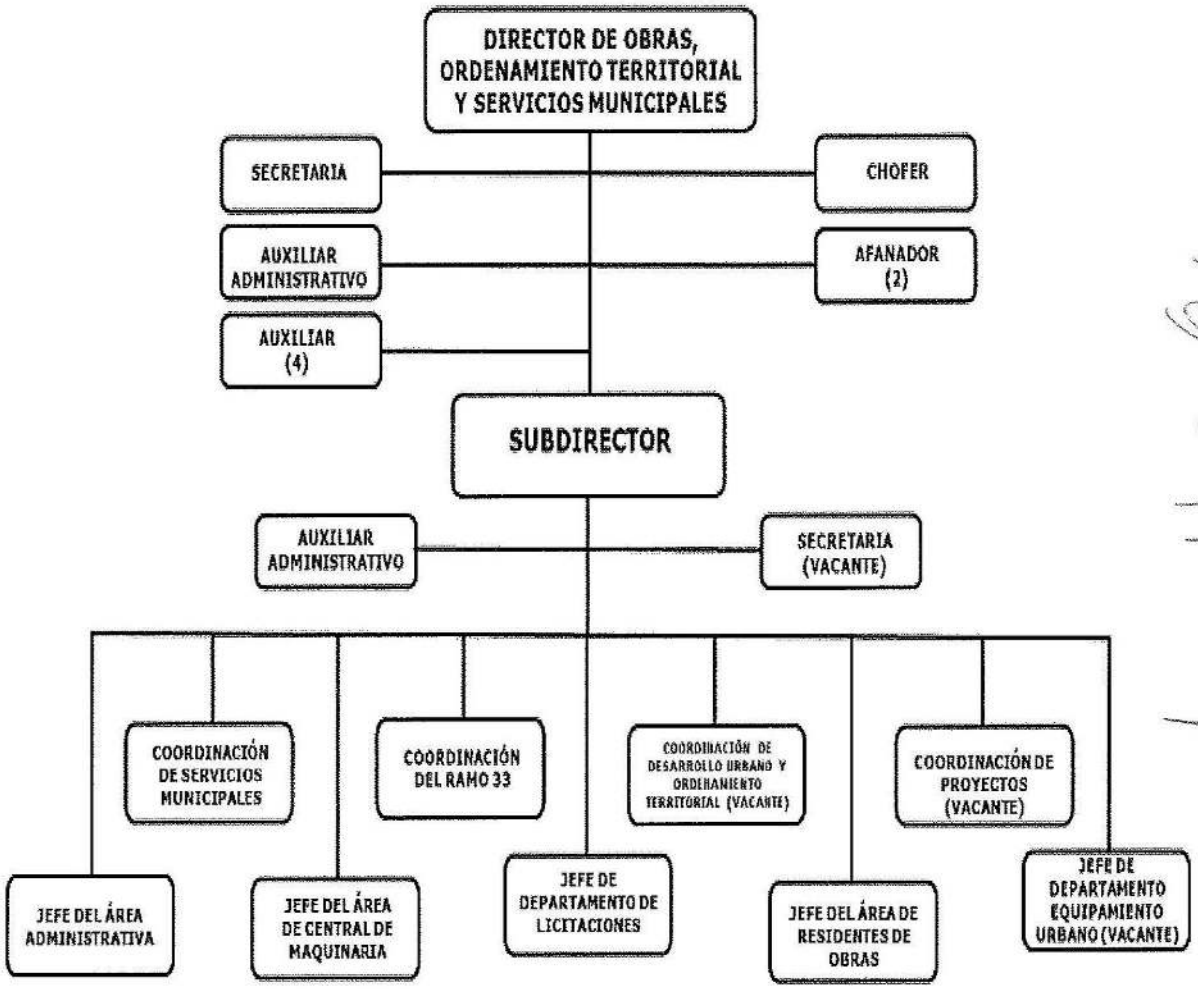
9. Jefe de Departamento de Licitaciones
9.1 Jefe de Área de Licitaciones
9.1.1 Auxiliar
9.1.2 Auxiliar
9.1.3 Analista de Precios Unitarios
9.1.4 Analista de Precios Unitarios

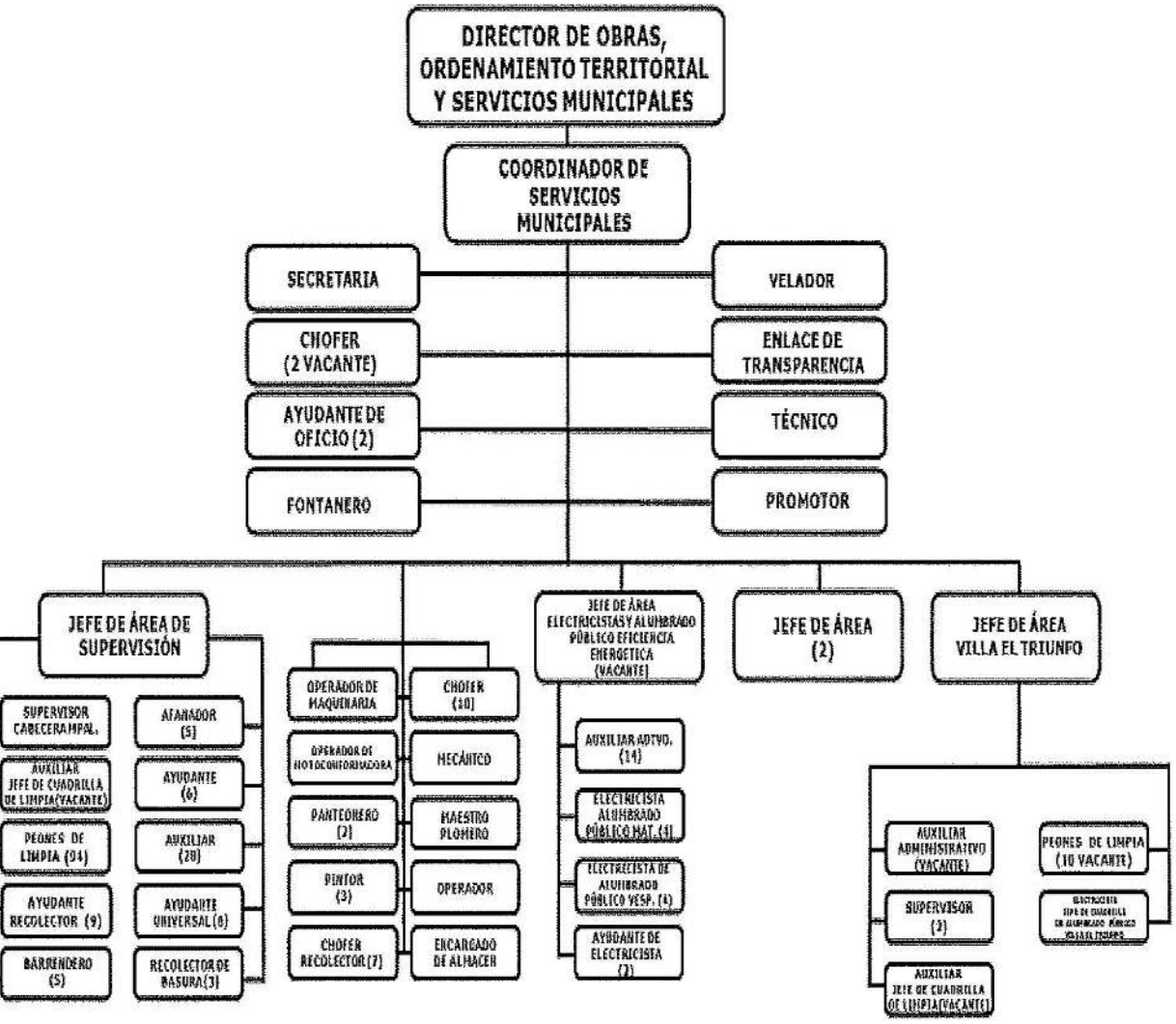
10. Jefe de Área de Residentes de Obras
10.1 Residente de Obra
10.2 Residente de Obra
10.3 Residente de Obra (Vacante)
10.4 Residente de Obra (Vacante)
10.5 Residente de Obra (Vacante)
10.6 Supervisor (Vacante)

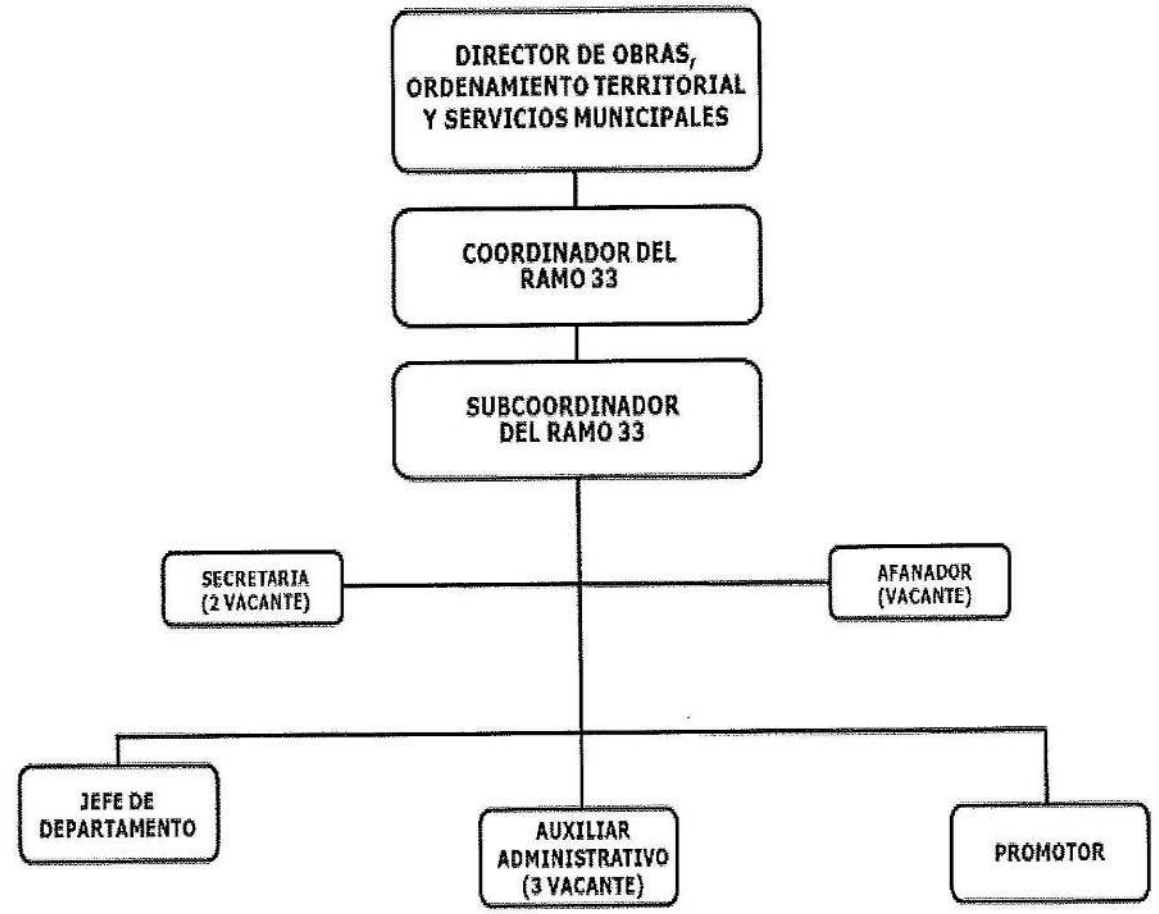
11. Jefe de Departamento de Equipamiento Urbano (Vacante)
11.1 Jefe de Área (Vacante)
11.2 Operador de Cárcamo
11.3 Operador de Cárcamo (Vacante)
11.4 Operador de Cárcamo (Vacante)
11.5 Operador de Cárcamo (Vacante)
11.6 Operador de Camión de Presión y Vacío
11.7 Chofer (Vacante)
11.8 Operador de Camión de Canastilla (Vacante)
11.9 Ayudante Universal
11.10 Ayudante Universal
11.11 Ayudante Universal
11.12 Supervisor de Bacheo
11.13 Auxiliar de Bacheo (Vacante)
11.14 Auxiliar (Vacante)
11.15 Auxiliar (Vacante)
11.16 Auxiliar (Vacante)
11.17 Auxiliar (Vacante)

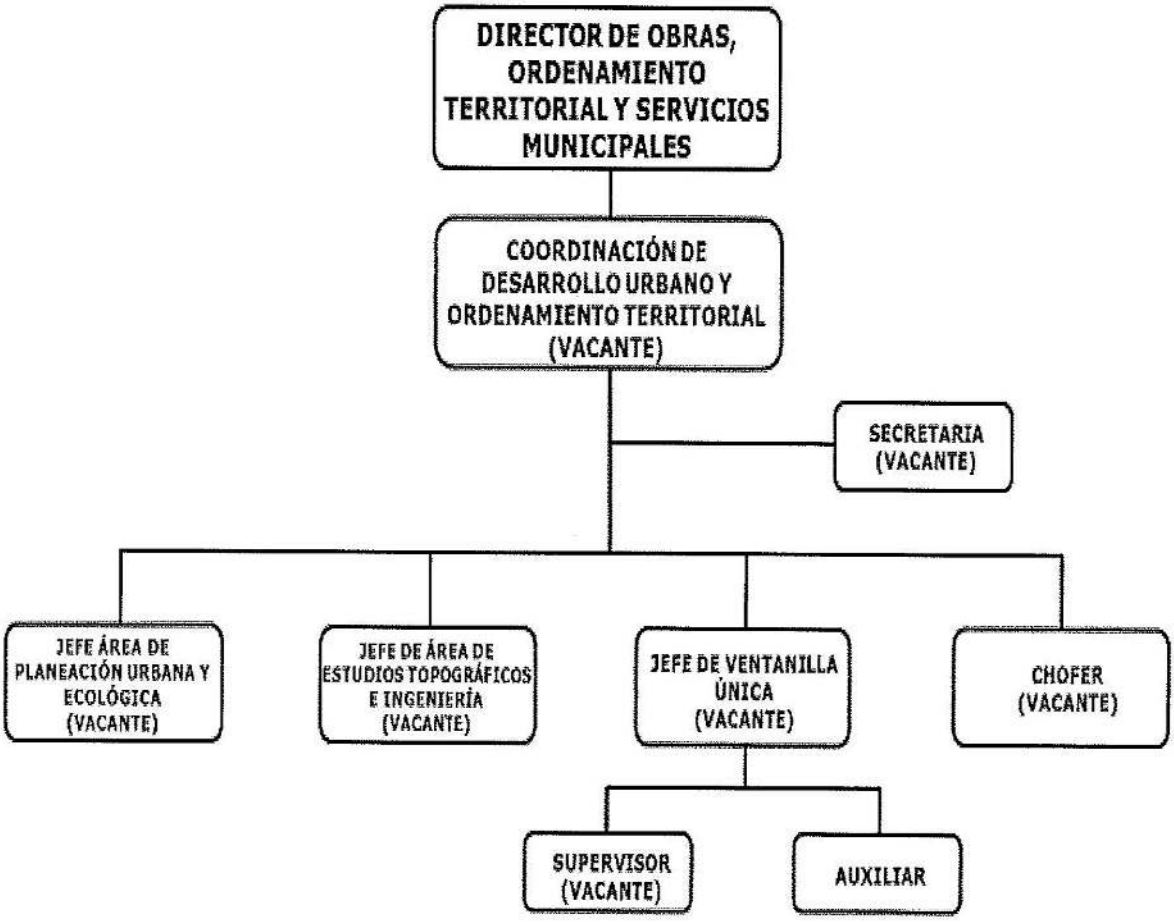
11.18 Maestro Plomero (Vacante)
11.19 Electricista (Vacante)
11.20 Supervisor de Bacheo
11.21 Encargado del Basurero (Vacante)
11.22 Encargado del Basurero de Villa el Triunfo (Vacante)

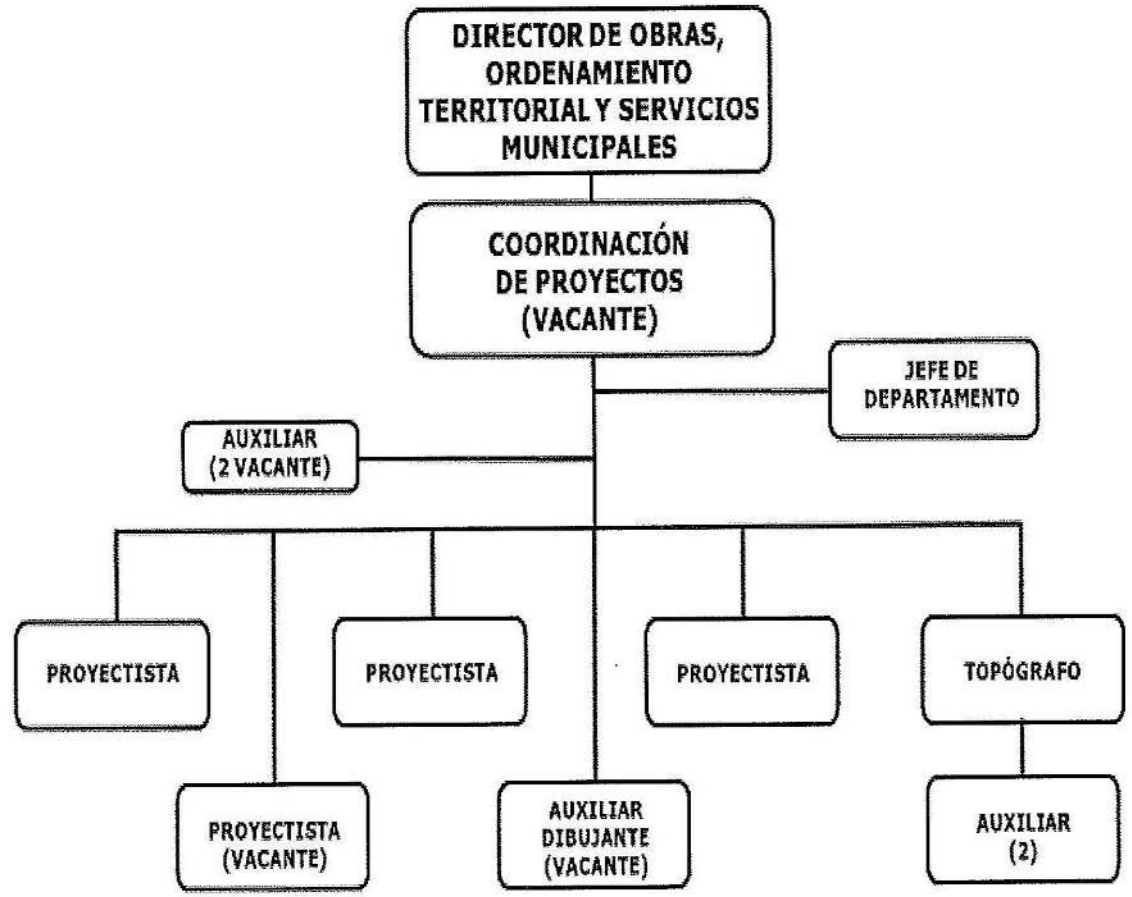
8. ORGANIGRAMAS

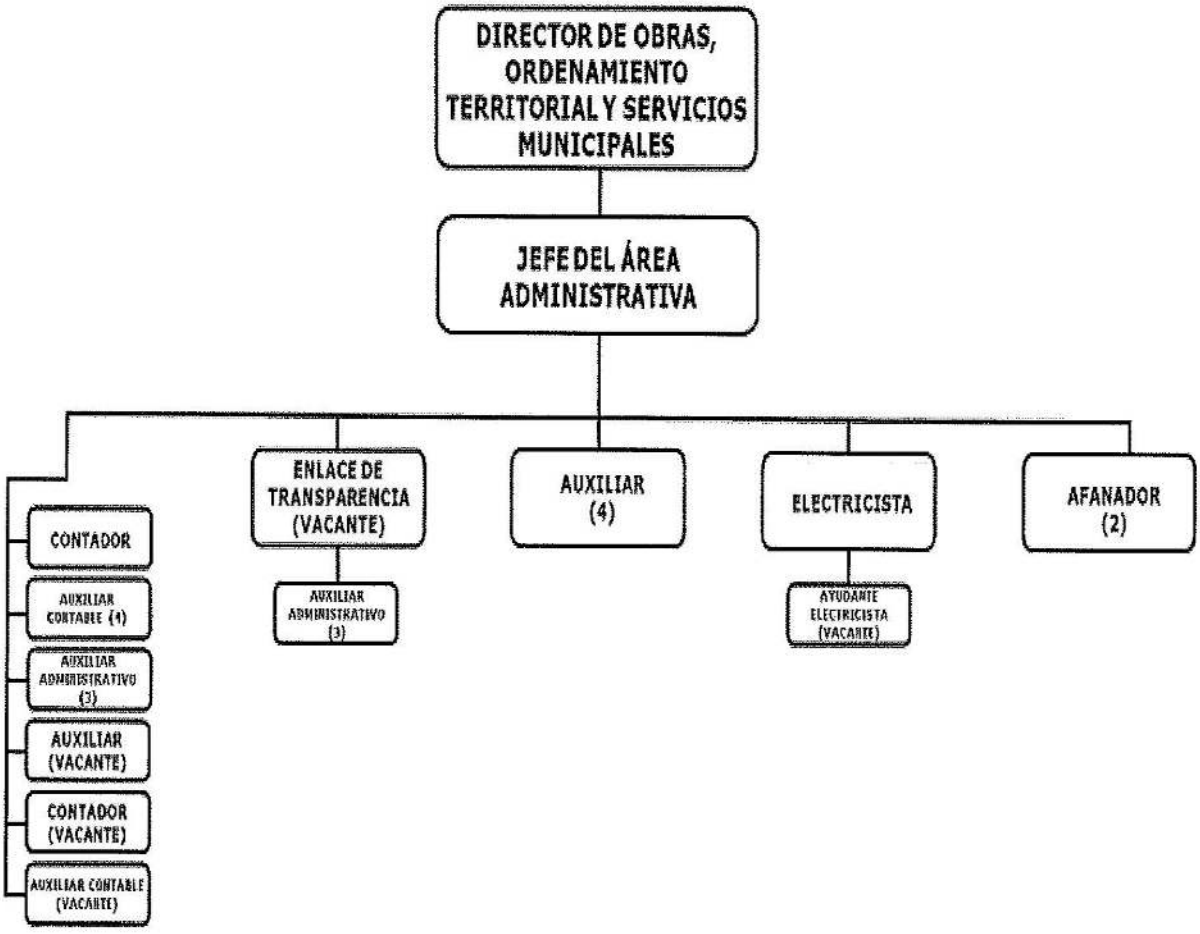



DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
SECRETARIA
CHOFER (2 VACANTE)
AYUDANTE DE OFICIO (2)
FONTANERO
VELADOR
ENLACE DE TRANSPARENCIA
TÉCNICO
PROMOTOR
JEFE DE ÁREA DE SUPERVISIÓN
SUPERVISOR CABECERA MPAL.
AUXILIAR JEFE DE CUADRILLA DE LIMPIA(VACANTE)
PEONES DE LIMPIA (24)
AYUDANTE RECOLECTOR (9)
BARRENDERO (5)
AFANADOR (5)
AYUDANTE (6)
AUXILIAR (28)
AYUDANTE UNIVERSAL (8)
RECOLECTOR DE BASURA (3)
OPERADOR DE MAQUINARIA
OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA
PANTEONERO (2)
PINTOR (3)
CHOFER RECOLECTOR (7)
CHOFER (10)
MECÁNICO
MAESTRO PLOMERO
OPERADOR
ENCARGADO DE ALMACEN
JEFE DE ÁREA ELECTRICISTAS Y ALUMBRADO PÚBLICO EFICIENCIA ENERGETICA (VACANTE)
AUXILIAR ADTVO. (14)
ELECTRICISTA ALUMBRADO PÚBLICO MAT. (4)
ELECTRECISTA DE ALUMBRADO PÚBLICO VESP. (4)
AYUDANTE DE ELECTRICISTA (2)
JEFE DE ÁREA (2)
JEFE DE ÁREA VILLA EL TRIUNFO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)
SUPERVISOR (2)
AUXILIAR JEFE DE CUADRILLA DE LIMPIA(VACANTE)
PEONES DE LIMPIA (10 VACANTE)


DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINADOR DEL RAMO 33
SUBCOORDINADOR DEL RAMO 33
SECRETARIA (2 VACANTE)
AFANADOR (VACANTE)
JEFE DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3 VACANTE)
PROMOTOR

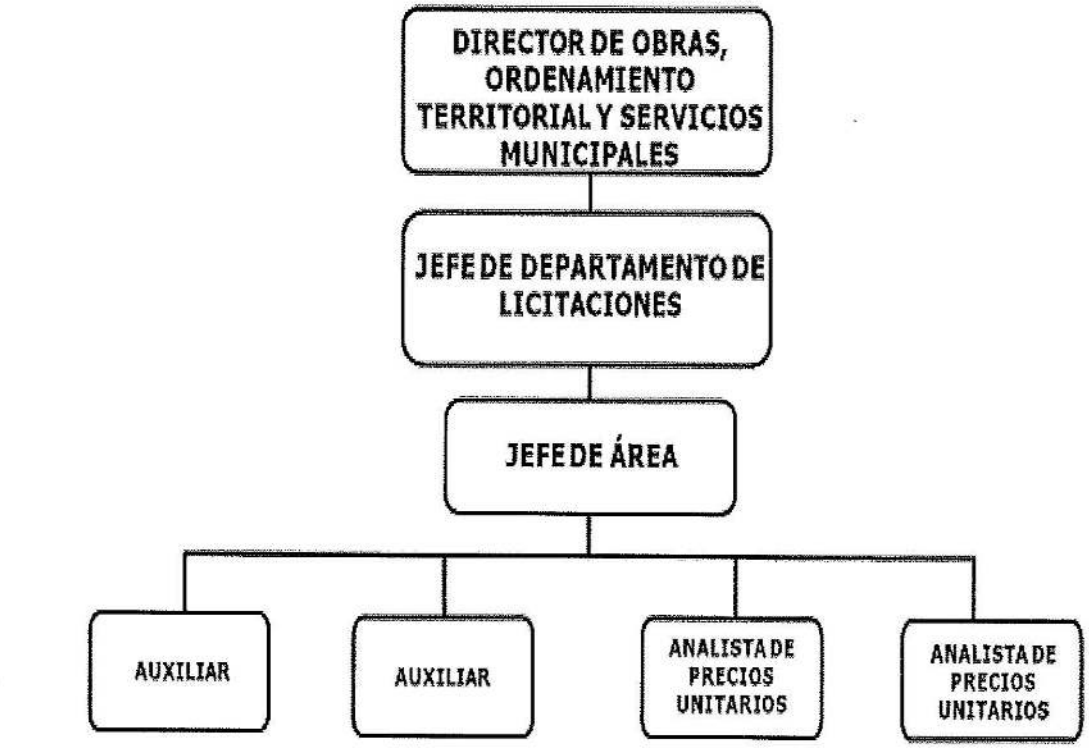

DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (VACANTE)
SECRETARIA (VACANTE)
JEFE ÁREA DE PLANEACIÓN URBANA Y ECOLÓGICA (VACANTE)
JEFE DE ÁREA DE ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS E INGENIERÍA (VACANTE)
JEFE DE VENTANILLA ÚNICA (VACANTE)
CHOFER (VACANTE)
SUPERVISOR (VACANTE)
AUXILIAR

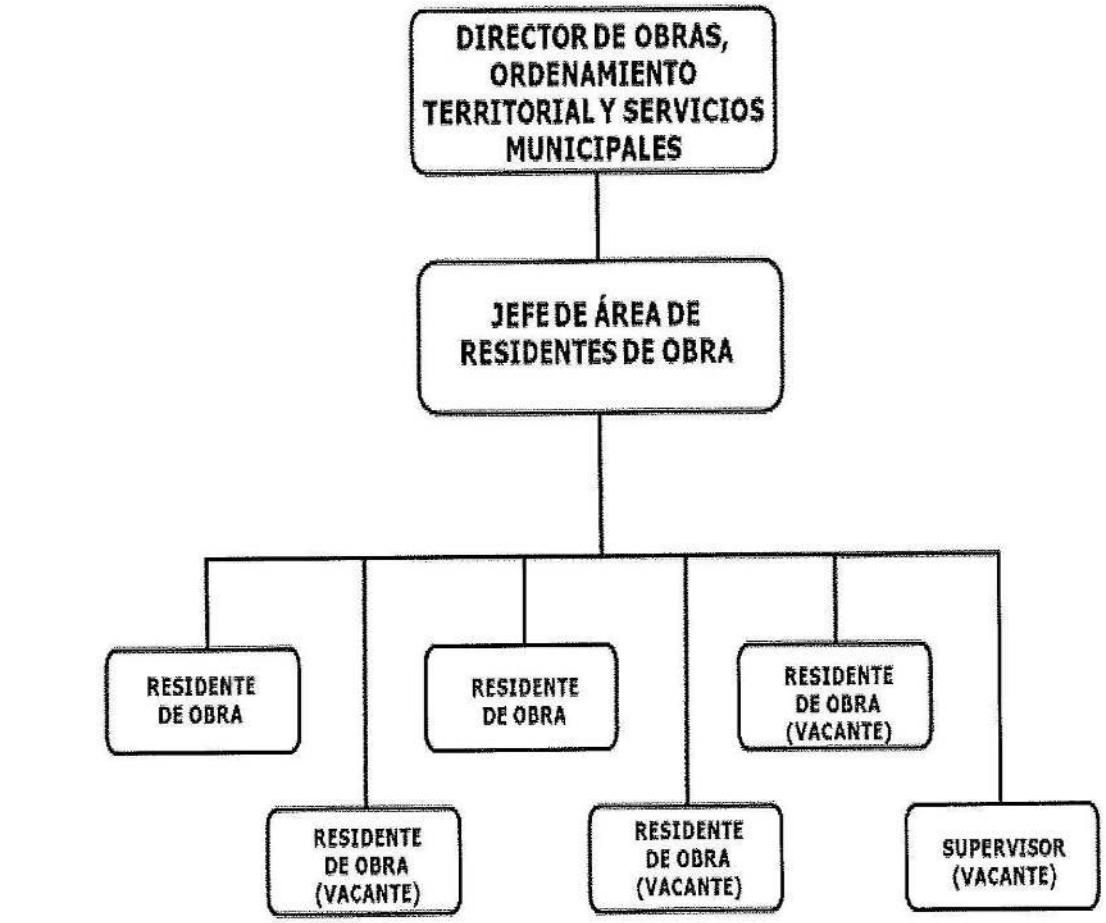

DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PROYECTOS (VACANTE)
JEFE DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR (2 VACANTE)
PROYECTISTA
PROYECTISTA
PROYECTISTA
TOPÓGRAFO
PROYECTISTA (VACANTE)
AUXILIAR DIBUJANTE (VACANTE)
AUXILIAR (2)

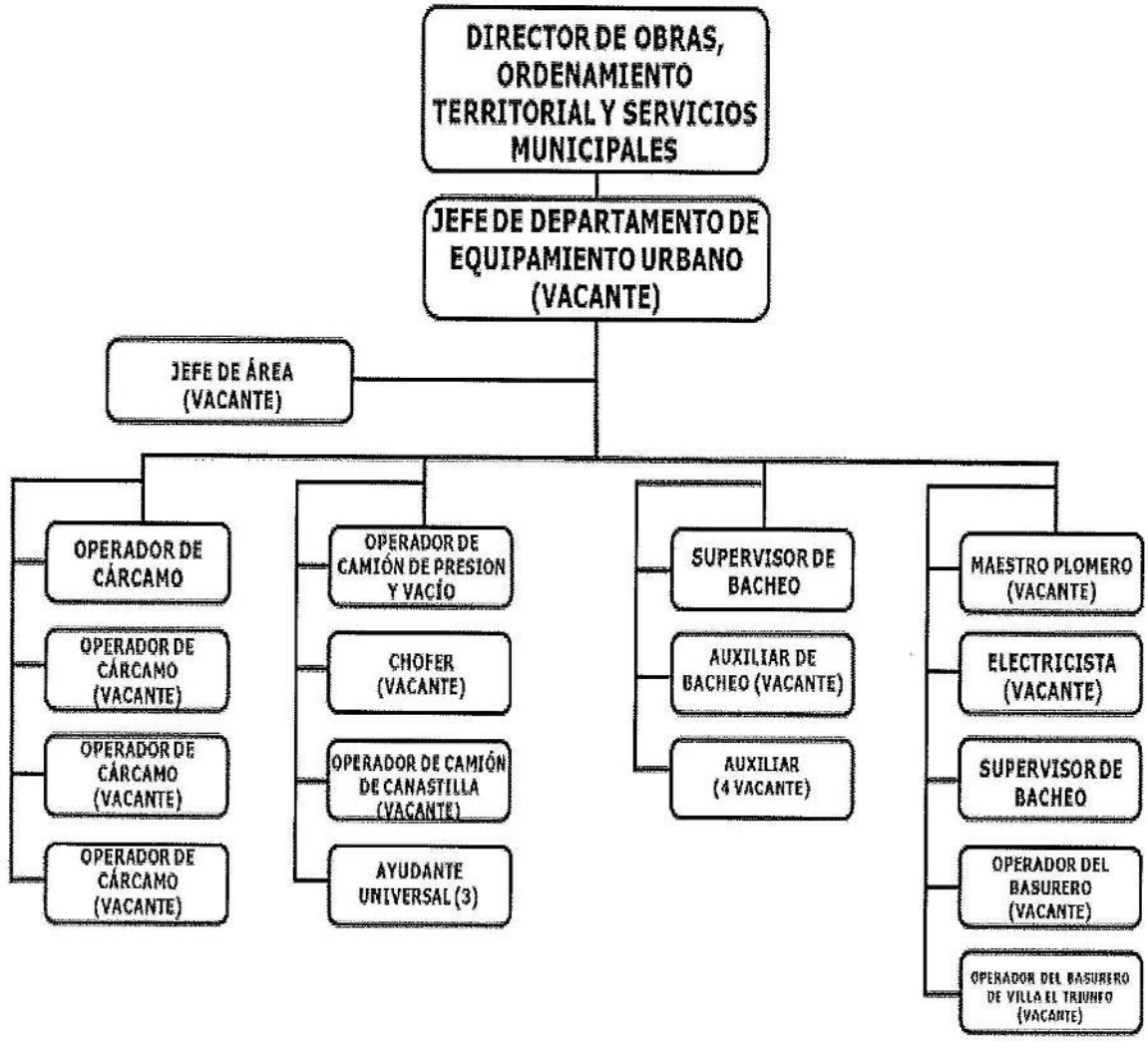


Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **obras.publicas@balancan.gob.mx**


DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
JEFE DE ÁREA DE CENTRAL DE MAQUINARIA
AYUDANTE DE OFICIO (2)
AUXILIAR
SECRETARIA (VACANTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CHOFER RECOLECTOR
BODEGUERO (2)
ENCARGADO DE ALMACÉN (VACANTE)
MECÁNICO (3)
AUXILIAR (VACANTE)
OPERADOR (3)
CHOFER
SOLDADOR


DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
JEFE DE ÁREA
AUXILIAR
AUXILIAR
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS


DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
JEFE DE ÁREA DE RESIDENTES DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA (VACANTE)
RESIDENTE DE OBRA (VACANTE)
RESIDENTE DE OBRA (VACANTE)
SUPERVISOR (VACANTE)


DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO URBANO (VACANTE)
JEFE DE ÁREA (VACANTE)
OPERADOR DE CÁRCAMO
OPERADOR DE CÁRCAMO (VACANTE)
OPERADOR DE CÁRCAMO (VACANTE)
OPERADOR DE CÁRCAMO (VACANTE)
OPERADOR DE CAMIÓN DE PRESION Y VACÍO
CHOFER (VACANTE)
OPERADOR DE CAMIÓN DE CANASTILLA (VACANTE)
AYUDANTE UNIVERSAL (3)
SUPERVISOR DE BACHEO
AUXILIAR DE BACHEO (VACANTE)
AUXILIAR (4 VACANTE)
MAESTRO PLOMERO (VACANTE)
ELECTRICISTA (VACANTE)
SUPERVISOR DE BACHEO
OPERADOR DEL BASURERO (VACANTE)
OPERADOR DEL BASURERO DE VILLA EL TRIUNFO (VACANTE)

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Secretaria, Chofer, Subdirector, Coordinador de Servicios Municipales, Coordinador del Ramo 33, Coordinador de Desarrollo Urbano, Coordinación de Proyectos, Jefe del Área Administrativa, Jefe del área de Central de Maquinaria, Jefe del Área de Licitaciones, Jefe del Área de Residente de Obras, Jefe de Equipamiento Urbano.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Cumplimiento y ejecución de los programas federales y estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería civil, arquitectura o estudios relacionados con la construcción, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o 5 años en el sector privado constructivo.
Conocimiento:	Administración Pública, desarrollo e implementación de programas públicos y desarrollo de proyectos constructivos en el área de ingeniería civil.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, Relaciones Públicas, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, visión estratégica.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y desarrollar los proyectos necesarios de infraestructura urbana y rural, mediante los programas establecidos para el manejo de los recursos federales, estatales y municipales, así como los proyectos para la atención de los servicios municipales.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
3. Expedir las bases con las que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de estos;
4. Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones;
5. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento y número oficial, y uso de suelo;
6. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;
7. Participar en la planeación y ordenamiento del Desarrollo Urbano correspondiente al Municipio;
8. Participar en representación del Presidente Municipal en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vialidad, en la elaboración de dictámenes sobre programas y lineamientos de Desarrollo Urbano, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;

9. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, conforme al reglamento de la materia;
10. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y Desarrollo Urbano;
11. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de Desarrollo Urbano que se realicen en el Municipio;
12. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo;
13. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
14. Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de las mismas;
15. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
16. Intervenir conjunta y coordinadamente con dependencias de Ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, previo acuerdo del Presidente Municipal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
17. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
18. Vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
19. Establecer programas y políticas para la prestación de los servicios públicos municipales de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos y rurales, alumbrado público, parques jardines y su equipamiento, mercados, panteones;

20. Ejercer la posesión y recuperar mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del Municipio;
21. Suscribir, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento; y
22. Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Subdirector, Coordinador de Servicios municipales, Subcoordinador del Ramo 33, Jefe de Maquinaria, Coordinador de Desarrollo Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas de la dirección y las demás direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar, contestar, recibir y enviar documentación que le compete a la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar, contestar, recibir y enviar documentación que le compete a la DOOTSM y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar operar el control de entrada, tramite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según se requiera;
2. Seguimiento de la agenda del área de trabajo;
3. Atención al público para dar información sobre asuntos relacionados con la DOOTSM;
4. Recepción y seguimiento de documentos que llegan al área de trabajo;
5. Elaboración de correspondencias relativas al área de trabajo;
6. Atender llamadas telefónicas;
7. Llevar control electrónico de las solicitudes y oficios enviados y recibidos;
8. Controlar los números de correspondencias que se expiden en las diferentes áreas de la dirección;
9. Archivar la documentación de las áreas correspondientes; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Subdirector, Jefe de Electricistas y Alumbrado Público, Subcoordinador de Ramo 33, Jefe del Área Administrativa, Jefe de Área de Central de Maquinaria.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar a las diferentes áreas de la dirección en todas y cada una de las actividades y acciones para el buen funcionamiento de la misma.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según sea requerido;
2. Seguimiento de la agenda del área de trabajo;
3. Elaboración y recepción de oficios que son competencia de la DOOTSM;
4. Elaboración de invitaciones para las licitaciones;
5. Elaboración de actas de visita de obras;
6. Elaboración de acta de junta de aclaraciones;
7. Elaboración de acta de presentación y aperturas de propuestas;
8. Elaboración de acta de adjudicación y fallo;
9. Integrar información y documentación de los proyectos para la solventación de auditorías;
10. Fotocopias a los procesos de licitaciones;
11. Escaneo de documentación de todo tipo; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Jefe del Área Administrativa, Jefe del Área de Maquinaria, Jefe de Ventanilla Única, Jefe del Área de Licitaciones. Topógrafo, Jefe de Departamento de Equipamiento Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área, Jefe del Área de Maquinaria, Jefe de Ventanilla Única, Jefe del Área de Licitaciones. diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones para alcanzar el buen funcionamiento del área, así como realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la DOOTSM.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carreta técnica en Contaduría, Licenciatura en Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año en puestos del sector público o privado.
Conocimiento:	Contabilidad, tributación, programas informáticos, planeación, gestión.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, prudencia, proactividad, honestidad, responsabilidad.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en todas y cada una de las actividades o procesos del área para disminuir la carga de trabajo.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención al público en general;
2. Apoyo en la recepción de documentos;
3. Brindar la información a las empresas sobre los requisitos a cumplir para ser contratistas;
4. Notificar a la ciudadanía sobre la limpieza de sus predios;
5. Recibir documentación de los tramitadores y de la ciudadanía en general;
6. Recabar las firmas necesarias para la aprobación de los documentos;
7. Apoyar permanentemente en todas y cada una de las actividades que realizan diferentes áreas de la dirección;
8. Elaborar los formatos requeridos para las distintas actividades; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Chofer.
Área de Adscripción:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinador de Servicios municipales, Jefe de Área Central de Maquinaria, Coordinador de Desarrollo Urbano, Jefe de Equipamiento Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entregar y recepcionar documentación que son competencia de la de la DOOTSM.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la DOOTSM.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel medio superior, carrera técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir el o los vehículos asignados a la dirección bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente, para el traslado del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas o camiones de carga para transporte de personal, que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al personal adscrito a esta Unidad Administrativa a los eventos o reuniones que se tengan programadas;
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Subcoordinador de Ramo 33, Jefe del Área Administrativa.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la DOOTSM.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la DOOTSM.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y que las funciones del personal se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Coordinador de Servicios Municipales, Coordinador del Ramo 33, Coordinador de Desarrollo Urbano, Coordinación de Proyectos, Jefe del Área Administrativa, Jefe del área de Central de Maquinaria, Jefe del Área de Licitaciones, Jefe del Área de Residente de Obras, Jefe de Equipamiento Urbano.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones de Programación, Administración, Finanzas, Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia.
Para:	Llevar a cabo proyectos ejecutivos que son seleccionados por la presidenta municipal, así como llevar el seguimiento de los procesos de ejecución de obras.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Solicitud de recursos para diversos proyectos, permisos y acuerdos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, toma de decisiones, delegación de responsabilidades, control de recursos.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar el control administrativo, programático y presupuestal en coordinación con las áreas operativas y de servicios municipales, transparentando el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la Planeación y organización de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección;
2. Trámite y seguimiento de solicitudes de abastecimiento, servicios y estimaciones de obra;
3. Gestionar y supervisar los equipos de trabajo de las distintas áreas de la dirección;
4. Organizar los equipos de trabajo de la dirección;
5. Asignar tareas durante la ausencia del director, para alcanzar el funcionamiento adecuado del área de trabajo;
6. Seguimiento de servicios y mantenimiento de vehículos;
7. Supervisar el control de las entradas y salidas de los recursos materiales de la dirección;
8. Validar el control y actualización de inventario de bienes muebles;
9. Apoyar en la revisión e integración Documental de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios;
10. Participar en la atención de auditorías técnicas y financieras; y
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Servicios Municipales.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Secretaria, Asistente, Chofer, Ayudante de Oficio, Fontanero, Promotor, Jefe de Área de Supervisión, Operador de Maquinaria, Operador de Moto conformadora, Panteonero, Pintor, Chofer, Mecánico, Maestro Plomero, Jefe de Eficiencia Energética.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Para realizar la gestión de recursos y medios que puedan dar solución a problemáticas relacionadas con los Servicios Municipales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias federales y estatales.
Para:	Coordinar los planes y programas de mantenimiento y limpieza de los edificios públicos, parques, áreas verdes, juegos infantiles, espacios públicos y espacios deportivos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, finanzas, recursos humanos y materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, mediante la planeación adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar y promover las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos para atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía;
2. Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación;
3. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio;
4. Supervisar que no existan basureros irregulares y quemas clandestinas que dañan el medio ambiente;
5. Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo y dar solución a la problemática;
6. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos;
7. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE DE OFICIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante Oficio.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Área de Supervisión, Jefe de Área de Central de Maquinaria.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área de Supervisión, Jefe de Área de Central de Maquinaria.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la Coordinación, con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, Estudios de Bachillerato concluidos.
Experiencia:	En mantenimiento de mobiliario de oficina.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de fontanería, carpintería, herrería.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al Jefe de Área de Supervisión y al Jefe de Área de Central de Maquinaria en la reparación del mobiliario de oficina.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según se requiera;
2. Entrega y recepción de documentos;
3. Realizar cambios de lámparas, plomería, carpintería, albañilería y demás servicios que lo requieran;
4. Reparación de mobiliario de oficina;
5. Apoyo para carga y descarga de materiales o insumos para la dirección;
6. Limpieza y reparación básica de aires acondicionados; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL FONTANERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Fontanero.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la DOOTSM.
Para:	Mantener en perfecto estado las áreas verdes, e instalaciones de la DOOTSM.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica.
Experiencia:	Mínimo un año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Albañilería, plomería, carpintería, herrería.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, responsabilidad, honestidad.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas de mantenimiento a la infraestructura e instalaciones que conforman la DOOTSM.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las instalaciones de la DOOTSM;
2. Realizar trabajos de mantenimiento y rehabilitación de los espacios de la DOOTSM;
3. Realizar trabajos de armado y colocación de tarimas para eventos de la DOOTSM;
4. Realizar trabajos de armado colocación de mamparas para eventos de la DOOTSM;
5. Realizar trabajos de plomería en las instalaciones de la DOOTSM;
6. Apoyar en los diferentes tipos de eventos que realiza la DOOTSM; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL VELADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Velador.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recepción de documentación que le competan a la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Recepción y entrega de documentación que le compete a la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Equipos de comunicación,
Aptitud para ocupar el Cargo:	Responsable, confiable, persuasivo, trabajo en equipo.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Vigilar y cuidar el área de trabajo y los bienes materiales con los que cuentan las instalaciones de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con la finalidad de se encuentren en condiciones óptimas.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener en constante vigilancia que ninguna persona sin autorización permanezca dentro del área de trabajo después de un horario establecido;
2. Realizar recorridos frecuentes a modo de no presentar irregularidades externas que comprometan la integridad del personal, o en su caso, los bienes e inmuebles del área de trabajo;
3. Mantener en resguardo los vehículos que se encuentren en el área de trabajo;
4. Reportar incidencias que se presenten en el área de trabajo;
5. Cuidar el orden y seguridad del área de trabajo; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Técnico.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Servicios Municipales.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la Coordinación, con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, Estudios de Bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Planificación, gestión, organización.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, honestidad, responsable.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al Coordinador de Servicios Municipales en cada una de las actividades del área, así como llevar el control y registro de los materiales o insumos que estén destinados a la Dirección de Obras Públicas para llevar a cabo sus actividades.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según se requiera;
2. Entrega y recepción de documentos;
3. Registrar los materiales entrantes en la Coordinación;
4. Realizar la descarga de los materiales que llegan;
5. Organizar de manera práctica los materiales para su fácil acceso;
6. Apoyar cuando así se requiera en labores administrativos; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales, Operador, Subcoordinador del Ramo 33.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Para:	Para brindar información relacionada con los diferentes proyectos de obra pública.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las dependencias de la administración pública estatal y federal.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Trabajo Social, carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en cada una de las actividades que se llevan a cabo en las comunidades para tratar asuntos relacionados con los programas y proyectos que autoriza esta Coordinación.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar a los habitantes de las comunidades para que sean beneficiarios de los programas de obras pública;
2. Difundir los requisitos y operación de los programas de desarrollo de infraestructura a ejecutarse con recursos económicos de Ramo 33;
3. Verificación de necesidades en las diferentes localidades del municipio;
4. Integración de diagnósticos de las localidades;
5. Elaborar actas de distintos comités;
6. Elaborar Cédulas de los censos en las comunidades; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA (SUPERVISIÓN)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Área de Supervisión.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	Supervisor de Cabecera Municipal, Jefe de Cuadrilla de Limpia, Peón de Limpieza, Ayudante Recolector, Barrendero, Afanador, Ayudante, Auxiliar, Ayudante Universal, Recolector de Basura.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Dar seguimiento a la información que se requiera en materia de Servicios Municipales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar reportes y tarjetas con información sobre los servicios municipales y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, recursos humanos y materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las tareas de limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos que se generan en el municipio, así como llevar a cabo actividades que ayuden a mantener en condiciones óptimas parques, jardines y espacios verdes.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de limpia y recolección de residuos sólidos;
2. Realizar la planeación operativa del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos;
3. Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios;
4. Mantenimiento cotidiano de limpia en los edificios y espacios públicos;
5. Mantenimiento y control del sitio de disposición final para los residuos sólidos que se generan en el municipio; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA CABECERA MUNICIPAL Y VILLA EL TRIUNFO (JEFE DE CUADRILLA DE LA CABECERA Y VILLA EL TRIUNFO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Supervisor de la Cabecera Municipal y Villa el Triunfo (Jefe de Cuadrilla de la Cabecera Municipal y Villa el Triunfo).
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Área de Supervisión.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Dar seguimiento a la información que se requiera en materia de Servicios Municipales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar reportes y tarjetas con información sobre los servicios municipales y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, recursos humanos y materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar las tareas de limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos que se generan en la cabecera municipal y en Villa el Triunfo, así como llevar a cabo actividades que ayuden a mantener en condiciones óptimas parques, jardines y áreas verdes de la cabecera municipal y Villa el Triunfo.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de limpia y recolección de residuos sólidos que se generan en la Cabecera Municipal y Villa el Triunfo;
2. Realizar la planeación operativa del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos que se generan en la Cabecera Municipal y Villa el Triunfo;
3. Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios municipales;
4. Mantenimiento cotidiano de limpia en los edificios y espacios públicos de la Cabecera Municipal y Villa el Triunfo;
5. Supervisar el trabajo de las cuadrillas de barrenderos y peones de limpieza de la Cabecera Municipal y Villa el Triunfo;
6. Mantenimiento y control del sitio de disposición final para los residuos sólidos que se generan en la Cabecera Municipal y Villa el Triunfo; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL BARRENDERO Y PEÓN DE LIMPIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Barrendero y Peón de Limpia.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Área de Supervisión.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área de Supervisión.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La ciudadanía en general.
Para:	Mantener limpios los espacios públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, Estudios de Bachillerato Concluidos.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en las labores de recolección de residuos sólidos y limpieza de los distintos espacios públicos del municipio.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza de los espacios públicos;
2. Recolectar todos los residuos sólidos que se encuentren en espacios públicos;
3. Vaciar los diferentes contenedores de basura que se encuentran distribuidos en los diferentes puntos; y
4. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE RECOLECTOR Y RECOLECTOR DE BASURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante Recolector y Recolector de Basura.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Área de Supervisión.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área de Supervisión.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La ciudadanía en general.
Para:	Mantener libre de Residuos sólidos los espacios públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, Estudios de Bachillerato Concluidos.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad.

