



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

17 DE DICIEMBRE DE 2025



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.- 3740



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



C. ING. ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO; CON LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2 Y 3 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 64 Y 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 29 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que, la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios están investidos de personalidad jurídica propia y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, con el objeto de reglamentar la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales. El día 01 de abril de 2006 entro en vigor la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estableciendo que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

SEGUNDO. Que, con la finalidad de lograr una adecuada armonización en materia de disciplina financiera, el 01 de enero de 2009 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, por tanto, el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco; como ente público y conforme lo establecen las normas en materia de disciplina financiera, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos, y, en general contribuir a medir la eficacia, económica y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones, contingentes y el patrimonio del Municipio.

TERCERO. Que, los artículos 6 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental disponen que, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos. Además, de tener la obligación los entes públicos en el ámbito de sus respectivas competencias de adoptarlos e implementarlos.

CUARTO. Que, conforme a la última reforma de la Ley de Disciplina Financiera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022, se establecieron los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos entes públicos, para un manejo sostenible de las finanzas públicas.

QUINTO. Que, el modelo de Gestión para Resultados (GpR), ha llevado al Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco; a la adopción del Presupuesto basado en Resultados



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



(PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). por tanto, es necesario actualizar el Manual de Normas Presupuestarias, es decir lograr la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que rigen la contabilidad gubernamental, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental para una adecuada rendición de cuentas.

SEXTO. Que mediante oficio **PROG/431/11/25** suscrito por el director de Programación, propone el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Paraíso, Tabasco; por lo que conforme a lo establecido en las fracciones V, VI, VII y XVI del artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se considera viable su aplicación.

SÉPTIMO. Derivado de lo anterior y atendiendo a la naturaleza de este ente público, y de conformidad a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 4, 29 fracciones I, II y III, 38, primero y segundo párrafo, 47, 52, 53 fracción XI, 54, 53 fracción II y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco: aprueba y emite el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Paraíso, Tabasco" y se abroga el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Paraíso, Tabasco" publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 06 de julio de 2013, Época 6a, No. 813, Suplemento 7391F; para quedar de la siguiente manera:

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Paraíso, Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO JURÍDICO

 Leyes:.....

 Reglamentos:.....

 Códigos:.....

 Lineamientos:.....

III. GLOSARIO

Capítulo I. INGRESOS

 1.1 Ingresos.....

 1.2 Fondo fijo.....

 1.3 Aportación de terceros.....

Capítulo II. NORMAS GENERALES.....

 2.1 Participación de la unidad administrativa.....

 2.2 Responsabilidad de los titulares.....

 2.3 El presupuesto aprobado.....

 2.4 Adecuaciones presupuestarias.....

 2.5 Recursos presupuestarios no comprometidos.....

 2.6 Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores....

 2.7 Suficiencia presupuestal.....

 2.8 Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto.....

 2.9 Orden de pago

 2.10.1 Datos de la orden de pago.....

 2.10.2 Requisitos de los comprobantes del pago.

 2.10.3 Firmas en las órdenes de pago.....

 2.10 Solicitud de recursos.....

 2.11.1 Anticipo a Proveedores y/o Contratistas.....

 2.11.2 Gastos a Comprobar.....

 2.11 De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas

 2.12 Fondo revolvente.....

Capítulo 3. DE COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO A QUIEN SEGUIR.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



3.1 Registro del compromiso presupuestario.....

3.1.1 Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo.

3.1.2 Pedido, orden de servicio y orden de trabajo.

3.1.3 Contrato o pedido.

3.1.4 Contrato de Arrendamiento.....

3.1.5 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.....

3.2. Servicios personales.....

3.2.1 Personal por obra determinada y/o tiempo determinado.....

3.2.2 Viáticos al personal.....

3.2.3 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

3.2.4 Las constancias de antigüedad laboral.....

3.3 Materiales y suministros.

3.3.1 Combustibles.....

3.3.2 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

3.3.3 Gastos de alimentación.

3.4 Servicios generales.....

3.4.1 Viáticos y gastos de camino.

3.4.2 Servicios básicos.....

3.4.3 Servicios de Arrendamiento.....

3.4.4 Servicios profesionales.....

3.4.5 Gastos de difusión.....

3.4.6 Gastos de eventos especiales.....

3.5 Subsidios y Ayudas.....

3.5.1 Documentación Comprobatoria. Ayuda y apoyo social. Persona física:.....

3.6 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.....