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en recolección de la basura en las distintas colonias y calles del municipio.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza de los espacios públicos;
2. Recolectar todos los residuos sólidos que se encuentren en espacios públicos;
3. Vaciar los diferentes contenedores de basura que se encuentran distribuidos en los diferentes puntos;
4. Traslado de la basura al área municipal donde se deposita la misma para su destino final; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE, AYUDANTE UNIVERSAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante y Ayudante Universal.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Área de Supervisión, Jefe de Área de Central de Maquinaria.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área de Supervisión.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la Coordinación, con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, Estudios de Bachillerato concluidos.
Experiencia:	En mantenimiento y reparación de mobiliario de oficina.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de fontanería, carpintería y herrería.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar en la reparación del mobiliario y equipo de oficina, así como en el mantenimiento de los bienes muebles del Ayuntamiento.

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar cambios de lámparas, plomería, carpintería, albañilería y demás servicios que lo requieran;
2. Reparación de mobiliario de oficina;
3. Apoyo para carga y descarga de materiales o insumos para la dirección;
4. Limpieza y reparación básica de aires acondicionados; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR DE MAQUINARIA Y OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Operador de Maquinaria, operador de Motoconformadora.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Servicios Municipales.
Para:	Reportar fallas en las unidades de Transporte y se brinde el mantenimiento correctivo a las unidades necesarias.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas del Ayuntamiento y Sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la Coordinación de Limpia.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel Medio Superior.
Experiencia:	1 a 2 años en el manejo de Vehículos Pesados.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir los camiones y la maquinaria asignada a la Coordinación de Servicios Municipales para tareas diversas, apegado a los reglamentos y normatividad vigente.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas, camiones de carga, camión recolector de basura, moto conformadora y tractor, para los fines que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Efectuar la revisión y limpieza de la maquinaria a su cargo;
5. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo cuando sea necesario y reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación; y
6. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PANTEONERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Panteonero.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Para solventar temas relacionados la Coordinación de servicios municipales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	Asegurarse que las instalaciones del panteón estén en condiciones adecuadas, para recibir a los visitantes.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, Estudios de Bachillerato, preferentemente.
Experiencia:	1 o 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Sistemas eléctricos, sistemas hidráulicos, manejo de personal, Administración.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con los cuidados y operación del panteón que se le asigne.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el personal a su cargo;
2. Solucionar cualquier inquietud que se origine entre los propietarios y usuarios;
3. Verificar que los propietarios y/o usuarios cuenten con los servicios necesarios que requieren;
4. Inducir al personal a cargo que brinde buena atención a la ciudadanía;
5. Mantenimiento y limpieza en las calles y predios del panteón;
6. Informar a la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales las actividades realizadas; y
7. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PINTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Pintura.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Servicios Municipales.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo, para el buen funcionamiento del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas del Ayuntamiento y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior del Departamento de Parques, Fuentes y Jardines.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, preferentemente.
Experiencia:	En el área de pintura y elaboración de rótulos.
Conocimiento:	Conocimientos prácticos en manejos de pinceles, pinturas de aerosol, y materiales para pintar inmuebles.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas de mantenimiento a la infraestructura pública en materia de pintura, así como elaborar rótulos según se necesiten.

9.21.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar las superficies para pintar;
2. Verificar que no haya humedad ni polvo, para realizar trabajos de pintura de los inmuebles del Ayuntamiento;
3. Aplicar pintura, utilizando pinceles, rodillos de aspersión o pistolas de pintura;
4. Quitar capas de pintura, para preparar la superficie antes de pintar; y
5. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Mecánico.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe del Área de Central de Maquinaria.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información que se requiera sobre el funcionamiento del Taller Mecánico.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de Bachillerato, Ingeniería Mecánica Automotriz, Carrera Técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el área de mecánica automotriz.
Conocimiento:	Mecánica automotriz.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.22.1. FUNCIÓN GENERAL

Mantener en buen estado las unidades vehiculares con los que cuenta el Ayuntamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, para dar cumplimiento adecuado de sus actividades que demanda el municipio.

9.22.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Habilitar los espacios para ubicar los vehículos que necesitan reparación o mantenimiento;
2. Verificar periódicamente los vehículos, dándole mantenimiento preventivo para su buen funcionamiento;
3. Verificar periódicamente los vehículos, dándole mantenimiento correctivo para su buen funcionamiento;
4. Inspeccionar y diagnosticar las fallas de las Unidades vehiculares con las que cuenta el Ayuntamiento; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL MAESTRO PLOMERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Maestro Plomero.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales, Jefe del Área Administrativa, Jefe del Departamento de Equipamiento Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Servicios Municipales, Jefe del Área Administrativa, Jefe del Departamento de Equipamiento Urbano.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo, para el buen funcionamiento del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas del Ayuntamiento y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior del Área Administrativa y el Área de Equipamiento Urbano.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, Bachillerato Concluido, Carrera Técnica, preferentemente.
Experiencia:	En el área de fontanería, plomería, sistemas hidráulicos.
Conocimiento:	Conocimientos prácticos de los sistemas de calefacción y ventilación, así como de los electrodomésticos. Capacidad para manejar herramientas y equipos de plomería (llaves para tubos, cortatubos, émbolos, entre otros).
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo.

9.23.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas de mantenimiento a la infraestructura pública de los Parques, Fuentes y Jardines del Municipio en materia de plomería.

9.23.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de los parques y jardines del municipio;
2. Realizar trabajos de limpieza de fuentes, pilas, cisternas y tanques elevados municipales; y
3. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Operador.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales, Jefe del Área de Central de Maquinaria.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Servicios Municipales, Jefe del Área de Central de Maquinaria.
Para:	Reportar fallas de la maquinaria para brindar el mantenimiento correctivo a las unidades necesarias.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas del Ayuntamiento y Sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior del Área de Central de Maquinaria.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel Medio Superior, Carrera Técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el manejo de Vehículos Pesados.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.24.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir todo tipo de camiones con los que cuenta la dirección para realizar tareas diversas, apegado a los reglamentos y normatividad vigente.

9.24.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas, camiones de carga, camión recolector de basura, Camión de Presión al vacío, Camión de Canastilla, para los fines que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Efectuar la revisión y limpieza de las unidades vehiculares a su cargo;
5. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo cuando sea necesario y reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ELECTRICISTAS Y ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Electricistas y Alumbrado Público.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Electricistas.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinación de Servicios municipales.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniero eléctrico, Técnico en electricidad, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Sistemas eléctricos, Administración Pública, diseño, administración de recursos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, comunicación, decisión, integridad y confianza.

9.25.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y Supervisar el trabajo que realizan los electricistas en materia de Instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público urbano y rural.

9.25.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
2. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público;
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del alumbrado público;
4. Realizar programas de recorridos para la supervisión de luminarias del municipio y los equipos eléctricos para el correcto funcionamiento de las actividades;
5. Interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes;
6. Realizar reportes de las actividades realizadas;
7. Mantenimiento eléctrico de los edificios y espacios públicos;
8. Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Electricista.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Electricistas y Alumbrado Público.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinación de Servicios municipales.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniero Electricista, Técnico en electricidad, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Sistemas eléctricos, Administración Pública, diseño, administración de recursos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, comunicación, decisión, integridad y confianza.

9.26.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas de instalación, mantenimiento y rehabilitación de luminarias lámparas y los equipos eléctricos en el municipio.

9.26.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Instalar, reparar, reemplazar y mantener componentes relacionados con energía eléctrica, tales como interruptores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos;
2. Interpretar y leer los planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes;
3. Realizar la revisión del cableado eléctrico de edificios públicos;
4. Reparar las fallas y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos;
5. Corregir la conexión y el cableado de los controles de la maquinaria, a los fines de evitar generar daños o condiciones potencialmente peligrosas;
6. Realizar los programas de mantenimiento preventivo y llevar un registro detallado al respecto;
7. Brindar las soluciones a cualquier problema de diseño o instalación eléctrica; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante Electricista.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Electricista.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinación de Servicios municipales.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniero Electricista, Técnico en electricidad, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Sistemas eléctricos, Administración Pública, diseño, administración de recursos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, comunicación, decisión, integridad y confianza.

9.27.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar permanentemente a los electricistas en las labores de instalación de los diferentes equipos e instalaciones eléctricas dentro y fuera del ayuntamiento.

9.27.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en la instalación de los diferentes equipos eléctricos;
2. Realizar revisiones de las diferentes instalaciones eléctricas para ver que se encuentren en óptimas condiciones;
3. Reportar las fallas que surjan en el alumbrado público del municipio;
4. Dar mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones eléctricas y alumbrado público; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL RAMO 33

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador del Ramo 33.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	Subcoordinador del Ramo 33.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones de Programación, Administración, Finanzas, Presidencia.
Para:	Realizar trabajos relacionados con la coordinación del Ramo 33, así como el manejo de proyectos de obras.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Tramitar todo tipo de permisos y acuerdos referentes a los proyectos que se ejecutan con recursos federales.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería Civil, Eléctrica, Arquitectura y/o estudios en la rama de ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, recursos humanos y materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa y toma de decisiones.

9.28.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, organizar, proponer, promover y evaluar los proyectos nuevos y en proceso de realización de infraestructura para el bienestar de la población del municipio.

9.28.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los avances físicos de obra pública;
2. Programación de obras con recursos federales;
3. Aperturas de propuesta técnica y económica para licitaciones de obra pública;
4. Formación de comités de obra pública;
5. Levantamiento de proyectos a ejecutar;
6. Coordinar y supervisar la creación e integración de los Comités de Priorización de Obras en las localidades del municipio para democratizar la gestión y operación de recursos;
7. Redactar actas o minutas, firmadas y selladas, que supervisen los trabajos realizados, informes de avances y la aplicación de recursos;
8. Implementar sistemas de registro de las operaciones realizadas para controlar y asegurar el buen manejo de los recursos asignados;
9. Recopilar las propuestas de localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares, que requieran el apoyo de los programas previstos a ejecutarse con recursos del Ramo 33, para su aprobación;
10. Recibir y gestionar las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución de obras y operación de los programas municipales, y remitirlas a la instancia correspondiente para su atención y seguimiento;
11. Identificar las localidades del municipio con alto y muy alto grado de marginación;
12. Vigilar la instrumentación y registro de las fichas de avances de seguimiento de indicadores para resultados de los programas presupuestarios correspondientes al Ramo 33;
13. Enviar a las dependencias normativas las comprobaciones necesarias según los lineamientos de los manuales de operación de los programas del Ramo 33, así como sus avances y resultados;

14. Realizar todas las demás tareas que determine el director y los ordenamientos que rigen los programas del Ramo 33;
15. Registrar los proyectos y avances en la creación de infraestructura para la atención de necesidades básicas de la población;
16. Realizar obras para el beneficio de zonas rurales y urbanas a través de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
17. Financiar obras de agua potable, alcantarillado, drenaje, letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias con alta marginación, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda e infraestructura productiva rural; y
18. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBCOORDINADOR DEL RAMO 33

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subcoordinador del Ramo 33.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	Secretaria, jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo, Promotor.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones de Programación, Administración, Finanzas, Contraloría.
Para:	Realizar procesos de pagos, trámites para requerimiento y necesidades del área, trámites de contratación y licitación, trámites de órdenes de pago.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal.
Para:	Tramitar todo tipo de permisos y acuerdos referentes a los proyectos que se ejecutan con recursos federales.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería Civil, Eléctrica, Arquitectura y/o estudios en la rama de ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, recursos humanos y materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa y toma de decisiones.

9.29.1. FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar con el titular del Ramo 33 en la implementación y organización de proyectos nuevos y en proceso de realización de infraestructura social básica para atender las necesidades básicas de la población.

9.29.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar a la difusión, promoción y organización de actividades en las comunidades del municipio;
2. Supervisar al personal adscrito al área;
3. Supervisión de propuestas de obra;
4. Supervisar la integración de expediente de obras;
5. Coadyuvar en la integración y funcionamiento de los Comités de Priorización de Obras;
6. Redactar actas o minutas, firmadas y selladas, que supervisen los trabajos realizados, informes de avances y la aplicación de recursos;
7. Implementar sistemas de registro de las operaciones realizadas para controlar y asegurar el buen manejo de los recursos asignados;
8. Preparar informes y análisis de información para el desarrollo de propuestas de atención a las localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares;
9. Coadyuvar en la identificación de las localidades del municipio con alto y muy alto grado de marginación;
10. Elaborar y captura las fichas de avances de seguimiento de indicadores para resultados de los programas presupuestarios correspondientes al Ramo 33;
11. Realizar todas las demás tareas que determine el director y los ordenamientos que rigen los programas del Ramo 33;
12. Registrar los proyectos y avances en la creación de infraestructura para la atención de necesidades básicas de la población;
13. Realizar obras para el beneficio de zonas rurales y urbanas a través de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y
14. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Subcoordinador del Ramo 33.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones de Contraloría, Programación y Transparencia
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la Coordinación, con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado
Conocimiento:	Administración Pública, Recursos Humanos y Materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa y toma de decisiones.

9.30.1. FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas dentro del área de trabajo.

9.30.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento;
2. Dar seguimiento a los procesos administrativos y programáticos de los proyectos del Ramo 33;
3. Organizar y realizar las acciones de participación social;
4. Programar y realizar asambleas comunitarias;
5. Constituir comités de obras;
6. Elaborar actas del COPLADEMUN;
7. Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran, asegurando su integración al sistema de gestión existente;
8. Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos;
9. Supervisar la elaboración de normas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de los sistemas de administración; y
10. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

9.31. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Secretaria, Área de Planeación Urbana y Ecológica, Área de Estudios Topográficos e ingeniería, Jefe de Ventanilla Única, Chofer.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Para solventar temas relacionados con la obra pública, específicamente con el Desarrollo Urbano y el Ordenamiento Territorial.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería civil, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, arquitectura, diseño, construcción, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, comunicación, decisión, integridad y confianza.

9.31.1. FUNCIÓN GENERAL

Analizar y dictaminar la procedencia de autorizaciones y permisos relacionados con el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano.

9.31.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y dictaminar la factibilidad de uso de suelo;
2. Aplicar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra Urbana;
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
4. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano;
5. Realizar el trámite de modificación en la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
6. Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.32. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN URBANA Y ECOLÓGICA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado del Jefe del Área de Planeación Urbana y Ecológica.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
Para:	Para recibir instrucciones y ponerlas en marcha, para alcanzar los objetivos del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería civil, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, arquitectura, diseño, construcción, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, comunicación, decisión, integridad y confianza.

9.32.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar mecanismos para la realización y actualización de la normativa en materia de Desarrollo Urbano, así como los documentos de planeación estratégica que vayan alineados a las políticas de los niveles superiores de planeación.

9.32.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las propuestas del Programa Anual de Trabajo y del Plan Municipal de Desarrollo;
2. Coordinar y colaborar mediante mesas de trabajo en la elaboración y actualización de los planes, programas y Reglamentos en materia de Desarrollo Urbano;
3. Informar a la dirección y subdirecciones sobre los avances del Programa Anual de Trabajo y Plan Municipal de Desarrollo de manera mensual;
4. Seguimiento al padrón de actualización de directores responsables de obra;
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de su área;
6. Apoyo en las actividades que la dirección y Subdirección solicite;
7. Responsable del mobiliario y equipo asignado internamente de su área;
8. Propiciar las reuniones del consejo municipal de desarrollo urbano; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.33. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS E INGENIERÍA (TOPÓGRAFO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Estudios Topográficos e Ingeniería.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Coordinador de Proyectos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con levantamientos topográficos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación y son competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estudios de Topografía, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Cartografía, elaboración de planos, diseño, planificación, toma de medidas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, atención al detalle, trabajo bajo presión, decisión, integridad, confianza.

9.33.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo la medición de superficies, delimitación de espacios y trazado de terrenos para diferentes fines.

9.33.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar levantamientos topográficos;
2. Realizar trabajos cartográficos;
3. Apoyo para la cartografía de Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
4. Elaboración de planos en 3D; y
5. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.34. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE VENTANILLA UNICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Ventanilla Única.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
Supervisa A:	Inspector, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las direcciones de Finanzas, Catastro y Juez Calificador.
Para:	Coordinar trabajos relacionados al cobro de impuestos y notificar.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Otorgar permisos y licencias de construcción según el caso.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Educación preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimiento:	Administración Pública, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.34.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar que las actividades de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Se lleven a cabo según lo dispuesto a las leyes aplicables.

9.34.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar diferentes tipos de permisos;
2. Elaborar notificaciones diversas;
3. Otorgar diferentes tipos de licencias;
4. Supervisar que el uso de suelo sea congruente con las leyes aplicables; y
5. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.35. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Supervisor.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Servicios Municipales, Jefe de Ventanilla Única.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Informar el estado en el que se encuentra los permisos y licencias de construcción.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sector comercial privado.
Para:	Supervisar que sus licencias y permisos estén en orden.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, arquitectura, diseño, construcción, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad.

9.35.1. FUNCIÓN GENERAL

Inspeccionar las edificaciones y reparaciones, así como llevar notificaciones a diferentes entidades públicas o privadas llevar notificaciones a diferentes entidades públicas o privadas.

9.35.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes semanales o mensuales según sea necesario;
2. Notificar a diferentes entidades públicas y privadas;
3. Supervisión de campo del cumplimiento del reglamento de construcción; y
4. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.36. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Proyectos.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las demás áreas del Ayuntamiento.
Para:	Verificar que los presupuestos y los proyectos estén alineados, así como apoyar proyectos externos a la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La Elaboración y Contestación de proyectos para la gestión de recursos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, toma de decisiones, delegación de responsabilidades, control de recursos.

9.36.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las solicitudes y necesidades de la comunidad, mediante el estudio y levantamiento del área destinada para proyectar.

9.36.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en la coordinación de las actividades propias del área de planeación y proyectos de acuerdo a lo establecido en los objetivos;
2. Asegurar la ejecución del proyecto;
3. Cuidar que los recursos asignados, para la ejecución de los proyectos sea la adecuada;
4. Asegurar que la carga de trabajo este distribuida adecuadamente;
5. Llevar el seguimiento de todas las actividades realizadas;
6. Desarrollar planes de proyectos detallados, así como asignar responsabilidades y tareas al equipo de trabajo;
7. Apoyo para la revisión y supervisión de la elaboración de Números Generadores y el catálogo de conceptos de los proyectos aprobados para remitirlo al departamento de precios unitarios y licitaciones de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
8. Apoyo en la coordinación de la elaboración o desarrollos de anteproyectos arquitectónicos, así como de mejoramiento urbano; y
9. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

9.37. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROYECTISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Proyectista.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Proyectos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Área de Supervisión, Licitación, Coordinación de Ramo 33, Área de Precios Unitarios.
Para:	Entrega de Proyectos Ejecutivos, así como la integración de expedientes de proyectos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La Elaboración y Contestación de proyectos para la gestión de recursos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Análisis de datos, interpretación, elaboración de todo tipo de proyectos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Adaptabilidad, trabajo bajo presión, integridad, confianza, planificación, organización, trabajo en equipo, responsabilidad.

9.37.1. FUNCIÓN GENERAL

Planificar, diseñar y supervisión de los proyectos que se llevan a cabo en el municipio desde el inicio hasta su finalización.

9.37.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definir y organizar todas las actividades necesarias, para la elaboración de un proyecto;
2. Asegurar el éxito de los proyectos y que se cumplan los objetivos y tiempos establecidos;
3. Realizar visitas de campo, generando los planos que permitan dar a conocer las necesidades y realizar el proceso constructivo de la obra;
4. Realizar la cuantificación correcta y eficiente de las cantidades por unidad de medidas del catálogo de conceptos para las diferentes partidas con la finalidad de reducir las pérdidas económicas; y
5. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.38. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (DIBUJANTE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Dibujante).
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Coordinador de Proyectos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Proyectos.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo, para el buen funcionamiento del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas del Ayuntamiento y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior del Área de Central de Maquinaria.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Dibujo, diseño, planos, cálculos matemáticos, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, honestidad, responsabilidad, compañerismo, trabajo en equipo.

9.38.1. FUNCIÓN GENERAL

Elaboración de dibujos, planos diversos e isométricos para los proyectos de obras que se llevan a cabo en el Ayuntamiento.

9.38.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de dibujos de planos arquitectónicos diversos, según especificaciones;
2. Generar obras civiles;
3. Diseñar bosquejos de planos según especificaciones;
4. Analizar las escalas para así plasmarlos en los planos;
5. Elaborar informes de las actividades realizadas; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.39. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	Jefe de Área, Enlace de Transparencia, Plomero, Electricista, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia de la administración de los recursos con los que cuenta.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, Instituto Estatal de la Mujer. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría, en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.39.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la dirección en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

9.39.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la dirección;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la dirección;
3. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la dirección;
4. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección;
5. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.40. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CONTADOR (AUXILIAR CONTABLE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Contador (Auxiliar Contable).
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del departamento administrativo, diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones para alcanzar el buen funcionamiento del área, así como realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la DOOTSM.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de Bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, organización.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comprensión, trabajo en equipo, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación.

9.40.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar reportes contables, apoyar en las actividades de administración y manejo de recursos financieros.

9.40.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención al público en general;
2. Actualizar las cuentas por pagar y emitir facturas;
3. Asistir en el proceso de balances, estados de resultados y otros estados financieros;
4. Asistir con la revisión de gastos;
5. Preparar y enviar informes semanales y mensuales según se requiera; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.41. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Enlace de Transparencia.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe del Área Administrativa Coordinación de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Coordinación de Transparencia, Coordinación de Archivo, Coordinación de Servicios Municipales, Coordinación del Ramo 33.
Para:	Entregar información trimestral que se solicitan para alimentar la Plataforma de Transparencia, Entregar documentación de acuerdo a la Ley de Archivo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaboración, entrega y recepción de documentación que le compete a la DOOTSM en materia de Transparencia.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.41.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir de manera permanente al Jefe del Área Administrativa a vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de transparencia.

9.41.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recibir documentos diversos;
2. Recabar, transparentar, difundir y actualizar obligaciones de Transparencia;
3. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información;
4. Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información;
5. 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; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.42. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de la Central de Maquinaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	Auxiliar, Secretaria, Electricista, Bodeguero, Encargado de Almacén, Mecánico, Operador, Chofer, Soldador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo, para el buen funcionamiento del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas del Ayuntamiento y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior del Área de la Central de Maquinaria.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Ingeniería Mecánica, Industrial, Mecánica, Automotriz, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el área de mecánica automotriz.
Conocimiento:	Mecánica automotriz.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.42.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y coordinar el personal a su cargo y las actividades que realizan, así como supervisar el uso adecuado de los equipos y unidades asignadas a este departamento, manejando adecuadamente los recursos materiales.

9.42.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar que los trabajos de la maquinaria sean adecuados;
2. Elaborar el reporte de trabajo diario, semanal, quincenal o mensual;
3. Planificar y supervisar el mantenimiento de la maquinaria del Ayuntamiento;
4. Coordinar el personal de campo, operadores, choferes y mecánicos;
5. Administrar al personal y recursos del área; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.43. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL BODEGUERO Y ENCARGADO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Bodeguero y Encargado de Almacén.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe del Área de Central de Maquinaria, Coordinador de Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del Área de Central de Maquinaria y el Coordinador de Servicios Municipales.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo, para el buen funcionamiento del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas del Ayuntamiento y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior del Área de la Central de Maquinaria.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Estudios de Bachillerato, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Capacidad de síntesis, gestión, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, critico, innovación, adaptabilidad, trabajo bajo presión, integridad, confianza, trabajo en equipo, responsabilidad.

9.43.1. FUNCIÓN GENERAL

Recepcionar, organizar y suministrar los diferentes recursos materiales que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución de las obras.

9.43.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, organizar, resguardar y suministrar los materiales, equipo y herramientas;
2. Recibir, revisar y organizar los equipos y productos adquiridos por el ayuntamiento y son destinados al área de Maquinaria;
3. Reportar al departamento de compras por los equipos que se perciben dañadas al desempacarlas;
4. Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de las mercancías que ingresan a los almacenes y bodegas;
5. Registra y lleva el control de equipos, materiales y productos que ingresan y egresan del almacén;
6. Distribución y movilización de materiales y equipos dentro del ayuntamiento;
7. Colabora en la realización de inventarios físicos;
8. Recepcionar materia prima, materiales, equipo y herramientas;
9. Mantener en orden y limpia el área del Almacén y las bodegas del área; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.44. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SOLDADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Soldador.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe del Área de Central de Maquinaria.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del Área de Central de Maquinaria.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo, para el buen funcionamiento del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas del Ayuntamiento y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior del Área de Central de Maquinaria.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico, Estudios de Bachillerato, Carrera Técnica, preferentemente.
Experiencia:	Manejo de equipo de soldadura y equipos eléctricos.
Conocimiento:	En fontanería y Herrería
Aptitud para ocupar el Cargo:	Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo.

9.44.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas de mantenimiento a la infraestructura pública de los Parques, Fuentes y Jardines del Municipio y del área de Central de Maquinaria.

9.44.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de los parques y jardines del municipio;
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del área de Central de Maquinaria;
3. Realizar trabajos de soldadura, mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos del municipio; y
4. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.45. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Licitaciones.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Armonizar la información con la Función Pública.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	CEMIT, SOTOP, Colegio de Ingenieros, Función Pública, Secretaría de Bienestar.
Para:	Para solventar información de las obras ejecutadas en el municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y/o estudios relacionados a la Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Ley de obras públicas, manejo de sistemas, Administración Pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

9.45.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo el proceso de Licitación a partir de la apertura de los proyectos para el concurso de las empresas que deseen participar.

9.45.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y validar mediante firmas los expedientes iniciales de obra;
2. Llevar a cabo entrevistas con contratistas;
3. Revisión de documentación de los contratistas;
4. Revisar el presupuesto de obra;
5. Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento;
6. Programar y ejecutar el proceso de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
7. Integración documental del proceso de licitación en original que forman parte de los expedientes de las obras y servicios;
8. Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores; y
9. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.46. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Analista de Precios Unitarios.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe del Área de Licitaciones.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, catálogos, programas relacionados con las licitaciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a documentación y observaciones realizadas y que son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Análisis de Precios Unitarios, redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.46.1. FUNCIÓN GENERAL

Capturar los conceptos o actividades en el paquete de precios unitarios, para la elaboración de los análisis de precios unitarios correspondiente para cada actividad.

9.46.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de los costos directos para la integración de los precios unitarios de cada concepto o actividad para determinar el costo de las obras que se ejecutan en el municipio, para los cuales se requiere tener los siguientes mercadeos de materiales, mano de obra y/o equipo de construcción;
2. Cotización en diferentes casas comerciales de los materiales que se utilizarán en la elaboración de los precios unitarios de cada concepto o actividad;
3. Cotización en la región de mano de obra que se utilizarán en la elaboración de los precios unitarios de cada concepto o actividad;
4. Elaborar expedientes técnicos de obra;
5. Revisar y validar mediante firmas los expedientes iniciales de obra;
6. Elaboración de costos horarios que se utilizarán en la elaboración de los precios unitarios; y
7. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.47. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE RESIDENCIA DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Residencia de Obra.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Ramo 33, Contraloría Municipal.
Para:	Entrega de estimaciones para pagos, avances físicos, avances financieros, y trámites administrativos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Empresas y Contratistas.
Para:	Control, avance y supervisión de los proyectos que se ejecutan y que todo se cumpla en tiempo y forma.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, toma de decisiones, delegación de responsabilidades, control de recursos.

9.47.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo la supervisión de los proyectos desde su inicio hasta el termino de los mismos, en la cabecera municipal y comunidades aledañas al municipio.

9.47.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los proyectos realizados por los contratistas;
2. Supervisión los avances físicos y financieros de los proyectos;
3. Verificar materiales, herramientas, e insumos del proyecto a ejecutarse;
4. Realizar las actividades de inspección, supervisión y ejecución de obras;
5. Entregar documentación administrativa para los procesos de los proyectos; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.48. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Residente y Supervisor de Obra.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe del Área de Residencia de Obra.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Contraloría, Coordinación de Ramo 33, dirección de Obras Públicas.
Para:	Dar a conocer los avances físicos y financieros de las obras.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Empresas Contratistas.
Para:	Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, arquitectura, diseño, construcción, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad.

9.48.1. FUNCIÓN GENERAL

Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de la Obra pública que se ejecuta en el área urbana y/o rural.

9.48.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora;
2. Supervisar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, como primer paso deberá informar inmediatamente de la situación al propietario de la obra, para posteriormente coordinar con el(los) diseñador(es), entidades reguladoras de las normas, y otros respecto a las modificaciones en el diseño a realizar;
3. Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas;
4. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras que se llevan a cabo en el área urbana y/o rural;
5. Revisar y autorizar mediante firma los volúmenes generados en las estimaciones de proyectos de obra pública;
6. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente;
7. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental; y
8. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.49. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO URBANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Equipamiento Urbano.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Para solventar temas relacionados con la obra pública, específicamente con el urbanismo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, toma de decisiones, delegación de responsabilidades, control de recursos.

9.49.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, de Balancán, Tabasco.

9.49.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales para el Equipamiento Urbano;
2. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
3. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
4. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos;
5. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio;
6. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal;
7. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal;
8. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos del área de Equipamiento Urbano;
9. Llevar el control de las diversas estaciones de bombeo;
10. Controlar y vigila el manejo del camión vactor;
11. Controlar y vigila el manejo del camión pipa de agua;
12. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el bacheo en zonas urbanas; y
13. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

9.50. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL OPERADOR DE CÁRCAMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Operador de Cárcamo.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Equipamiento Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Para solventar temas relacionados con la obra pública, específicamente con el Equipamiento Urbano.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, Estudios de Bachillerato, Técnico electricista, preferentemente.
Experiencia:	En el manejo de equipos de bombeo y sistemas hidráulicos.
Conocimiento:	Sistemas eléctricos, sistemas hidráulicos, equipos de bombeo de agua potable.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo.

9.50.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con los cuidados y operación del cárcamo que se le asigne.

9.50.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes semanales o mensuales según sean requeridos;
2. Llevar un control de piezas eléctricas de los equipos de cárcamos que son sustituidas por cuestiones de cualquier índole;
3. Detectar y corregir pequeños fallos en el cárcamo;
4. Apoyar en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del cárcamo; y
5. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.51. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE BACHEO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Supervisor de Bacheo.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Equipamiento Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Equipamiento Urbano, Cabo de Bacheo y Auxiliares.
Para:	Recibir y transmitir instrucciones, para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de esta área de trabajo y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Ingeniería, preferentemente
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Albañilería y actividades relacionadas con la misma.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.51.1. FUNCIÓN GENERAL

Mantener en condiciones transitables las vialidades del municipio, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

9.51.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de vialidades;
2. Ejecución de obras de mantenimiento de vialidades por administración directa;
3. Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios; y
4. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.52. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BACHEO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Cabo de Bacheo.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Equipamiento Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Supervisor de Bacheo, y Auxiliares.
Para:	Recibir y transmitir instrucciones, para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de esta área de trabajo y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Albañilería y actividades relacionadas con la misma.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.52.1. FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar las actividades necesarias para mantener en buen estado las vialidades del municipio, llevando a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

9.52.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar con el equipo de trabajo de bacheo, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento en las vialidades del municipio;
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de vialidades;
3. Ejecución de obras de mantenimiento de vialidades por administración directa;
4. Corregir el hundimiento asfaltico; y
5. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.53. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL BASURERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado del Basurero.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta A:	Jefe de Equipamiento Urbano.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Jefe de Equipamiento Urbano.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo, para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de esta área de trabajo y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación básica, Estudios de Bachillerato, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	En traslado y manejo de residuos sólidos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.53.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con la operación del basurero de la cabecera municipal y Villa el Triunfo.

9.53.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar a su superior inmediato cualquier tipo de anomalía relacionado con el basurero;
2. Permitir el acceso de los camiones recolectores al basurero;
3. Indicar a los operadores de los camiones recolectores de basura el punto de descarga de residuos sólidos al interior del basurero; y
4. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

La dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

Trámites y Servicios: Ventanilla Única de la Coordinación de Ordenamiento Territorial:

- Permiso de construcción.
- Licencia de construcción.
- Alineamiento (número oficial).
- Factibilidad de suelo.
- Fusión de predio.
- Permiso de remodelación y construcción.
- Lotificación.
- Terminación de obra.
- Constancia de congruencia a uso de suelo.
- Licencia de subdivisión de predio.
- Anuncios y carteles.
- Demolición de casa habitación.
- Permiso de ruptura de pavimento o banqueta.

Trámites y Servicios: Coordinación de Servicios Municipales:

- Mercado público.
- Panteones.
- Alumbrado público.
- Servicio de recolección de basura.
- Servicio de limpia (calles, parques, campos deportivos).

Trámite y servicios del Departamento de Panteones:

- Verificación de números de lotes y/o bóvedas en el panteón municipal.
- Conciliación de personas que no identifican sus lotes y/o bóvedas.
- Proporcionar requisitos para remodelación o apertura y construcción de bóvedas.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix

Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro

Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda

Tercera Regidora

Raquel Díaz May

Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo

Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BALANCÁN, TABASCO. 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1096

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

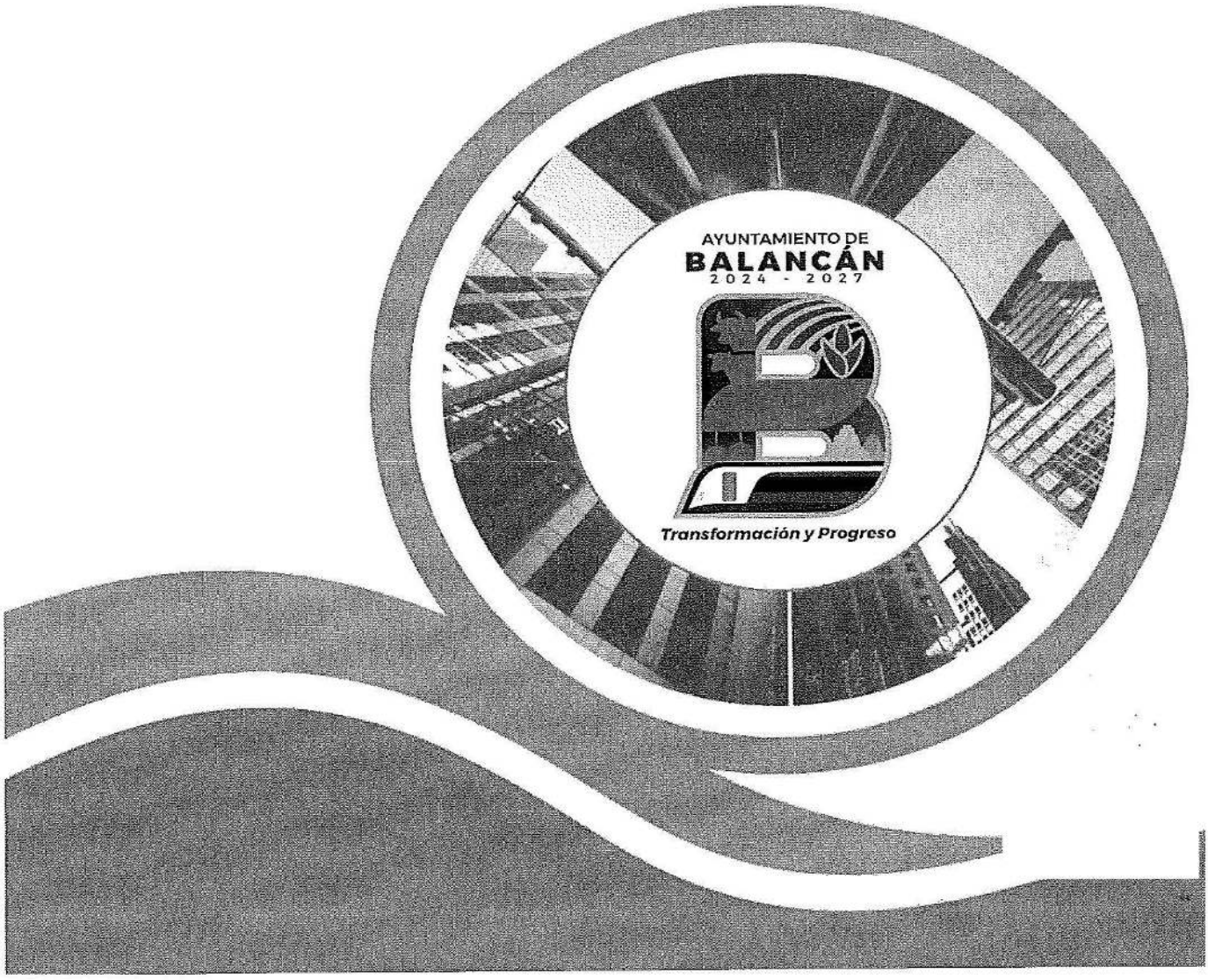
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **seguridadpublica@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Seguridad pública Municipal.	Auxiliar Administrativo C. Jonás de la Cruz Cruz.	Jonás de la Cruz C.
Última revisión: 05 de diciembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Director de Seguridad Pública Municipal. Mayor de Infantería Ret. Lino Ramos Concepción.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO. SEGURIDAD PÚBLICA
Fecha	05 de diciembre de 2024	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMA.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA).

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCTOR (ENCARGADO DE LA UNIDAD MÉDICA).

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA POLICÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE ARCHIVO Y PERSONAL).

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COMANDANTE DE GUARDIA Y COMANDANTE DE BASE.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL POLICÍA, POLICÍA PRIMERO, POLICÍA SEGUNDO Y POLICÍA TERCERO.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD PLATAFORMA MÉXICO.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA MÉXICO.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DEL BANCO DE ARMAS.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CENTRAL DE RADIO.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1. INTRODUCCIÓN

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Seguridad pública.

Según lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la dirección de Seguridad Pública, es área del Ayuntamiento que tiene a su cargo el cuerpo de policía preventiva, cuyo objetivo principal es vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del municipio, así como cuidar el orden y la paz pública, permitiendo la libre convivencia al interior del municipio de Balancán, Tabasco.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Salvaguardar la seguridad física y patrimonial de los ciudadanos que habitan y transitan en el municipio de Balancán, Tabasco, mediante el empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos que se destinan a esta Unidad Administrativa del gobierno municipal, implementando políticas correctas sobre la prevención del delito.

VISIÓN

Ser parte fundamental del gobierno del municipio de Balancán, Tabasco, actuando como la dirección del Ayuntamiento que lleve a cabo el diseño y la implementación de programas y estrategias que tengan como prioridad conservar el orden público, concientizando a la ciudadanía para respetar las leyes y con ello custodiar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia de los habitantes del municipio.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de Migración.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Reglamentaria del artículo 6°, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado De Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal, del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
2. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
3. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
4. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
5. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
6. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
7. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Seguridad Pública
2. Subdirector
3. Unidad de Asuntos Internos
- 3.1 Comisión de Honor y Justicia
- 3.2 Comisión de Servicio Profesional de Carrera

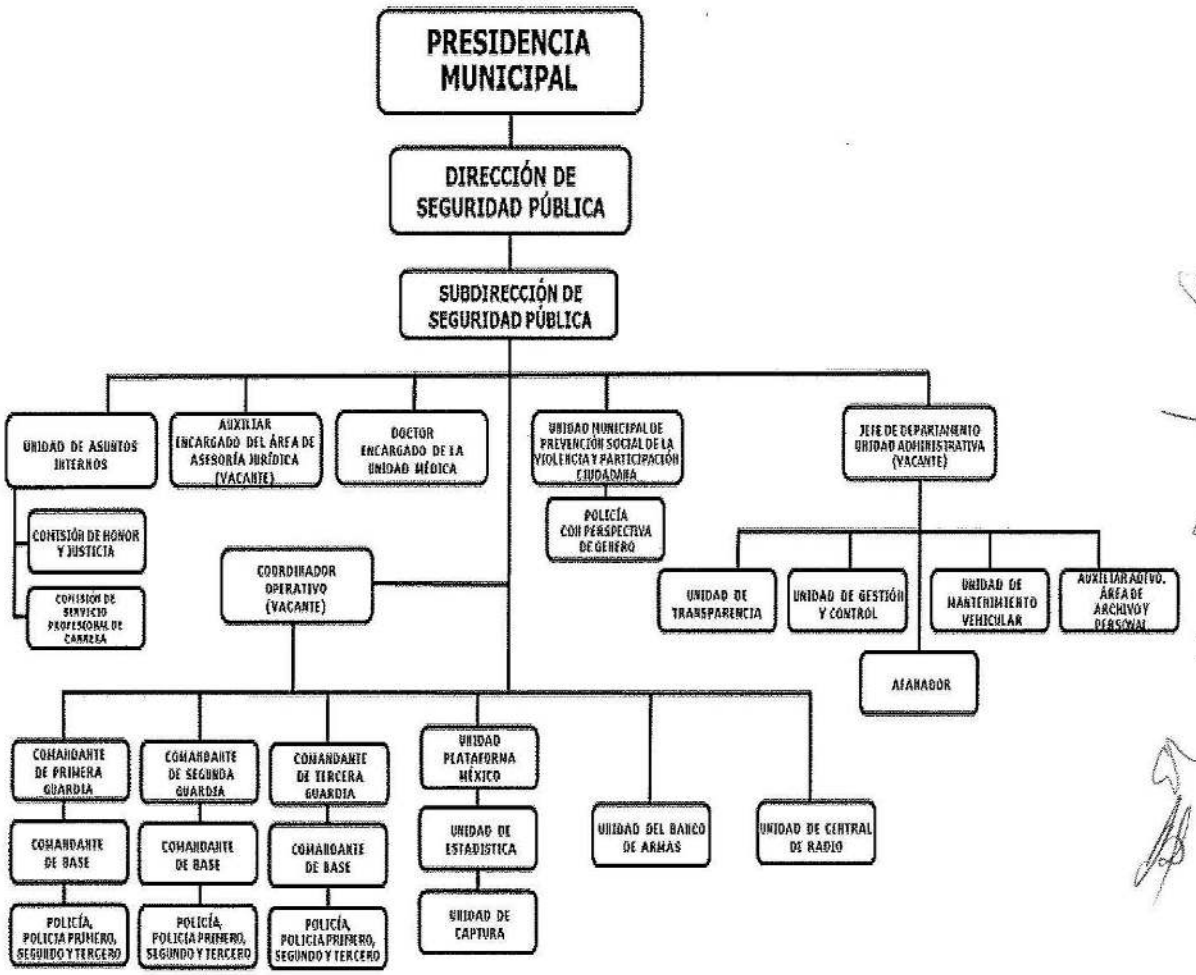
4. Auxiliar Encargado del Área de Asesoría Jurídica (Vacante)
5. Doctor (Encargado de la Unidad Médica)
6. Unidad Municipal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana
- 6.1 Policía con perspectiva de género

7. Jefe del Departamento Administrativo (Vacante)
- 7.1 Unidad de Transparencia
- 7.2 Unidad de Gestión y Control
- 7.3 Unidad de Mantenimiento Vehicular
- 7.4 Auxiliar Administrativo (Área de Archivo y Personal)
- 7.5 Afanador

8. Coordinador Operativo (Vacante)
- 8.1 Comandante de Primera Guardia
  - 8.1.1 Comandante de Base
    - 8.1.1.1 Policía
    - 8.1.1.2 Policía Primero
    - 8.1.1.3 Policía Segundo
    - 8.1.1.4 Policía Tercero
- 8.2 Comandante de Segunda Guardia
  - 8.2.1 Comandante de Base
    - 8.2.1.1 Policía de Línea
    - 8.2.1.2 Policía Primero
    - 8.2.1.3 Policía Segundo
    - 8.3.1.3 Policía Tercero
- 8.3 Comandante de Tercera Guardia
  - 8.3.1 Comandante de Base
    - 8.3.1.1 Policía de Línea
    - 8.3.1.2 Policía Primero
    - 8.3.1.3 Policía Segundo
    - 8.3.1.3 Policía Tercero

9. Unidad Plataforma México
9.1 Unidad de Estadística
9.2 Unidad de Captura
10. Unidad del Banco de Armas
11. Unidad de Central de Radio

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Presidente Municipal, Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Tabasco.
Supervisa A:	Subdirector.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las áreas de la dirección.
Para:	Coordinar, supervisar y crear estrategias que sirvan de apoyo a todo el personal adscrito en esta dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes instituciones del gobierno estatal y federal como organismos desconcentrados.
Para:	Coordinar los trabajos en materia de seguridad pública.

PERFIL DE PUESTO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, Carrera Militar, Licenciatura en Seguridad Pública, preferentemente.
Experiencia:	Mínimo 10 años en Seguridad Pública o seguridad privada.
Conocimiento:	Disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora el rendimiento, honestidad, lealtad, disciplina, servicio, trabajo en equipo.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y supervisar las áreas que conforman la dirección de Seguridad Pública, fortaleciendo el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios con fidelidad y honor, así como dirigir la aplicación de programas de seguridad pública y prevención del delito, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar a la ciudadanía del municipio, constante vigilancia para el resguardo de su integridad física y seguridad;
2. Supervisar cada una de las unidades operativas para el buen desempeño de sus funciones;
3. Coordinar acciones para lograr la disminución de los índices delictivos dentro del Estado, así como detenciones de los responsables;
4. Realizar la estadística de incidencias delictivas dentro del Estado por medio del área que corresponda, para planear e implementar estrategias que logren erradicar las incidencias negativas, tales como robos, asaltos etc., y en ocasiones se pueden efectuar en coordinación con otras dependencias;
5. Vigilar que los Policías acudan a todos los servicios relevantes, para brindar apoyo y oportuna atención a la ciudadanía;
6. Gestionar los recursos operativos a los elementos de la dirección de Seguridad Pública con el objetivo de desempeñar sus atribuciones correspondientes;
7. Promover programas, acciones y políticas a fin de optimizar el servicio de Seguridad Pública;
8. Dar seguimiento a las bajas de los elementos de Seguridad pública que incumplan sus obligaciones, reglamentos y normatividad que regule sus acciones como elemento de Seguridad Pública;
9. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la licencia colectiva para la obtención de armas de fuego;
10. Supervisar se concedan a los miembros de la institución las prestaciones de ley correspondientes;
11. Establecer y coordinar estrategias de seguridad con la finalidad de disminuir los índices delictivos del municipio;

12. Realizar informes de actividades para la evaluación del cumplimiento las metas y objetivos establecidos de la dirección;
13. Evaluar, coordinar y organizar los recursos materiales a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
14. Brindar constantes capacitaciones en Materia de Seguridad Pública al personal a su cargo con la finalidad de mantener una estructura fuerte y sólida;
15. Supervisar que los elementos de seguridad cumplan con el correcto llenado del formato del Informe Policial Homologado;
16. Elaborar y coordinar propuestas de mejora continua a beneficio de la institución;
17. Supervisar a través de la persona que designe, que el personal de la institución acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía;
18. Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para prevenir y combatir la delincuencia;
19. Aceptar y tomar los cargos que correspondan que con motivo de su designación como director de Seguridad Pública, se le asignen; y
20. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Director de Seguridad Pública.
Supervisa A:	Unidad de Asuntos Internos, Asesoría Jurídica, Unidad Médica, Unidad Municipal de Prevención Social de La Violencia y Participación Ciudadana, encargado de la Unidad Administrativa, Coordinador Operativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Unidad de Asuntos Internos, Asesoría Jurídica, Unidad Médica, Unidad Municipal de Prevención Social de La Violencia y Participación Ciudadana, encargado de la Unidad Administrativa, Coordinador Operativo.
Para:	Coordinar la operatividad en conjunto en la cadena de mando.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Delegados, jefe de sector, comerciantes y directores de escuelas.
Para:	Generar estrategias para mantener el control en favor de la prevención del delito.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Seguridad Pública o Derecho, Carrea militar. preferentemente.
Experiencia:	Mínimo 10 años en el área de Seguridad Pública operativa o en puestos acorde a la misma.
Conocimiento:	Disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de persuasión, responsabilidad, autocontrol, disciplina, capacidad de adaptación, organización.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Programar, organizar y dirigir los operativos para mantener el orden y la paz pública, mediante constante vigilancia del municipio de Balancán, Tabasco.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los operativos implementados en el municipio;
2. Supervisar y controlar los programas de seguridad, vigilancia y prevención de los delitos;
3. Supervisar la ejecución de los planes y actividades operativas, así como evaluar e informar de los resultados al director de Seguridad Pública;
4. Mantener proximidad social con los comerciantes con la finalidad de recuperación de espacios, a través de la presencia institucional;
5. Mantener comunicación con los diferentes directores de las escuelas públicas y privadas del municipio;
6. Supervisar las acciones y tramitología de los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
7. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Titular de la Unidad de Asuntos Internos.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Comisión de Honor y Justicia, Comisión de Servicio Profesional de Carrera.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Subdirector, Coordinador, Comandantes.
Para:	Coordinar y vigilar el buen desempeño del personal, así como, emitir recomendaciones para el correcto cumplimiento de las leyes y reglamentos internos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Público en general, dependencias públicas y privadas.
Para:	Recibir quejas y denuncias ciudadanas en relación con el actuar de los miembros de la dirección de Seguridad Pública.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Seguridad Pública o Derecho, Carrea militar. preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, leyes, gestión, organización, planeación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de persuasión, responsabilidad, autocontrol, disciplina, capacidad de adaptación, organización.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Vigilar que los elementos policiales que conforman el cuerpo policial del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, actúen bajo el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Seguridad Pública.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar apoyo y colaboración para la recaudación de material fotográfico y de videograbación, así como entrevistar a personas que hayan estado en el lugar de los hechos presenciando una conducta atípica por parte del elemento de Seguridad Pública;
2. Cursar y aprobar el examen de control y confianza;
3. Conocer y dar seguimiento a todos los trámites y procedimientos inherentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia;
4. Recibir quejas y denuncias de los ciudadanos por la mala conducta algún elemento policial, ya sea que incumplió con sus obligaciones o cometió delito;
5. Atender de manera oportuna las quejas y denuncias que se susciten en las áreas internas;
6. Inquirir en los hechos que involucren al elemento de la institución con la finalidad de esclarecer en los hechos;
7. Sancionar a los miembros policiales que incumplan con las leyes y reglamentos de la institución;
8. Dar seguimiento a los reportes y/o sanciones de las investigaciones correspondientes;
9. Emitir recomendaciones disciplinarias a los miembros de la dirección de Seguridad Pública Municipal;
10. Turnar los expedientes integrados a la Comisión de Honor y Justicia; y
11. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Encargado del Área de Asesoría Jurídica).
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Subdirector de Seguridad Pública.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes autoridades y sociedad civil.
Para:	Para dar solución a diferentes tipos de conflictos de intereses.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Asesorar al Director y subdirectores de Seguridad Pública del Ayuntamiento, en todos los asuntos legales en los cuales tenga injerencia con relación al desempeño de su cargo, lo anterior para actuar apegados a derecho.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contestar las solicitudes que realice el juez civil de primera instancia, siempre y cuando sean asuntos competencia de la Dirección de Seguridad Pública;
2. Dar contestación a las solicitudes que realice el juez penal y juez de control de primera instancia, siempre y cuando sean asuntos competentes de la Dirección de Seguridad pública;
3. Conocer respecto a los asuntos de Derechos Humanos y en caso de algún requerimiento solventarlo, siempre que sea la queja directa contra acciones de personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública;
4. Trabajar de forma colaborativa con los elementos de Seguridad Pública, en caso de ser necesario, para determinar o tipificar un delito y de esa forma integrar el Informe Policial Homologado;
5. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos municipal, cuando requiera alguna información con asuntos donde tenga injerencia Seguridad Pública;
6. Establecer trabajo coordinado con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para proponer algún cambio a alguna normatividad legal de la cual tenga intervención la Dirección de Seguridad Pública;
7. Dar contestación a los amparos que el juez de Distrito notifique, siempre y cuando no sea relativo a un juicio contencioso administrativo, juicio laboral, incidente de ejecución de sentencia, medios preparatorios a juicio o sus similares; en los cuales tenga injerencia directa el ayuntamiento Municipal; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCTOR (ENCARGADO DE LA UNIDAD MÉDICA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Doctor (Encargado del Área Médica).
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Subdirector de Seguridad Pública.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, Enfermería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Medicina, planificación, organización, diagnostico, tratamientos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad, sensibilidad social, empatía, respeto.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Diagnosticar, tratar enfermedades, realizar u ordenar exámenes médicos para las personas que presenten algún padecimiento médico.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud luego de realizar el respectivo chequeo médico y la evaluación física;
2. Atención médica primaria a las personas que lo necesiten;
3. Elaborar certificados médicos de entrada y salida de los infractores;
4. Auxiliar a las diferentes coordinaciones de seguridad pública municipal en cuestiones médicas;
5. Prevención de complicaciones con la evaluación primaria en personas detenidas por elementos de seguridad pública;
6. Canalización a segundo nivel de atención médica a los detenidos que lo ameriten; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de la Unidad Municipal de Prevención Social de Violencia y Participación Ciudadana.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Encargada de la Policía con Perspectiva de Género.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Director de Seguridad Pública, Subdirección Administrativa.
Para:	Tramitar documentación, para la gestión de recursos con la finalidad de brindar capacitaciones en las distintas dependencias del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad civil; Directores de escuelas públicas y privadas e instituciones públicas y privadas.
Para:	Organizar y planificar cursos, pláticas y capacitaciones de concientización en materia de Prevención Social de Seguridad Pública.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Seguridad Pública o Derecho, Carrea militar, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, leyes, gestión, organización, planeación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de persuasión, responsabilidad, autocontrol, disciplina, capacidad de adaptación, organización.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Planificar y promover la participación de los ciudadanos del municipio de Balancán, Tabasco, para estimular propuestas de solución a los problemas de Seguridad Pública preventiva.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar planes de trabajos que permitan a los ciudadanos y alumnos prevenir problemáticas entorno a la prevención social del delito y participación ciudadana;
2. Coordinación con sectores públicos y privados;
3. Detectar factores de riesgos en las instituciones más vulnerables en el municipio;
4. Coordinar y desarrollar acciones con la finalidad de prevenir la comisión de conductas indebidas;
5. Promover entre la población la cultura de la legalidad, prevención del delito y denuncia, con la finalidad de fortalecer la seguridad en el municipio; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA POLICÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargada de la Policía con Perspectiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Unidad Administrativa, Área de Asuntos Jurídicos.
Para:	Proporcionar materiales diversos, intercambio de documentación de asuntos legales y apoyo en las detenciones a algún agresor involucrado.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Fiscalía, Desarrollo Integral para la Familia (Procuradora de la Defensa del Menor y Psicólogos), Secretaría de Salud y dirección de Atención a la Mujer.
Para:	Atención, orientación, canalización y acompañamiento a todas las personas que son víctimas de algún tipo de violencia de género.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Seguridad Pública o Derecho, Carrea militar, Psicología, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, leyes, gestión, organización, planeación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de persuasión, responsabilidad, autocontrol, disciplina, capacidad de adaptación, organización.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Mantener informada a la ciudadanía de las comunidades del municipio de Balancán, Tabasco, mediante una correcta difusión, sobre la Equidad de Género.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender e intervenir en los casos de flagrancia de violencia de género que se susciten en el municipio;
2. Mantener informada a la ciudadanía sobre los tipos de violencia de género mediante una correcta difusión;
3. Coadyuvar con las instituciones de las tres órdenes de Gobierno en la atención, prevención y combate a la violencia de género;
4. Proteger a solicitud de la autoridad competente a toda víctima que presente violencia de género y mantener bajo resguardo su integridad física, mediante el acuerdo a las medidas de protección ya establecidas;
5. Impartir pláticas en las comunidades consideradas con alto índice de perspectiva de género;
6. Orientar y asesorar a toda víctima involucrada en asuntos de violencia de género;
7. Dar seguimiento a los llamados de auxilio para la atención de violencia de género;
8. Realizar periódicamente reportes con las incidencias de violencia de género atendidas en el municipio;
9. En caso de ser necesario, solicitarle al médico adscrito a la Dirección certificado médico de lesiones de la persona agraviada; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Área de Enlace y Transparencia, Área de Gestión y Control, Área de Mantenimiento Vehicular, Área de Archivo y Personal, Afanador

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia de la administración de los recursos con los que cuenta.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría, en Administración, Seguridad Pública, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la dirección en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la dirección;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la dirección;
3. Levantar actas administrativas que corresponda, por motivo de alguna falta como: inasistencia de algún trabajador, turnando el oficio correspondiente de descuento al área competente y demás documentos administrativos;
4. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la dirección;
5. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección;
6. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de la Unidad de Transparencia.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reporta A:	Encargado de la Unidad Administrativa.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Área Administrativas y Unidades Internas.
Para:	Asuntos relacionados con las solicitudes que se reciben en las dependencias de Seguridad Pública con la finalidad de realizar contestaciones en tiempo y forma.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Bachillerato, Licenciatura en Derecho o Carrera Policial, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Cumplir a las solicitudes en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio con base en la ley en materia;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como, dar seguimiento hasta la entrega de dicha información a solicitud del interesado conforme a la ley en materia;
3. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan información pública a su cargo;
4. Comprobar en cada caso, que la información solicitada no está clasificada como reservada o confidencial;
5. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, otorgándole el seguimiento correspondiente;
6. Clasificar la versión pública de la información que este parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales;
7. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos trámites respectivos, debe ser considerada como reservada; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de la Unidad de Gestión y Control.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Encargado de la Unidad Administrativa.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Encargado del Área Administrativa.
Para:	Para recibir instrucciones y ponerlas en marcha, para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato, Licenciatura en Administración, carrera policial, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Integrar los expedientes de los elementos adscritos en esta Unidad Administrativa, para su constante evaluación.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Control de las vigencias de las Evaluaciones de los elementos policiales;
2. Control y Resguardo de certificados de evaluación, para realizar diversos trámites;
3. Solicitud y trámite ante los departamentos e instancias correspondientes para la realización de Evaluaciones de Control y Confianza de los elementos;
4. Entrega de expedientes en el área de programación de evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza del Estado; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Encargado de la Unidad Administrativa.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Encargado del Área Administrativa.
Para:	Para recibir instrucciones y ponerlas en marcha, para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato, Licenciatura en Administración, carrera policial, preferentemente.
Experiencia:	5 años como policía.
Conocimiento:	Mecánica básica, Mantenimiento Vehicular.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Mantener en perfecto estado el parque vehicular con el que cuenta la dirección de Seguridad Pública, para que el personal aquí adscrito desempeñe adecuadamente sus tareas y actividades.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer el programa y control de bitácoras de patrullas;
2. Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la dirección;
3. Gestionar los insumos y herramientas para el mantenimiento de las Unidades de radio y patrullas;
4. Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE ARCHIVO Y PERSONAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo (Unidad de Archivo y Personal).
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Encargado de la Unidad Administrativa.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia de la administración de los recursos humanos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación, los cuales son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Carrera policial, Ingeniería y/o carreras fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Organización Social y Relaciones Públicas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Formular y conducir políticas generales del archivo de la dirección para la correcta organización, conservación y preservación documental, así como todo lo relacionado con el recurso humano adscrito en esta Unidad Administrativa.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de la dirección;
2. Coadyuvar con el área para la elaboración del Manual de Organización;
3. Elaborar los instrumentos de control del archivo de la dirección;
4. Elaborar programas de capacitación en gestión documental;
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que se realiza en la dirección;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos en las áreas de la dirección;
7. Llevar el control del personal adscrito a la dirección; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Encargado de la Unidad Administrativa.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la dirección de Seguridad Pública.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y que las funciones del personal se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador Operativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirección.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El director de Seguridad Pública, Subdirector, Comandantes.
Para:	Coordinar y supervisar la operatividad con la cadena de mandos en la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Delegados, jefe de sectores, directores de las escuelas del municipio.
Para:	Establecer estrategias con la finalidad de prevenir y disminuir los índices de delitos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Carrera policial, Ingeniería y/o carreras fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Experiencia:	Mínimo 10 años en el área de seguridad pública operativa o en puestos acorde a la misma.
Conocimiento:	Disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de persuasión, responsabilidad, autocontrol, disciplina, capacidad de adaptación, organización.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar los operativos policiales, para velar por la integridad, bienes y propiedades de la ciudadanía con la finalidad de preservar la paz y la tranquilidad de los ciudadanos.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ir al frente de los operativos y apoyos que la población solicite;
2. Supervisar constantemente al Comandante de Guardia, Jefe de Servicio, así como, mantener una comunicación efectiva y de respeto;
3. Supervisar que el personal operativo se haga presente en su lugar de servicio en base a las guardias previamente establecidas;
4. Supervisar y coordinar la eficiencia y fluidez de los operativos de Seguridad Pública;
5. Proporcionar informes en base a las acciones y/o actividades ejecutadas en las supervisiones;
6. Mantener informado al director de Seguridad Pública el cumplimiento de los operativos implementados en el municipio, aunado, con las estrategias y acciones en materia de Seguridad Pública;
7. Brindar atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la dirección de Seguridad Pública;
8. Transmitir órdenes e instrucciones del director de Seguridad Pública, para su debido cumplimiento;
9. Supervisar diariamente que el personal operativo elabore correctamente su parte de novedades por cada suceso relevante durante su acto de servicio; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COMANDANTE DE GUARDIA Y COMANDANTE DE BASE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Comandante de Guardia y Comandante de Base.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Coordinador Operativo.
Supervisa A:	Policía, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El director de Seguridad Pública, Subdirección, Coordinador Operativo.
Para:	Organizar y coordinar de manera óptima al personal operativo con el objetivo de establecer el orden público en el municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Los delegados, jefe de sectores, directores de las escuelas del municipio, Órganos de Gobierno Estatales y Federales y Sociedad Civil.
Para:	Establecer estrategias con la finalidad de prevenir y disminuir los índices de delitos salvaguardando la integridad de los ciudadanos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Seguridad Pública, Carrera policial, preferentemente.
Experiencia:	Mínimo 10 años en el área de seguridad pública operativa o en puestos acorde a la misma.
Conocimiento:	Disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de persuasión, responsabilidad, autocontrol, disciplina, capacidad de adaptación, organización.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir las actividades a realizar por el personal operativo de la dirección de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de brindar apoyo y protección a la ciudadanía.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar que el personal asista de manera puntual a sus labores;
2. Coordinar y organizar al personal operativo en distintos puntos de vigilancia;
3. Realizar constantes rondines en las diferentes calles y sitios públicos del municipio;
4. Supervisar que el personal operativo permanezca en sus lugares previamente establecidos durante su guardia;
5. Investigar delitos suscitados en el municipio bajo los principios de ética, transparencia y legalidad;
6. Brindar atención y auxilio a las personas amenazadas por algún delito previamente reportado y así evitar algún tipo de amenaza a su integridad física;
7. Vigilar y supervisar que el personal operativo elabore correctamente su parte de novedades por cada suceso relevante durante su acto de servicio;
8. Rendir el informe final de novedades al director de Seguridad Pública sobre los hechos suscitados durante su guardia;
9. Otorgar apoyo operativo en eventos jerárquicos o extraordinarios con la finalidad de mantener el orden público;
10. Dar cumplimiento a los mandamientos judiciales y ministeriales, sustentando su actuación en base al marco jurídico;
11. Presentar ante la mesa de guardia a los infractores sorprendidos alterando y/o cometiendo delitos de flagrancia; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL POLICÍA, POLICÍA PRIMERO, POLICÍA SEGUNDO Y POLICÍA TERCERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Policía, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Comandantes.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Comandante.
Para:	Establecer comunicación con el personal interno a fin de coadyuvar con las medidas de prevención y seguridad del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Población en General.
Para:	Brindar atención y protección mediante las estrategias de seguridad previamente establecidas por los mandos superiores de la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica o bachillerato, carrera policial, preferentemente.
Experiencia:	1 año acreditable como policía.
Conocimiento:	Leyes, procesos, seguridad, protección ciudadana.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Atención, trabajo en equipo, disciplina, dedicación, responsabilidad, comunicación oral y escrita, vocación al servicio.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Salvaguardar los espacios públicos y ejercer las funciones de policía de proximidad a fin de mantener la paz y el orden en el municipio.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las funciones que les encomiende el director de Seguridad Pública municipal con responsabilidad, ética y valor;
2. Mantener el control de asistencia y puntualidad a los sitios encomendados por su superior;
3. Supervisar mediante patrullajes constantes las calles y sitios públicos del municipio, para evitar hechos delictivos, como lo son robos, asaltos, secuestros, allanamiento de morada, entre otros;
4. Otorgar protección a los bienes, derechos e integridad física a los habitantes del municipio;
5. Reportar al comandante en turno los delitos e infracciones suscitados;
6. Investigar los delitos del orden público bajo los Reglamentos de ética, legalidad y honradez;
7. Participar en operativos con otras corporaciones a fin de brindar seguridad a beneficio de la sociedad;
8. Brindar auxilio a las personas amenazas por algún peligro o hayan sido víctimas de un suceso;
9. Elaborar partes informativos y puestas a disposición;
10. Dar cumplimiento a los mandamientos judiciales y ministeriales, sustentando su actuación en el marco jurídico; y
11. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD PLATAFORMA MÉXICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Titular de la Unidad Plataforma México.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Área de Estadista, Capturista.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El área jurídica, director de Seguridad Pública.
Para:	Trabajar en coordinación con las áreas de la dirección de Seguridad Pública Municipal, proporcionándole información requerida mediante oficios, acerca de eventos por delito o falta administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sistema Estatal de Información, mesa de servicio y personal de C4.
Para:	Solicitar apoyo técnico por fallas en el sistema, apoyo con las instalaciones de equipos, aplicativos y cursos de capacitación de Plataforma México.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica o Bachillerato, Licenciatura, Maestría en Derecho, Carrera Judicial, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector privado o experiencia policial acreditable.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, responsabilidad, disciplina, organización.

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar el correcto llenado de los Informes Policiales Homologados, capturados por faltas administrativas y delitos en el Sistema de Plataforma México.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivar y mantener bajo resguardos los Informes Policial Homologados generados;
2. Supervisar que los equipos tengan conectividad o presenten alguna falla al Sistema de Plataforma México;
3. Responder en tiempo y forma los oficios correspondientes que llegan al área solicitando información de eventos relacionados por faltas o delitos; y
4. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de la Unidad de Estadística.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Titular de la Plataforma México.
Supervisa A:	Capturista.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento, Coordinaciones y Secretaría del H. Ayuntamiento.
Para:	Entrega de documentación que le compete a la dirección de Seguridad Pública.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega de documentación que le compete a la dirección de Seguridad Pública.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica o Bachillerato, Licenciatura, Maestría en Derecho, Carrera Judicial, preferentemente.
Experiencia:	5 años acreditable como policía.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de persuasión, responsabilidad, autocontrol, disciplina, capacidad de adaptación, organización.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Analizar y procesar los datos e información que competen a la dirección de Seguridad Pública, para posteriormente capturarla y subirla a Plataforma México.

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el desarrollo y mejora de procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información interna;
2. Coordinar acciones de procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para coadyuvar en la planeación y definición de estrategias de combate a la delincuencia en el corto, mediano y largo plazo;
3. Entregar al director la información delincuencial, para llevar a cabo la planeación de las estrategias operativas;
4. Supervisar los tiempos de respuesta de las unidades de policía, por medio de sistemas informáticos a fin de identificar nuevas rutas o estrategias para un patrullaje eficiente y atención eficaz de las emergencias, previo análisis geo delictivo;
5. Realizar la consulta de información oficial y de referencia a través del Sistema Único de Información Criminal (SUIC);
6. Coordinar acciones para el funcionamiento de las áreas de análisis, consulta y captura de información en Plataforma México;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área que sea de su competencia; y
8. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA MÉXICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de la Unidad de Captura de la Plataforma México.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Reporta A:	Encargado del Área de Estadística.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Titular de la Plataforma México.
Para:	Trabajar en equipo cuando la Unidad de Transparencia solicita datos sobre los Informes Policiales Homologados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Personal de C4 o en su caso con personal de Mesa de Servicio.
Para:	Reportar cuando no hay sistema de conectividad de plataforma y generar un folio de reporte.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato, Licenciatura en Administración, carrera policial, preferentemente.
Experiencia:	5 años como policía.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Capturar información de los Reportes Policiales homologados a la base de datos de Plataforma México.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener bajo archivo los Informe Policial Homologados;
2. Realizar estadísticas mensuales de los Informes Policiales Homologados por faltas administrativas y los que son por delito;
3. Escanear los Informe Policial Homologados y subirlos a la base de datos; y
4. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DEL BANCO DE ARMAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Titular de la Unidad del Banco de Armas.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reporta A:	Coordinador Operativo
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador Operativo.
Para:	Para recibir instrucciones y ponerlas en marcha, para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato, Licenciatura en Administración, carrera policial, preferentemente.
Experiencia:	5 años como policía.
Conocimiento:	En mantenimiento y resguardo de Armas cortas y largas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Tener bajo su mando el depósito de armamento y al personal que controlará y resguardará el mismo en el área designada para tal fin.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el cuidado y mantenimiento del armamento policial del municipio;
2. Llevar a cabo el trámite ante la instancia correspondiente para el suministro de aditamentos y cartuchos que se utilicen en esta dirección;
3. Llevar el control de armas largas y cortas y del equipamiento policial resguardado;
4. Llevar el control de entrada y consumo de municiones y reportar mensualmente a la Secretaria de Seguridad Pública;
5. Registrar en la bitácora la entrada y salida de armamento, nombre de quien recibe y el servicio al cual fue asignada;
6. Informar al director sobre faltantes a la hora de salida de armas, municiones o equipamiento no entregado por el policía; y
7. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CENTRAL DE RADIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Titular de la Unidad de Central de Radio.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reporta A:	Coordinador Operativo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador Operativo.
Para:	Para recibir instrucciones y ponerlas en marcha, para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	Brindar en tiempo y forma todo tipo de apoyo que sea solicitado.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato, Licenciatura en Administración, carrera policial, preferentemente.
Experiencia:	5 años como policía.
Conocimiento:	Equipos de comunicación, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Atender de manera permanente las llamadas telefónicas que realizan los ciudadanos, para solicitar todo tipo de apoyo del personal de Seguridad Pública, así como comunicar cualquier tipo de incidente que se presente en el municipio en materia de seguridad pública al personal policial que se encuentra en servicio.

9.21.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender el sistema de radio de la dirección de Seguridad Pública;
2. Atender oportunamente las llamadas telefónicas que realizan los ciudadanos para solicitar cualquier tipo de apoyo del personal policial;
3. Supervisar permanentemente el sistema de las cámaras de vigilancia del municipio;
4. Realizar reportes diarios de las incidencias que ocurran en el área de trabajo;
5. Informa al jefe inmediato las incidencias que ocurran durante el turno de trabajo; y
6. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

La dirección de Seguridad pública brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Canalizar a los detenidos ante el Fiscal del Ministerio Público.
- Canalizar a los detenidos por faltas administrativas ante el Juez Cívico.
- Realizar gestiones ante las dependencias en materia de seguridad.
- Servicio a la comunidad.
- Prevención del delito.
- Atención de llamadas de auxilio al número de emergencias 911.
- Atención a denuncias de los ciudadanos y público en general.
- Brindar protección vía la fuerza pública a los juzgados del fuero común y federal.
- Servicio de patrullaje en el municipio.
- Coordinación interinstitucional con diferentes dependencias de gobierno. municipal, estatal y federal.
- Coordinación con Protección Civil, Marina, Ejército y Policía Estatal.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix

Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro

Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda

Tercera Regidora

Raquel Díaz May

Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo

Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal.

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **seguridadpublica@balancán.gob.mx**

No.- 1097

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

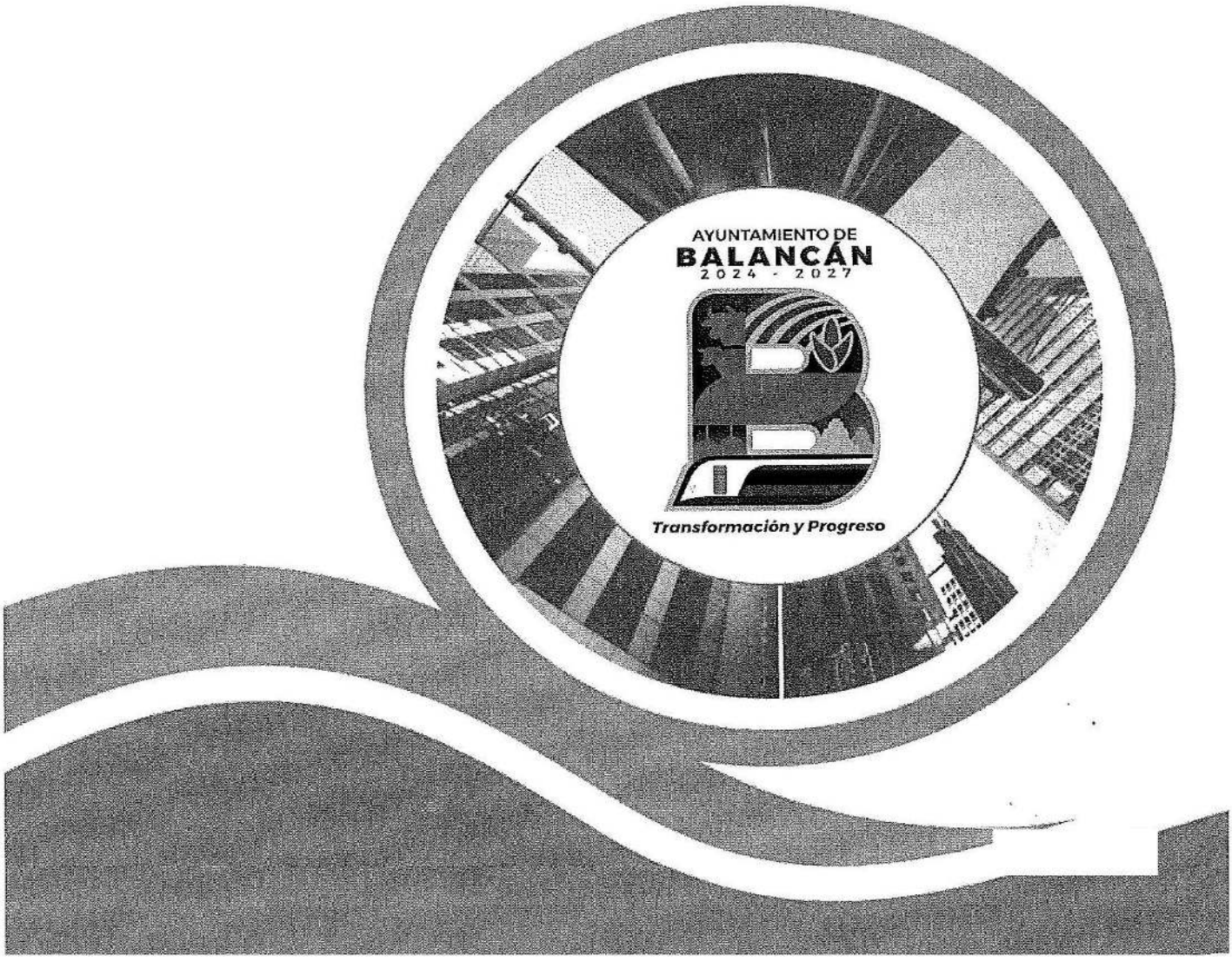
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **transito@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Tránsito del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Tránsito y Vialidad.	Coordinador. C. Alex David Márquez López.	
Última revisión: 14 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Tránsito	Director de Tránsito. Lic. Carlos Omar García Narváez.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.
Fecha	14 de noviembre de 2024	DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MISIÓN Y VISIÓN.
3. OBJETIVOS.
4. CÓDIGO DE ÉTICA.
5. MARCO JURÍDICO.
6. ATRIBUCIONES.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
8. ORGANIGRAMA.
9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TRÁNSITO.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (ENCARGADO DE ASUNTOS JURÍDICOS).

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DE LA EDUCACIÓN VIAL29

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AGENTE VIAL.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VILLA EL TRIUNFO Y VILLA QUETAZALCÓATL.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE UNIVERSAL (AFANADOR).

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

1. INTRODUCCIÓN

La tarea de salvaguardar la integridad de los ciudadanos en materia de vialidad, según lo estipulado en la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco, recae en la dirección de Tránsito municipal, quien de igual forma prioriza la educación vial, para las personas que habitan en el municipio de Balancán, Tabasco, especialmente para los niños y adolescentes, haciéndoles saber la importancia que representa este tema.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Tránsito.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir cabalmente el Reglamento de Tránsito, así como organizar y vigilar el tránsito vehicular, proveyendo seguridad y protección en las vialidades al interior del municipio de Balancán, Tabasco.

VISIÓN

Ser una pieza fundamental en el gobierno municipal de Balancán, Tabasco, que, mediante la formulación de programas, planes y una serie de estrategias bien estructuradas contribuyan a la reducción de la brecha de accidentes viales y por ende de pérdidas humanas.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Tránsito del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Tránsito del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimiento Penales.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil Vigente para el Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.

- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Tránsito y Vialidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

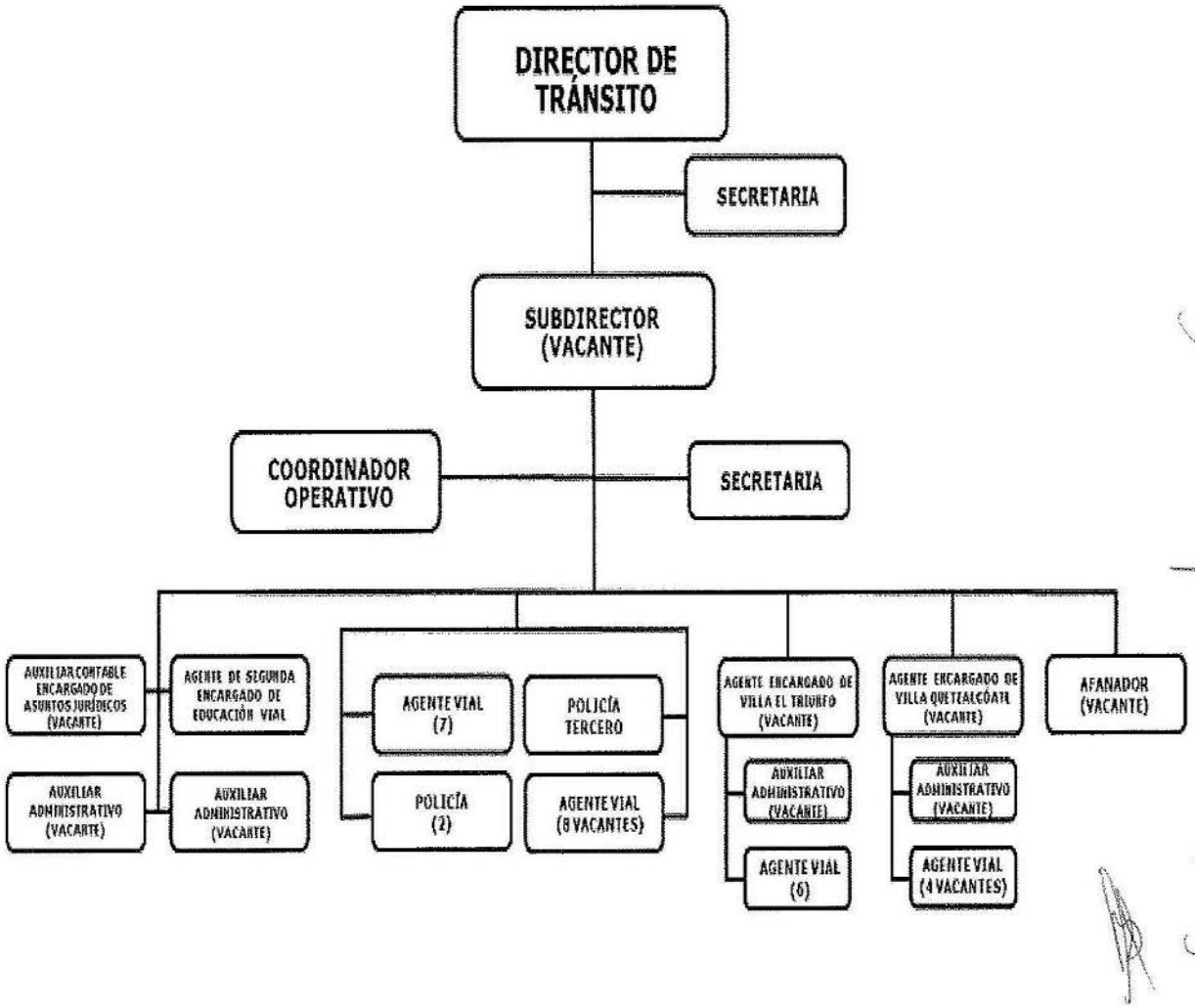
1. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
2. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
3. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
4. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Director de Tránsito**
   1.2. Secretaria
2. **Subdirector (Vacante)**
   2.1 Coordinador Operativo
   2.2 Secretaria
   2.3 Auxiliar Contable (Encargado de Asuntos Jurídicos)
      2.3.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
   2.4 Agente de Segunda (Encargada de la Educación Vial)
      2.4.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
   2.5 Agente Vial
   2.6 Agente Vial
   2.7 Agente Vial
   2.8 Agente Vial
   2.9 Agente Vial
   2.10 Agente Vial
   2.11 Agente Vial
   2.12 Policía
   2.13 Policía
   2.14 Policía Tercero
   2.15 Agente Vial (Vacante)
   2.16 Agente Vial (Vacante)
   2.17 Agente Vial (Vacante)
   2.18 Agente Vial (Vacante)
   2.19 Agente Vial (Vacante)
   2.20 Agente Vial (Vacante)
   2.21 Agente Vial (Vacante)
   2.22 Agente Vial (Vacante)
   2.23 Agente encargado de Villa el Triunfo (Vacante)
      2.23.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
      2.23.2 Agente Vial
      2.23.3 Agente Vial

2.23.4 Agente Vial
2.23.5 Agente Vial
2.23.6 Agente Vial
2.23.7 Agente Vial
2.24 Agente encargado de Villa Quetzalcóatl (Vacante)
2.24.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
2.24.2 Agente Vial (Vacante)
2.24.3 Agente Vial (Vacante)
2.24.4 Agente Vial (Vacante)
2.24.5 Agente Vial (Vacante)
2.25 Afanador (vacante)

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Tránsito y Vialidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito y Vialidad.
Reporta A:	Presidencia Municipal.
Supervisa A:	Subdirección, Secretaria.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de la dirección de Tránsito.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Atención, planeación y organización en asuntos particulares con motivos de acuerdos, informes, convenios y contratos que celebran con las distintas dependencias y organismos en materia de vialidad, así como brindar información sobre el reglamento de Tránsito.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería en Logística, preferentemente.
Experiencia:	3 a 5 años mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Federal de Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado, Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, compromiso, dedicación, integridad, planificación y organización.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear y elaborar las estrategias de infraestructura vial con el objetivo de modernizar las vialidades y señaléticas a implementar al interior del municipio.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la buena aplicación del reglamento de Tránsito al interior del municipio;
2. Ejercer la representación de la Policía de Tránsito y Vialidad en todo tipo de actos oficiales y administrativos;
3. Procurar el desarrollo interno de la corporación, además de vigilar y supervisar la disciplina y honorabilidad de sus miembros;
4. 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;
5. Ordenar y organizar el tránsito de vehículos en el municipio;
6. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos;
7. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio;
8. Ordenar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en la vía pública y efectuar las supervisiones correspondientes;
9. Colaborar con las autoridades correspondientes en el mantenimiento del orden y la seguridad pública;
10. Poner a disposición del Fiscal del Ministerio Público Investigador el/los vehículos, y/o los conductores involucrados en hechos de tránsito, en los términos que establezcan las Leyes;
11. Representar y colaborar con todas las autoridades judiciales y ministeriales, consistente en ejecutar ordenes emanadas de los Juzgados Civiles o Penales, así como de las Fiscalías del Ministerio Público Investigador;

12. Programas operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en casos de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con la unidad de Protección Civil;
13. Atender quejas, peticiones y sugerencias relacionadas con emergencias; y
14. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos aplicables y/o acuerdos del Cabildo o que expresamente le encomiende la persona titular de la presidencia municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Dirección de Tránsito, Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información competente a esta dirección que sea de utilidad para informes y reportes.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le competa a la dirección de Tránsito y Vialidad y sea de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Discreción, redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo en equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas para trámite de asuntos y comisiones que le encomiende el o la titular de la dirección o jefe inmediato, así como atender al público general.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención al público en general;
2. Auxiliar al personal adscrito en la dirección;
3. Recepción y elaboración de documentos;
4. Recibir y hacer llamadas telefónicas con las dependencias y demás áreas que tengan relación con la dirección;
5. Trámite para pagos de ingreso, pagos de permisos de carga y descarga;
6. Archivar y organizar documentación diversa;
7. Enlace administrativo con las diferentes áreas del Ayuntamiento;
8. Llevar un correcto control de seguimiento de agenda con la finalidad de realizar de manera fluida las actividades que le competan a la dirección; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirección de Tránsito.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Dirección de Tránsito.
Supervisa A:	Coordinador Operativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Coordinador operativo y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones del titular de la dirección y girar las mismas al personal a su cargo para el buen funcionamiento de esta Unidad Administrativa, así como At brindar atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Instituciones municipales públicas o privadas y ciudadanía.
Para:	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a la dirección de Tránsito.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Seguridad Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Logística, bachillerato concluido, o carrera técnica, preferentemente.
Experiencia:	3 a 5 años en instituciones públicas o privadas.
Conocimiento:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Federal de Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado, Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Responsabilidad, manejo de conflictos, planeación, organización, tenacidad, resolución de problemas y dinamismo.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Dar cumplimiento a los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables en la dirección de Tránsito municipal, así como supervisar las funciones de los mandos operativos y de vialidad.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al director (a) en el desempeño de sus funciones;
2. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos relacionados con la vialidad;
3. Coadyuvar en la formulación de programas integrales de seguridad vial;
4. Recepcionar y dar seguimiento de trámites a las quejas que se presenten contra el personal;
5. Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicios;
6. Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando;
7. Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias;
8. Coadyuvar a la elaboración de proyectos para la seguridad vial de la ciudadanía;
9. Evaluar las funciones de comandantes y responsable de turnos;
10. Gestionar ante dependencias estatales y federales capacitación para el personal de la dirección;
11. Supervisar la infraestructura vial; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador Operativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Subdirección de Tránsito.
Supervisa A:	Encargado de Asuntos Jurídicos, Encargada de la Educación Vial, Agentes Viales, Encargado de villa el Triunfo, Encargado de Villa Quetzalcóatl, Ayudante Universal.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Subdirector y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones del titular de la dirección y girar las mismas al personal a su cargo para el buen funcionamiento de esta Unidad Administrativa, así como brindar atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Instituciones municipales públicas o privadas y ciudadanía.
Para:	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a la dirección de Tránsito.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Seguridad Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y/o carrera técnica, preferentemente.
Experiencia:	2 a 3 años en instituciones públicas o privadas.
Conocimiento:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Federal de Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado, Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Pensamiento estratégico, capacidad en resolución de conflictos, toma de decisiones, resiliencia, planificación, organización y responsabilidad.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar que las funciones que lleva a cabo el personal operativo de la dirección se ejecuten de manera correcta, eficiente y oportuna.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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;
2. Coordinar la vialidad cercana a las escuelas del municipio;
3. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de hechos de tránsito y conductas antisociales;
4. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes;
5. Vigilar que el personal a su mando acuda puntualmente a todos los actos de servicio, debidamente uniformado y con el equipo necesario para realizar sus funciones;
6. Informar de manera inmediata al titular de la dirección de los hechos de tránsito consignados en los partes informativos o de accidentes que por su naturaleza o gravedad lo ameriten, procurando el envío de la documentación y pruebas correspondientes de manera inmediata;
7. Procurar que el mobiliario y equipo asignado a la coordinación a su cargo sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se conserve en las mejores condiciones de operación;
8. Entregar al personal subordinado uniformes y equipo diverso para el desempeño de sus funciones;
9. Revisar y ejecutar la liberación de vehículos resguardados en el retén municipal;
10. Informar a la dirección las incidencias sucedidas entre el personal;
11. Realizar recorridos de vigilancia vial periódicos en las diferentes zonas del municipio;
12. Supervisar la instalación de señalamientos en la vía pública;