3.6.1 Activo no circulante.....

3.6.2 Bienes muebles.

3.6.3. Bienes inmuebles.

3.7 Inversión pública.....

3.7.1 Obras Transferibles.....

3.8. Inversiones financieras y otras provisiones.....

3.8.1 Inversiones financieras.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



3.8.2 Otras provisiones.....

3.9 Recursos convenidos con aportación municipal.....

3.10 Deuda pública

3.10.1 Intereses y amortizaciones de la deuda pública

Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA.....

4.1 Cuenta Pública.....

4.2 Período de ejecución de recursos programados.....

4.2.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas.

4.2.2 Cierre de proyectos de Gasto de Capital.....

4.2.3 Refrendo de Proyectos de Gasto de Capital.....

4.2.4 Remanentes presupuestales.....

4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual.....

4.3.1 Bancos

4.3.2 Obligaciones.....

4.4 Autoevaluaciones trimestrales.....

4.4.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

4.4.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

4.4.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

4.5. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.

4.6 Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.....

4.7 Aportaciones Federales del Ramo "33"

4.8. Aspectos sobre la ejecución de obras.....

4.8.1 Planeación, programación y presupuestación de obras y acciones.

4.8.2 Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión.....

4.8.3 Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario.....

4.8.4 Aprobación, registro de las obras y acciones a realizar.....

4.8.5 Modificaciones presupuestales

4.8.6 Ejercicio y operación de los recursos de los fondos de aportaciones federales (fondo III y IV). Gasto de Capital.....

TRANSITORIOS..... ¡Error! Marcador no definido.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



I. PRESENTACIÓN

Este manual ha sido diseñado con el propósito de redefinir las principales acciones que deben llevarse a cabo al interior del Ayuntamiento de Paraíso para la recaudación de ingresos y el ejercicio del gasto, atendiendo los cambios requeridos en el proceso presupuestario. Su finalidad es que la gestión municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y en la prestación de los servicios públicos.

Contar con la actualización de este manual resulta fundamental, ya que en él se definen nuevas acciones, se coordinan procesos renovados y se reestructura el control y seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros.

La actualización o modificación del presente documento toma como base el *Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco*, elaborado a partir de los trabajos conjuntos entre los ayuntamientos y el Órgano de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), en cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental y del marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Este esfuerzo responde a la necesidad de transformar la administración municipal hacia una Gestión para Resultados (GpR).

La adopción del enfoque de Gestión para Resultados (GpR) ha llevado al Ayuntamiento del Municipio de Paraíso a implementar el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Con ello, se sustituye el antiguo *Manual de Normas Presupuestarias* —basado en el presupuesto por programas— por un modelo que responde a las nuevas necesidades en el ejercicio del gasto. Este modelo permite reflejar los diferentes momentos del presupuesto: aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido. No obstante, se han conservado aquellos elementos que pueden seguir aplicándose, con el fin de permitir una transición gradual hacia la modernización de la gestión municipal.

El Capítulo 1 aborda la formulación y registro del presupuesto de ingresos municipales, el cual debe presentarse de forma calendarizada para planificar adecuadamente el gasto. También se explican los momentos contables y se establecen reglas para el registro de aportaciones a terceros, así como la obligación de depositar los ingresos en cuentas oficiales.

El Capítulo 2 establece las normas básicas del ejercicio presupuestal, describiendo las funciones de las áreas administrativas y financieras (Programación, Finanzas, Contraloría y Administración). Se definen conceptos como partidas, pagos indebidos y manejo del fondo revolvente.

El Capítulo 3 detalla los momentos del gasto público y su registro contable, definiendo cómo y cuándo se comprometen los recursos y cómo se regula el gasto por capítulos.

Finalmente, el Capítulo 4 regula la presentación de la cuenta pública ante el OSFE. Incluye lineamientos para la ejecución de recursos, el cierre de proyectos de inversión, los



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



remanentes presupuestales y las autoevaluaciones trimestrales. Además, se detallan los procedimientos para el informe financiero mensual, la evaluación final del POA y la entrega del informe presupuestal. También se incorporan reglas sobre la aplicación y control de aportaciones federales del Ramo 33 (FISM y FORTAMUNDF) y los aspectos técnicos para la ejecución de obras.