13. Contribuir en la elaboración de los proyectos de los señalamientos viales del municipio;
14. Informar a la persona titular de la dirección los hechos de tránsito suscitados en la vía pública;
15. Establecer estrategias para agilizar el flujo vehicular en la vía pública y supervisar el correcto descongestionamiento vehicular;
16. Supervisar los cursos de educación vial impartidos por educación vial;
17. Supervisión o intervención en hechos de tránsito;
18. Corroborar que estén en buenas condiciones físicas el equipamiento, insumos y parque vehicular de la dirección;
19. Corroborar y supervisar las boletas de infracción y amonestaciones emitidas por los agentes de tránsito;
20. Mantener contacto directo con los encargados de las mesas de guardia, y personal operativo para organizar actividades diarias, así como para recibir novedades y reportes de actividades;
21. Supervisar la ejecución de los planes y actividades operativas, así como evaluar e informar los resultados a su inmediato superior;
22. Coordinar y supervisar recorridos especiales de vigilancia y operativos;
23. Informarse de las novedades en materia de vialidad en el municipio ocurridas dentro y fuera de las instalaciones de la dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, sobre todo aquellas que sean competencia de esta, así como las que involucren a los elementos de la dirección y deberá comunicarlas a la superioridad de inmediato; y
24. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE (ENCARGADO DE ASUNTOS JURÍDICOS)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	(Auxiliar Contable) Encargado de Asuntos jurídicos.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Subdirector y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha para el buen funcionamiento de esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Instituciones municipales públicas, privadas y ciudadanía.
Para:	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a la dirección de Tránsito.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	2 a 3 años en instituciones públicas o privadas.
Conocimiento:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Federal de Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado, Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Pensamiento estratégico, capacidad en resolución de conflictos, toma de decisiones, resiliencia, planificación, organización y responsabilidad.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar permanentemente a la dirección de Tránsito en cuestiones jurídicas, mediante asesorías en materia de convenios, circulares para el transporte público, así como oficios para la fiscalía cuando requiere algún tipo de información.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de diferentes tipos de convenios;
2. Apoyo para la elaboración de los Informes Policiales Homologados;
3. Elaboración de oficios y circulares para carga y descarga;
4. Apoyo en la elaboración de permisos de descarga;
5. Dar contestación a oficios de la fiscalía cuando solicite información sobre algún tipo de accidente vial;
6. Cargar archivos en la Plataforma de Transparencia;
7. Apoyo para la elaboración del acta de entrega recepción; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DE LA EDUCACIÓN VIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado (a) de la Educación Vial.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atención y seguimiento de informes, programas y proyectos propios de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Persuadir a la ciudadanía sobre la importancia de la seguridad vial. Impartir cursos de educación vial a todos los niveles escolares.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería en Logística o bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Ley General de Tránsito y Vialidad, Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio, educación vial.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Planificación, organización, creatividad, liderazgo, comunicación eficaz, responsabilidad y proactividad.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Fomentar la cultura vial mediante cursos, capacitaciones, talleres y pláticas en instituciones públicas o privadas, Instituciones escolares y a la sociedad civil.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir cursos de educación y seguridad vial, a la ciudadanía y a empresas públicas y privadas, así como a otras dependencias;
2. Instruir en el uso correcto de los semáforos, nomenclatura y señalamientos vial, de acuerdo a las necesidades del municipio;
3. Establecer y difundir las reglas de conducta en vialidad, a través de los diversos medios de comunicación;
4. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de acciones de seguridad vial;
5. Mantener el orden vial con instituciones educativas de los distintos niveles; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Encargado de Asuntos Jurídicos, Encargado de la Educación Vial, Encargado de la Villa al Triunfo y Villa Quetzalcóatl.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas de la dirección.
Para:	Coordinar los trabajos administrativos de esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y brindar información que le competen a esta Unidad Administrativa.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de bachillerato concluidos, carrera técnica, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, planificación, organización, y gestión de archivos
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, planificación.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Controlar la gestión de los recursos humanos, materiales y activos fijos de esta Unidad Administrativa, así como brindarle el apoyo administrativo a la misma.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento administrativo correcto de la dirección;
2. Suministrar recursos materiales y consumibles a la dirección;
3. Integrar y organizar los expedientes para la contratación del factor humano de la dirección;
4. Administrar los recursos con los que cuenta la dirección; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AGENTE VIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Agente Vial.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información que es de competencia de esta dirección y que pueda ser de utilidad para informes y reportes.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Trabajar de manera conjunta con instituciones con la finalidad de cumplir con actividades de operatividad establecida en la dirección, así como persuadir a las personas sobre la importancia de la educación vial.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Nivel bachillerato y/o carrera técnica, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en instituciones públicas y privadas.
Conocimiento:	Conocimientos básicos de vialidad, Reglamento de Tránsito y Vialidad, manejo de equipo de cómputo y trámites oficiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, liderazgo, objetividad y comunicación efectiva.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Regular la circulación de los vehículos y los peatones bajo el cumplimiento de las normas de tránsito en el municipio.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener la vialidad libre de obstáculos y objetos que impidan el libre tránsito vehicular y peatonal;
2. Capturar la información generada durante el día, relacionada con asuntos viales;
3. Elaborar convenios entre partes involucradas en un accidente;
4. Elaborar parte informativo de accidentes y de infracción;
5. Prestar apoyo vial a petición ciudadana, por diversos motivos;
6. Elaborar infracciones y amonestaciones a las personas que infrinjan el reglamento;
7. Brindar el auxilio a la ciudadanía cuando lo requieran;
8. Mantener el orden vial en puntos y horarios de mayor congestionamiento;
9. Informar a la persona titular de la dirección las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VILLA EL TRIUNFO Y VILLA QUETAZALCÓATL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Agente Vial.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de la dirección de Tránsito.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Atención, planeación y organización en asuntos particulares con motivos de acuerdos, informes, convenios y contratos que celebran con las distintas dependencias y organismos en materia de vialidad, así como brindar información sobre el reglamento de Tránsito.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería en Logística, preferentemente.
Experiencia:	3 a 5 años mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Federal de Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado, Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, compromiso, dedicación, integridad, planificación y organización.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear y elaborar las estrategias de infraestructura vial con el objetivo de modernizar las vialidades y señaléticas a implementar en Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la buena aplicación del reglamento de Tránsito en Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;
2. Ejercer la representación de la Policía de Tránsito y Vialidad en todo tipo de actos oficiales y administrativos;
3. 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 Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;
4. Ordenar y organizar el tránsito de vehículos en la Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;
5. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos;
6. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad en la Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;
7. Ordenar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en la vía pública y efectuar las supervisiones correspondientes;
8. Colaborar con las autoridades correspondientes en el mantenimiento del orden y la seguridad pública;
9. Programas operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en casos de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con la unidad de Protección Civil;
10. Atender quejas, peticiones y sugerencias relacionadas con emergencias; y
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección de Tránsito.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y que las funciones del personal se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

La dirección de Tránsito brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Cotización de multas por faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Cotización para el pago de permiso de ingreso de vehículo de carga y descarga dentro del municipio.
- Capacitación de educación y seguridad vial, para obtener la constancia de educación y seguridad vial, posteriormente se realiza el trámite de la licencia de conducir por primera vez ante la dirección General de la Policía Estatal de Caminos.
- Capacitación de educación y seguridad vial en escuelas e instituciones diversas y público en general.
- Atención a las solicitudes ciudadanas de cierre de calle por motivos diversos.
- Atención a las solicitudes en el servicio de despeje de calles y/o avenidas.
- Atención en hechos de tránsito terrestre.
- Recorrido de vigilancia vial en calles y avenidas de la ciudad.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.
2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1098

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

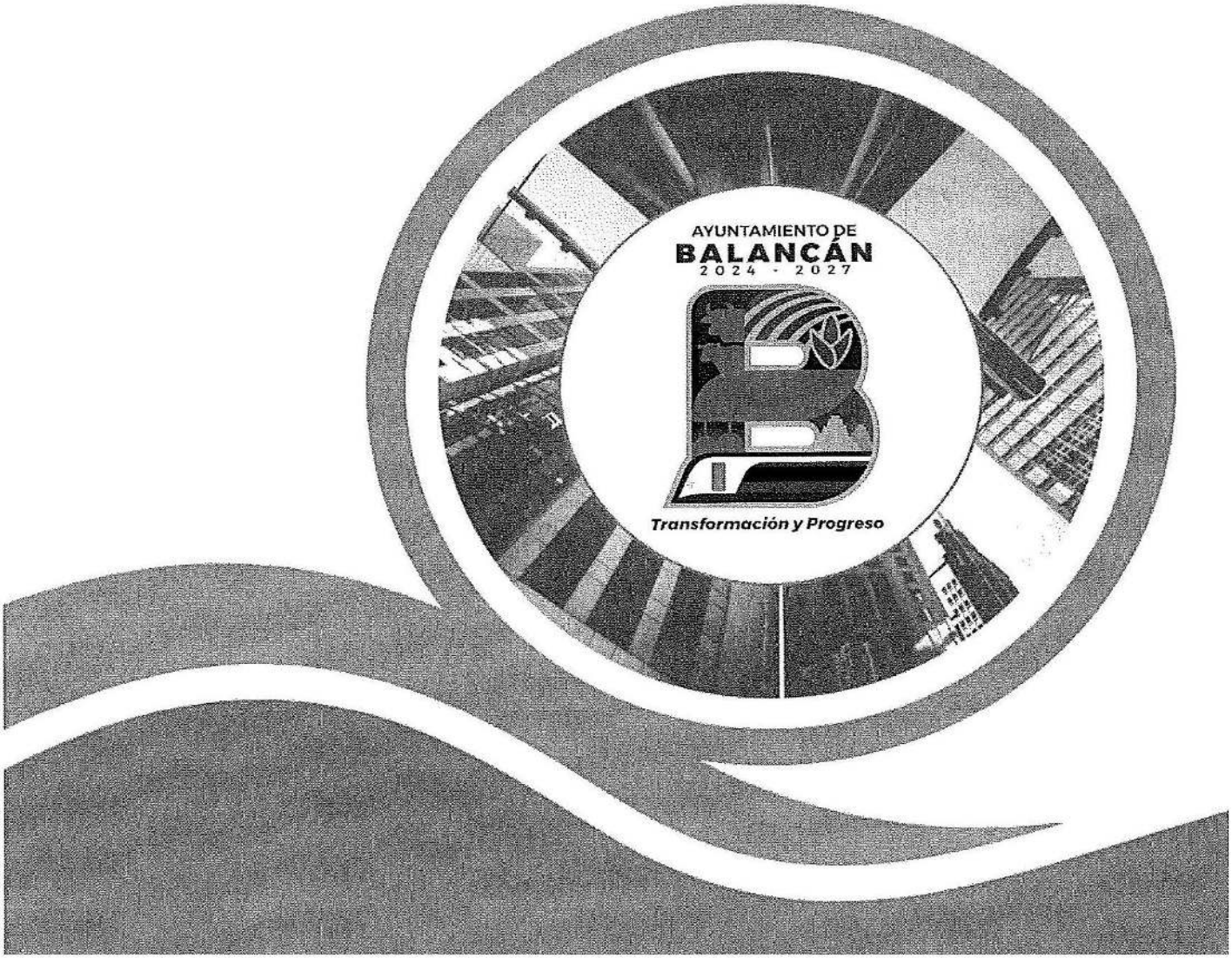
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **decur@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: h.ayuntamiento@balancan.gob.mx

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Subdirector. Lic. Isidro Santiago Tejero	
Última revisión: 22 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Directora de Educación Cultura y Recreación. Lic. Natividad Pérez Hernández	
Fecha	22 de noviembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN DECUR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMAS.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ASESOR.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CRONISTA.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECAS.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIO (A).

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE Y EL AYUDANTE DE OFICIOS56

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL FONTANERO.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL MAESTRO DE MÚSICA.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR (INSTRUCTOR DE DANZA).

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DEPORTES.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA EXT. VILLA EL TRIUNFO.

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBCOORDINADOR ACADÉMICO).

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOGÍSTICA.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA Y TÉCNICO GENERAL (TÉCNICO DE AUDIO).

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PEÓN.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN

El fomento del deporte, la educación y la cultura es de vital importancia para la población en cualquier municipio y en Balancán, Tabasco, esto no es la excepción, es por ello que la dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), según lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco, es la responsable de Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación y la Cultura que se ofrece en el Municipio.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Asimismo, este Manual de Organización brindará las herramientas necesarias para seleccionar adecuadamente cada una de las personas que tendrán la responsabilidad de llevar a cabo las actividades y funciones de esta dirección.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio, así como fomentar el desarrollo social al interior del mismo, mediante la implementación de talleres, actividades culturales, deportivas y recreativas.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa del gobierno municipal de Balancán, Tabasco, que coadyuve con el gobierno estatal y federal para brindar a la población desarrollo educativo, cultural y deportivo generando bienestar y por ende incremento en su nivel de vida.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de dirección de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Tabasco.
- Ley de Libros y Bibliotecas Públicas del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

  Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 85 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Educación, Cultura y Recreación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. 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;
2. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio;
3. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el municipio;

8. 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
9. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Educación, Cultura y Recreación**
   - 1.1 Asesor
   - 1.2 Secretaria
   - 1.3 Chofer (Vacante)
2. **Subdirector**
   - 2.1 Auxiliar (Vacante)
   - 2.2 Afanador (Vacante)
   - 2.3 Afanador (Vacante)
3. **Jefe de Departamento Administrativo**
   - 3.1 Auxiliar Contable
   - 3.2 Auxiliar Administrativo
   - 3.3 Auxiliar Administrativo
   - 3.4 Auxiliar Administrativo
   - 3.5 Auxiliar
   - 3.6 Auxiliar
   - 3.7 Auxiliar
   - 3.8 Auxiliar
   - 3.9 Auxiliar
   - 3.10 Auxiliar Universal de Oficina
   - 3.11 Cronista (Vacante)
4. **Coordinador de Bibliotecas**
   - 4.1 Jefe de Área
   - 4.2 Auxiliar Administrativo
   - 4.3 Auxiliar Administrativo
   - 4.4 Auxiliar Administrativo
   - 4.5 Bibliotecario
   - 4.6 Bibliotecario
   - 4.7 Bibliotecario
   - 4.8 Bibliotecario
   - 4.9 Bibliotecario
   - 4.10 Bibliotecario
   - 4.11 Bibliotecario
   - 4.12 Bibliotecario
   - 4.13 Bibliotecario
   - 4.14 Bibliotecario
   - 4.15 Bibliotecario
   - 4.16 Bibliotecario
   - 4.17 Bibliotecario
   - 4.18 Bibliotecario

4.19 Bibliotecario
4.20 Bibliotecario
4.21 Auxiliar de Biblioteca
4.22 Auxiliar de Biblioteca
4.23 Ayudante
4.24 Afanador (Vacante)
4.25 Afanador (Vacante)
4.26 Afanador (Vacante)
4.27 Afanador (Vacante)
4.28 Auxiliar
4.29 Auxiliar
4.30 Auxiliar
4.31 Auxiliar de Biblioteca (Vacante)
4.32 Auxiliar de Biblioteca (Vacante)
4.33 Auxiliar de Biblioteca (Vacante)
4.34 Auxiliar de Biblioteca (Vacante)
4.35 Fontanero (Vacante)
4.36 Fontanero (Vacante)
4.37 Afanador
4.38 Ayudante de Oficios
4.39 Bibliotecario (Vacante)
4.40 Bibliotecario (Vacante)
4.41 Bibliotecario (Vacante)
4.42 Bibliotecario (Vacante)
4.43 Bibliotecario (Vacante)
4.44 Bibliotecario (Vacante)
4.45 Bibliotecario (Vacante)
4.46 Bibliotecario (Vacante)
4.47 Bibliotecario (Vacante)

5. Coordinador Académico

5.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
5.2 Auxiliar Administrativo (Vacante)
5.3 Promotor
5.4 Auxiliar

6. Coordinador de la Casa de la Cultura

6.1 Secretaria
6.2 Auxiliar Administrativo
6.3 Maestro de Música
6.4 Maestro de Música
6.5 Maestro de Música
6.6 Maestro de Música

6.7 Auxiliar
6.8 Auxiliar
6.9 Auxiliar
6.10 Auxiliar
6.11 Auxiliar
6.12 Auxiliar
6.13 Auxiliar
6.14 Auxiliar
6.15 Auxiliar
6.16 Auxiliar
6.17 Auxiliar
6.18 Promotor (Danza)
6.19 Chofer
6.20 Afanador

7. Coordinador de Eventos Especiales (Vacante)
7.1 Jefe de Área
7.2 Auxiliar
7.3 Auxiliar
7.4 Ayudante de Oficios
7.5 Secretaria (Vacante)
7.6 Fontanero (Vacante)
7.7 Auxiliar (Vacante)
7.8 Auxiliar (Vacante)
7.9 Auxiliar (Vacante)

8. Coordinador de Deportes (Vacante)
8.1 Secretaria (Vacante)
8.2 Promotor
8.3 Auxiliar
8.4 Auxiliar
8.5 Auxiliar (Vacante)
8.6 Auxiliar (Vacante)
8.7 Promotor (Vacante)
8.8 Promotor (Vacante)
8.9 Promotor (Vacante)
8.10 Promotor (Vacante)
8.11 Promotor (Vacante)
8.12 Afanador (Vacante)
8.13 Afanador (Vacante)
8.14 Afanador (Vacante)
8.15 Afanador (Vacante)
8.16 Afanador (Vacante)

8.17 Afanador (Vacante)

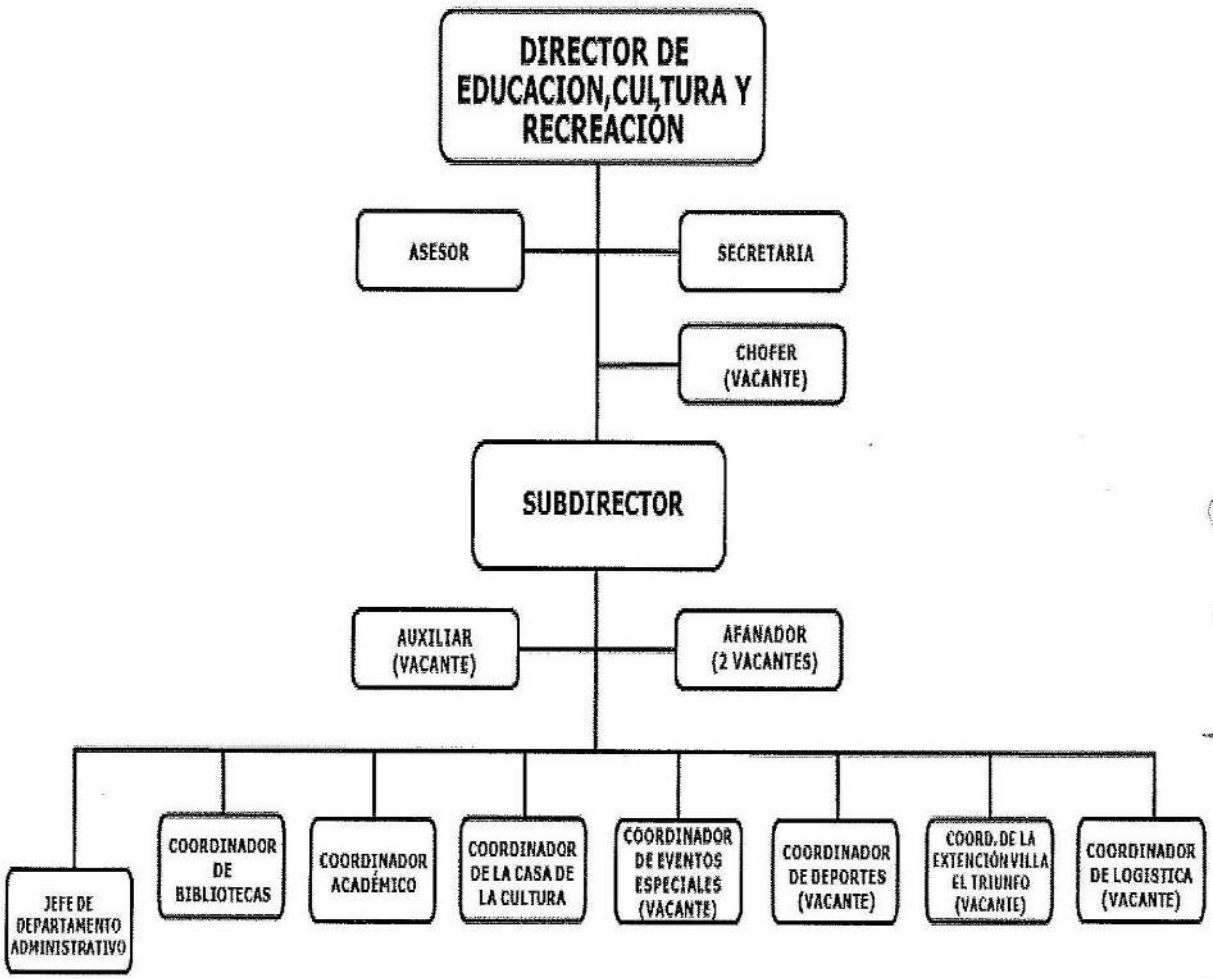
9. Coordinador de la Extensión de Villa el Triunfo (Vacante)

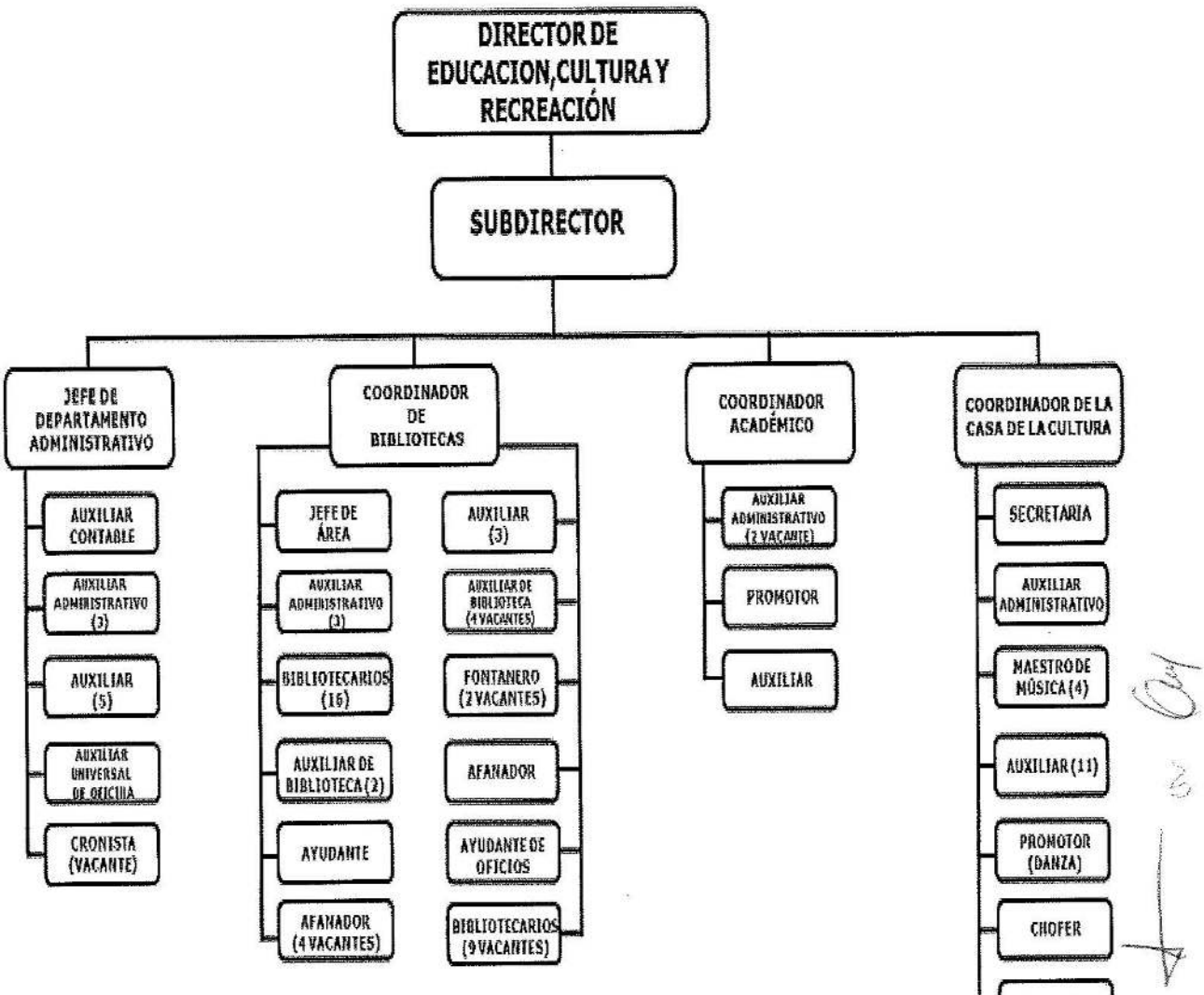
9.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
9.2 Auxiliar
9.3 Auxiliar (Vacante)
9.4 Auxiliar (Vacante)
9.5 Auxiliar (Vacante)
9.6 Auxiliar (Vacante)
9.7 Afanador (Vacante)

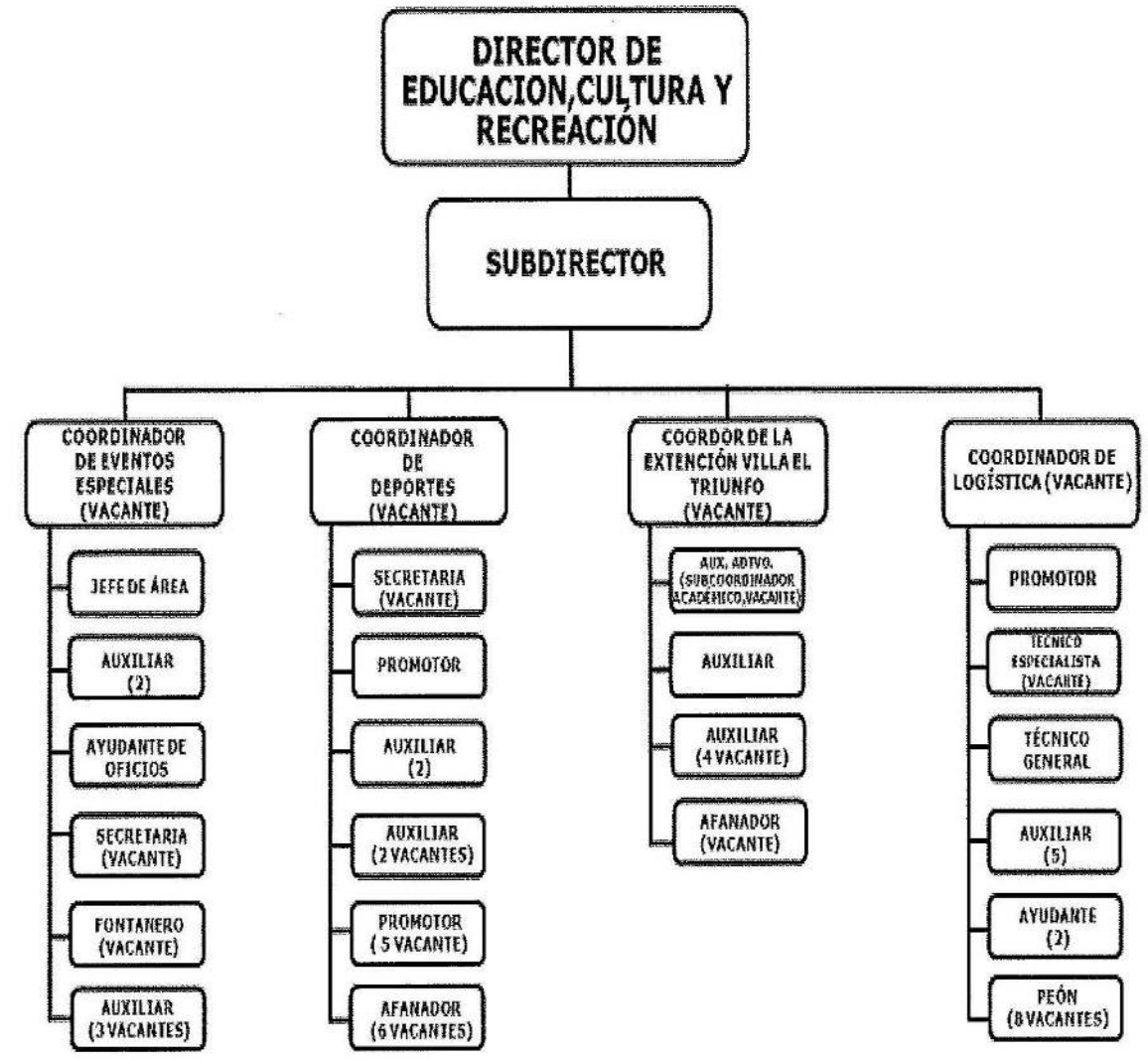
10. Coordinador de Logística (Vacante)

10.1 Promotor
10.2 Técnico Especialista (Vacante)
10.3 Técnico General
10.4 Auxiliar
10.5 Auxiliar
10.6 Auxiliar
10.7 Auxiliar
10.8 Auxiliar
10.9 Ayudante
10.10 Ayudante
10.11 Peón (Vacante)
10.12 Peón (Vacante)
10.13 Peón (Vacante)
10.14 Peón (Vacante)
10.15 Peón (Vacante)
10.16 Peón (Vacante)
10.17 Peón (Vacante)
10.18 Peón (Vacante)

8. ORGANIGRAMAS




DIRECTOR DE EDUCACION,CULTURA Y RECREACIÓN
SUBDIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)
AUXILIAR (5)
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA
CRONISTA (VACANTE)
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS
JEFE DE ÁREA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)
BIBLIOTECARIOS (16)
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (2)
AYUDANTE
AFANADOR (4 VACANTES)
AUXILIAR (3)
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (4 VACANTES)
FONTANERO (2 VACANTES)
AFANADOR
AYUDANTE DE OFICIOS
BIBLIOTECARIOS (9 VACANTES)
COORDINADOR ACADÉMICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2 VACANTE)
PROMOTOR
AUXILIAR
COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MAESTRO DE MÚSICA (4)
AUXILIAR (11)
PROMOTOR (DANZA)
CHOFER
AFANADOR


DIRECTOR DE EDUCACION,CULTURA Y RECREACIÓN
SUBDIRECTOR
COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES (VACANTE)
JEFE DE ÁREA
AUXILIAR (2)
AYUDANTE DE OFICIOS
SECRETARIA (VACANTE)
FONTANERO (VACANTE)
AUXILIAR (3 VACANTES)
COORDINADOR DE DEPORTES (VACANTE)
SECRETARIA (VACANTE)
PROMOTOR
AUXILIAR (2)
AUXILIAR (2 VACANTES)
PROMOTOR (5 VACANTE)
AFANADOR (6 VACANTES)
COORDOR DE LA EXTENCIÓN VILLA EL TRIUNFO (VACANTE)
AUX. ADTVO. (SUBCOORDINADOR ACADÉMICO,VACANTE)
AUXILIAR
AUXILIAR (4 VACANTE)
AFANADOR (VACANTE)
COORDINADOR DE LOGÍSTICA (VACANTE)
PROMOTOR
TECNICO ESPECIALISTA (VACANTE)
TÉCNICO GENERAL
AUXILIAR (5)
AYUDANTE (2)
PEÓN (8 VACANTES)

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director Educación Cultura y Recreación.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Presidente municipal.
Supervisa A:	Subdirector, Asesor, Secretaria, Chofer.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Coadyuvar en la coordinación, organización y gestión de programas que contribuyan al desarrollo cultural y educativo de los ciudadanos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias del gobierno federal y estatal. Organizaciones públicas y privadas. Escuelas públicas y privadas del municipio.
Para:	Gestionar la mejoría de la infraestructura de servicios educativos y culturales. Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. Implementar actividades de vinculación para el apoyo de los programas de la DECUR, con instancias dentro y fuera del municipio. Gestionar recursos de para mejorar la infraestructura de las bibliotecas y casas de arte en el municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Educación, Administración Pública, Artes y/o estudios relacionados con la educación y las artes, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colectivo y cooperativo, honestidad, responsabilidad.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la planeación, dirección y evaluación de los programas que se llevan a cabo en las áreas de educación y cultura, para brindar atención, apoyo y servicio de calidad oportuno y equitativo a la población del municipio de Balancán.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer al presidente municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
2. Organizar y supervisar al factor humano adscrito a esta Unidad Administrativa y las actividades que realizan;
3. Ejecutar los diferentes programas de la dirección;
4. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
5. Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la feria anual del Estado;
6. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
7. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
8. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
9. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del Estado;
10. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles, así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística, cultural y deportiva;
11. Representar al presidente municipal ante el Consejo de Participación Social del municipio;

12. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
13. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
14. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento;
15. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;
16. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y
17. Las demás que le expresen las leyes y reglamentos y las que le encomiende su superior inmediato.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ASESOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asesor.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Reporta A:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El director, diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir indicaciones para el buen funcionamiento del área, así como realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen con la colaboración del gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Generar vínculos con organizaciones públicas que permitan gestionar apoyos para mejorar la educación y la cultura al interior del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Educación, y/o estudios relacionados con la educación y las artes, preferentemente.
Experiencia:	2 años mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Obtener y analizar la información que se genera al interior de la dirección, para posteriormente brindarle al director de la DECUR, una serie de recomendaciones y sugerencias, para facilitar la operatividad de esta Unidad Administrativa.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y supervisar el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas de la DECUR;
2. Desarrollo de proyectos especiales en materia educativa y cultural;
3. Análisis de todo tipo de Información que está relacionada con la DECUR;
4. Seguimiento de control de proyectos especiales en materia educativa y cultural;
5. Asesorar al director de la DECUR, en temas diversos;
6. Reuniones con Secretarías de Estado para la planeación de proyectos diversos en materia educativa y cultural; y
7. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación,
Reporta A:	Dirección de Educación Cultura y Recreación, Coordinador de la casa de la cultura, Coordinador de eventos especiales y Coordinador de deportes.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar, contestar, recepcionar y entregar documentación que le compete a la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar, contestar, recepcionar y entregar documentación que le compete a la DECUR., Participar en los diferentes tipos de eventos que se lleva a cabo la DECUR.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar y controlar la entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la DECUR.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según sea requerido por el/la titular de la dirección;
2. Seguimiento de la agenda de la dirección o coordinación;
3. Atención al público y dar a conocer los diversos talleres que se realizan en la DECUR;
4. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
5. Atender las solicitudes de las diferentes áreas para la impartición de los diferentes talleres que se ofrecen en la DECUR; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Chofer.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Director de Educación Cultura y Recreación.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entregar y recepcionar documentación que son competencia de la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la DECUR.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel medio superior, carrera técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir el o los vehículos asignados a la dirección bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente, para el traslado del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas o camiones de carga para transporte de personal, que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al personal adscrito a esta Unidad Administrativa a los eventos o reuniones que se tengan programadas;
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Supervisa A:	Auxiliar, Afanador, Jefe del Departamento administrativo, Coordinador de bibliotecas, Coordinador académico, Coordinador de la casa de la cultura, Coordinador de eventos especiales, Coordinador de deportes, Coordinador de la extensión Villa el Triunfo, Coordinador de logística.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás del Ayuntamiento.
Para:	La puesta en marcha de eventos artísticos en diferentes planteles escolares de todos los niveles, así como en la red de bibliotecas públicas municipales. Realizar actividades de promoción y difusión para alcanzar mayor nivel de alfabetización en el municipio, así como fomentar programas de prevención con diferentes áreas del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaría de Educación Pública estatal, Instituto de Educación Para Adultos, instituciones de Educación Media Superior y Superior del estado de Tabasco.
Para:	Disminuir el rezago educativo, mediante la promoción académica, así como fortalecer el desempeño escolar, mediante convenios de colaboración.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Educación, Administración Pública, Artes y/o estudios relacionados con el sector educativo y artístico, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colectivo y cooperativo, honestidad, responsabilidad.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y dirigir las actividades del personal adscrito a esta Unidad administrativa, así como promover acciones que mejoren el desempeño académico y cultural de los ciudadanos, con la finalidad de disminuir el rezago en estos ámbitos para impulsar el desarrollo de estudiantes de alto rendimiento.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el equipo de trabajo que conforma la DECUR;
2. Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes talleres que brinda la DECUR;
3. Impulsar el desarrollo humano de los estudiantes de los diferentes niveles académicos y culturales;
4. Organizar y coordinar con el/la titular de la DECUR, diferentes actividades cívicas, escolares, culturales y deportivas en el municipio;
5. Participar en la elaboración de los proyectos, programas y talleres que se implementan de la DECUR;
6. Implementar programas y estrategias de impulso a la educación para adultos para abatir el rezago educativo en el municipio de Balancán; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector, Jefe del departamento administrativo, Coordinador de bibliotecas, Coordinador académico, Coordinador de la casa de la cultura, Coordinador de eventos especiales, Coordinador de deportes, Coordinador de la extensión Villa el Triunfo, Coordinador de logística.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Subdirector, Jefe del departamento administrativo, Coordinador de bibliotecas, Coordinador académico, Coordinador de la casa de la cultura, Coordinador de eventos especiales, Coordinador de deportes, Coordinador de la extensión Villa el Triunfo, Coordinador de logística y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como la recepción y entrega de documentación con temas que son competencia de la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar trámites diversos como recepcionar y entregar documentación con temas que son competencia de la DECUR.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo al interior de la DECUR, como realizar todo tipo de documentación y oficios que son enviados a las diferentes áreas del Ayuntamiento, según lo indique el jefe inmediato.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivo y orden de la documentación de las diferentes coordinaciones;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
3. Promover las diferentes actividades a realizarse en las diferentes áreas y coordinaciones de la DECUR;
4. Redacción y archivo de documentación referente a esta dirección;
5. Elaboración del calendario cívico anual;
6. Conducir el desarrollo de las actividades cívicas y culturales que realiza la DECUR;
7. Auxiliar en la organización de talleres, cursos o asambleas convocadas por esta dirección; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de Bibliotecas, Coordinador de deportes, Coordinador de la Extensión Villa el Triunfo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la DECUR.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la DECUR, así como las instalaciones deportivas del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y que las funciones del personal se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
PUESTO:	Jefe del Departamento Administrativo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
REPORTA A:	Subdirector.
SUPERVISA A:	Auxiliar contable, Auxiliar administrativo y Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Director de Educación Cultura y Recreación, Auxiliar contable, Auxiliar administrativo y Auxiliar.
Para:	Recibir y girar instrucciones para ponerlas en marcha y alcanzar el buen funcionamiento de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la DECUR, en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la DECUR;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la DECUR;
3. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizan en la DECUR;
4. Mantener actualizada la plantilla del personal de la DECUR;
5. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la DECUR;
6. Atender respetuosamente a las personas que se presenten en esta dirección solicitando información sobre los servicios que aquí se brindan; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Reporta A:	Jefe del departamento administrativo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del departamento administrativo, diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones para alcanzar el buen funcionamiento del área, así como realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la DECUR. Organizar y participar en los eventos que lleva a cabo la DECUR.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura o carrera técnica en Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, asuntos contables, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar el control del presupuesto y contabilidad del área, garantizando la fluidez operativa en la organización y control diario de las actividades que se llevan a cabo al interior de la DECUR.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad que establece la contraloría;
2. Supervisar la correcta aplicación de los recursos, con base al presupuesto general de egresos;
3. Ejercer los recursos con base en el presupuesto que emite la dirección de Programación;
4. Verificar que se lleve el control de los resguardos de los activos fijos de la DECUR;
5. Llevar el control para la elaboración de las requisiciones que se llevan a cabo en la DECUR;
6. Elaborar programas y oficios relacionados con las actividades o proyectos asignados; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Jefe del departamento administrativo, Coordinador de bibliotecas, Coordinador académico, coordinador de la casa de la cultura.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del departamento administrativo, Coordinador de bibliotecas, Coordinador académico, coordinador de la casa de la cultura y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como la recepción y entrega de documentación con temas que son competencia de la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar trámites diversos como recepcionar y entregar documentación con temas que son competencia de la DECUR.

PERFIL DE CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir permanentemente a las áreas y departamentos de la dirección, así como organizar y coordinar la paquetería y documentos que se reciben, captura de registro, gestión de agendas, redacción y envíos de documentos oficiales.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de oficios para diferentes áreas del Ayuntamiento y dependencia estatales y federales;
2. Control de listas de asistencias;
3. Auxiliar en las funciones administrativas;
4. Dar respuestas a las solicitudes y circulares de transparencia;
5. Realizar y subir al sistema del portal de transparencia y acceso a la información de los formatos estipulados del Art. 76, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
6. Atender respetuosamente a las personas que asisten a la biblioteca;
7. Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios;
8. Mantener ordenadas las áreas de los espacios culturales;
9. Reportar las incidencias que ocurran en las instalaciones de los espacios culturales; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Universal de Oficina.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Jefe del Departamento administrativo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del departamento administrativo.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como la recepción y entrega de documentación con temas que son competencia de la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar trámites diversos como recepcionar y entregar documentación con temas que son competencia de la DECUR.

PERFIL DE CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al Departamento de Administrativo en las diversas actividades que aquí se llevan a cabo, para alcanzar el buen funcionamiento del área.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Control de listas de asistencias;
2. Auxiliar en las funciones administrativas;
3. Realizar informes semanales o mensuales según se requiera;
4. Seguimiento de la agenda de la coordinación;
5. Elaboración de oficios que son competencia del Departamento;
6. Escaneo de documentación;
7. Entrega y recepción de documentos; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CRONISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Cronista.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Jefe del Departamento administrativo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del departamento administrativo.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para mantener el buen funcionamiento de la dirección, así como llevar a cabo actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la DECUR y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DE CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos, historia del municipio y de Tabasco.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar el registro cronológico de manera puntual de los sucesos notables que acontecen al interior del municipio.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
2. Elaborar la monografía del municipio;
3. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
4. Llevar el registro de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
5. Elaborar el calendario cívico municipal;
6. Proponer al Ayuntamiento modificaciones al nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
7. Brindar propuestas para la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de bibliotecas.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Jefe de área, Auxiliar administrativo, Bibliotecarios, Auxiliar de biblioteca, Asistente educativo, Auxiliar, promotor, Fontanero, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de área, Auxiliar administrativo, Bibliotecarios, Auxiliar de biblioteca, Asistente educativo, Auxiliar, Promotor, Fontanero, Afanador y las demás coordinaciones de la dirección y direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como llevar a cabo actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la DECUR y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Técnico bibliotecario, Licenciatura en Administración o Historia preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar que los servicios de la red municipal de bibliotecas del municipio de Balancán cumplan con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar los programas, tareas y actividades de acuerdo con el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas;
2. Dar seguimiento a las actividades que se plantean en la red de bibliotecas;
3. Dar mantenimiento y limpieza del acervo cultural;
4. Promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal;
5. Realizar evaluaciones de los servicios a los bibliotecarios de las comunidades urbanas y rurales del municipio;
6. Elaboración de informe de las actividades; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de área.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de bibliotecas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Bibliotecas y las demás coordinaciones de la DECUR y direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Técnico bibliotecario, Licenciatura en Administración o Historia preferentemente. preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar y revisar las actividades del personal que integran el equipo de trabajo del área o departamento al que pertenece, para cumplir con los objetivos de la Dirección.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Supervisar los trabajos del personal que integran el equipo de trabajo del área o departamento;
3. Apoyar en la integración de proyectos
4. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos al interior de su área de trabajo; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIO (A)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Bibliotecario (a).
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de bibliotecas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Bibliotecas, las demás coordinaciones de la DECUR y direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar trámites diversos como recepcionar y entregar documentación con temas que son competencia de la Coordinación de bibliotecas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Técnico bibliotecario, Licenciatura en Administración o Historia preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, administración de recursos materiales, sistemas de organización de bibliotecas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar el diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, así como los servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca, para fomentar la lectura en la población.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el buen estado y el mantenimiento del material bibliográfico;
2. Desarrollo, actualización y mantenimiento de catálogos y base de datos bibliográficas;
3. Selección, adquisición y actualización de material bibliográfico;
4. Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de lectura;
5. Elaborar materiales de difusión de los servicios y las bibliotecas del municipio;
6. Brindar información bibliográfica básica;
7. Expedición de credenciales de usuarios; y
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Biblioteca.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de bibliotecas.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Bibliotecas, las demás coordinaciones de la DECUR y direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar trámites diversos como recepcionar y entregar documentación con temas que son competencia de la Coordinación de bibliotecas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Técnico bibliotecario, Licenciatura en Administración o Historia preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, administración de recursos materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Custodiar y supervisar los espacios con las que cuentan las bibliotecas del municipio, para que se utilicen adecuadamente, cumpliendo con los requerimientos que marca la Ley General de Bibliotecas.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios;
2. Clasificar el acervo bibliográfico del municipio;
3. Atender las necesidades de infraestructura de las salas de la biblioteca y solicitar apoyo para las mejoras;
4. Brindar atención respetuosa a los usuarios;
5. Promover los círculos de lectura;
6. Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de las salas de la biblioteca;
7. Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura;
8. Establecer un horario para ocupar las salas de la biblioteca; y
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE Y EL AYUDANTE DE OFICIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante y Ayudante de Oficios.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de Bibliotecas, Coordinador de Logística, Coordinador de Eventos Especiales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Bibliotecas, las demás coordinaciones de la DECUR y direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar trámites diversos como recepcionar y entregar documentación con temas que son competencia de la Coordinación de bibliotecas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en gestión y promoción de la cultura, administración y/o estudios a fin, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Gestión de recursos materiales, planeación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Negociación, comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, toma de decisiones.

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar a la Coordinación de Bibliotecas, Logística y Eventos Especiales en todas y cada una de las actividades y acciones que llevan a cabo al interior de la misma, para alcanzar un buen funcionamiento al interior de estas áreas.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar o captura documentos, invitaciones, oficios, proyectos;
2. Llevar las agendas de actividades;
3. Mantener el control del Archivo y la documentación de la Coordinación de Bibliotecas y Logística;
4. Elaboración de informes semanales o mensuales según lo requiera sus superior jerárquico; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL FONTANERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Fontanero.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de Bibliotecas, Coordinador de eventos especiales.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la DECUR.
Para:	Mantener en perfecto estado las áreas verdes, e instalaciones de la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica.
Experiencia:	Mínimo un año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Albañilería, plomería, carpintería, herrería.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, responsabilidad, honestidad.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas de mantenimiento a la infraestructura e instalaciones que conforman la DECUR.

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las instalaciones de la DECUR;
2. Realizar trabajos de soldadura, mantenimiento y rehabilitación de los espacios de la DECUR;
3. Realizar trabajos de armado y colocación de tarimas para eventos de la DECUR;
4. Realizar trabajos de armado colocación de mamparas para eventos de la DECUR;
5. Realizar trabajos de plomería en las instalaciones de la DECUR;
6. Apoyar en los diferentes tipos de eventos que realiza la DECUR; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador Académico.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Promotor y Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Auxiliar Administrativo, Promotor y Auxiliar, así como las diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y transmitirlas a su equipo de trabajo para llevar a cabo las diferentes actividades de la Coordinación, así como llevar a cabo actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaría de Educación Pública del Estado. Instituto de Educación Para Adultos. Instituciones de educación media superior y superior de tabasco.
Para:	Promover el desempeño académico, disminuir el rezago educativo y apoyar el desempeño escolar a través de convenios de colaboración.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Educación, administración y/o afín.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, administración de recursos humanos, gestión, organización, planeación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar, coordinar y difundir los programas y eventos educativos con la participación de organizaciones e instituciones de ámbito educativo.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar los homenajes cívicos que se llevan a cabo a lo largo del año;
2. Difundir y orientar a los estudiantes para el trámite de beneficios de programas educativos;
3. Llevar una base de datos de las diferentes escuelas del municipio, además de tenerla en constante actualización;
4. Realizar la planeación operativa anual de las actividades y programas educativos a realizarse en el municipio;
5. Realizar diversos cursos de verano;
6. Presentar informe de actividades; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador Académico, Coordinador del Deporte, Coordinador de Logística.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las demás áreas del H. Ayuntamiento.
Para:	Realizar trámites diversos sobre temas relacionados con la educación, los deportes y la cultura.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con la educación, los deportes y la cultura y son competencias de estas instituciones ajenas al H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Educación preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimiento:	Administración Pública, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover las diferentes actividades, talleres y cursos que se brindan al interior de la DECUR.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes semanales o mensuales;
2. Brindar información sobre las actividades que cursos y talleres que brinda la DECUR;
3. Participar en las diferentes actividades, talleres y cursos que se brindan en la DECUR;
4. Elaboración de documentos sobre temas deportivos, culturales y educativos y son de competencia de la DECUR; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de la casa de la cultura.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar administrativo, Maestro de música, Auxiliar y Promotor.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaria, Auxiliar administrativo, Maestro de música, Auxiliar y Promotor, así como las diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y transmitirlas a su equipo de trabajo para llevar a cabo las diferentes actividades de la Coordinación, así como llevar a cabo actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta dirección, en materia cultural.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en gestión y promoción de la cultura, administración y/o a fin, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector cultural.
Conocimiento:	Administración pública, administración de recursos humanos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar que los encargados de los diferentes talleres de la coordinación de la casa de la cultura desempeñen adecuadamente cada una de sus actividades.

9.21.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área a su cargo;
2. Supervisar que los trabajos del personal a su cargo se estén realizando adecuadamente;
3. Abastecer de materiales necesarios para la implementación de los talleres;
4. Implementar estrategias para el mejoramiento de los talleres impartidos en el área;
5. Apoyar en la integración de proyectos y programas;
6. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas;
7. Reportar los incidentes o la falta de alguna persona a su cargo; y
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL MAESTRO DE MÚSICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Maestro de música.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de la casa de la cultura.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la DECUR.
Para:	Llevar una relación y conocimiento de los eventos marcados en la agenda.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Padres de familias y ciudadanía en general.
Para:	Para informar el aprendizaje y avance de los estudiantes que participen en los talleres.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, licenciatura en estudios musicales o estudios relacionados con las artes, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años impartiendo música.
Conocimiento:	Teoría musical, rítmica, percusiones, planeación, organización.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, comunicación, enseñanza, trabajo bajo presión, paciencia, comprensión.

9.22.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar, supervisar y orientar a niños y jóvenes para que tomen sus clases en los talleres musicales que elijan.

9.22.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Enseñar e interactuar con los ciudadanos el uso de los diferentes instrumentos musicales con los que se cuenta;
2. Realizar el taller de guitarra, bajo, teclado y vocalización para niños, jóvenes y adultos;
3. Evaluación de los resultados obtenidos en los talleres; y
4. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR (INSTRUCTOR DE DANZA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor (Instructor de danza).
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de la Casa de la cultura.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que se asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta coordinación.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios relacionados con las artes, preferentemente.
Experiencia:	2 años como instructor de danza
Conocimiento:	Habilidades culturales, danza clásica y moderna.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

9.23.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar, supervisar e impartir las clases de ballet folklórico y danza moderna en municipio de Balancán, Tabasco.

9.23.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir los talleres de danza folclórica y danza moderna a los niños y jóvenes del municipio;
2. Dirigir y coordinar la agrupación en las diversas actividades y presentaciones artísticas dentro y fuera del municipio;
3. Brindar una capacitación del amplio conocimiento de las funciones de la danza folclórica y danza moderna; y
4. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Eventos Especiales.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar y Fontanero.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaria, Auxiliar y Fontanero, diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y transmitirlas a su equipo de trabajo para llevar a cabo las diferentes actividades de la Coordinación, así como llevar a cabo actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta Coordinación.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización, planeación, logística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas informativos, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.24.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear, ejecutar y supervisar todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en la dirección de Educación Cultura y Recreación.

9.24.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades del personal de esta coordinación;
2. Apoyo en las diferentes actividades que requiera la coordinación;
3. Abastecer de los materiales e insumos necesarios para que los eventos que se llevan a cabo no presenten percances;
4. Solicitar los materiales e insumos que se necesiten al área administrativa;
5. Reportar las incidencias que ocurran en la coordinación; y
6. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Deportes.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Secretaria, Promotor, Auxiliar, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaria, Promotor, Auxiliar, Afanador, diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y transmitirlas a su equipo de trabajo para llevar a cabo las diferentes actividades de la Coordinación, así como llevar a cabo actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con el INJUDET, escuelas, ligas y clubes deportivos.
Para:	Atender las necesidades del municipio a través del deporte para combatir el sedentarismo en la población.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Lic. en Educación, Educación física, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector deportivo.
Conocimiento:	Entrenamiento deportivo, medicina deportiva.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización, planificación, conocimientos deportivos, medicina deportiva.

9.25.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover, organizar, fomentar la cultura física, el deporte, la recreación, la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida en el municipio, mediante una práctica sistemática.

9.25.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar proyectos y llevar a cabo eventos deportivos, atención a las escuelas y ciudadanía en general;
2. Coordinar las diferentes ligas deportivas al interior del municipio;
3. Apoyo con material deportivo a escuelas y ligas municipales;
4. Supervisar a los instructores de las ligas deportivas, para que se realicen y se ejecuten adecuadamente las aportaciones o donaciones que se les otorga;
5. Mantenimiento de áreas deportivas e infraestructura; y
6. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA EXT. VILLA EL TRIUNFO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de la Casa de Cultura Ext. Villa el Triunfo.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Subcoordinador Académico, Auxiliar y Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Subcoordinador Académico, Auxiliar, Afanador, diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que se asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta dirección con relación a temas culturales.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Lic. en Administración, Historia y/o estudios relacionados con las artes, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, administración de recursos humanos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

9.26.1. FUNCIÓN GENERAL

Manejar el patrimonio de la dirección en la casa de la cultura, así como planear y diseñar talleres y actividades culturales para beneficio de la población de Villa el Triunfo.

9.26.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el trabajo de los talleristas;
2. Supervisar que los talleristas cumplan con sus funciones en tiempo y forma;
3. Recabar las listas de asistencia de cada maestro y el personal;
4. Realizar los informes con las evidencias de las actividades a cargo de los talleristas;
5. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la casa de cultura; y
6. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBCOORDINADOR ACADÉMICO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subcoordinador Académico.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de la casa de la cultura del Triunfo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de la casa de la cultura del Triunfo, diferentes coordinaciones de la dirección y demás direcciones del H. Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Secretaría de Educación Pública del Estado. Instituto de Educación Para Adultos. Instituciones de educación media superior y superior de tabasco.
Para:	Promover el desempeño académico, disminuir el rezago educativo y apoyar el desempeño escolar a través de convenios de colaboración.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Educación, administración y/o a fin.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, administración de recursos humanos, gestión, organización, planeación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

9.27.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar permanentemente al titular de la casa de la cultura de villa el triunfo en todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en esta área para mantener el buen funcionamiento de la misma.

9.27.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades del tallerista;
2. Realizar la planeación operativa anual de las actividades y programas a realizarse en la casa de la cultura de Villa el Triunfo;
3. Realizar cursos de verano en la comunidad;
4. Presentar informe de actividades semanales o mensuales según lo requiera su superior jerárquico; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Logística.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Promotor, Técnico Especialista, Técnico General, Auxiliar, Peón.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Promotor, Técnico Especialista, Técnico General, Auxiliar, Peón.
Para:	La coordinación, desarrollo e instrumentación de eventos, actos públicos y desarrollo de actividades institucionales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Público en general asistente a eventos y actos públicos. Entes públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil.
Para:	Para el desarrollo conjunto de actos, eventos y demás actividades públicas entre el Ayuntamiento y otros entes o personas públicas o privadas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Comunicación Social o carera afín, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Planificación, organización, análisis de información y administración de tiempo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia, iniciativa, lealtad, honestidad, capacidad de organización y planificación.

9.28.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y sincronizar todas y cada una de las actividades previas, durante y posteriores a los eventos que realiza la DECUR.

9.28.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar el orden del día, acomodo, elaboración de fichas técnicas y demás insumos necesarios para la realización de los eventos;
2. Instalar la infraestructura necesaria para la realización de los eventos;
3. Establecer el enlace entre, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos a realizar;
4. Difundir la ubicación de los diferentes eventos a realizarse;
5. Organizar y coordinar la logística de eventos corporativos, conferencias, seminarios, ferias, reuniones y otras actividades especiales que lleva a cabo la DECUR;
6. Selección e identificación de destinos apropiados para eventos a realizarse;
7. Elaboración de presupuestos para eventos, estimando costos de manera precisa y asegurándose de mantenerse dentro de los límites presupuestarios asignados;
8. Desarrollar estrategias de promoción y mercadotecnia para los eventos, incluyendo la creación de materiales promocionales, publicidad en medios de comunicación, redes sociales y otros canales de difusión;
9. Elaboración de informes para la dirección de la organización; y
10. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA Y TÉCNICO GENERAL (TÉCNICO DE AUDIO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Técnico Especialista y Técnico General.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de Logística.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Logística.
Para:	La coordinación, desarrollo e instrumentación de eventos que se realizan en la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Público en general asistente a eventos y actos públicos. Entes públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil.
Para:	Para el desarrollo conjunto de actos, eventos y demás actividades públicas entre el la DECUR y otros entes o personas públicas o privadas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Comunicación Social o carera a fin, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Planificación, organización, análisis de información y administración de tiempo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia, iniciativa, lealtad, honestidad, capacidad de organización y planificación.

9.29.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar al Coordinador de Eventos Especiales en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la coordinación, especialmente en el manejo y operatividad del sistema de audio que se emplea en los eventos que se realizan.

9.29.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar el equipo de sonido que se emplea en los diferentes eventos de la DECUR;
2. Instalar el equipo de Audio que se emplea en los diferentes eventos de la DECUR;
3. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de Audio con los que cuenta la DECUR;
4. Apoyar para el montaje de la infraestructura que se emplea en cada uno de los eventos que realiza la DECUR y el H. Ayuntamiento; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PEÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Peón.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación.
Reporta A:	Coordinador de Logística.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Coordinador de Logística.
Para:	La coordinación, desarrollo e instrumentación de eventos que se realizan en la DECUR.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Público en general asistente a eventos y actos públicos. Entes públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil.
Para:	Para el desarrollo conjunto de actos, eventos y demás actividades públicas entre el la DECUR y otros entes o personas públicas o privadas.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación básica, Bachillerato, Carrera Técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Logística, montaje de diferentes tipos de escenario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, resolución de conflictos, tolerancia, iniciativa y toma de decisiones.

9.30.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades del área mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de esta unidad administrativa, especialmente en montaje y desmontaje del mobiliario que se emplea en cada uno de los eventos que se llevan a cabo.

9.30.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Montar el mobiliario que se emplea en los eventos que se llevan a cabo en la dirección y en el H. Ayuntamiento;
2. Colocar mamparas que se necesitan en el desarrollo de los eventos;
3. Colocar tarimas que se necesitan en el desarrollo de los eventos;
4. Apoyar en la Instalación del equipo de sonido que se emplea en los eventos;
5. Desmontar el mobiliario al final de cada uno de los eventos;
6. Colocar todo tipo de lonas, banners y pendones alusivos a los eventos a realizarse; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

La dirección de Educación, Cultura y Recreación brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Impartición de taller de guitarra.
- Impartición de taller de marimba.
- Impartición de taller de manualidades.
- Préstamo de libros en las bibliotecas.
- Préstamo de salas de las bibliotecas.
- Impartición de clases deportivas.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1099

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

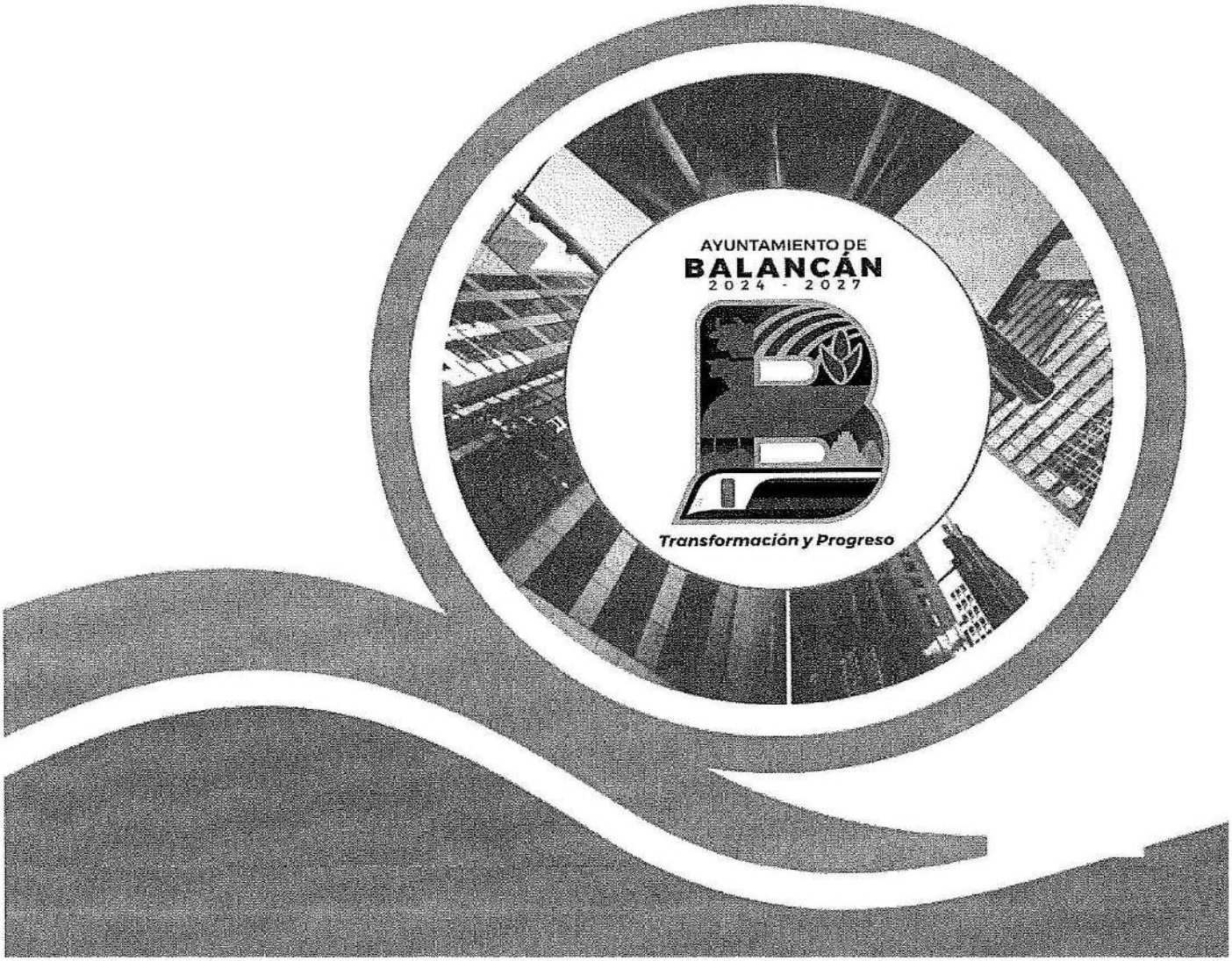
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **desarrollo@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la Dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Desarrollo Municipal.	Subdirector. Ing. Luis Francisco Abreu Orozco.	
Última revisión: 22 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Desarrollo Municipal.	Directora de Desarrollo Municipal. Ing. Isidra Vargas Pérez.	
Fecha	22 de noviembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMA.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA).

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA Y GANADERÍA.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO APÍCOLA.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

1. INTRODUCCIÓN

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la Dirección de Desarrollo.

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio, es uno de los objetivos primordiales de la Dirección de Desarrollo del gobierno municipal, para que esta dependencia alcance sus objetivos, es superlativo contar con herramientas como lo es el Manual de Organización, ya que sirve de guía para identificar adecuadamente los niveles jerárquicos y las funciones que lleva a cabo el personal adscrito en esta Unidad Administrativa.

Este Manual de Organización brinda información detallada de cómo está conformada la Dirección de Desarrollo Municipal, de igual forma describe puntualmente las actividades y la manera de interactuar de los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa con otras direcciones del H. Ayuntamiento y niveles de gobierno.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2.MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer puntualmente asistencia técnica y apoyos necesarios a los productores del municipio de Balancán, para atender todos y cada uno de los procesos del sector primario en materia, agrícola, pecuaria, acuícola y pesquero y por ende fortalecer el desarrollo municipal.

VISIÓN

Ser una dirección del gobierno municipal, que suministre los recursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros de manera transparente, eficiente y eficaz, para dar acompañamiento técnico al trabajo de los productores de estos sectores, para dar cumplimiento a los estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta Dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta Dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4.CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley Federal para el Fomento y Protección del Maíz Nativo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Agrícola para el Estado de Tabasco.
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.

- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección y Cuidados de los Animales en el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Dirección de Desarrollo Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
2. Ejercer, por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
3. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
4. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
5. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
6. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;
7. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
8. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
9. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
10. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;

11. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;
12. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la Administración Pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación;
13. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:
    a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
    b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;
    c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;
    d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la

participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social;

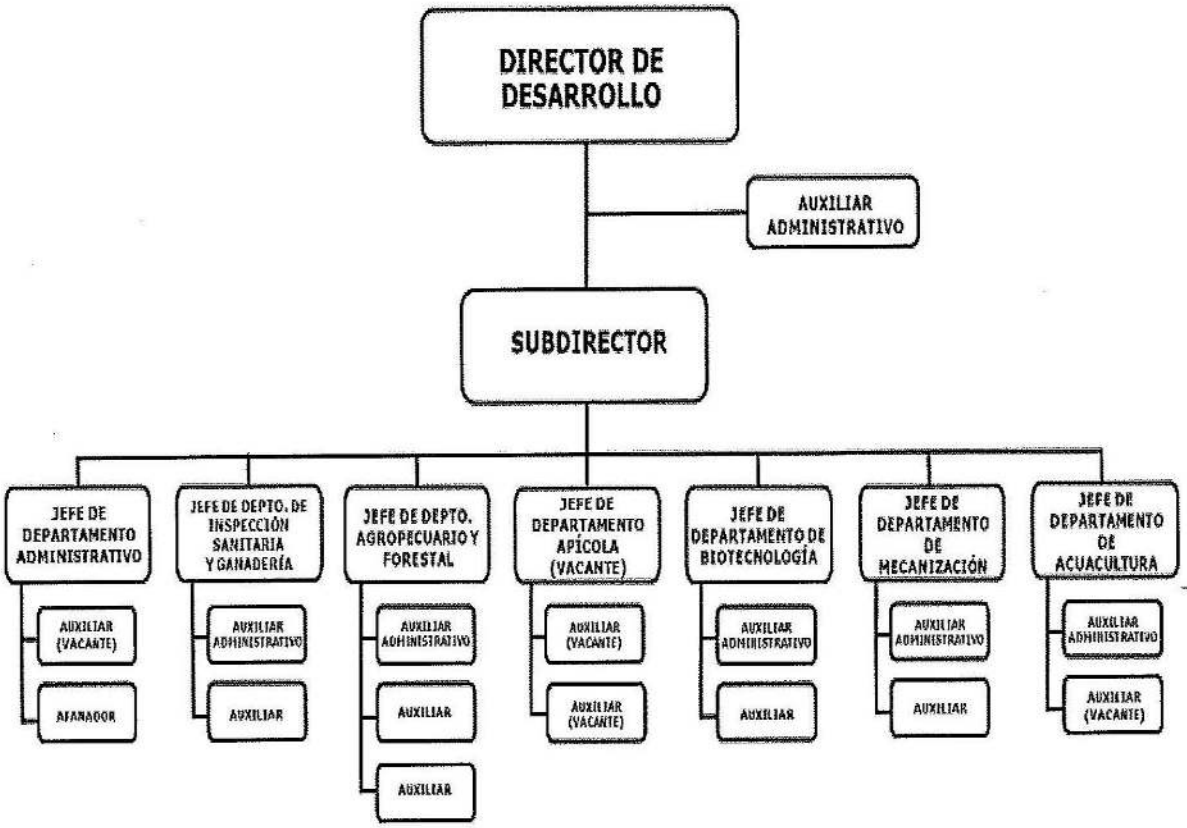
e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.

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

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Desarrollo**
   1.1 Auxiliar Administrativo
2. **Subdirector**
3. **Jefe de Departamento Administrativo**
   3.1 Auxiliar (vacante)
   3.2 Afanador
4. **Jefe de Departamento de Inspección Sanitaria y Ganadería**
   4.1 Auxiliar Administrativo
   4.2 Auxiliar
5. **Jefe de Departamento Agropecuario y Forestal**
   5.1 Auxiliar Administrativo
   5.2 Auxiliar
   5.3 Auxiliar
6. **Jefe de Departamento Apícola (vacante)**
   6.1 Auxiliar (vacante)
   6.2 Auxiliar (vacante)
7. **Jefe de Departamento de Biotecnología**
   7.1 Auxiliar Administrativo
   7.2 Auxiliar
8. **Jefe de Departamento de Mecanización**
   8.1 Auxiliar
   8.2 Auxiliar
9. **Jefe de Departamento de Acuacultura**
   9.1 Auxiliar
   9.2 Auxiliar (vacante)

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Titular de la Dirección de Desarrollo Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Subdirector, Secretaria.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Hacer sinergia y llevar a cabo los proyectos y programas que brinda esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración pública estatal y federal. Organizaciones de productores, de investigación, Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Monitorear los programas agropecuarios que brinda el estado y la federación para que los productores municipales puedan acceder a ellos. Coordinar actividades y realizar gestiones a favor de los productores del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista, preferentemente o acreditar por lo menos dos años de experiencia en el sector.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Administración, Agronomía desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector, Pecuario, Agrícola, Apícola y Pesquero.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas que brinda la dirección de Desarrollo en materia Pecuaria, Agrícola, Apícola y Pesquera, para favorecer el desarrollo del municipio.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de Desarrollo y promoción socioeconómica para beneficiar a los productores del municipio;
2. Supervisar el buen comportamiento del personal adscrito a esta Unidad Administrativa;
3. Ejercer por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, apícola y forestal contengan los convenios firmados entre el poder Ejecutivo del Estado y el H. Ayuntamiento;
4. Supervisar las entregas de los apoyos sociales a los productores locales, así como la comprobación de los mismos;
5. Participar en la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales que se llevan a cabo al interior de la dirección;
6. Monitorear permanentemente los programas de apoyo a los sectores primarios que brinda el estado y la federación para incluir a productores locales;
7. Fomentar en el municipio el desarrollo pecuario, agrícola, apícola, pesquero y el establecimiento de agroindustrias;
8. Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderos y forestales;
9. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios para desarrollar su potencialidad productiva;
10. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio;
11. Promover y participar en ferias, exposiciones, concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio; y
12. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Secretaria).
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección de Desarrollo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Titular de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir indicaciones y ejecutarla para el buen funcionamiento del área, así como la elaboración y contestación de documentación que le compete a la Dirección de Desarrollo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la dirección de Desarrollo y son de interés de estos entes públicos, así como brindar información de los programas sociales que brinda esta Unidad Administrativa.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la dirección de Desarrollo.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según se requieran;
2. Seguimiento de la agenda de la dirección;
3. Atención al público y dar a conocer los diversos programas sociales que brinda esta dirección;
4. Elaborar y recibir oficios con información que son competencia de esta dirección;
5. Archivar la documentación de las áreas correspondiente; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección de Desarrollo.
Supervisa A:	Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Inspección Sanitaria y Ganadería, Jefe del Departamento Agropecuario y Forestal, Jefe del Departamento Apícola, Jefe del Departamento de Biotecnología, Jefe del Departamento de Mecanización, Jefe del Departamento de Acuacultura.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atender, dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones de productores, Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la Dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración y/o, Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista o acreditar experiencia en el sector agrónomo, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, Administración, Agronomía desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector, Pecuario, Agrícola, Apícola y Pesquero.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar al personal adscrito a esta Unidad Administrativa, así como informar al titular de la misma todo lo relacionado con la ejecución de los programas de desarrollo municipal en materia Pecuaria, Agrícola, Apícola y Pesquera que competen a esta dirección.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección, para instrumentar la política administrativa adecuada para dirigir, operar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los jefes de las áreas, conforme a la normatividad vigente;
2. Participar en el armado del presupuesto que se les asigna a los programas sociales;
3. Supervisar el buen funcionamiento de la dirección;
4. Acordar con el titular de la Dirección lo conducente para la resolución de los asuntos relevantes que competen a esta área; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección y Subdirección.
Supervisa A:	Auxiliar, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia de la administración de los recursos con los que cuenta.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría, en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la dirección en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la dirección;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la dirección;
3. Solicitar a la Dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la dirección;
4. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección;
5. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Inspección Sanitaria y Ganadería, Jefe del Departamento Agropecuario y Forestal, Jefe del Departamento Apícola, Jefe del Departamento de Biotecnología, Jefe del Departamento de Mecanización, Jefe del Departamento de Acuacultura.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la Dirección de Desarrollo. La organización de eventos que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones de productores, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la Dirección de Desarrollo. La organización de eventos que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración o acreditar experiencia en el sector agrónomo, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a los Jefes de Departamento y Jefes de Área adscritos a esta Unidad Administrativa en todas y cada una de las actividades y acciones que sean de competencia de las mismas.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivar los documentos recibidos en las Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Áreas de esta dirección;
2. Agendar las distintas actividades a realizar de las Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Áreas;
3. Realizar la comprobación de los programas sociales;
4. Recepción de documentación para acceder a los programas sociales;
5. Auxiliar en la organización de talleres, cursos, asambleas y todo tipo de eventos convocados por esta dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Jefe del Departamento Administrativo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección de Desarrollo.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y que las funciones del personal se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN SANITARIA Y GANADERÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Inspección Sanitaria y Ganadería.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia de la Inspección Sanitaria.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información relacionada con la inspección sanitaria y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en medio ambiente, Ingeniería en Agronomía, Biología, Médico Veterinario Zootecnista, preferentemente.
Experiencia:	2 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector primario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Formular, coordinar y poner en marcha las políticas de sanidad en los procesos del sector ganadero en el municipio, propiciando el incremento de la producción y la conservación del mismo.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal o privadas de acuerdo a las reglas de operación;
2. Realizar seguimiento de campañas en coordinación con la SEDAFOP y SEDER;
3. Supervisar físicamente los proyectos aprobados y los que estén en operación;
4. Apoyar a las autoridades federales y estatales para llevar a cabo campañas de sanidad fitosanitaria;
5. Anexar al expediente del proyecto los resultados de su actuación;
6. Atender respetuosamente a solicitantes del programa; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Inspección Sanitaria y Ganadería, Jefe del Departamento Agropecuario y Forestal, Jefe del Departamento de Biotecnología.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la Dirección de Desarrollo. La organización de eventos que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones de productores, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Desarrollo, y son de interés de estas dependencias. La organización de eventos que lleva a cabo la dirección de Desarrollo.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar el material e insumos autorizados a esta Dirección, así como apoyar al personal adscrito a la misma en todas y cada una de las actividades y acciones que llevan a cabo.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones;
2. Elaborar oficios diversos que se envían a diferentes áreas del Ayuntamiento;
3. Mantener el funcionamiento administrativo correcto de la Dirección;
4. Agendar las distintas actividades a realizar;
5. Elaboración y actualización de la base de datos de los apoyos otorgados por esta Dirección; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento Agropecuario y Forestal.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Promotor.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia agrícola.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información relacionada con sector agrícola y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en medio ambiente, Ingeniería en Agronomía, Biología, Médico Veterinario Zootecnista, preferentemente.
Experiencia:	2 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector primario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de apoyos a los productores de los programas agropecuarios que brindan los tres niveles de gobierno en el municipio.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción agrícola para el desarrollo de las comunidades;
2. Realizar por delegación del director las atribuciones y funciones que en materia agrícola se le encomiende;
3. Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores agrícolas;
4. Apoyar a las autoridades federales y estatales para llevar a cabo campañas de sanidad fitosanitaria;
5. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agrícolas para desarrollar su potencialidad productiva;
6. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores Agrícolas del municipio;
7. Promover y participar en ferias, exposiciones, concursos agrícolas y agroindustriales en el municipio; y
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO APÍCOLA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento Apícola.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia apícola.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información relacionada con sector apícola y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en medio ambiente, Ingeniería en Agronomía, Biología, Médico Veterinario Zootecnista o acreditar experiencia en el sector de apicultura, preferentemente.
Experiencia:	2 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector primario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de apoyos a los productores de los programas apícolas que brindan los tres niveles de gobierno en el municipio.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción apícola para el desarrollo de las comunidades;
2. Realizar por delegación del director las atribuciones y funciones que en materia apícola se le encomiende;
3. Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores apícolas en el municipio;
4. Vigilar la preservación de los recursos naturales y apícolas para desarrollar su potencialidad productiva;
5. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores apícolas del municipio;
6. Promover y participar en ferias, exposiciones, concursos apícolas en el municipio; y
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Biotecnología.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección con respecto a la mejora de los procesos de cultivo y producción ganadera.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información relacionada con la mejora de los procesos de cultivo y producción ganadera y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en medio ambiente, Ingeniería en Agronomía, Biología, Médico Veterinario Zootecnista, preferentemente.
Experiencia:	2 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector primario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Ofrecer una serie de instrumentos y herramientas para mejorar el desarrollo de la agricultura, la pesca, la actividad forestal y las industrias alimentarias de manera sostenible en el municipio.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar diferentes agentes causantes de enfermedades y plagas para los cultivos;
2. Aumentar la tolerancia y resistencia de los cultivos frente a plagas y enfermedades;
3. Asesorar a los productores en el combate de plagas para sus cultivos;
4. Asesorar e loa productores en el combate de enfermedades de los diferentes tipos de ganado;
5. Asesorar a los productores en la implementación de todo tipo de viveros pesqueros; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Mecanización.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección con respecto a la mecanización agrícola.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información relacionada con la mejora de los procesos de cultivo mediante la mecanización agrícola y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en medio ambiente, Ingeniería en Agronomía, Biología, Médico Veterinario Zootecnista, preferentemente.
Experiencia:	2 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector primario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar el correcto funcionamiento de la maquinaria e implementos agrícolas, para llevar a cabo los trabajos de mecanización de las diferentes zonas en el municipio.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los trabajos de mecanización de las diferentes zonas en el municipio;
2. Fomentar el desarrollo de la actividad agrícola en el Municipio;
3. Supervisar y controlar el consumo de combustible para los trabajos de mecanización;
4. Recepcionar la demanda de trabajo que generan los productores agrícolas;
5. Incrementar la producción agrícola mediante asesoría técnica directa a productores, así como brindarles el apoyo de insumos necesarios para la aplicación a cultivos y hortalizas;
6. Inspeccionar y diagnosticar las fallas de la maquinaria agrícola con las que cuenta la dirección; y
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Acuacultura.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta A:	Dirección, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección con respecto a los proyectos de acuacultura.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información relacionada con la mejora de los proyectos de acuacultura y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en medio ambiente, Ingeniería en Agronomía, Biología, Médico Veterinario Zootecnista, preferentemente.
Experiencia:	2 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en el sector primario.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de apoyos a los productores de los programas de Acuacultura.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción acuícola para el desarrollo de las comunidades;
2. Realizar por delegación del director las atribuciones y funciones que en materia acuícola se le encomiende;
3. Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores acuícolas;
4. Vigilar la preservación de los recursos naturales y acuícolas para desarrollar su potencialidad productiva;
5. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores Acuícolas del municipio;
6. Promover y participar en ferias, exposiciones, concursos acuícolas y agroindustriales en el municipio;
7. Integrar el expediente operativo de cada proyecto en materia acuícola que se ejecute con base en las reglas de operación vigente; y
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

La Dirección de Desarrollo brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Registro al padrón estatal ganadero de la SEDAFOP.
- Constancia de registro de fierro.
- Asesoría técnica agropecuaria.
- Capacitación técnica en el sector agrícola y pecuario.
- Mecanización agrícola.
- Revalidación de fierro.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 11000

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **proteccionambiental@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL BALANCÁN, TABASCO. 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Jefe de Departamento Ing. Roberto Gordillo Manzanero.	
Última revisión: 07 de noviembre de 2024		

por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el manual de organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Directora de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Ing. Ani Elizabeth Jiménez Castillo.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 2027 BALANCÁN, TABASCO. DIRECCIÓN DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Fecha	07 de noviembre de 2024	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMA.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROYECTISTA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA FORANEA.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PEÓN.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR Y BARRENDERO.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

1. INTRODUCCIÓN

Para garantizar el éxito al interior de una organización es de vital importancia que los grados de responsabilidad y las jerarquías estén bien definidos, de igual forma es muy importante contar con excelentes vías de comunicación.

Según lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco, la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene como objetivo principal 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.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable, procurando la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio de Balancán Tabasco,

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa del Ayuntamiento, sólida, que sea capaza de optimizar los recursos naturales, sociales y económicos en materia ambiental con los que cuenta el municipio de Balancán, Tabasco, de tal manera que se beneficie la población y mejore su calidad de vida.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVA FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 94 Ter, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al H. Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;
2. 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;
3. 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;
4. Ejercer por delegación del C. Presidente Municipal, las atribuciones y funciones en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los Convenios firmados entre el C. Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
5. Aplicar las Disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de Jurisdicción Federal, con la participación, de acuerdo con la Legislación Estatal, corresponda al Gobierno del Estado;

6. 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;
7. Prestar los servicios de limpieza, recolección y traslado de los residuos sólidos domésticos, haciéndose cargo del manejo integral de los mismos, su adecuada disposición final, así como las alternativas de reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial;
8. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, e inorgánicos, con la finalidad de garantizar que el rehúso sea conducente;
9. Participar en la supervisión de los Programas de Obras Municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;
10. Proponer al H. 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;
11. 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;

12. Aplicar las Disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las Aguas Nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia que corresponda a los Gobiernos de los Estados;
13. 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;
14. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;
15. Participar en coordinación con las Autoridades Estatales y Federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
16. 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;
17. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;
18. 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;

19. 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;
20. Formular, llevar a cabo y evaluar el Programa Municipal de Educación Ambiental; y
21. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

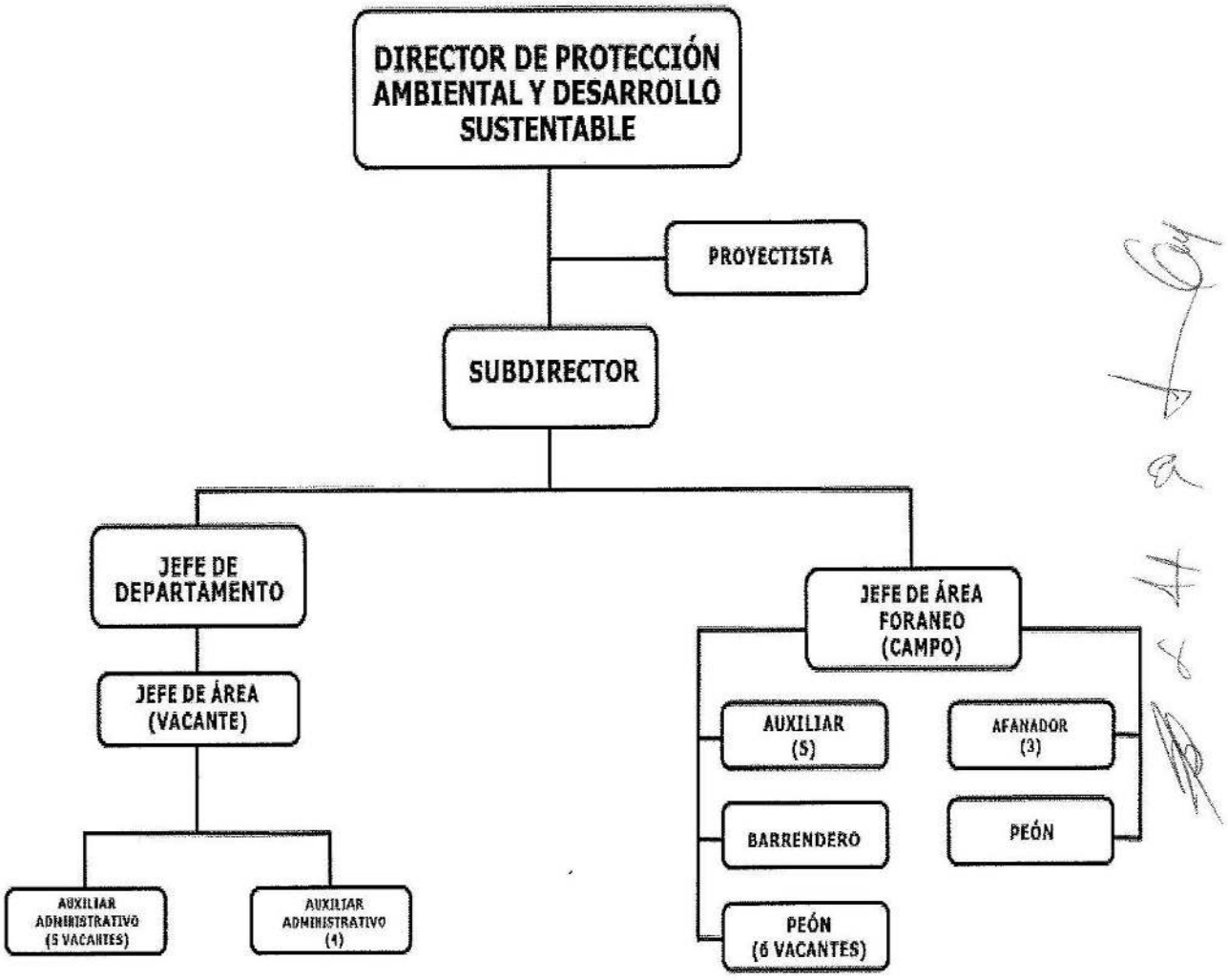
1. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- 1.1 Proyectista

2. Subdirector

3. Jefe de Departamento
- 3.1.1 Jefe de Área (Vacante)
  - 3.1.1.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
  - 3.1.1.2 Auxiliar Administrativo (Vacante)
  - 3.1.1.3 Auxiliar Administrativo (Vacante)
  - 3.1.1.4 Auxiliar Administrativo (Vacante)
  - 3.1.1.5 Auxiliar Administrativo (Vacante)
  - 3.1.1.6 Auxiliar Administrativo
  - 3.1.1.7 Auxiliar Administrativo
  - 3.1.1.8 Auxiliar Administrativo
  - 3.1.1.9 Auxiliar Administrativo

4. Jefe de Área Foráneo
- 4.2.1 Auxiliar
- 4.2.2 Auxiliar
- 4.2.3 Auxiliar
- 4.2.4 Auxiliar
- 4.2.5 Auxiliar
- 4.2.6 Barrendero
- 4.2.7 Peón (Vacante)
- 4.2.8 Peón (Vacante)
- 4.2.9 Peón (Vacante)
- 4.2.10 Peón (Vacante)
- 4.2.11 Peón (Vacante)
- 4.2.12 Peón (Vacante)
- 4.2.13 Afanador
- 4.2.14 Afanador
- 4.2.15 Afanador
- 4.2.16 Peón

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Presidencia Municipal.
Supervisa A:	Subdirector, Proyectista.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Asignar actividades para el buen funcionamiento de la dirección, así como la atención y seguimiento de reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar seguimiento de las reuniones, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta Unidad Administrativa. Coordinar actividades y gestionar cualquier tipo de apoyos en favor de la ciudadanía en materia de la protección ambiental y el desarrollo sustentable.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Biología, Ecología y Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, ciencias ambientales, planeación, normatividad.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, resolución de problemas, facilidad de la palabra.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

implementar políticas públicas en materia ambiental, para promover el manejo de protección y conservación de los recursos naturales del municipio.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asignar actividades y tareas específicas al personal de la dirección, para el buen funcionamiento de la misma;
2. Gestionar recursos ante las dependencias federales y estatales para la conservación del medio ambiente;
3. Realizar informes periódicos a la presidencia sobre temas que le competen a la dirección;
4. Coordinar capacitaciones y talleres enfocados a la conservación del medio ambiente, promoviendo acciones tendientes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la prevención y control de la contaminación del aire, el agua y el suelo;
5. Revisar los informes preventivos y los dictámenes técnicos;
6. Otorgar permisos para transportación, desmorre y tala de árboles;
7. Coordinar programas municipales enfocados a la protección del medio ambiente;
8. Fomentar la participación de la sociedad en materia ambiental;
9. Colaborar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;
10. Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta dirección; y
11. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROYECTISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Proyectista.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Planeación, programación y atención de reuniones del titular de la dirección, así como la entrega y recepción de documentos, oficios e información que le competen a la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La entrega y recepción de documentos, oficios e información que le competen a la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o estudios en el área administrativa preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años, en el sector público o privado anteriores a la fecha de ocupar el puesto.
Conocimiento:	Administración, administración pública, procedimientos, ciencias económicas administrativas e informática.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo y asistencia permanente las diversas actividades del director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la dirección, así como la elaboración de proyectos en materia ambiental para fortalecer las políticas pública que brinda esta Unidad Administrativa.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y realizar proyectos en materia ambiental;
2. Brindar capacitación y pláticas sobre temas relacionados con la protección ambiental;
3. Clasificar, archivar y mantener en orden los documentos enviados y recibidos de la dirección;
4. Orientar y brindar atención oportuna a los ciudadanos que acudan a realizar trámites y/o solicitar servicios que le competan a la dirección;
5. Coordinar cursos, talleres y capacitaciones programadas en las escuelas y/o instituciones del municipio; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Supervisa A:	Jefe de Departamento, Jefe del Área Foránea.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Para recibir y girar instrucciones y actividades, para alcanzar el buen funcionamiento de la dirección, así como la atención y seguimiento de reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Coadyuvar y llevar a cabo actividades que incluyan temas y acciones relacionadas la protección del ambiente y los recursos sustentables del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Biología, Ecología y Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración Pública, ciencias ambientales, planeación, normatividad.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, resolución de problemas.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del personal adscrito en esta Unidad Administrativa tales como, capacitación, promoción y difusión de las diferentes actividades y programas que aquí se llevan a cabo, para alcanzar los objetivos planteados por el H. ayuntamiento en materia de la protección del medio ambiente.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer acciones para prevenir, controlar o disminuir fuentes potenciales de contaminación;
2. Organización y ejecución de los programas y actividades se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa;
3. Regular la generación de residuos sólidos que afecten al medio ambiente;
4. Optimizar los recursos que se otorgan a esta Unidad Administrativa;
5. Supervisar la restauración del suelo y promover la reforestación en las áreas de amortiguamiento del tiradero municipal; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Jefe de Área.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar trámites, solicitudes y convenios para la protección del medio ambiente.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	Administración pública, ciencias ambientales, Ingeniería, tecnología, normatividad y planeación.
Conocimiento:	1 a 3 años mínimo en el área ambiental.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, tolerancia, capacidad de negociación, empático, facilidad de palabra, delegación afectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades del director y subdirector, mediante la supervisión, revisión de actividades y acciones para mejorar la funcionalidad del área.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
3. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
4. Apoyar en la integración de proyectos;
5. Llevar el control de la asistencia del personal adscrito en esta Unidad Administrativa;
6. Llevar el control administrativo de la dirección;
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Jefe de Departamento.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de departamento y personal del vivero municipal.
Para:	Recibir instrucciones y transmitírselas al personal a su cargo para alcanzar los objetivos del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Biología, Ecología y/o estudios en materia ambiental, preferentemente.
Experiencia:	Administración pública, ciencias ambientales y jurídicas, ingeniería, tecnología, normatividad y planeación.
Conocimiento:	1 a 3 años mínimo en el área ambiental.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, tolerancia, capacidad de negociación, empatía, facilidad de palabra, delegación afectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar las actividades y labores del personal asignado al vivero municipal.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y en su caso restaurar el ambiente municipal;
2. Promover y difundir en la población del municipio las disposiciones ambientales vigentes;
3. Llevar a cabo capacitaciones y talleres con temas relacionados con el vivero municipal;
4. Participar con el subdirector en el cumplimiento de las funciones correspondientes al área;
5. Proponer programas tendientes a la prevención y protección ambiental, de acuerdo a la competencia municipal;
6. Participación y ejecución de campañas de educación ambiental y prevención de la contaminación;
7. Elaborar y actualizar el programa municipal de educación ambiental;
8. Entregar las plantas y árboles a solicitantes para contribuir a la cultura de la preservación de los recursos naturales;
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información que le compete a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	Administración, administración pública, procedimientos, ciencias económicas administrativas e informática.
Conocimiento:	1 a 3 años, en el sector público o privado anteriores a la fecha de ocupar el puesto.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo y de organización en las actividades que se susciten en la dirección, así como la supervisión de campo en las actividades que lo requieren.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Clasificar, archivar y mantener en orden los documentos enviados y recibidos;
2. Orientar y brindar atención oportuna a los ciudadanos que acudan a realizar trámites y/o solicitar servicios que le competan a la dirección;
3. Elaboración de oficios con el objeto de conseguir un flujo de información clara y oportuna;
4. Elaborar e implementar diseños de materiales para las capacitaciones y eventos que se requieran para impartir los cursos de manera oportuna;
5. Dar mantenimiento a los jardines que se le asignan a la dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA FORÁNEA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Área Foránea.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar, Barrendero, Peón, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Subdirector, Auxiliar, Barrendero, Peón y Afanador.
Para:	Recibir instrucciones y transmitírselas al personal a su cargo para alcanzar los objetivos del área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento de acuerdos, programas, proyectos y brindar información de las actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Biología, Ecología y/o estudios en materia ambiental, preferentemente.
Experiencia:	Administración pública, ciencias ambientales y jurídicas, ingeniería, tecnología, normatividad y planeación.
Conocimiento:	1 a 3 años mínimo en el área ambiental.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, tolerancia, capacidad de negociación, empatía, facilidad de palabra, delegación afectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar las actividades y labores del personal de campo que este asignado a esta dirección.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y en su caso restaurar el ambiente municipal;
2. Promover y difundir en la población del municipio las disposiciones ambientales vigentes;
3. Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico una cultura y valores sostenibles, que generen una mayor conciencia ambiental;
4. Participar con el subdirector en el cumplimiento de las funciones correspondientes al área;
5. Participación y ejecución de campañas de educación ambiental y prevención de la contaminación;
6. Participación en foros estatales relacionados con la protección al ambiente, de acuerdo a la competencia municipal;
7. Elaborar y actualizar el programa municipal de educación ambiental;
8. Elaborar y supervisar el programa de producción de árboles forestales y ornamentales;
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (de campo).
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Jefe del Área Foránea.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos propios de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información que le compete a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública o estudios en el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	Administración, administración pública, procedimientos, ciencias económicas administrativas e informática.
Conocimiento:	1 a 3 años, en el sector público o privado anteriores a la fecha de ocupar el puesto.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo y asistencia permanente para la organización de las actividades que se llevan a cabo en el área foránea.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Clasificar, archivar y mantener en orden los documentos enviados y recibidos;
2. Mantener en perfecto estado los jardines asignados al área;
3. Orientar y brindar atención oportuna a los ciudadanos que acudan a realizar trámites y/o solicitar servicios que le competan a la dirección;
4. Elaboración de oficios con el objeto de conseguir un flujo de información clara y oportuna;
5. Reforestar las diferentes áreas que se le asignen; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PEÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Peón.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Jefe del Área Foránea.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes coordinaciones de la dirección y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos, programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección. La organización de eventos que lleva a cabo la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Mantenimiento de las instalaciones, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, mantenimiento y limpieza en general, en las instalaciones de las oficinas y diferentes áreas de la dirección.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en las diferentes actividades que requiera la dirección;
2. Mantener ordenadas las áreas de los espacios de la dirección;
3. Reportar las incidencias que ocurran en las instalaciones de la dirección; y
4. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AFANADOR Y BARRENDERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador y Barrendero.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Reporta A:	Jefe del Área Foránea.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
3. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
4. Entregar documentación a otras Direcciones que se encuentran dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento;
5. Apoyo a otras Direcciones para la limpieza de sus instalaciones cuando lo soliciten;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

La dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Constancia de no alteración al medio ambiente y su entorno ecológico.
- Constancia de no alteración al medio ambiente para proceso de tratamiento, purificación, envasado y distribución de agua para consumo humano.
- Licencia de funcionamiento de emisiones a la atmósfera para establecimientos comerciales o de servicios (fuentes semifijas).
- Licencia de funcionamiento temporal de emisiones a la atmósfera para establecimientos comerciales o de servicios de fuentes fijas y móviles.
- Licencia para la autorización de las fuentes fijas generadoras de ruido.
- Autorización para el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal.
- Autorización de derribo de árbol en la vía pública.
- Autorización de derribo de árbol en propiedad privada.
- Autorización para el transporte de especies maderables de competencia municipal.
- Autorización para el registro como prestador de servicios en materia de evaluación de impacto ambiental.
- Autorización como prestador de servicios para la elaboración de guías para obtener la constancia de no alteración al medio ambiente.
- Permiso para poda de árboles.
- Permiso para recolección de residuos sólidos urbanos para establecimiento.
- Permiso para el acceso al basurero municipal a diversas compañías.
- Pago de derecho por ingreso de estudio en materia de impacto ambiental de carácter municipal (modalidad informe preventivo).

- Pago de derecho por evaluación de daño ambiental de carácter municipal.
- Pago de derecho por ingreso de estudio en materia de impacto ambiental de carácter municipal (modalidad manifiesto de impacto ambiental).
- Alta como generador de residuos sólidos urbanos.
- Denuncias ciudadanas.
- Opinión técnica de obras de competencia estatal y federal que se realicen en el territorio municipal.
- Certificación de cumplimiento ambiental.
- Autorización de volanteo para el caso de los establecimientos comerciales, mercantiles, y de servicio de competencia municipal.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1101

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

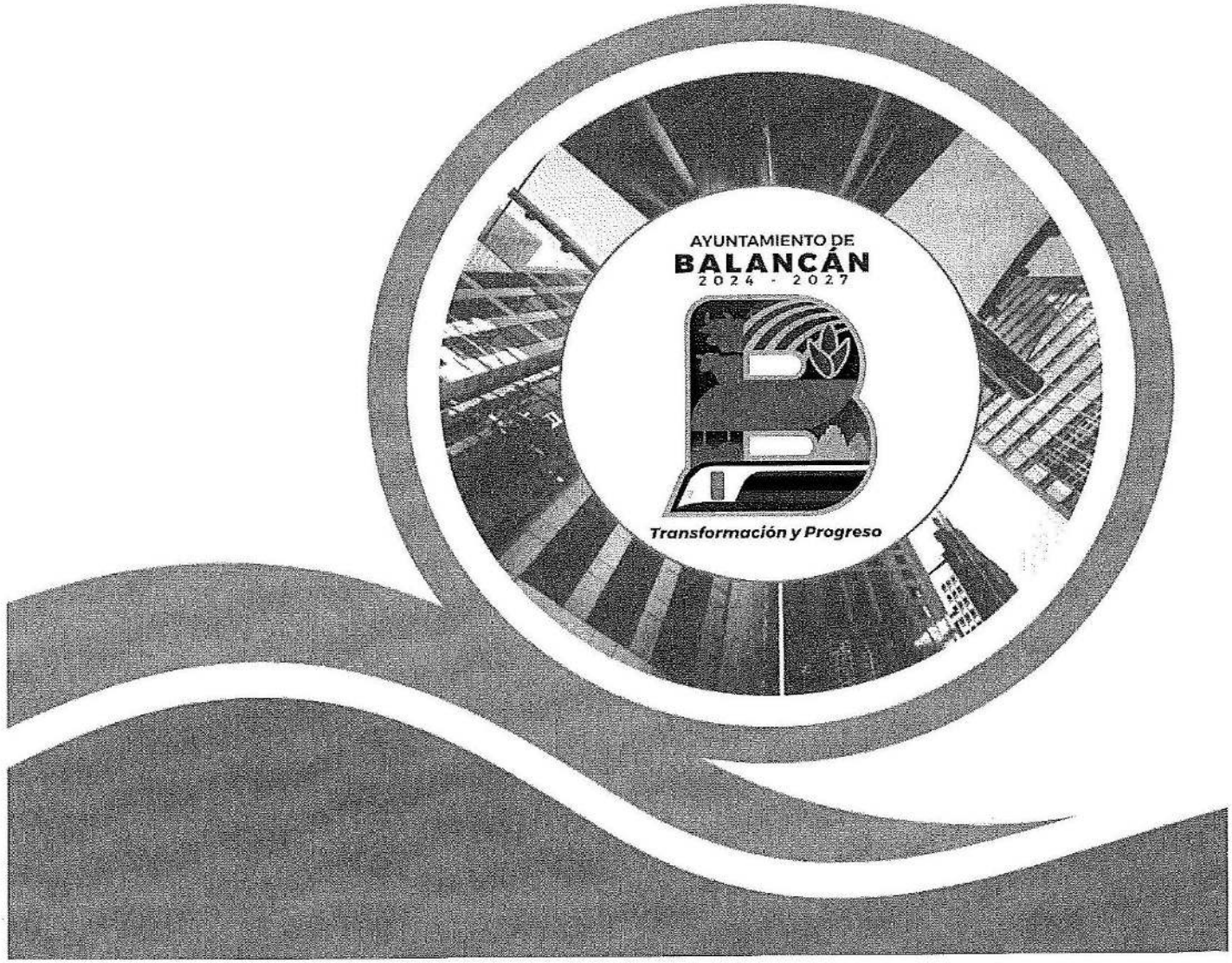
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Calle Eusebio Castillo s/n, Col. El Carmen. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **fomentoeconomico.balancan@gmail.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la Dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Jefe de Departamento. Lic. Jesús Arturo Flores Chavarría.	
Última revisión: 14 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Director de Fomento Económico y Turismo. Ing. Laura Totosaus García.	
Fecha	14 de noviembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMA.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE MEJORA REGULATORIA29

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROYECTISTA.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

1. INTRODUCCIÓN

Entre las dependencias del gobierno municipal en Balancán, Tabasco, quien tiene la tarea de potenciar el desarrollo de la economía e incrementar los niveles turísticos al interior del municipio, es la Dirección de Fomento Económico y Turismo, esta, según lo citado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, está facultada también para crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos naturales, del municipio, así como promover el turismo social.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Poner en marcha una serie de programas integrales y sustentables cuyo objetivo primordial sea la atracción de inversión, mediante la promoción constante del turismo, para el fortalecimiento de los sectores económicos, generando de esta manera mejores empleos con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del municipio.

VISIÓN

Promover constantemente las áreas productivas mediante proyectos sostenibles, que sean capaces de innovar y fomenten prácticas adecuadas en el ámbito empresarial al interior del municipio, para desarrollar empleos de calidad y brindar bienestar a la población.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la Dirección de Dirección de Fomento Económico y Turismo del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta Dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Turismo.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Decreto por el que se Declara a la Feria Tabasco como Patrimonio Cultural Intangible del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento y Protección a las Actividades Artesanales del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Fomento Económico y Turismo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

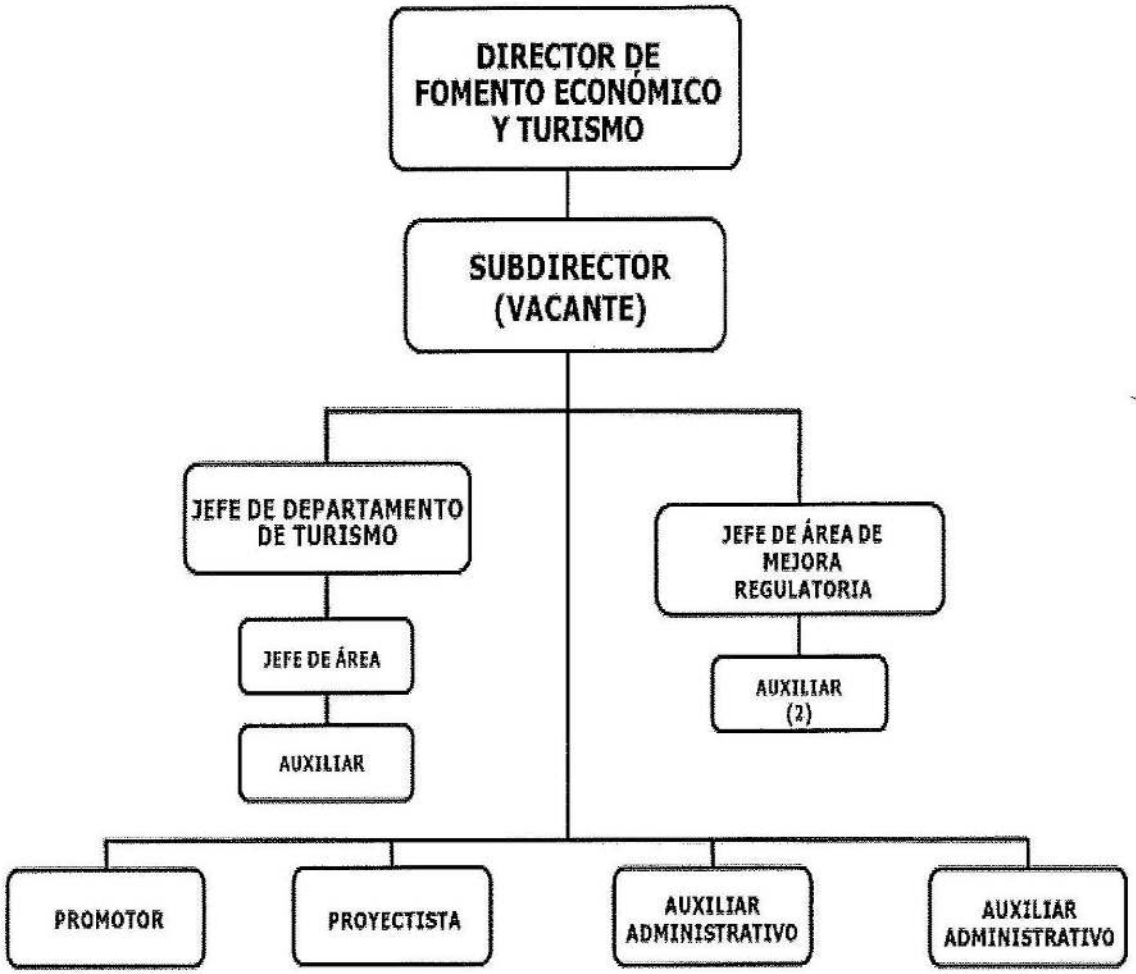
1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
2. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;
3. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
4. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
5. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
6. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
7. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
8. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

9. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;
10. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;
11. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y
12. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Fomento Económico y Turismo**
2. **Subdirector (vacante)**
   - 2.1 Promotor
   - 2.2 Proyectista
   - 2.3 Auxiliar Administrativo
   - 2.4 Auxiliar Administrativo
3. **Jefe de Departamento de Turismo**
   - 3.1 Jefe de Área
   - 3.2 Auxiliar
4. **Jefe de Área de Mejora Regulatoria**
   - 4.1 Auxiliar
   - 4.2 Auxiliar

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Subdirector.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Gestionar las solicitudes de las MIPyMES, delegados municipales y sectores sociales en beneficio de su desarrollo productivo. Elaborar programas y demás acciones que se orienten a la ejecución objetivos y ejes de la administración municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias del sector público y privado.
Para:	Gestión y vinculación de apoyo a las MIPyMES en sectores estratégicos. Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de las actividades económicas del municipio. Vinculación para la comercialización de las artesanías.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Economía, Administración, Técnico en Turismo, preferentemente.
Experiencia:	5 años en administración pública o privada.
Conocimiento:	Planeación estratégica, desarrollo económico sustentable, fuentes de financiamiento federales y estatales, mejora regulatoria, indicadores macroeconómicos y administración pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones, comunicación efectiva, administración integral, capacidad de negociación y capacidad de trabajo bajo presión.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Dirigir las relaciones de la dirección de Fomento Económico con dependencias estatales y federales, así como la supervisión de diversos programas y actividades que se manejen dentro de la misma.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a las diversas áreas que conforman la dirección;
2. Presidir organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que integran la dirección;
3. Proponer y coordinar los programas para el fomento económico;
4. Formular los programas municipales de fomento comercial y turístico;
5. Ejecutar las acciones convenidas entre el gobierno del estado y el gobierno federal en materias de su competencia;
6. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias, y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
7. Servir de enlace entre el gobierno estatal y las dependencias federales para fomentar el desarrollo económico en el municipio;
8. Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del municipio para el fomento de las actividades comerciales y turísticas en el municipio;
9. Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del municipio;
10. Proponer programas de incentivos, simplificación administrativa para establecimiento de empresas en el municipio;
11. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
12. Apoyar los programas de fomento comercial y turístico;
13. Consolidar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa dentro de la administración pública municipal;

14. Monitoreo para la implementación del sistema de apertura rápida de empresas en el municipio y reportar sus resultados; y
15. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa A:	Jefe del Departamento de Turismo, Jefe de Área de Mejora Regulatoria, Promotor, Proyectista, Auxiliar Administrativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las áreas de la dirección de Fomento Económico y Turismo, y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones del titular de la Dirección y girar las mismas al personal a su cargo para el buen funcionamiento de esta Unidad Administrativa, así como establecer los vínculos necesarios en la administración municipal para dar seguimiento a los temas relacionados con el fomento económico y el turismo en el municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Generar vínculos con organizaciones que permitan dar seguimiento a los temas relacionados con el fomento económico y el turismo en el municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Economía, Administración, Técnico en Turismo, preferentemente.
Experiencia:	5 años en administración pública o privada.
Conocimiento:	Planeación estratégica, desarrollo económico sustentable, fuentes de financiamiento federales y estatales, mejora regulatoria, indicadores macroeconómicos y administración pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones, comunicación efectiva, administración integral, capacidad de negociación y capacidad de trabajo bajo presión.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del personal adscrito en esta Unidad Administrativa, así como la difusión de las diferentes actividades y programas que aquí se llevan a cabo, para alcanzar los objetivos planteados por el H. ayuntamiento en materia del fomento de la economía y el turismo al interior del municipio.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organización y ejecución de los programas y actividades se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa;
2. Optimizar los recursos que se otorgan a esta Unidad Administrativa;
3. Proponer acciones para para mejorar la economía y atraer mayor cantidad de turistas al municipio;
4. Poner en marcha programas y acciones para mejorar las condiciones de los artesanos del municipio;
5. ejecutar programas de incentivos, simplificación administrativa para establecimiento de empresas en el municipio; y
6. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Turismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Jefe de Área.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Organizar y coordinar los diferentes eventos a realizarse dentro o fuera del municipio y poder dar a conocer los atractivos turísticos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias estatales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones civiles, empresas e instituciones académicas.
Para:	Apoyo y colaboración, para promoción de espacios para la realización de eventos y convenciones, así como, en la difusión de actividades de turismo.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Técnico en Turismo, preferentemente.
Experiencia:	5 años mínimo en administración pública o privada.
Conocimiento:	Temas relacionados en turismo, promoción y mercadotecnia turística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación efectiva, administración integral, capacidad de negociación y capacidad de trabajo bajo presión.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo una serie de actividades que tengan como objetivo principal el fortalecimiento, la promoción y fomento de las actividades turística al interior del municipio, buscando elevar el nivel de vida económica, social y cultural de los ciudadanos.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervención dentro del proyecto de pueblos mágicos;
2. Capacitación turística para promover la calidad y excelencia en la prestación de servicios;
3. Distribución de los folletos de la Secretaría de Turismo estatal de las rutas turísticas del estado en las diferentes empresas de este municipio;
4. Acudir a reuniones en la Secretaría de Turismo;
5. Fomentar el fortalecimiento de festivales, eventos culturales, deportivos y turísticos;
6. Apoyar el desarrollo de la guía de prestadores de servicio turísticos municipales, para difusión de los destinos turísticos;
7. Asistencia y participación en reuniones en las que se requiera la participación del área; y
8. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Turismo.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del Departamento de Turismo.
Para:	Recibir instrucciones y trasmitirlas al equipo de trabajo para que se alcancen los objetivos de la Dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Técnico en Turismo, Ingeniería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar y revisar las actividades del personal bajo su cargo, así como apoyar al Jefe del Departamento de Turismo, en cada una de sus actividades al interior de la dirección, para cumplir con los objetivos marcados.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención a las personas que acuden a la dirección en busca de información para solicitar un servicio o realizar un trámite;
2. Mantener el funcionamiento correcto del área;
3. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
4. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
5. Apoyar en la integración de proyectos en materia de turismo; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Jefe de Área, Jefe de Mejora Regulatoria.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección Fomento Económico y Turismo. La organización de eventos que lleva a cabo la dirección de Fomento Económico y Turismo y para la promoción de trámites y servicios que brinda esta dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta dirección en materia de turismo y mejora regulatoria.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato concluido, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a los Jefes de Área adscritos a la dirección en todas y cada una de las actividades y acciones que sean de competencia de esta.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones;
2. Atención a las personas que acuden a la dirección en busca de información para solicitar un servicio o realizar un trámite;
3. Apoyar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes;
4. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
5. Promover las diferentes actividades a realizarse;
6. Redacción y archivo de documentación referente a esta dirección;
7. Auxiliar en la organización de talleres, cursos, asambleas convocadas por esta dirección; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE MEJORA REGULATORIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de Mejora Regulatoria.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información que compete a la dirección de Fomento Económico y Turismo materia de mejora regulatoria del comercio al interior del municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta dirección en materia de mejora regulatoria del comercio al interior del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, certificación en mejora regulatoria (obtenida o en proceso verificable) por alguna de las instancias oficiales en la materia, educación superior terminada, preferentemente.
Experiencia:	1 año o más en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la administración pública.
Conocimiento:	Marco normativo vigente en mejora regulatoria, diseño, implementación, evaluación de procesos, herramientas de mejora regulatoria y en administración pública.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación efectiva, administración integral, capacidad de negociación y capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad de iniciativa, liderazgo y responsabilidad.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar las tareas de la mejora regulatoria dentro de la dirección de Fomento Económico y Turismo, así como diagnosticar, diseñar, implementar evaluar e informar de las contribuciones de esta Unidad administrativa al sistema municipal de mejora regulatoria.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Enlace de mejora regulatoria de las unidades administrativas municipales, entes federales y/o estatales de mejora regulatoria;
2. Diagnosticar, diseñar, implementar evaluar e informar de las contribuciones de la dirección de Fomento Económico y Turismo al sistema municipal de mejora regulatoria;
3. Diseñar el Manual de Reglamento del Ayuntamiento;
4. Agilizar los trámites para el alta de las empresas de bajo riesgo de acuerdo con el catálogo municipal;
5. Supervisar las tareas en cumplimiento a la demanda del catálogo nacional de mejora regulatoria; y
6. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La organización de eventos que lleva a cabo la dirección de Fomento Económico y Turismo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias estatales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones civiles, empresas y universidades.
Para:	Coadyuvar y desarrollar programas y llevar a cabo actividades para fomentar el turismo en el municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Trabajo Social, Administración, carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover los eventos, actividades y programas que brinda la dirección para fomentar la economía y beneficiar a la población.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
3. Promover las diferentes actividades a realizarse;
4. Difundir los diferentes programas o apoyos para beneficio de la población;
5. Realizar censos sobre las necesidades existentes;
6. Recepción y manejo de la documentación relacionada con las becas del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB);
7. Levantamiento y manejo del padrón empresarial local;
8. Auxiliar en la organización de talleres, cursos, asambleas convocadas por esta dirección; y
9. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROYECTISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Proyectista.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La organización de eventos que lleva a cabo la dirección de Fomento Económico y Turismo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias estatales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones civiles, empresas y universidades.
Para:	Coadyuvar y desarrollar programas y llevar a cabo actividades para fomentar el turismo en el municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Técnico en Turismo, preferentemente.
Experiencia:	3 años mínimo en administración pública o privada.
Conocimiento:	Temas relacionados en turismo, promoción y mercadotecnia turística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación efectiva, administración integral, capacidad de negociación y capacidad de trabajo bajo presión.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover diferentes tipos de eventos, actividades y programas que van dirigidos a mejorar la economía y la captación turística del municipio.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
2. Promover y difundir las diferentes actividades que se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa;
3. Elaboración de proyectos de eventos municipales para mejorar la economía y la captación turística del municipio;
4. Distribución de los folletos de la Secretaría de Turismo estatal de las rutas turísticas del estado en las diferentes empresas de este municipio;
5. Ejecutar la logística de todas y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa;
6. Acudir a reuniones en la Secretaría de Turismo; y
7. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Fomento Económico y Turismo, así como la organización de eventos que lleva a cabo la dirección de Fomento Económico y Turismo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, estudios de bachillerato concluido, Licenciatura en Administración, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar al personal adscrito a la dirección de Fomento Económico y Turismo en todas y cada una de las actividades y acciones que sean de su competencia para un mejor funcionamiento de la misma.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones;
2. Atención a las personas que acuden a la dirección en busca de información para solicitar un servicio o realizar un trámite;
3. Llevar el control de los expedientes administrativos del personal adscrito en esta Unidad Administrativa;
4. Agendar las distintas actividades a realizar;
5. Distribución de los folletos de la Secretaría de Turismo estatal de las rutas turísticas del estado en las diferentes empresas de este municipio;
6. Auxiliar en la organización de talleres, cursos, asambleas y todo tipo de eventos convocados por esta dirección; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

La dirección de Fomento Económico y Turismo brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Promoción de Pequeñas y Medianas Empresas.
- Promoción y gestión de la creación de nuevas empresas.
- Programas de incentivos y simplificación administrativa para nuevas empresas.
- Promoción de actividades artesanales del municipio.
- Impulsar la producción artesanal y la industria familiar.
- Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa, para la apertura de empresas.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

Calle Eusebio Castillo s/n, Col. El Carmen. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **fomentoeconomico.balancan@gmail.mx**

No.- 1102

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

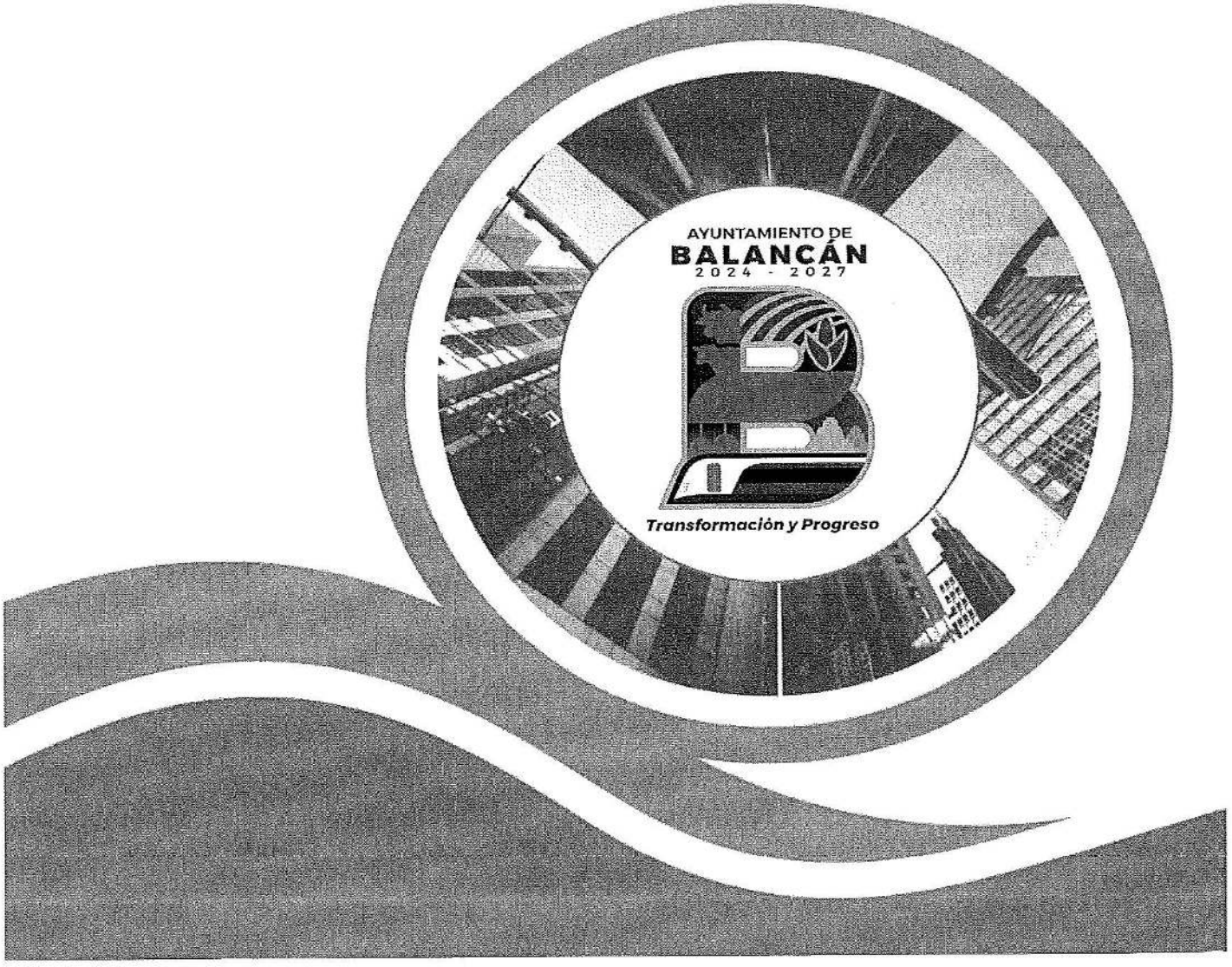
Transformación y Progreso

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Atención Ciudadana.	Jefe de Departamento. Ing. Sergio Enrique Ehuan Hernández.	
Última revisión: 06 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Atención Ciudadana.	Directora de Atención Ciudadana. C. Linet del Carmen Pérez Castellanos.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO. DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Fecha	06 de noviembre de 2024	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MISIÓN Y VISIÓN.
3. OBJETIVOS.
4. CÓDIGO DE ÉTICA.
5. MARCO JURÍDICO.
6. ATRIBUCIONES.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
8. ORGANIGRAMA.
9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS CARGOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE OFICINA).

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN).

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE (RECEPCIONISTA).

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE GESTIÓN DE APOYOS.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PEÓN (CHOFER).

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR OPERATIVO Y AUXILIAR OPERATIVO COMUNITARIO.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1. INTRODUCCIÓN

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Atención Ciudadana.

Para optimizar el desarrollo de las actividades y procesos al interior de esta dirección del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, es necesario contar con un Manual de Organización perfectamente estructurado, que sirva de guía para identificar adecuadamente los niveles jerárquicos y las funciones que lleva a cabo el personal adscrito en esta Unidad Administrativa.

Al interior de este documento podemos encontrar un cumulo de información precisa de la manera en la que se encuentra estructurada la dirección de Atención Ciudadana, de igual forma, se encuentran detalladas las funciones y actividades del personal aquí adscrito, cuyo objetico primordial es dar respuesta y atención oportuna a las solicitudes y peticiones de la sociedad del municipio, visitantes y dependencias que acudan a las instalaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, para llevar a cabo algún trámite o solicitar apoyo de carácter social que requiera atención especial.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser el puente entre el Gobierno Municipal y la Ciudadanía del municipio de Balancán, Tabasco, que se acerca al Ayuntamiento y sus diferentes dependencias que lo conforman, para gestionar apoyos sociales o para dar solución a diferentes tipos de problemas en materia de desarrollo social, salud, educación y vivienda.

VISIÓN

Ser una dirección del Ayuntamiento municipal que promueva permanentemente la adecuada y oportuna atención a la ciudadanía que así lo requiera, creando conductos de comunicación entre los funcionarios públicos y la sociedad, de tal manera que los ciudadanos confíen en los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa y por ende en el gobierno municipal, mediante el seguimiento y la atención expedita de las solicitudes y peticiones que se hagan al Presidente municipal.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforman esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

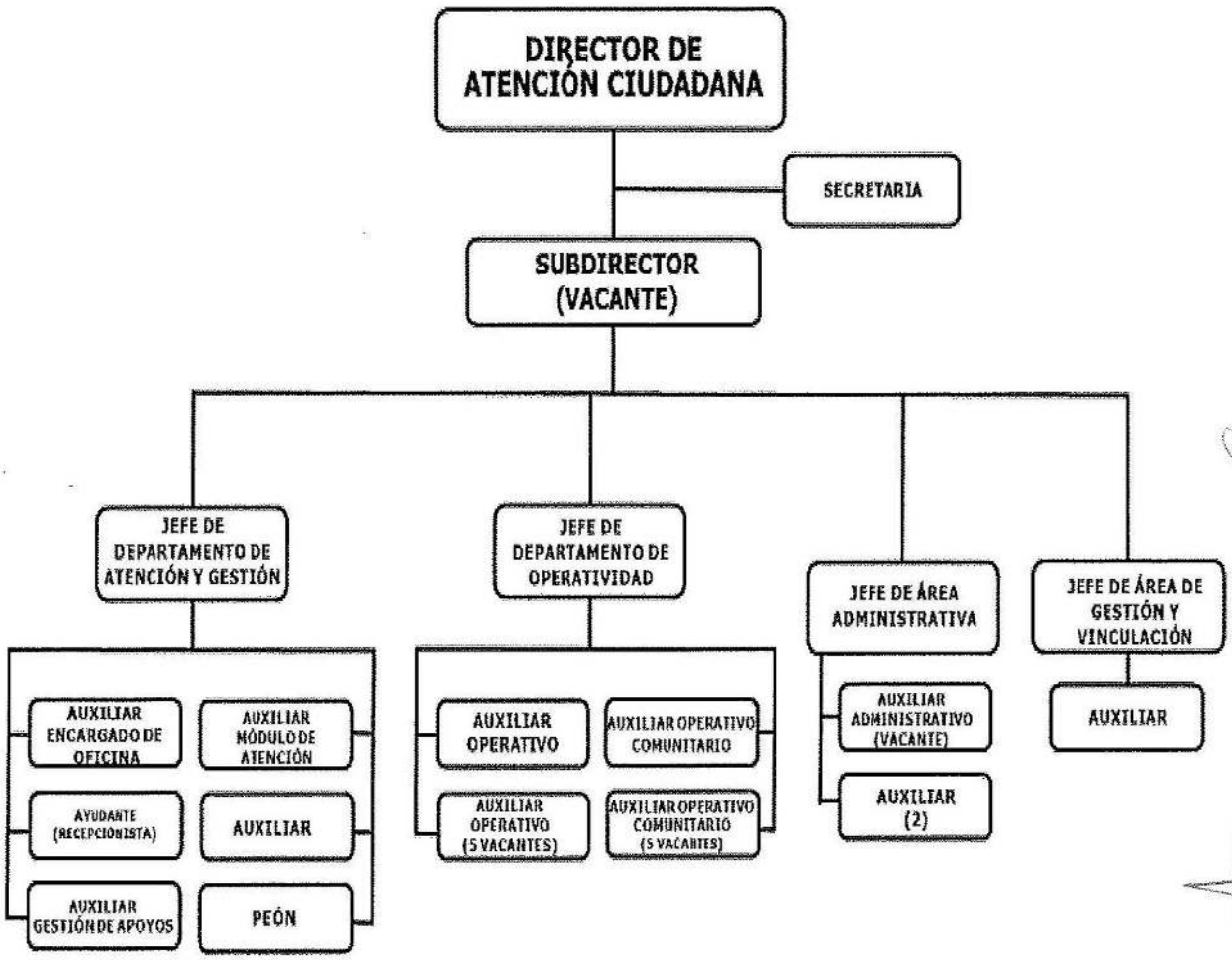
Según lo estipulado en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
2. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
3. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
4. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
5. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
6. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Atención Ciudadana**
   1.1. Secretaria
2. **Subdirector**
   - **2.1 Jefatura de Departamento de Gestión y Atención**
     - 2.1.1 Auxiliar Encargado de Oficina
     - 2.1.2 Ayudante (Recepcionista)
     - 2.1.3 Auxiliar de Gestión de Apoyos
     - 2.1.4 Auxiliar (Encargado del Módulo de Atención)
     - 2.1.5 Auxiliar Administrativo (Vacante) Auxiliar
     - 2.1.6 Peón
   - **2.2 Jefe del Departamento de Operatividad**
     - 2.2.1 Auxiliar Operativo
     - 2.2.2 Auxiliar Operativo (Vacante)
     - 2.2.3 Auxiliar Operativo (Vacante)
     - 2.2.4 Auxiliar Operativo (Vacante)
     - 2.2.5 Auxiliar Operativo (Vacante)
     - 2.2.6 Auxiliar Operativo (Vacante)
     - 2.2.7 Auxiliar Operativo Comunitario
     - 2.2.8 Auxiliar Operativo Comunitario (Vacante)
     - 2.2.9 Auxiliar Operativo Comunitario (Vacante)
     - 2.2.10 Auxiliar Operativo Comunitario (Vacante)
     - 2.2.11 Auxiliar Operativo Comunitario (Vacante)
     - 2.2.12 Auxiliar Operativo Comunitario (Vacante)
   - **2.3 Jefe del Área Administrativa**
     - 2.3.1 Auxiliar Administrativo (Vacante)
     - 2.3.2 Auxiliar
     - 2.3.3 Auxiliar
   - **2.4 Jefe de Área de Gestión y Vinculación**
     - 2.4.1 Auxiliar

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Titular de la dirección de Atención Ciudadana.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Presidencia Municipal.
Supervisa A:	Subdirector y Secretaria.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las áreas de la dirección de Atención Ciudadana, y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Girar instrucciones al personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para el buen funcionamiento de la misma, así como establecer los vínculos necesarios en la administración municipal y canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes para atender las necesidades que presente la población.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Generar vínculos con organizaciones que permitan gestionar apoyos sociales o canalizar las solicitudes que se reciben en el Ayuntamiento a las dependencias correspondientes para atender las necesidades que presente la población.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Educación, Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, política social, gestión institucional, ciencias sociales, normatividad, planeación, relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de organización, liderazgo, empatía, conciencia social y capacidad de gestión.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar el factor humano de esta Unidad Administrativa, para mejorar la atención y el servicio que aquí se brinda en la entrega de apoyos sociales que demanda la población.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y Dirigir el factor Humano de esta Unidad Administrativa;
2. Autorizar los donativos, apoyos, demandas y gestiones ciudadanas con una atención personalizada;
3. Gestionar apoyos sociales para la población de Balancán, Tabasco;
4. Presentar a la presidencia municipal iniciativas de programas de apoyos sociales;
5. Coordinar el desarrollo de programas de apoyo a grupos vulnerables;
6. Coordinar acciones con las dependencias del gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales;
7. Promover y fomentar la participación social y ciudadana; y
8. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Titular de la dirección de Atención Ciudadana.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar y contestar documentación con relación a la entrega de apoyos a los ciudadanos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar oficios para solicitar diferentes tipos de apoyos sociales.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de equipos de cómputo, trabajo de equipo, confidencialidad, organización y planificación del trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar el control de entrada, trámites de todo tipo de documentación que se recibe al interior de esta Unidad Administrativa, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes, semanales y mensuales con temas de interés para esta Unidad Administrativa;
2. Elaboración y archivo de documentos de interés para esta Unidad Administrativa;
3. Seguimiento de la agenda de la dirección;
4. Atención a la ciudadanía en general y dar a conocer los diversos tipos de apoyo que se brindan en esta Unidad Administrativa; y
5. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Titular de la dirección de Atención Ciudadana.
Supervisa A:	Jefe de Departamento de Atención y Gestión, Jefe de Departamento de Operatividad, Jefe del Área Administrativa, Jefe de Área de Gestión y Vinculación.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las áreas de la dirección de Atención Ciudadana, y la oficina de Presidencia Municipal.
Para:	Recibir instrucciones del titular de la dirección y girar las mismas al personal a su cargo para el buen funcionamiento de esta Unidad Administrativa, así como establecer los vínculos necesarios en la administración municipal y canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes para atender las necesidades que presente la población.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Generar vínculos con organizaciones que permitan gestionar apoyos sociales o canalizar las solicitudes que se reciben en el Ayuntamiento a las dependencias correspondientes para atender las necesidades que presente la población.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Educación, Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, política social, gestión institucional, ciencias sociales, normatividad, planeación, relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de organización, liderazgo, empatía, conciencia social y capacidad de gestión.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Recibir, organizar y dar respuesta a la demanda y gestión social que emana de la población, coadyuvando con las demás áreas del gobierno municipal para llevar a cabo esta tarea y alcanzar los objetivos planteados por el H. ayuntamiento en materia de Atención Ciudadana.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organización y ejecución de los programas sociales que se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa;
2. Dirigir y Supervisar en conjunto con el titular de esta Unidad Administrativa al personal aquí adscrito;
3. Optimizar los recursos que se otorgan a esta Unidad Administrativa;
4. Supervisar que las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa operen adecuadamente;
5. Coadyuvar con las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento, para cumplir con los objetivos que se planean al interior de esta Unidad Administrativa;
6. Gestionar apoyos sociales para la población de Balancán, Tabasco; y
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento Atención y Gestión.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Encargado de Oficina, Auxiliar, Ayudante, Auxiliar Encargado del Módulo de Atención, Auxiliar de Gestión de Apoyos, Peón.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Canalizar a la población para proporcionarle información y tipos de apoyos sociales que brinda el gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Coordinar acciones para la atención oportuna de las necesidades de la población del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Trabajo Social, y/o estudios relacionados con las ciencias sociales, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, atención al público en general.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, capacidad de planificar.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar atención e información oportuna a la Ciudadanía que acude a las oficinas de esta Unidad Administrativa solicitando cualquier tipo de apoyos sociales, e información de los programas sociales que se manejan en esta Unidad Administrativa y en el gobierno Municipal.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención e información oportuna a la Ciudadanía;
2. Recepción y organización de las solicitudes que se reciben en esta Unidad Administrativa;
3. Dar seguimiento a la documentación que se recibe para solicitar apoyos sociales;
4. Elaboración y actualización de la base de datos de los apoyos otorgados por esta Unidad Administrativa;
5. Resguardo de documentos oficiales de la dirección; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE OFICINA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Encargado de Oficina).
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Atención y Gestión.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaboración de tarjetas informativas u oficios que contengan información que le compete a la dirección de Atención Ciudadana.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	Brindar información oportuna sobre los programas y apoyos sociales de esta Unidad Administrativa.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Trabajo Social, y/o estudios relacionados con las ciencias sociales, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, atención al público en general.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, capacidad de planificar.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el funcionamiento adecuado del departamento de Atención y Gestión de la dirección de Atención Ciudadana mediante la supervisión permanente de los procesos que aquí se llevan a cabo.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el funcionamiento adecuado del área;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
3. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes;
4. Elaborar reportes y tarjetas informativas con información competente a esta área; y
5. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR (ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Encargado del Módulo de Atención).
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Atención y Gestión.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Canalizar a la población para que reciban información referente a los tipos de apoyos sociales que brinda el gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	Brindar información a las personas sobre los programas y apoyos que brinda esta Unidad Administrativa y el gobierno municipal.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, atención al público en general.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, capacidad de planificar.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Atender de manera respetuosa a los ciudadanos que acuden a esta Unidad Administrativa y brindarles la información necesaria que requieran.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de trípticos, dípticos y folletos que contengan información referente a los apoyos y programas que se manejan al interior de esta Unidad Administrativa;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
3. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes de esta Unidad Administrativa; y
4. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE (RECEPCIONISTA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante (Encargado de Recepción).
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Departamento de Atención y Gestión.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Canalizar a la población para que reciban información referente a los tipos de apoyos sociales que brinda el gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	Brindar información a las personas sobre los programas y apoyos que brinda esta Unidad Administrativa y el gobierno municipal.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, atención al público en general.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, capacidad de planificar.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar atención respetuosa a los ciudadanos que acuden a esta Unidad Administrativa, así como recepcionar la documentación y solicitudes de los ciudadanos que requieren algún tipo de apoyo social.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
2. Recepción y organización de las solicitudes que se reciben en esta dirección;
3. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes de esta Unidad Administrativa;
4. Brindar información oportuna sobre los programas y apoyos que brinda esta Unidad Administrativa; y
5. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Atención y Gestión, Jefe de Área Administrativa, Jefe de Área de Gestión y Vinculación.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Canalizar a la población para que reciban información referente a los tipos de apoyos sociales que brinda el gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad en general.
Para:	Brindar información a las personas sobre los programas y apoyos que brinda esta Unidad Administrativa y el gobierno municipal.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en administración, contaduría y/o estudios en el área administrativa preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación, atención al público en general.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, capacidad de planificar.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Auxiliar a las diferentes áreas de la dirección en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la misma, para satisfacer los requerimientos de los ciudadanos.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección;
3. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes;
4. Coordinar la entrega de apoyos que brinda la dirección de Atención Ciudadana;
5. Agendar las distintas actividades a realizar;
6. Auxiliar en la administrar los recursos con los que cuenta la dirección;
7. Archivar documentos de la dirección en sus expedientes correspondientes; y
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE GESTIÓN DE APOYOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Gestión de Apoyos.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Atención y Gestión.
Supervisa A:	N/A

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Canalizar a la población para que reciban información referente a los tipos de apoyos sociales que brinda el gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información a las personas sobre los programas y apoyos que brinda esta Unidad Administrativa y el gobierno municipal, así como dar seguimiento a los apoyos que se solicitan al gobierno estatal y federal.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en administración, contaduría y/o estudios en el área administrativa preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación, atención al público en general.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, capacidad de planificar.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Atender de manera oportuna a los ciudadanos que acuden a la dirección de Atención Ciudadana, para solicitar los apoyos sociales que brinda el H. Ayuntamiento o el gobierno estatal y federal.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes para recibir apoyo del gobierno municipal, estatal o federal;
2. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta Unidad Administrativa;
3. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes;
4. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos sociales que presenta la ciudadanía;
5. Coordinar la entrega de apoyos sociales de los tres órganos de gobierno a la ciudadanía en general; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PEÓN (CHOFER)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar (Chofer).
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Atención y Gestión.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa y las demás Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	El traslado del personal de esta dirección y la recepción y entrega de documentación que le compete a esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a esta Unidad Administrativa.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel Medio Superior, carrera técnica, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir todo tipo de vehículos que sean asignados a esta Unidad Administrativa, bajo condiciones de óptima seguridad para salvaguardar la integridad de los pasajeros y la unidad vehicular, respetando los reglamentos y normatividad vigente.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas o camiones de carga para transporte de personal, que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al personal a los eventos y/o reuniones que se tengan programadas;
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Operatividad.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliares Operativos y Auxiliares Operativos Comunitarios.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Coordinación de Delegados, DIF y Seguridad Pública.
Para:	Establecer los vínculos necesarios para bajar los apoyos a las comunidades, canalizar solicitudes de apoyo y solicitar apoyo de acompañamiento con elementos policiales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Coordinar acciones para la atención de las necesidades de la población del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Trabajo Social, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, capacidad de planificar.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Formular y coordinar el plan para la difusión y distribución de los programas sociales y diferentes tipos de apoyo que brinda esta Unidad Administrativa.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Formular las reglas de operación de los programas sociales que brinda la dirección;
3. Formular y poner en marcha el plan de acción para la entrega de los apoyos que brindan los programas sociales;
4. Optimizar los recursos con los que cuenta el área de operatividad;
5. Implementar un plan de difusión para los programas sociales y se cuente con mayor alcance de los mismos; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR OPERATIVO Y AUXILIAR OPERATIVO COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Operativo y Auxiliar Operativo Comunitario.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Jefe del Departamento de Operatividad.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Coordinación de Delegados, DIF y Seguridad Pública.
Para:	Establecer los vínculos necesarios para bajar los apoyos sociales a las comunidades, canalizar solicitudes y peticiones y requerir acompañamiento de elementos policiales para la entrada a las comunidades para entregar los apoyos solicitados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Coordinar acciones para la atención de las necesidades de la población en las diferentes comunidades del municipio.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, gestión, planificación, logística.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, capacidad de planificar.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la distribución de los apoyos que brindan los programas sociales de los tres niveles de gobierno en todas y cada una de las comunidades del municipio, cumpliendo con las reglas de operación de los mismos.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir los apoyos solicitados por la ciudadanía en todo el municipio;
2. Apoyar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes;
3. Verificar que la documentación requerida sea la correcta;
4. Tomar evidencia de la correcta distribución de los apoyos otorgados;
5. Coordinar en las comunidades las visitas del cabildo municipal cuando se programe;
6. Orientar a la ciudadanía en general cuando requiera algún tipo de información relacionada con el gobierno municipal;
7. Documentar en los archivos correspondientes la comprobación de los apoyos otorgados; y
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Área Administrativa.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas de la dirección.
Para:	Coordinar los trabajos administrativos y de campo de esta Unidad Administrativa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y brindar información que le competen a esta Unidad Administrativa.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, planificación, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, planificación.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Controlar la gestión de los recursos humanos, logísticos, contables, materiales y activos fijos de esta Unidad Administrativa, así como brindarle el apoyo administrativo a la misma.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el funcionamiento administrativo correcto de la dirección;
2. Suministrar recursos materiales y consumibles a la dirección;
3. Integrar y organizar los expedientes para la contratación del factor humano de la dirección;
4. Administrar los recursos con los que cuenta la dirección; y
5. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Jefe del Área Administrativa.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe del Departamento Administrativo y las demás áreas de la dirección.
Para:	Recibir instrucciones y ponerlas en marcha, para alcanzar los objetivos planteados.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y brindar información que le competen a esta dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, planificación, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, planificación.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar el material e insumos autorizados a esta dirección, así como apoyar al personal adscrito a la misma en todas y cada una de las actividades y acciones que llevan a cabo.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones;
2. Mantener el funcionamiento administrativo correcto de la dirección;
3. Agendar las distintas actividades a realizar;
4. Elaboración y actualización de la base de datos de los apoyos otorgados por esta dirección;
5. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Gestión y Vinculación.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás Direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Canalizar a la población para que reciban información referente a los tipos de apoyos sociales que brinda el gobierno municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información a las personas sobre los programas y apoyos que brinda esta Unidad Administrativa y el gobierno municipal, así como dar seguimiento a los apoyos que se solicitan al gobierno estatal y federal.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, planificación, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, planificación.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar el plan para gestionar diferentes tipos de apoyos sociales para las personas con mayor grado de vulnerabilidad que acuden a esta dirección.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes para acceso a los programas sociales;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección solicitando información o apoyos sociales;
3. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes para solventar sus solicitudes;
4. Recepcionar documentos y solicitudes de apoyo;
5. Orientar a la ciudadanía en general cuando requiera algún tipo de información relacionada con el gobierno municipal; y
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

La dirección de Atención Ciudadana brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Aparatos ortopédicos.
- Estudios médicos.
- Apoyo económico para adquisición de medicamentos.
- Apoyo económico para gastos de alimentación.
- Computadoras portátiles.
- Despensas.
- Mejoramiento de vivienda.
- Ampliación de vivienda.
- Pintura para instituciones religiosas.
- Adquisiciones de triciclos.
- Molinos eléctricos y mecánicos.
- Materiales para la pesca.
- Materiales para las actividades pecuarias.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BALANCÁN, TABASCO. 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1103

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027

Transformación y Progreso

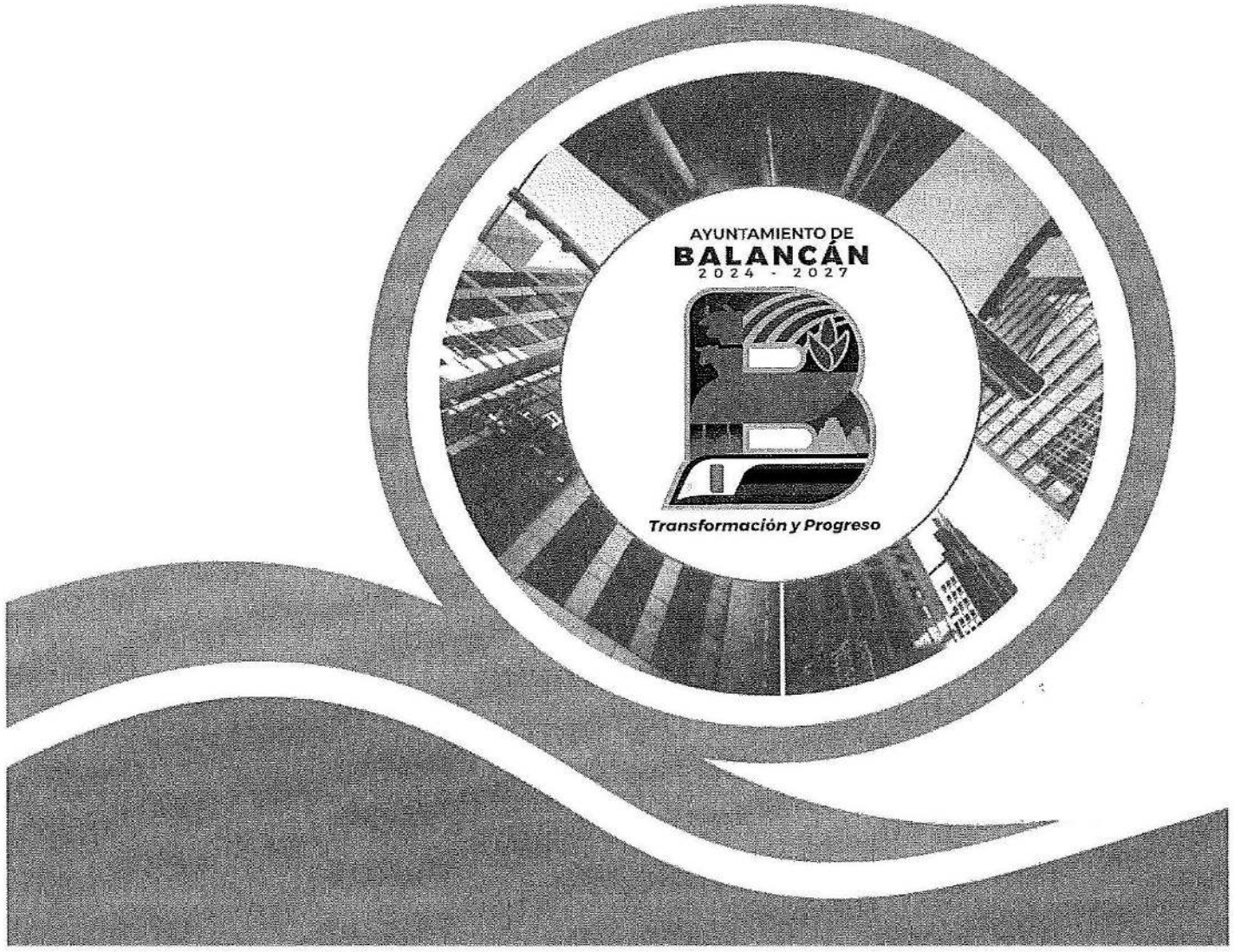
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **atencionmujer@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Atención a la Mujer.	Subdirectora. Ing. Miriam Araceli Álvarez Pérez.	
Última revisión: 07 de noviembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Dirección de Atención a la Mujer.	Directora de Atención a las Mujeres. Lic. Noemi Abreu García.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER
Fecha	07 de noviembre de 2024	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. MISIÓN Y VISIÓN.

3. OBJETIVOS.

4. CÓDIGO DE ÉTICA.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ATRIBUCIONES.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. ORGANIGRAMA.

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA AYUDANTE (TRABAJADORA SOCIAL).

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

1. INTRODUCCIÓN

En el gobierno municipal de Balancán, Tabasco, la asistencia integral para las mujeres que sufren violencia de género, explotación sexual o cualquier tipo de abuso está a cargo de la Dirección de Atención para las Mujeres y esto está estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la Dirección de Atención a las Mujeres.

Al interior de este documento podemos encontrar un cumulo de información precisa de la manera en la que se encuentra estructurada la Dirección de Atención a las mujeres, de igual forma se encuentran detalladas las funciones y actividades del personal aquí adscrito, cuyo objetivo primordial es responder a la problemática social a la que se enfrenta el género femenino desarrollando sus potencialidades para mejorar su economía, su entorno social y productivo fomentando de esta manera la igualdad de género.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2.MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, así como brindar atención y asesoría a las mujeres en donde exista maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación.

VISIÓN

Ser una Dirección solida del gobierno Municipal que garantice el respeto de los derechos universales de las mujeres de Balancán, Tabasco, así como poner en marcha un cúmulo de políticas públicas transversales y con perspectiva de género para beneficiar en todo sentido al género femenino.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta Dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4.CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Migración.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Reglamentaria del artículo 6°, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 94 bis de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

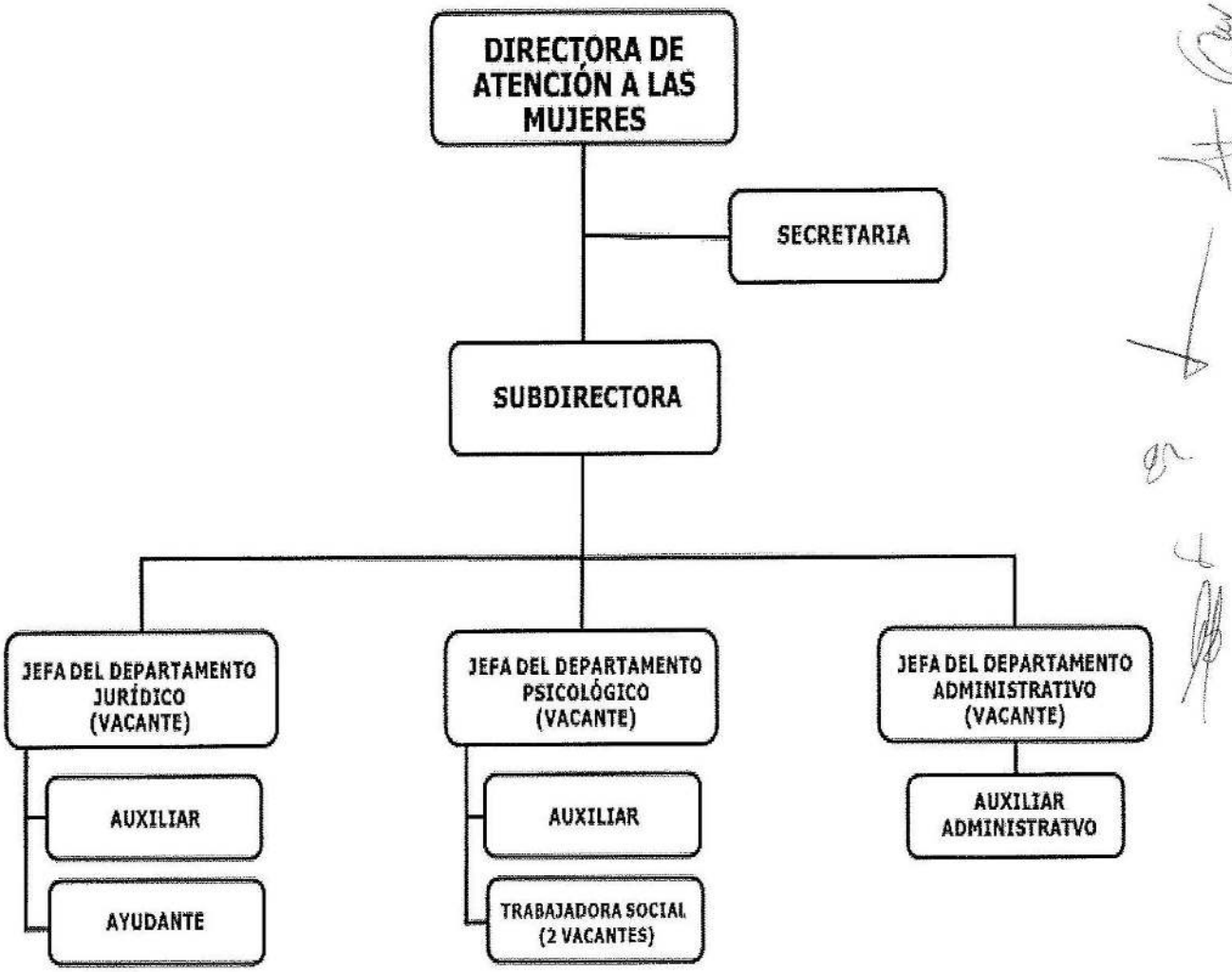
1. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
2. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
3. Presentar a la dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;
4. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones, así como organizaciones no gubernamentales;
5. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
6. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
7. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
8. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

9. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
10. Elaborar y Proponer al presidente municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
11. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Atención a las Mujeres**
   1.1. Secretaria
2. **Subdirectora**
3. **Jefa del Departamento Jurídico (Vacante)**
   3.1.1 Auxiliar
   3.1.2 Ayudante
4. **Jefa del Departamento Psicológico (Vacante)**
   4.1.1 Auxiliar
   4.1.2 Trabajadora Social (Vacante)
   4.1.3 Trabajadora Social (Vacante)
5. **Jefa del Departamento Administrativo (Vacante)**
   5.1.1 Auxiliar Administrativo

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Directora de Atención a las Mujer.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujer.
Reporta A:	Presidencia Municipal.
Supervisa A:	Subdirectora, Secretaria.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Oficina de la Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, DIF.
Para:	Coadyuvar en beneficio a las mujeres en situación de vulnerabilidad, mediante una serie de apoyos, jurídicos y Psicológicos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Centros de procuración de justicia, juzgados de primer grado, dependencias estatales y federales.
Para:	Colaborar interinstitucionalmente para beneficio de las mujeres.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, Licenciatura en Administración, en Psicología, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover, gestionar, organizar, supervisar y evaluar los programas y acciones que se llevan a cabo en la dirección, para favorecer el desarrollo de las mujeres del municipio.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y brindar apoyo a las mujeres que presentan maltrato, son violentadas y discriminadas;
2. Realizar acciones y campañas, a través de talleres para reducir la violencia hacia las mujeres;
3. Impulsar acciones para difundir la equidad de género y respeto a los derechos de las mujeres;
4. Brindar asesoría jurídica para las mujeres que así lo requieran;
5. Recibir a las mujeres y brindarles atención personalizada;
6. Realizar eventos con el propósito de enaltecer, dignificar y motivar a la mujer;
7. Coordinar acciones con dependencias de gobierno estatal, para fomentar el empleo para las mujeres;
8. Promover las celebraciones de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras dependencias de gobierno estatal y federal, así como organizaciones no gubernamentales;
9. Dar seguimiento jurídico y psicológico de los casos de las mujeres que han sido violentadas; y
10. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Directora de Atención a las Mujeres.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar y contestar documentos, oficios, tarjetas informativas que le competen a la dirección de Atención a las Mujeres.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentos, oficios, tarjetas informativas que le competen a la dirección de Atención a las Mujeres. Participación en los diferentes eventos y actividades que realiza la dirección de Atención a las Mujeres.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar, operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por su superior jerárquico, así como llevar el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes, semanales, mensuales según sean requeridos por su superior jerárquico;
2. Seguimiento de la agenda de la dirección;
3. Atención al público y dar a conocer las diversas actividades que se realizan al interior de la dirección;
4. Mantener actualizado el directorio de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
5. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
6. Atender las solicitudes de las diferentes áreas para la impartición de las diversas actividades; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirectora.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Directora de Atención a las Mujeres.
Supervisa A:	Jefa del departamento Jurídico, Jefa del departamento Psicológico, Jefa del departamento Administrativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Direcciones del Ayuntamiento de Balancán.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal, Instituto Estatal de la Mujer. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Coadyuvar y llevar a cabo actividades que incluyan temas y acciones relacionadas con la equidad de género y turnar casos y usuarios de su jurisdicción.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Psicología, terapia familiar sistémica, Derecho y/o Administración, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, delegación de responsabilidades
Aptitud para ocupar el Cargo:	Empatía, conciencia social, persuasión, iniciativa, liderazgo.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones como, capacitación, promoción y difusión de las diferentes actividades y programas que se llevan a cabo en esta Unidad administrativa.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar con la directora para promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Balancán, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
2. Supervisar el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la dirección.
3. Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales de las mujeres que lo requieran;
4. Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se vayan generando;
5. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las mujeres del municipio;
6. Mantener informada a la directora sobre los modelos de todo tipo de atención que se brinda a la población; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefa del Departamento Jurídico.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Subdirectora de Atención a las Mujeres.
Supervisa A:	Auxiliar, Ayudante.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Participar en diversas actividades que realiza la dirección de Atención a las Mujeres, así como conjuntar acciones a favor de las mujeres del municipio que requieren los servicios de esta dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, Instituto Estatal de la Mujer. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Gestionar e interponer demandas en apoyo a los trámites de divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que las mujeres requieran.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, Maestría en Derecho, Juicios Orales preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Análisis de problemas, derecho, procesos legales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, positivismo, responsabilidad, disposición.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar asesoría, atención personalizada, acompañamiento y representación legal, a las mujeres que así lo requieran para procurar la defensa de sus derechos y garantías individuales.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la directora en cada uno de los asuntos de carácter jurídico relacionados con la atención de las mujeres que así lo requieren;
2. brindar atención y orientación legal de manera personalizada y gratuita;
3. Revisar normatividad y sustento legal, para el funcionamiento de la dirección;
4. Elaborar las demandas de pensión alimenticia, guardia y custodia, divorcios encausados a mujeres en situación de violencia;
5. Canalizar los casos a las diversas instancias de impartición de justicia para dar solución a los mismos;
6. Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Jefa del Departamento Jurídico, Jefa del Departamento Psicológico.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la dirección y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que le sean asignadas.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación en materia, jurídica, psicológica y administrativa que le compete a la dirección. La organización de eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Asistir y colaborar permanentemente a todas las áreas de la dirección especialmente al departamento Jurídico y Psicológico, así como participar en la organización de los eventos y actividades que lleva a cabo esta Unidad Administrativa.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ordenar y archivar la documentación de los departamentos de la dirección;
2. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección en busca de información o apoyos;
3. Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades del área Jurídica y psicológica;
4. Promover las diferentes actividades que se realizan en la dirección;
5. Redacción y archivo de documentación referente a esta dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA AYUDANTE (TRABAJADORA SOCIAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante (Trabajadora Social).
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Jefa del Departamento Psicológico.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la dirección y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Participación en las actividades de la dirección de Atención a la Mujer, así como conjuntar acciones a favor de las mujeres que requieren los servicios de esta dirección.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Difundir los programas de capacitación y desarrollo de mujeres, sobre todo tipo de proyectos a los que tienen acceso.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura Trabajo Social, Sociología, Administración preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de problemas, comunicación, toma de decisiones, manejo de conflictos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, positivismo, responsabilidad, disposición.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para el fortalecimiento de la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, y llevar a cabo la promoción de los cursos de capacitación para el trabajo que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del municipio;
2. Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el municipio;
3. Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros;
4. Organizar en coordinación con las otras áreas de esta Unidad Administrativa, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que contemplen a la dirección;
5. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefa del Departamento Psicológico.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Subdirectora de Atención a las Mujeres.
Supervisa A:	Auxiliar y Trabajadora Social.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia psicológica.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, Instituto Estatal de la Mujer. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Participar en temas y acciones relacionadas con la equidad de género y turnar casos y usuarios de su jurisdicción.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Psicología, terapia familiar sistémica, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, delegación de responsabilidades
Aptitud para ocupar el Cargo:	Empatía, conciencia social, persuasión, iniciativa, liderazgo.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de atención psicológica, elaboración de diagnóstico, gacetas, capacitación, promoción y difusión propias del área de psicología.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio que lo requieran;
2. Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades del municipio, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
3. Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales de las mujeres que lo requieran;
4. Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan;
5. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las mujeres;
6. Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local;
7. Informar a la dirección de las actividades que son de su competencia; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefa del Departamento Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Subdirectora de Atención a las Mujeres.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar gestiones, tramites, informes para apoyar las actividades que se llevan a cabo al interior de esta dirección en materia de la administración de los recursos con los que cuenta.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, Instituto Estatal de la Mujer. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Solicitar y proporcionar todo tipo de información en materia administrativa y de los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría, en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la dirección en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la dirección;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la dirección;
3. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la dirección;
4. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección;
5. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres.
Reporta A:	Jefa del Departamento Administrativo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la dirección y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que le sean asignadas.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación en administrativa que le compete a la dirección. La organización de eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y ayudar a realizar todo tipo de documentación y oficios para enviar, según lo indique el jefe inmediato.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Resguardo de datos personales de las mujeres que son víctimas de violencia;
2. Coadyuvar con la jefa del departamento administrativo para llevar el control del factor humano adscrito a esta Unidad Administrativa;
3. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia con el área jurídica de la DAM;
4. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia con el área Psicológica de la DAM;
5. Coadyuvar con todas las áreas de la DAM, para el apoyo en las actividades que desempeñen; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

La dirección de Atención a las Mujeres brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Atención Jurídica.
- Atención psicológica.
- Pláticas sobre la prevención de violencia familiar y prevención de violencia de genero.
- Difusión para la sensibilización de equidad y género.
- Implementación de campañas de prevención de la violencia.
- Campañas de difusión en comunidades alejadas (escuelas).
- Sensibilización de la sociedad, mediante la entrega de información impresa.
- Talleres de autoempleo para mujeres.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

No.- 1104

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

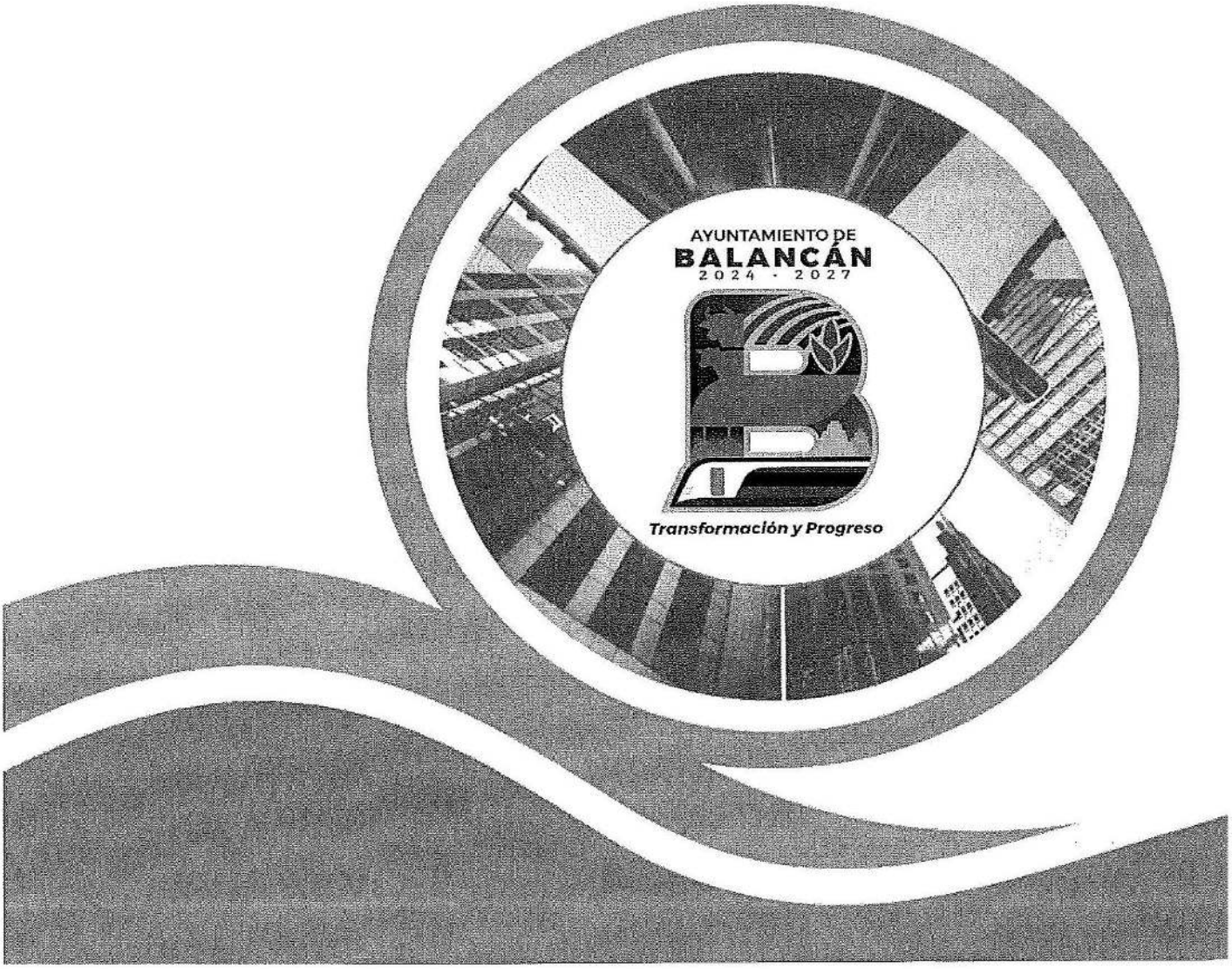
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.
Tel. (934) 344 0138 | **dif@balancán.gob.mx**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: h.ayuntamiento@balancan.gob.mx

Elaborado por la dirección de Administración.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2024 - 2027
Transformación y Progreso

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

"2024 AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión y autorización del Manual de Organización de la Coordinación General del DIF del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:
Dirección de Administración.

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Coordinación General del DIF.	Jefe de Departamento. C.P. Eliud Herrera Montuy.	
Última revisión: 05 de diciembre de 2024		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Coordinación General del DIF.	Coordinador General del DIF. Lic. Edgar Soberano Coop.	
Fecha	05 de diciembre de 2024	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO

COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MISIÓN Y VISIÓN.
3. OBJETIVOS.
4. CÓDIGO DE ÉTICA.
5. MARCO JURÍDICO.
6. ATRIBUCIONES.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
8. ORGANIGRAMAS.
9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DEL DIF.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBCOORDINADOR.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA (RECURSOS HUMANOS).

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE, AYUDANTE DE OFICIO Y AYUDANTE UNIVERSAL.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL VELADOR.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL INTENDENTE Y AFANADOR.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PANNAR.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ALBERGUE.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA COCINERA.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL FONTANERO.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE ODONTOLOGÍA (ODONTÓLOGO).

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA ATENCIÓN CIUDADANA.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA MAESTRA DE MANUALIDADES.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA MAESTRA DE CORTE Y CONFECCIÓN.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DEL CONSULTORIO MÉDICO (DOCTOR).

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL NUTRIÓLOGO.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA ENFERMERA.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC).

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA NIÑERA.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (A).

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.

9.31. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN (UBR Nº 18 Y 22).

9.32. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TERAPISTA.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF.

1. INTRODUCCIÓN

En el Gobierno del municipio de Balancán, Tabasco, quien tiene la responsabilidad de organizar el sistema municipal de asistencia social pública y privada, es la coordinación General del DIF, de igual forma se encarga de la protección integral de los derechos de los niños y adolescentes, así como del desarrollo integral de las personas y familias que habitan en este municipio, teniendo como prioridad a las individuos en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención integral para que mejoren sus condiciones de vida.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente Federal y del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la coordinación General del DIF.

La consulta periódica de este Manual de Organización, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover permanentemente la protección de los derechos, de los niños, niñas y adolescentes, así como la coordinación de la asistencia social pública y privada en el municipio, para alcanzar el desarrollo Integral de las familias, priorizando el apoyo a los grupos de mayor vulnerabilidad.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal perfectamente estructurada, que brinde a la ciudadanía soluciones eficientes de gran impacto que la beneficien, especialmente a la población con mayor grado de vulnerabilidad mediante la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales de calidad.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de la coordinación General del DIF del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la coordinación General del DIF del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

4. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como servidores públicos.

Justicia: Como servidores públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

5. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Migración.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud (D.O.F. 29 de mayo de 2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Tabasco.

- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Balancán, Tabasco.

6. ATRIBUCIONES

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

TITULO DECIMO QUINTO, CAPITULO I
DIF MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 142.- La Protección de la infancia y la acción encaminada a la integración social y asistencia de la familia, la asume el Ayuntamiento por conducto de la "Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia" del Municipio de Balancán, Tabasco, que para efectos del presente acuerdo se mencionará indistintamente como "DIF Municipal", el cual estará a cargo de la asistencia social en el Municipio de Balancán, Tabasco.

Esta coordinación que, para el cumplimiento de su objetivo, podrá ser auxiliado por todas las dependencias del Municipio pudiendo celebrar convenios a través del Presidente Municipal y el Síndico, con organismos federales, estatales, municipales, sean públicos o privados cuando lo estime conveniente, además tendrán en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes facultades:

1. Promover el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social, conforme a las normas de salud en el ámbito de su competencia.
2. El cuidado y asistencia a la mujer.
3. La protección a la mujer y los menores que trabajan.
4. Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades, remunerativas, educación extraescolar y actividades que beneficien la economía en el hogar.

5. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con capacidades diferente y familia de escasos recursos.
6. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al estado en los términos de este Bando y del Código civil.
7. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la ley.
8. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con pensión alimenticia, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas.
9. Promover la difusión de los programas del D.I.F Estatal a cargo del Sistema Municipal, efectuando trabajos de campo con grupos vulnerable del Municipio.
10. Desarrollar Programas nutricionales y de autoconsumo para la familia.
11. Promover y participar en las actividades deportivas, culturales y recreativas, que las dependencias municipales del ramo programen.
12. Realizar estudios e investigaciones; así como formular estadísticas sobre los problemas de la familia, de los menores, adultos mayores y de las personas con capacidades diferente promoviendo su rehabilitación.
13. Investigar y establecer procedimientos de erradicación de vicios, enfermedades y factores que afecten negativamente a la integración de la familia.
14. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en la escuela y en la vía pública.
15. Prestar ayuda técnica o moral para proteger la vida humana, en los periodos prenatales y de infancia.
16. Fomentar en la niñez los sentimientos del amor y el apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia histórica.

17. Hacer llegar a la familia de escasos recursos productos alimentarios básicos y artículos necesarios provenientes de programas federales, estatales, municipales o coordinados.
18. Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.
19. La prevención de invalidez y la canalización para la rehabilitación de las personas de capacidades diferente.
20. Programar y promover actividades de asistencia comunitaria y esparcimiento para menores, mujeres, jóvenes y adultos mayores a fin de mejorar el nivel económico, cultural y social.
21. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
22. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados en casos de desastres, coadyuvando en la coordinación de accidente.
23. Los demás que le encomienden los ordenamientos legales.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Coordinación General del DIF Municipal**
   - 1.1 Secretaria
   - 1.2 Secretaria
   - 1.3 Auxiliar Administrativo
   - 1.4 Auxiliar
   - 1.5 Auxiliar
   - 1.6 Auxiliar
2. **Subcoordinación (Vacante)**
3. **Jefe del Departamento Administrativo**
   - 3.1 Jefe de Área de Recursos Humanos
     - 3.1.1 Ayudante de Oficio
     - 3.1.2 Ayudante de Oficio
     - 3.1.3 Ayudante de Oficio
     - 3.1.4 Ayudante de Oficio
     - 3.1.5 Ayudante de Oficio
     - 3.1.6 Ayudante de Oficio
   - 3.2 Jefe de Área
   - 3.3 Auxiliar Contable (Vacante)
   - 3.4 Chofer
   - 3.5 Chofer
   - 3.6 Velador
   - 3.7 Afanador
   - 3.8 Intendente
4. **Jefe de Área de PANNAR**
   - 4.1 Auxiliar Administrativo
   - 4.2 Promotor
   - 4.3 Promotor
   - 4.4 Trabajadora Social
   - 4.5 Ayudante Universal
5. **Jefe de Área del Albergue**
   - 5.1 Auxiliar Administrativo
   - 5.2 Auxiliar Administrativo
   - 5.3 Auxiliar
   - 5.4 Auxiliar
   - 5.5 Auxiliar
   - 5.6 Cocinera (Vacante)
   - 5.7 Cocinera (Vacante)
   - 5.8 Cocinera

5.9 Cocinera
5.10 Fontanero (Vacante)
5.11 Afanador
5.12 Afanador

6. Jefe de Área de Odontología
6.1 Auxiliar Administrativo (Odontólogo)
6.2 Auxiliar Administrativo (Odontólogo)
6.3 Auxiliar Administrativo (Vacante)
6.4 Promotor
6.5 Promotor
6.6 Auxiliar

7. Jefe de Área de Atención Ciudadana
7.1 Auxiliar Administrativo
7.2 Auxiliar
7.3 Auxiliar
7.4 Auxiliar
7.5 Auxiliar
7.6 Auxiliar
7.7 Maestra de Manualidades
7.8 Maestra de Manualidades
7.9 Maestra de Corte y Confección
7.10 Ayudante
7.11 Ayudante

8. Jefe de Área del Consultorio Médico
8.1 Doctor
8.2 Nutriólogo
8.3 Enfermero
8.4 Enfermero
8.5 Enfermera (Vacante)
8.6 Enfermera (Vacante)
8.7 Enfermera (Vacante)
8.8 Nutriólogo (Vacante)
8.9 Nutriólogo (Vacante)

9. Jefe de Área del CAIC (Vacante)
9.1 Secretaria (Vacante)
9.2 Auxiliar Administrativo (Vacante)
9.3 Auxiliar Administrativo (Vacante)
9.4 Niñera (Vacante)
9.5 Niñera (Vacante)

10. Jefe de Área de la Procuraduría de Protección de la Defensa del Menor y la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

10.1 Secretaria
10.2 Psicólogo
10.3 Psicólogo
10.4 Trabajadora social
10.5 Auxiliar
10.6 Auxiliar
10.7 Auxiliar
10.8 Niñera
10.9 Cocinera
10.10 Chofer (Vacante)
10.11 Chofer
10.12 Afanador
10.13 Ayudante
10.14 Ayudante

11. Jefe de Área de Atención a los Adultos Mayores (Vacante)

11.1 Enfermera (Vacante)
11.2 Enfermera (Vacante)
11.3 Chofer (Vacante)
11.4 Doctor (Vacante)
11.5 Doctor (Vacante)
11.6 Auxiliar Administrativo (Vacante)
11.7 Ayudante Universal (Vacante)
11.8 Afanador (Vacante)
11.9 Afanador (Vacante)

12. Jefe de Área de la UBR Nº 22

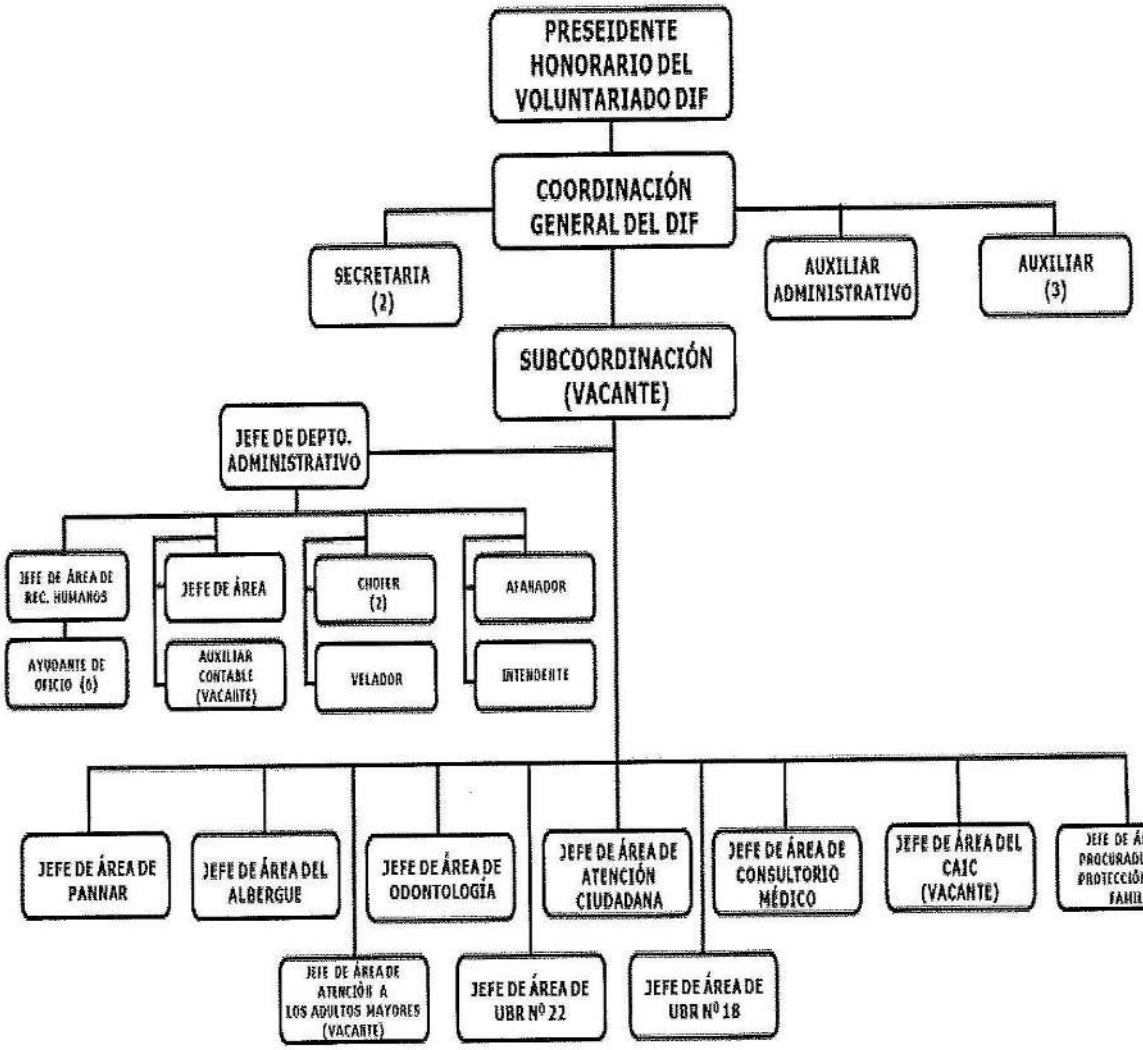
12.1 Auxiliar Administrativo
12.2 Secretaria
12.3 Trabajadora social
12.4 Fontanero (Vacante)
12.5 Fontanero (Vacante)
12.6 Ayudante
12.7 Terapista (Vacante)
12.8 Terapista (Vacante)
12.9 Terapista (Vacante)
12.10 Terapista (Vacante)
12.11 Terapista (Vacante)
12.12 Auxiliar
12.13 Auxiliar
12.14 Auxiliar

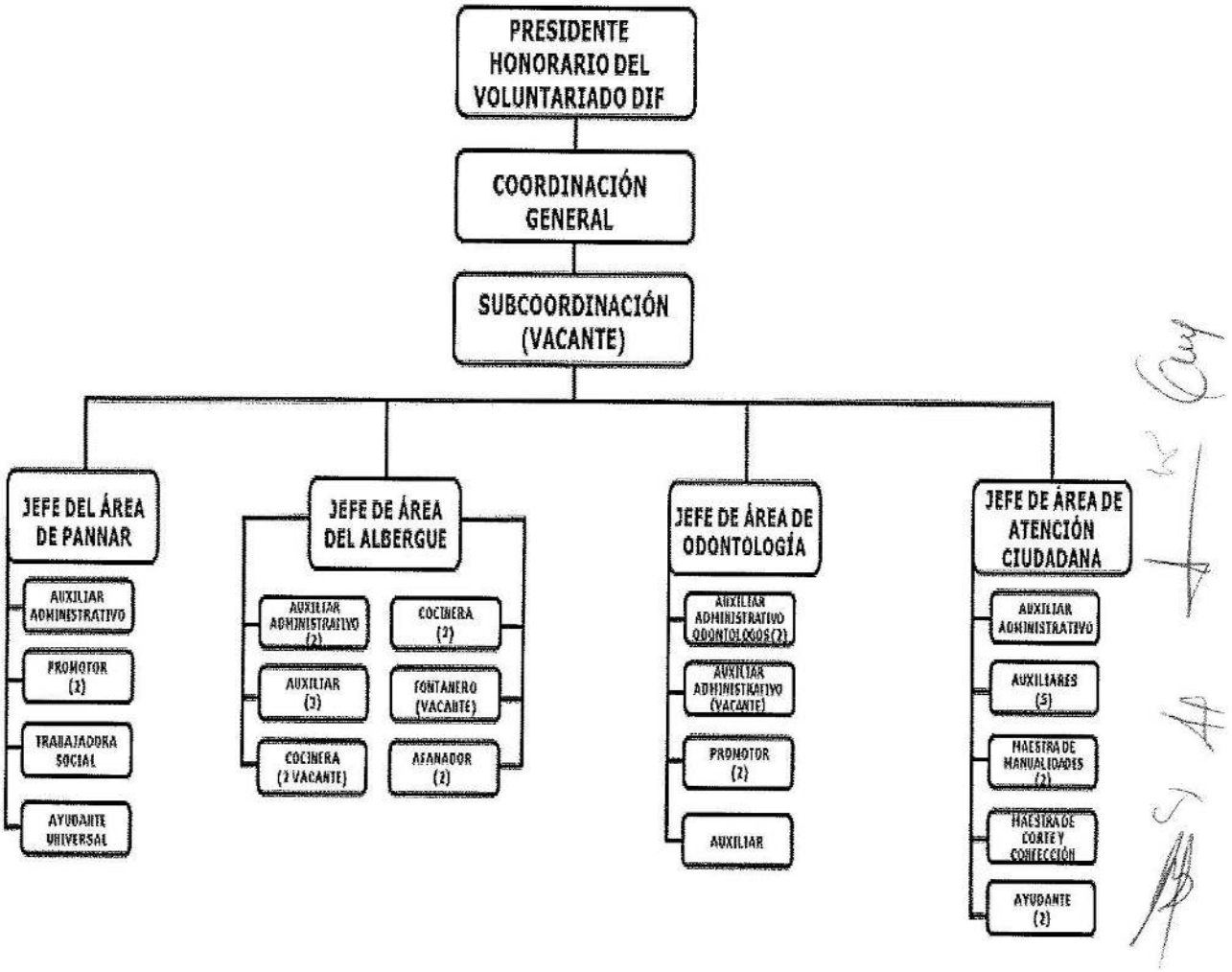
12.15 Auxiliar
12.16 Auxiliar
12.17 Niñera
12.18 Velador (Vacante)
12.19 Enfermera (Vacante)

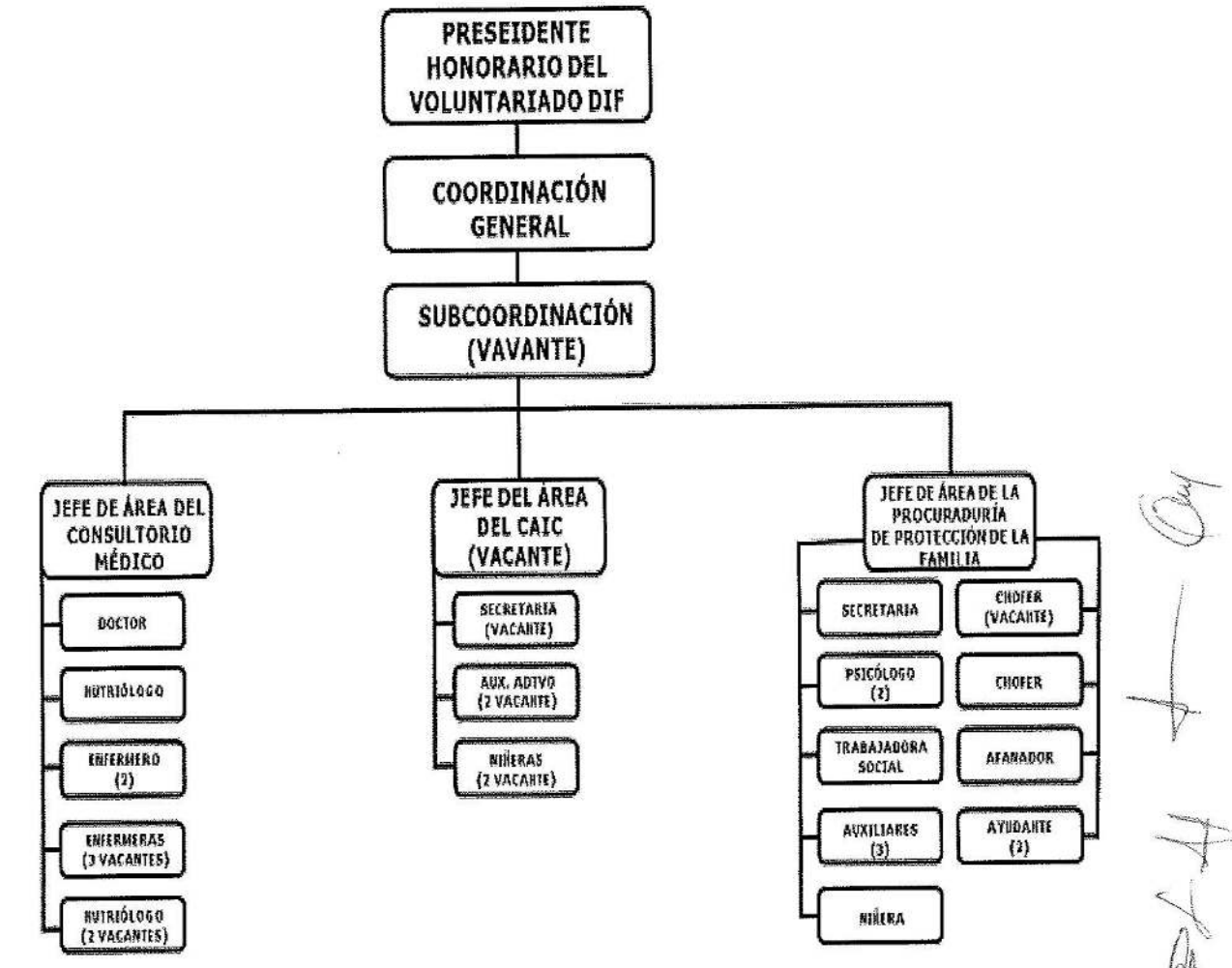
13. Jefe de Área de la UBR Nº 18

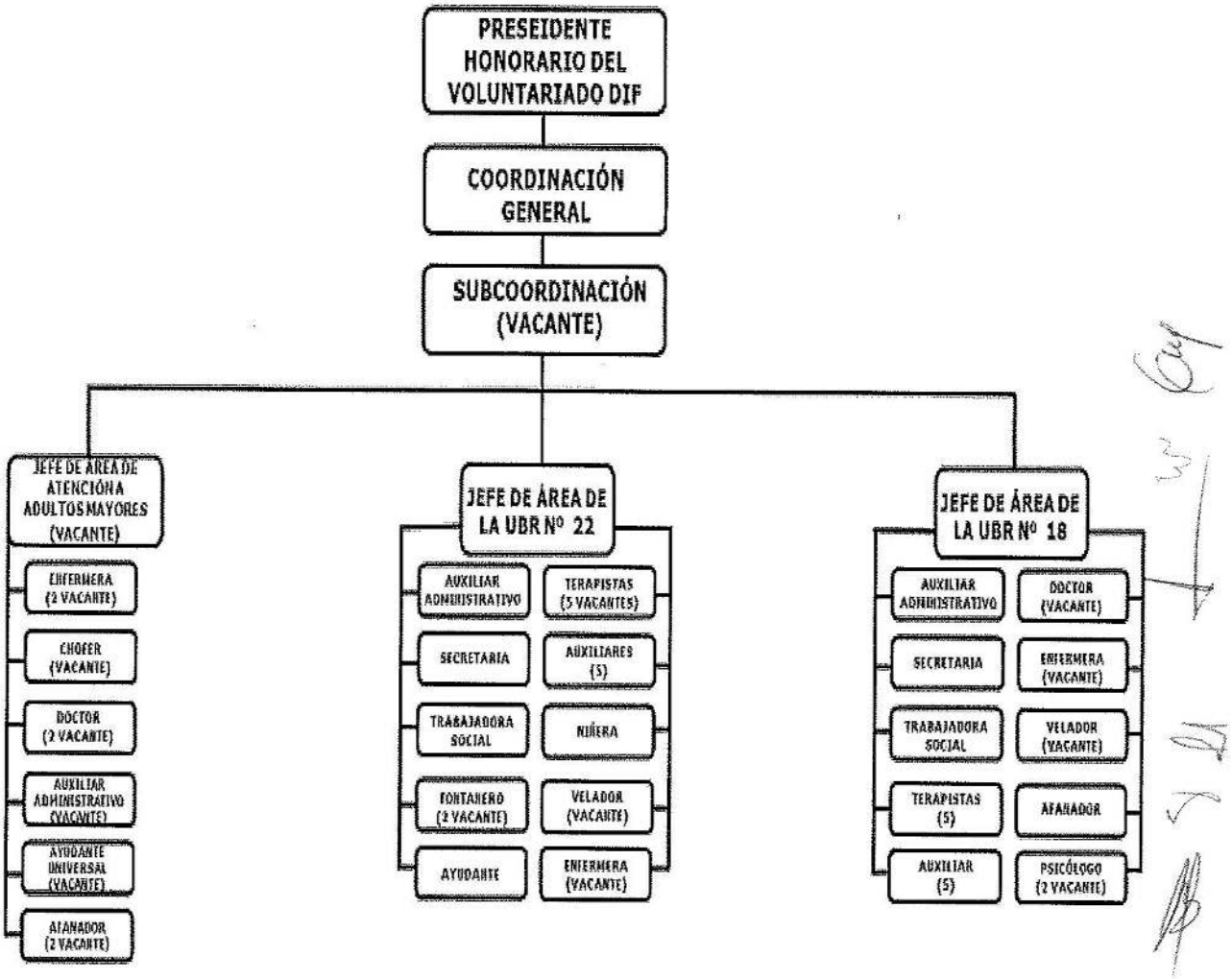
13.1 Auxiliar Administrativo
13.2 Secretaria
13.3 Trabajadora Social
13.4 Terapista
13.5 Terapista
13.6 Terapista
13.7 Terapista
13.8 Terapista
13.9 Auxiliar
13.10 Auxiliar
13.11 Auxiliar
13.12 Auxiliar
13.13 Auxiliar
13.14 Doctor (Vacante)
13.15 Enfermera (Vacante)
13.16 Velador (Vacante)
13.17 Afanador
13.18 Psicólogo (Vacante)
13.19 Psicólogo(Vacante)

8. ORGANIGRAMAS




PRESIDENTE HONORARIO DEL VOLUNTARIADO DIF
COORDINACIÓN GENERAL
SUBCOORDINACIÓN (VACANTE)
JEFE DEL ÁREA DE PANNAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROMOTOR (2)
TRABAJADORA SOCIAL
AYUDANTE UNIVERSAL
JEFE DE ÁREA DEL ALBERGUE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
AUXILIAR (3)
COCINERA (2 VACANTE)
COCINERA (2)
FONTANERO (VACANTE)
ASEADOR (2)
JEFE DE ÁREA DE ODONTOLOGÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ODONTOLOGOS (2)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)
PROMOTOR (2)
AUXILIAR
JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIARES (5)
MAESTRA DE MANUALIDADES (2)
MAESTRA DE CORTE Y CONFECCIÓN
AYUDANTE (2)


PRESEIDENTE HONORARIO DEL VOLUNTARIADO DIF
COORDINACIÓN GENERAL
SUBCOORDINACIÓN (VAVANTE)
JEFE DE ÁREA DEL CONSULTORIO MÉDICO
DOCTOR
NUTRIÓLOGO
ENFERMERO (2)
ENFERMERAS (3 VACANTES)
NUTRIÓLOGO (2 VACANTES)
JEFE DEL ÁREA DEL CAIC (VACANTE)
SECRETARIA (VACANTE)
AUX. ADTVO (2 VACANTE)
NIÑERAS (2 VACANTE)
JEFE DE ÁREA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA
SECRETARIA
CHOFER (VACANTE)
PSICÓLOGO (2)
CHOFER
TRABAJADORA SOCIAL
AFANADOR
AUXILIARES (3)
AYUDANTE (2)
NIÑERA


PRESEIDENTE HONORARIO DEL VOLUNTARIADO DIF
COORDINACIÓN GENERAL
SUBCOORDINACIÓN (VACANTE)
JEFE DE AREA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES (VACANTE)
ENFERMERA (2 VACANTE)
CHOFER (VACANTE)
DOCTOR (2 VACANTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VACANTE)
AYUDANTE UNIVERSAL (VACANTE)
AFANADOR (2 VACANTE)
JEFE DE ÁREA DE LA UBR Nº 22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TERAPISTAS (5 VACANTES)
SECRETARIA
AUXILIARES (5)
TRABAJADORA SOCIAL
NIÑERA
FONTANERO (2 VACANTE)
VELADOR (VACANTE)
AYUDANTE
ENFERMERA (VACANTE)
JEFE DE ÁREA DE LA UBR Nº 18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DOCTOR (VACANTE)
SECRETARIA
ENFERMERA (VACANTE)
TRABAJADORA SOCIAL
VELADOR (VACANTE)
TERAPISTAS (5)
AFANADOR
AUXILIAR (5)
PSICÓLOGO (2 VACANTE)

9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

9.1. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DEL DIF

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Grado Académico:	Coordinador General del DIF.
Experiencia:	Coordinación General del DIF.
Conocimiento:	Presidenta municipal.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Subcoordinador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento y enlaces administrativos.
Para:	Llevar a cabo los procesos administrativos que necesita el DIF, para su operación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entablar convenios de colaboración para beneficios de la población objetivo del DIF.

PERFIL DE PUESTO	
Grado Académico:	Licenciatura, en Ciencias de la Salud, Educación, Psicología, Trabajo Social, preferentemente.
Experiencia:	Asistencia social, organización, planeación, administración, manejo de recursos humanos.
Conocimiento:	Trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, liderazgo, creatividad, tolerancia.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Asistencia social, organización, planeación, administración, manejo de recursos humanos.

9.1.1. FUNCIÓN GENERAL

Proponer y poner en marcha diferentes tipos de programas que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de los grupos vulnerables, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

9.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del DIF;
2. Elaborar, coordinar y desarrollar programas para entender las necesidades de las familias vulnerables del municipio;
3. Supervisar que se brinde asistencia a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad;
4. Coordinar acciones con las dependencias federales y estatales en la ejecución de programas sociales;
5. Organizar y coordinar brigadas de apoyo social en las zonas urbanas y rurales del municipio;
6. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas que se presentan en las familias, con el fin de crear programas acordes a las necesidades;
7. Evaluar y atender las solicitudes de apoyo recibidas de la ciudadanía;
8. Supervisar y coordinar los diversos talleres que ofrece el DIF municipal;
9. Planear, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Desarrollo Infantil, Unidad de Terapia Infantil, Unidad de Asilo de Ancianos, Unidad de Rehabilitación; y
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o el presidente municipal.

9.2. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF, Jefe del CAIC, Procurador de Protección de la Familia, Departamento de Atención de Adultos Mayores, Encargados de las UBR.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Elaborar, contestar, enviar y recepcionar documentación que le compete a la coordinación general del DIF.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la coordinación del DIF. La participación en cualquier tipo evento que lleva a cabo la coordinación del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.2.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar operar el control de entrada, tramite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como recibir y brindarle información oportuna a las personas que acuden a las diferentes áreas del DIF.

9.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según sean requeridos;
2. Seguimiento de la agenda de las diferentes áreas de la coordinación del DIF;
3. Atención al público y dar a conocer los diversos talleres y servicios que se realizan al interior de la coordinación general del DIF;
4. Archivar la documentación de las áreas correspondiente;
5. Atender las solicitudes de las diferentes áreas para la impartición de los talleres que se implementan en el DIF; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF, Jefe del Departamento de PANNAR, Jefe del Albergue, Jefe de Odontología, Jefe de Atención Ciudadana, Jefe de Área el CAIC, Jefe del Área de Adultos Mayores, Jefes de Área de las UBR.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para alcanzar el buen funcionamiento de la Coordinación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Para brindar cualquier tipo de información relacionada con los procesos administrativos que le competen a la coordinación general del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, planificación, organización, y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, planificación.

9.3.1. FUNCIÓN GENERAL

Administrar el material e insumos autorizados a esta Unidad Administrativa, así como apoyar al personal adscrito a la misma en todas y cada una de las actividades y acciones que llevan a cabo.

9.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes semanales o mensuales según sean requeridos;
2. Seguimiento de la agenda del área de trabajo;
3. Elaboración y recepción de oficios que son competencia del DIF y sus áreas de trabajo;
4. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la coordinación general del DIF;
5. Realizar y contestar llamadas telefónicas;
6. Llevar el control de asistencia del personal;
7. Control de expedientes del personal;
8. Informar al Coordinador General del DIF sobre los asuntos atendidos en el área de PANNAR;
9. Atender respetuosamente a las personas que acuden al albergue;
10. Brindar información a las personas que acuden al área de odontología en búsqueda de información sobre el área;
11. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones del Ayuntamiento; y
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF, Jefe del Albergue, Jefe de Odontología, Jefe de Atención Ciudadana, Jefes de Área de las UBR.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Planear, programar y atender reuniones de diferentes áreas de la coordinación general del DIF.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar reportes, tarjetas informativas y minutas de las reuniones donde asisten los responsables de diversas áreas de la coordinación General del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o estudios en el área Administrativa preferentemente.
Experiencia:	Administración, administración pública, procedimientos, Ciencias Económicas Administrativas, Informática.
Conocimiento:	1 a 3 años, en el sector público o privado anteriores a la fecha de ocupar el puesto.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, Capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.4.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades de la coordinación general del DIF, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la misma.

9.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con las tareas diversas de la coordinación;
2. Supervisor las tareas administrativas de la coordinación del DIF;
3. Archivar los documentos recibidos y enviados a las distintas direcciones del Ayuntamiento;
4. Apoyar en la logística de los eventos, cursos, y/o capacitaciones que organiza la coordinación del DIF; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBCOORDINADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subcoordinador.
Área de Adscripción:	Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Jefe de Departamento Administrativo, Coordinador de PANNAR, Jefe del Albergue, Jefe del Área de Odontología, Jefe del Área de Atención Ciudadana, Jefe del Consultorio Médico, Jefe del CAIC, Procuraduría de Protección de la Familia, Jefe de Área de Atención a los Adultos Mayores, UBR Nº 22, UBR Nº 18.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento y enlaces administrativos.
Para:	Llevar a cabo los procesos administrativos que necesita el DIF, para su operación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entablar convenios de colaboración para beneficios de la población objetivo del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, en Administración, Ciencias de la Salud, Psicología, Trabajo Social, preferentemente.
Experiencia:	Asistencia social, organización, planeación, administración, manejo de recursos humanos.
Conocimiento:	Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, liderazgo, creatividad, tolerancia, manejo de personal.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

9.5.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo permanente a la Coordinación general del DIF, para planear organizar los programas que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio de Balancán, Tabasco.

9.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar en mutuo acuerdo con el coordinador general la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
2. Supervisar que se brinde asistencia a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, otorgando atención jurídica y psicológica;
3. Coordinar acciones con las dependencias federales y estatales en la ejecución de programas sociales;
4. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas que se presentan en las familias, con el fin de crear programas acordes a las necesidades;
5. Evaluar y atender las solicitudes de apoyo recibidas de la ciudadanía;
6. Supervisar las áreas de la coordinación General del DIF; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Subcoordinador General del DIF.
Supervisa A:	Jefe del Área de Recursos Humanos, Auxiliar Contable, Chofer, velador, Intendente, Afanador

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Subcoordinador del DIF, Jefe del Área de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable, Chofer, Velador, Intendente, Afanador.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la Coordinación General.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Para brindar cualquier tipo de información relacionada con los procesos Administrativos que le competen a la Coordinación General del DIF y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, o estudios relacionados con la Administración Pública, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Organización, planeación, administración, manejo de recursos humanos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.6.1. FUNCIÓN GENERAL

Organizar y revisar la documentación que se genera en la dirección en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

9.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del personal adscrito a la dirección;
2. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la dirección;
3. Solicitar a la Dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la dirección;
4. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección;
5. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.7. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA (RECURSOS HUMANOS)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Departamento Administrativo.
Supervisa A:	Ayudante de Oficio.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Coadyuvar con el personal de la dirección de Administración, para llevar a cabo actividades relativas a las funciones de esta área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la dirección con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración, Contaduría Pública, Psicología y/o estudios relacionados con la administración, preferentemente.
Experiencia:	3 años de experiencia en dependencias públicas o privadas.
Conocimiento:	Administración Pública, Conocimiento orientado a la naturaleza de las funciones, sensibilidad a las necesidades de las personas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación.

9.7.1. FUNCIÓN GENERAL

Implementar una serie de políticas administrativas para fortalecer al factor humano manteniendo actualizado la documentación personal del mismo, así como el dar trámite a las altas, bajas, promociones, licencias y permisos del personal del Ayuntamiento.

9.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Coordinador General la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos de esta Unidad Administrativa;
2. Llevar el control de asistencia del personal que labora en la coordinación;
3. Atender asuntos relacionados con la prestación de servicios médicos de los trabajadores adscritos en esta coordinación;
4. Control de expedientes del personal;
5. Contestar oficios varios relacionados con el personal adscrito a la coordinación;
6. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la coordinación; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AYUDANTE, AYUDANTE DE OFICIO Y AYUDANTE UNIVERSAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Ayudante Universal.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe de Área Recursos Humanos, Jefe del Área de PANNAR, Jefe del Área de Atención de Adultos Mayores, Jefe del Área de Atención Ciudadana, Jefe del Área de la Procuraduría de Protección de la Familia.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás áreas de la dirección y dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, federal y proveedores del Ayuntamiento.
Para:	La recepción de materiales y equipos que adquiere el Ayuntamiento, para la Coordinación General del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación básica, Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Logística, montaje de diferentes tipos de escenario, carga y descarga de materiales.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, tolerancia, iniciativa y toma de decisiones.

9.8.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las diversas actividades del área de trabajo, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad y el desempeño laboral de la coordinación.

9.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar Información sobre los programas y apoyos que se brindan en el área de adultos mayores, en el área de PANNAR, Atención Ciudadana, Área de la Procuraduría de Protección de la Familia. y a la demás población objetivo de la coordinación;
2. Atender respetuosamente a las personas que asisten a la coordinación, espacialmente al Área de Atención de Adultos Mayores, Atención Ciudadana, Área de la Procuraduría de Protección de la Familia. y PANNAR;
3. Colocar mamparas que se necesitan en el desarrollo de los eventos que se llevan a cabo en el DIF;
4. Colocar todo tipo de lonas, banners y pendones alusivos a los eventos a realizarse al interior del área de trabajo; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.9. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Departamento Administrativo.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la Coordinación General del DIF.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar reportes, tarjetas informativas y minutas de las reuniones donde asiste la titular de la Coordinación del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o estudios en el área Administrativa, preferentemente.
Experiencia:	Administración, administración pública, procedimientos, Ciencias Económicas Administrativas, Informática.
Conocimiento:	1 a 3 años, en el sector público o privado anteriores a la fecha de ocupar el puesto.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de planeación, Capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.

9.9.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a la coordinación general, gestionando las tareas contables y administrativas diarias a efecto de mantener el orden y transparencia de los recursos.

9.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con las tareas contables de la coordinación;
2. Colaborar en la revisión de gastos de la coordinación;
3. Realizar informes semanales y mensuales con la finalidad de tener datos financieros saludables;
4. Apoyar en la logística de los eventos, cursos, y/o capacitaciones que organiza la coordinación; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.10. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Chofer.
Área de Adscripción:	Coordinador General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Departamento Administrativo, Procurador de Protección de la Familia.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la coordinación General del DIF.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, Organizaciones No Gubernamentales y sociedad en general.
Para:	La recepción y entrega de documentación que le compete a la coordinación General del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios nivel Medio Superior.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Reglamentos de tránsito, manejo de diferentes vehículos, localización, mecánica básica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo bajo presión, confianza, respeto, discreción, responsabilidad, comunicación, empatía.

9.10.1. FUNCIÓN GENERAL

Conducir el o los vehículos asignados a la coordinación del DIF, bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente, para el traslado del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

9.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos, automóviles, camionetas o camiones de carga para transporte de personal, que se le asigne;
2. Limitar el uso del transporte oficial, para fines laborales y no de índole personal;
3. Respetar los reglamentos de tránsito vigentes;
4. Trasladar al personal a los eventos y reuniones que se tengan programadas.
5. Efectuar la revisión y limpieza del vehículo a su cargo;
6. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y conducirlo al taller mecánico para su reparación;
7. Verificar y proveer a la unidad, combustible, lubricante, refacciones y herramientas que se requieran para mantener en buen estado el vehículo de transporte; y
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.11. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL VELADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Velador.
Área de Adscripción:	Coordinador General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Departamento Administrativo, Encargado de las UBR.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recepción de documentación que le competan a la coordinación General del DIF.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Recepción y entrega de documentación que le compete a la coordinación General del DIF.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de nivel básico.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Equipos de comunicación,
Aptitud para ocupar el Cargo:	Responsable, confiable, persuasivo, trabajo en equipo.

9.11.1. FUNCIÓN GENERAL

Vigilar y cuidar el área de trabajo y los bienes materiales con los que cuentan las instalaciones de la coordinación del DIF, con la finalidad de se encuentren en condiciones óptimas.

9.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener en constante vigilancia que ninguna persona sin autorización permanezca dentro del área de trabajo después de un horario establecido;
2. Realizar recorridos frecuentes a modo de no presentar irregularidades externas que comprometan la integridad del personal, o en su caso, los bienes e inmuebles del área de trabajo;
3. Mantener en resguardo los vehículos que se encuentren en el área de trabajo;
4. Reportar incidencias que se presenten en el área de trabajo;
5. Cuidar el orden y seguridad del área de trabajo; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.12. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL INTENDENTE Y AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Intendente y Afanador.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Departamento Administrativo, Procurador de Protección de la Familia.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas de la dirección.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo de la coordinación.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, preferentemente.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

9.12.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

9.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
3. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la coordinación;
4. Entregar documentación a otras áreas que se encuentran dentro de las instalaciones de la coordinación del DIF;
5. Apoyo a otras direcciones para la limpieza de sus instalaciones cuando lo soliciten;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.13. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PANNAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador de PANNAR.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Promotor, Trabajadora Social, Ayudante Universal.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Doctorado, Maestría, Lic. en Psicología, Trabajo Social o estudios en Terapia Familiar Sistémica, preferentemente.
Experiencia:	Más de 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Psicología clínica, educativa, empresarial y Jurídica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

9.13.1. FUNCIÓN GENERAL

Implementar acciones y estrategias de prevención y atención en materia de riesgos psicosociales a niñas, niños, adolescentes y familias en situación de vulnerabilidad para mejorar de sus condiciones de vida.

9.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y organizar, platicas, talleres, conferencias y actividades relacionadas en el programa PANNAR;
2. Diseño de talleres, para su población objetivo;
3. Planear y programar las visitas domiciliarias y a escuelas para dar seguimiento para su desarrollo social;
4. Informar al Coordinador del DIF, sobre los asuntos atendidos en la coordinación de PANNAR; y
5. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

9.14. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROMOTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Promotor.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador de PANNAR, Jefe del Área de Odontología.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con las demás áreas del Ayuntamiento.
Para:	Trámites diversos sobre temas relacionados con la población objetivo del programa.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Educación preferentemente.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimiento:	Administración Pública, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

9.14.1. FUNCIÓN GENERAL

Promover las diferentes actividades y programas que forman parte de las áreas de PANNAR y Odontología.

9.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes semanales o mensuales;
2. Brindar información sobre las actividades y programas que ofrece el área de PANNAR;
3. Brindar información sobre las actividades y programas que ofrece el área de Odontología;
4. Brindar información sobre las actividades y programas que ofrece el área médica;
5. Dar promoción a los actividades y programas que ofrece el área de PANNAR;
6. Dar promoción a los actividades y programas que ofrece el área de Odontología;
7. Dar promoción a los actividades y programas que ofrece el área médica;
8. Participar en las diferentes actividades, talleres y cursos que se brindan en las áreas de PANNAR, Odontología y el área médica; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.15. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Trabajadora Social.
Área de Adscripción:	Coordinación General de DIF.
Reporta A:	Coordinador de PANNAR, Procurador de Protección de la Familia, Encargados de las UBR.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Procuraduría, DIF estatal, juzgados civiles.
Para:	Garantizar protección de los derechos de los niños y adolescentes.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Ciudadanía en general, juzgados civiles y fiscalía.
Para:	Visitas domiciliarias para garantizar la buena estadía de los niños.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Lic. Psicología, Trabajo Social, preferentemente.
Experiencia:	Más de 3 años en sector público o privado.
Conocimiento:	Derecho civil y familiar.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

9.15.1. FUNCIÓN GENERAL

Ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida.

9.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes sociales para Juzgados;
2. Visitas domiciliarias para la intervención de juicios de guarda y custodia;
3. Elaboración de estudios socio económico para apoyos sociales;
4. Colaboración con la fiscalía para visitas domiciliarias, en relación a los delitos de violencia, pederastia y violencia familiar;
5. Visitas domiciliarias con el DIF municipal; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.16. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ALBERGUE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador del Albergue.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Cocinera, Fontanero, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las Diferentes áreas de la coordinación y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior del Albergue y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera técnica concluida, Licenciatura, Maestría en Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Trabajo Social o estudios relacionados con la administración, preferentemente.
Experiencia:	Más de 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Procesos administrativos, Organización y gestión.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

9.16.1. FUNCIÓN GENERAL

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades al interior del albergue, así como atender, brindar apoyo y hospedaje a los familiares de personas que se encuentran hospitalizadas o personas en situación de marginación que no cuentan con un hogar.

9.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las acciones necesarias para la asistencia médica a las personas del albergue que padecen de alguna enfermedad, o que tienen alguna afectación de su salud como consecuencia de la emergencia;
2. Realizar un análisis de los diferentes riesgos a los que están expuestas las poblaciones en albergue;
3. Administrar y salvaguardar el botiquín de primeros auxilios entregado por el Grupo de Salud;
4. Promover buenas prácticas en el manejo adecuado del agua, basuras, higiene personal, conservación y manipulación de los alimentos, excretas, vectores, mascotas;
5. Facilitar las intervenciones de los profesionales en apoyo emocional y psicológico a las personas albergadas;
6. Verificar que cada familia disponga de un recipiente para la recolección de los desechos;
7. Promover el uso adecuado de letrinas o baños al interior del albergue; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.17. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA COCINERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Cocinera.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Albergue.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El Jefe del Albergue.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo y alcanzar los objetivos del área de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Sociedad Civil.
Para:	Brindar alimentación a las personas que lo necesitan.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico, bachillerato, Licenciatura en gastronomía y estudios afín a la gastronomía, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años como cocinero en el sector público o privado.
Conocimiento:	Alimentos, planificación, organización, técnicas de cocina.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión,

9.17.1. FUNCIÓN GENERAL

Preparar y cocinar los alimentos necesarios, bajo los estrictos criterios de higiene y limpieza para alimentar a las personas que lo necesiten.

9.17.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y cocinar los alimentos;
2. Verifica la existencia de los diferentes alimentos;
3. Cocina los alimentos según tiempo y cantidad;
4. Verifica el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con las metas diarias;
5. Revisa diariamente la conservación de los alimentos; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.18. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL FONTANERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Fontanero.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Albergue, Encargado de la UBR.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las diferentes áreas del DIF y de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR).
Para:	Mantener en perfecto estado las áreas verdes, e instalaciones del DIF y de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR).
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica, Bachillerato concluido, Carrera técnica, Licenciatura, preferentemente.
Experiencia:	Mínimo un año en el sector público o privado.
Conocimiento:	Albañilería, plomería, carpintería, herrería, jardinería
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, responsabilidad, honestidad.

9.18.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas de mantenimiento a la infraestructura e instalaciones que conforman el DIF y de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR).

9.18.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las instalaciones del DIF y de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR);
2. Realizar trabajos de soldadura, mantenimiento y rehabilitación de los espacios del DIF y de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR);
3. Realizar trabajos de armado y colocación de tarimas para eventos del DIF;
4. Realizar trabajos de armado colocación de mamparas para eventos del DIF;
5. Realizar trabajos de plomería en las instalaciones del DIF y de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR);
6. Apoyar en los diferentes tipos de eventos que realiza el DIF; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.19. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE ODONTOLOGÍA (ODONTÓLOGO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Odontología.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Odontólogo, Auxiliar administrativo, Promotor, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la coordinación General del DIF, con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Odontología, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Anatomía dental, Farmacología Clínica, Anestesiología dental.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, creatividad, flexibilidad, honestidad, disciplina.

9.19.1. FUNCIÓN GENERAL

Realizar actividades asistenciales en materia odontológica para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades bucales que presenten las personas que asisten al consultorio Odontológico.

9.19.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar al personal a su cargo al interior del consultorio Odontológico;
2. Llevar el control diario de los pacientes de las consultas odontológicas;
3. Realizar solicitudes de materiales y equipos que se emplean en el consultorio;
4. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas con base en las necesidades de la población atendida;
5. Realizar interconsultas y de ser necesario remitir a los pacientes a odontólogos especialistas cuando así lo necesiten;
6. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo con la finalidad de mejorar los servicios que se prestan en el consultorio; y
7. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.20. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Grado Académico:	Jefe de Área de Atención Ciudadana.
Experiencia:	Coordinación General del DIF.
Conocimiento:	Coordinador General del DIF.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Maestra de Manualidades, Maestra de Corte y Confección, Ayudante.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento.
Para:	Para canalizar las peticiones que la ciudadanía realiza a la coordinación del DIF.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones que la sociedad solicita al gobierno municipal.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Estudios de Bachillerato, Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Educación, Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, política social, gestión institucional, ciencias sociales, normatividad, planeación, relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Capacidad de organización, liderazgo, empatía, conciencia social y capacidad de gestión.

9.20.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar atención y excelente servicio en la entrega de apoyos sociales que demanda la población y son solicitados a la coordinación del DIF.

9.20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar los donativos, apoyos, demandas y gestiones ciudadanas con una atención personalizada;
2. Brindar apoyos a personas de escasos recursos con aparatos ortopedicos;
3. Gestionar apoyos sociales para la ciudadanía;
4. Presentar al Coordinador del DIF, iniciativas de programas de apoyos sociales;
5. Coordinar el desarrollo de programas de apoyo a grupos vulnerables;
6. Coordinar acciones con las dependencias del gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales;
7. Promover y fomentar la participación social y ciudadana; y
8. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.21. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA MAESTRA DE MANUALIDADES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Maestra de Manualidades.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe de Área de Atención Ciudadana.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Llevar a cabo las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el Coordinador con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluidos, preferentemente.
Experiencia:	2 años mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, delegación de responsabilidades.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.21.1. FUNCIÓN GENERAL

Impartir cursos y talleres de manualidades y artesanías a las personas que se interesen por estos temas, para contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas y fomentar el autoempleo y la sustentabilidad en el municipio.

9.21.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el plan anual de trabajo y hacerlo llegar oportunamente al coordinador del DIF;
2. Implementar talleres con el objetivo de brindar herramientas para motivar la generación de autoempleo en las familias;
3. Realizar talleres diversos de manualidades artesanales que permitan a los asistentes aprender a realizar actividades a bajo costo que retribuya un ingreso monetario, para mejorar la condición económica del núcleo familiar;
4. Participar en reuniones, eventos y cursos de capacitación relacionados con el área a su cargo;
5. Informar mensualmente al Coordinador del DIF, las actividades y avances de los programas; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.22. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA MAESTRA DE CORTE Y CONFECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Maestra de Corte y Confección.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe de Área de Atención Ciudadana.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Realizar, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta coordinación.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Bachillerato preferentemente, carrera técnica, estadios en sastrería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Corte, confección y bordado.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

9.22.1. FUNCIÓN GENERAL

Implementar el taller de corte y confección donde guie a las personas que están bajo su cargo a la elaboración de prendas de vestir con diferentes tipos de tela y materiales.

9.22.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el plan anual de trabajo y hacerlo llegar oportunamente al coordinador del DIF;
2. Implementar talleres con el objetivo de brindar herramientas para motivar la generación de autoempleo en las familias;
3. Enseñar como realizar el corte y confección
4. Elaborar el tejido con estambres;
5. Enseñar moda en alta costura; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.23. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DEL CONSULTORIO MÉDICO (DOCTOR)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Doctor.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF, Jefe de Área de Atención a Adultos Mayores y encargado de la UBR.
Supervisa A:	Nutriólogo, Enfermera.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior del área y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Medicina, planificación, organización, diagnostico, tratamientos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad, sensibilidad social, empatía, respeto.

9.23.1. FUNCIÓN GENERAL

Diagnosticar, tratar enfermedades, así como realizar u ordenar exámenes médicos para las personas que presenten algún padecimiento médico.

9.23.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud luego de realizar el respectivo chequeo médico y la evaluación física;
2. Llevar el control de las enfermedades crónicas degenerativas de los pacientes que se atienden en el consultorio;
3. Realizar todo tipo de curaciones a diferentes tipos de heridas que presenten los pacientes;
4. Implementar talleres donde se brinde información oportuna para evitar enfermedades crónico-degenerativas;
5. Implementar brigadas médicas en las comunidades del municipio;
6. Implementar talleres donde se brinde información oportuna para evitar embarazos no deseados;
7. Revisar el historial médico y los medicamentos administrados a los pacientes, identificar y enlistar los síntomas que padezcan;
8. Diagnosticar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud;
9. Realizar u ordenar exámenes médicos, de laboratorio, ultrasonidos, electrocardiogramas, rayos X, entre otros;
10. Prescribir y administrar los tratamientos adecuados, tales como medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios, según el diagnóstico realizado y remitir al paciente al médico especialista correspondiente para que reciba la atención requerida;
11. Suministrar atención en casos de emergencia;
12. Garantizar que los pacientes estén cumpliendo con su tratamiento y de que haya una mejoría en su salud;
13. Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares; y
14. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.24. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL NUTRIÓLOGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Nutriólogo.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Área del Consultorio Médico.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la coordinación con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Nutrición, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Alimentación balanceada, planeación, gestión, anatomía, medicina, administración.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Responsabilidad, honestidad, iniciativa, empatía, seguridad, proactividad.

9.24.1. FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a los pacientes con planes de nutrición, alimentación y asesoramientos para mantener el buen estado de salud de los pacientes.

9.24.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Valorar las necesidades dietéticas de los pacientes, evaluando su salud y niveles de ejercicio, sueño, hábitos alimentarios;
2. Aclarar la información a los pacientes y explicar los efectos de los nutrientes en el estado de salud general;
3. Ofrecer asesoramiento y sugerir cambios positivos en la alimentación para abordar las restricciones dietéticas de los pacientes;
4. Crear planes nutricionales completos y personalizados que favorezcan un estilo de vida saludable;
5. Establecer objetivos claros y prestar apoyo a los pacientes para ayudarles en su progreso; y
6. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

9.25. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA ENFERMERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Enfermera.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe del Área del Consultorio Médico, Jefe de Área de Atención a Adultos Mayores y encargados de las UBR.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la organización con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, Enfermería, Técnico en Enfermería, preferentemente.
Experiencia:	1 a 2 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Medicina general, planificación, tratamientos, curación, anatomía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Pensamiento crítico, responsabilidad, honestidad, empatía, trabajo en equipo.

9.25.1. FUNCIÓN GENERAL

Proveer cuidados generales, así como asistir al médico en los diagnósticos y tratamientos que se le asigna a cada paciente según su padecimiento.

9.25.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y, en general, cuantos aparatos clínicos se utilicen en el área de trabajo, manteniéndolos limpios, ordenados y en condiciones de perfecta utilización;
2. Procurar que se proporcione a los pacientes un ambiente confortable, ordenado, limpio y seguro;
3. Llevar registro de enfermería, de las actividades propias del área de salud, de atención a adultos mayores y las UBR´s;
4. Elaborar Informes mensuales de sus actividades; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.26. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área del CAIC.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar, Niñera.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la organización con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría, en Administración, Contaduría Pública y/o estudios relacionados con el área administrativa, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.26.1. FUNCIÓN GENERAL

Supervisar el buen funcionamiento en todas las áreas de trabajo del CAIC, así como Brindar la educación inicial y preescolar a los niños y niñas que asisten a este Centro Infantil.

9.26.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar la enseñanza que se brinda a los niños que asisten al CAIC;
2. Diseñar e implementar el plan de trabajo anual del CAIC y vigilar su desarrollo;
3. Dirigir, Coordinar y Supervisar los trabajos del personal Adscrito en esta área de trabajo;
4. Vigilar y supervisar que las instalaciones del CAIC estén en perfecto estado para su operación;
5. Promover la salud mental y óptimo desarrollo emocional de los infantes;
6. Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos que permitan conocer las condiciones de vida de los niños y sus familias;
7. Proporcionar una alimentación balanceada de acuerdo con las necesidades nutricionales del niño;
8. Reportar al Coordinador General del DIF, las anomalías que se presenten en el CAIC; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.27. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA NIÑERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Niñera.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Jefe de Área del CAIC, Procuraduría de Protección de la Familia.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el Coordinador con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura, en Educación Preescolar, Puericultura, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Identificación de los problemas, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

9.27.1. FUNCIÓN GENERAL

Ejercer la docencia, la investigación, el asesoramiento y la difusión del cuidado integral de los niños y niñas que asisten al CAIC.

9.27.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prevenir enfermedades de los niños y niñas a través de la vacunación y cuidados médicos;
2. Ayudar a los padres y cuidadores a optimizar el desarrollo emocional e intelectual del niño;
3. Vigilar el desarrollo psicológico, físico y social de los niños y niñas del CAIC;
4. Prestar atención a los comportamientos del niño para detectar signos de problemas de desarrollo;
5. Promover la salud mental y óptimo desarrollo emocional de los niños y niñas del CAIC;
6. Reportar su jefe inmediato, las anomalías que se presenten en el área de trabajo; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.28. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Procurador de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Secretaria, Psicólogo, Trabajadora Social, Auxiliar, Niñera, Cocinera, Chofer, Afanador, Ayudante.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	Más de 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración pública, cuestiones jurídicas, mejora en los procesos Jurídicos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar.

9.28.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar asistencia jurídica y asesoría legal en materia familiar, así como identificar la problemática y proponer soluciones mediante convenio, juicios, canalización, demanda, citatorio o junta conciliatoria; con la finalidad de mediar conflictos de índole familiar.

9.28.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención a niñas, niños, adolescentes y la familia;
2. Asesoría en materia de pensiones alimenticias;
3. Elaborar acta de guardia y custodia de manera provisional de menores;
4. Asesoría para personas de la tercera edad;
5. Representar a los menores de edad antes de diversas autoridades defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos para su integración familiar;
6. Visita y trabajo social a diferentes domicilios por maltrato, abandono de menores y abuso sexual, así como requeridos por los juzgados;
7. Atención de crisis a personas adultas y acompañamientos a diligencias jurídicas de los padres y menores al juzgado civil;
8. Elaboración de pensión voluntaria cuando comparecen ambas partes, Elaboración de convenio de separación voluntaria siempre y cuando haya menores;
9. Elaboración de demandas de juicios especiales de pensión alimentaria; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.29. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Psicólogo (a).
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Procuraduría de Protección de la Familia.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Lic. En Psicología o estudios en terapia familiar sistémica.
Experiencia:	Más de 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Psicología clínica, educativa, empresarial y jurídica.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

9.29.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar atención a los pacientes con problemas de depresión, ansiedad y/o cualquier tipo de trastornos que puedan sufrir las personas.

9.29.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesoría psicológica para niños, niñas y adolescentes;
2. Acompañamiento de los menores en los casos que se requieran;
3. Aplicación de pruebas proyectivas;
4. Valoración psicológica;
5. Dictámenes psicológicos;
6. Realizar oficios de la valoración y aceptación de cargos;
7. Valoración de divorcios necesarios;
8. Valoración de juicios por pérdida de la patria potestad; y
9. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.30. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área de Atención a Adultos Mayores.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Enfermera (o), Doctor, Auxiliar Administrativo, Ayudante Universal.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Educación Especial, en Psicología, Administración o estudios relacionados con la Gerontología, preferentemente.
Experiencia:	Más de 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Educación especial, psicología, gerontología.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

9.30.1. FUNCIÓN GENERAL

Ofrecer asistencia integral y personalizada a los adultos mayores y personas con discapacidad del municipio que lo requieran.

9.30.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover una mejor calidad de vida a los adultos mayor, a través de actividades recreativas, culturales, terapias ocupacionales y de acondicionamiento físico;
2. Brindar un espacio privilegiado con servicios de estancia, en donde se les proporcione alimento, vestido, atención médica, atención nutricional, servicio de belleza y de lavandería;
3. Apoyar la rehabilitación de los adultos mayores mediante masajes y ejercicios para retrasar el deterioro y mantener la máxima autonomía posible;
4. Brindar asistencia bio-psicosocial, e integral al adulto mayor; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.31. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN (UBR Nº 18 Y 22)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Coordinador General del DIF.
Supervisa A:	Jefe del Área Administrativa, Secretaria, Trabajadora Social, Fontanero, Doctor, Terapista, Auxiliar, Niñera, Velador, Enfermera.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que se le asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la coordinación y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en rehabilitación, Fisioterapista, administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, terapias, gestión, planificación, rehabilitación, tratamientos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, iniciativa, compromiso, comunicación, empatía.

9.31.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recuperar sus capacidades físicas por medio de técnicas, terapias, hidroterapias, electroterapias, mecanoterapias y programas de ejercicios.

9.31.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar un registro de las rehabilitaciones que sean brindadas;
2. Orientar a los pacientes acerca del diagnóstico y tratamiento oportuno;
3. Apoyo psicológico para aquellos pacientes que debido a su discapacidad presenten, transitoria o permanente, un estado depresivo y/o crisis nerviosa;
4. Realizar reportes mensuales de las actividades realizadas; y
5. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.32. DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TERAPISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Terapista.
Área de Adscripción:	Coordinación General del DIF.
Reporta A:	Encargados de las UBR´s.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes áreas de la coordinación y direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Realizar las actividades, proyectos programas y agendas que asignen.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la Unidad de Rehabilitación y son competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en rehabilitación, Fisioterapista, administración, preferentemente.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	Administración, terapias, gestión, planificación, rehabilitación, tratamientos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, iniciativa, compromiso, comunicación, empatía.

9.32.1. FUNCIÓN GENERAL

Brindar asistencia a pacientes que sufren de problemas físicos, emocionales o mentales que comprometen su bienestar.

9.32.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a nuevos pacientes y analizar su historial médico para diseñar un plan de tratamiento apropiado;
2. Participar para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional;
3. Aplicar un tratamiento a los pacientes siguiendo un programa preestablecido y las instrucciones o recomendaciones médicas;
4. Hacer seguimiento al historial, diagnóstico, tratamiento y mejoría médica de los pacientes;
5. Evaluar el progreso de cada paciente hasta el término del tratamiento; y
6. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF

La coordinación general del DIF, brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Asistencia médica.
- Asistencia psicológica.
- Asistencia Odontológica.
- Asistencia para la rehabilitación física.
- Apoyo con medicamentos para enfermedades diversas.
- Apoyo de material ortopédico.
- Asesoría jurídica.
- Talleres para el autoempleo.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

2024-2027

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix
Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 1087	BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO…….	2
No.- 1088	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO…….	137
No.- 1089	MANUAL DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO…….	239
No.- 1090	MANUAL DE CONTRALORIA MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO……	382
No.- 1091	MANUAL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE BALANCÁN, TABASCO ……	427
No.- 1092	MANUAL DE DIRECCIÓN DE FINANZAS DE BALANCÁN, TABASCO……..……	465
No.- 1093	MANUAL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BALANCÁN, TABASCO…….	549
No.- 1094	MANUAL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE BALANCÁN, TABASCO ….	618
No.- 1095	MANUAL DE DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES DE BALANCÁN, TABASCO……..	660
No.- 1096	MANUAL DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BALANCÁN, TABASCO ……	807
No.- 1097	MANUAL DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BALANCÁN, TABASCO ……	870
No.- 1098	MANUAL DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y RECREACIÓN DE BALANCÁN, TABASCO……..	910
No.- 1099	MANUAL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BALANCÁN, TABASCO …….	996
No.- 1100	MANUAL DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE BALANCÁN, TABASCO……	1042
No.- 1101	MANUAL DE DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE BALANCÁN, TABASCO ……..	1083
No.- 1102	MANUAL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE BALANCÁN, TABASCO….	1120
No.- 1103	MANUAL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE BALANCÁN, TABASCO……..	1168
No.- 1104	MANUAL DE COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF DE BALANCÁN, TABASCO ……	1204
	INDICE……	1295



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y de más disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser públicas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolas 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:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: Fvb2oN6vVaa4aZkNzWRbOULFJ0rav+2H8GVUD0N2YcQFWlHPZQHbQoID6D1/1bBB1f/ON0o9V/o0NT+gj+VAtdRfbtoCdSW+AsCvIhMPSdI/c4B3So4ggCX76KA+8ayXSfwwMDZ0UrhaciPJIm467FXVzgkxyAfuV0Invi/gIrxRHCA+oEotRediqRMQRIfgwNEm55kVn1najXuK9VO+nJ2vKm2zaS3NQJC8Hw2e2BNp3HSHXtkzi+ecFaPcEVe/zyBwjKh2CNJ9/gd3JGu34z113MtRPQDPTcYR0TU6QMfQFoPzuSjTbEwMx+djRYVJUEjn3qiJB6UjavjfdwUkMg==