En conjunto, este manual representa una herramienta fundamental para fortalecer la gestión financiera y administrativa del Ayuntamiento de Paraíso. Su correcta aplicación permitirá consolidar procesos más ordenados, transparentes y orientados a resultados, garantizando un uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. Con ello, se busca impulsar una administración moderna, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible y el bienestar de la población.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Asociaciones Publico Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Adquisiciones
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Proyecto para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal del que se trate
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo
- Presupuesto de Egresos del Municipio

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Publico Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Paraíso, Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Paraíso, Tabasco
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Paraíso
- Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Paraíso, Tabasco
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso, Tabasco



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Códigos:

- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco

Lineamientos:

- Lineamientos generales para la operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)
- Lineamientos de planeación y programación presupuestaria
- Lineamientos para integrar los programas presupuestarios

- Lineamientos para determinar la conveniencia de llevar a cabo proyectos mediante Asociaciones Público Privadas en el Municipio de Paraíso, Tabasco
- Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Paraíso
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

En general la normatividad emitida por el CONAC, así como los lineamientos, reglas de operación, acuerdos de coordinación para el ejercicio de los recursos públicos federales

III. GLOSARIO

- 1) **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo (PMD).
- 2) **Administración:** la Dirección de Administración.
- 3) **AP:** Administración Pública.
- 4) **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
- 5) **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- 6) **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, que tiene como objetivo sentar las bases para promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales a través de sus organizaciones representativas, en la formulación, actualización, control y evaluación de los planes y programas que impulsen el desarrollo del municipio.
- 7) **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
- 8) **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- 9) **Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de Paraíso, Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- 10) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 11) **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
- 12) **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
- 13) **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
- 14) **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- 15) **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
- 16) **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del D. F.
- 17) **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
- 18) **Gestión:** Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas.
- 19) **Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.
- 20) **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: i) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; ii) incluye herramientas de planeación estratégica, iii) usa modelos lógicos y iv) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
- 21) **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
- 22) **Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.
- 23) **Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios, así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- 24) **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- 25) **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
- 26) **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- 27) **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- 28) **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 29) **Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- 30) **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 31) **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- 32) **Ley de fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- 33) **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del estado de Tabasco.
- 34) **Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
- 35) **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
- 36) **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.
- 37) **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- 38) **Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.
- 39) **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Es el instrumento rector de la planeación para el desarrollo sostenible municipal, que contiene políticas, objetivos, metas, estrategias e indicadores, así como las acciones
- 40) **PAI:** Programa de Acción Inmediata es un instrumento de gestión y planificación operativa que se diseña para atender problemas o necesidades urgentes dentro de una institución, municipio, empresa o dependencia gubernamental.
- 41) **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



recursos públicos. Así también motiven a las direcciones, coordinaciones y subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

- 42) **Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.
- 43) **Programa de Mejora de la Gestión (PMG):** Serie de acciones públicas encaminadas a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.
- 44) **Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio de Paraíso.
- 45) **Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de corto y mediano plazo del PMD, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acción; asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.
- 46) **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.
- 47) **Programación:** la Dirección de Programación.
- 48) **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- 49) **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción II, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 50) **SIDENOM:** Sistema de Nombramientos.
- 51) **Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- 52) **Valor Público:** Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades.

Capítulo I. INGRESOS

1.1 Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la Ley de Ingresos, agregándose una nueva modalidad, las proyecciones de ingresos de manera



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



calendarizada, esto permitirá que los municipios planeen sus flujos de ingresos para que a su vez puedan planear sus gastos.

El proyecto de la Ley de Ingresos deberá ser elaborado en cumplimiento a lo establecido en los formatos que se emitan en los "Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios".

Tal como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del ingreso se efectuará en las cuentas contables que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) las cuales deberán reflejar el estimado, modificado, devengado y recaudado.

En cuanto a la afectación del momento contable, en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda, se deberá ingresar el ISR que pertenezca a los salarios efectivamente pagados conforme a las Reglas de operación para la aplicación del Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones que para tales efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la Dirección de Administración deberá generar las nóminas a más tardar en el mes de noviembre para efectos de generar el cálculo de ISR dentro del mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, toda vez que en el mes antes citado se efectúan pagos por remuneraciones extraordinarias.

Respecto al ISN Retribuido, en cuanto a la afectación del momento contable, se deberá ingresar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda, conforme a los salarios efectivamente pagados, en términos de los artículos 28 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, y 16-Bis de la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco. En virtud de lo anterior, la Dirección de Administración deberá generar las nóminas a más tardar en el mes de noviembre para efectos de generar el cálculo de ISN dentro del mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, toda vez que en el mes antes citado se efectúan pagos por remuneraciones extraordinarias.

En todos los casos la dirección de Finanzas emitirá la factura oficial para cada concepto de ingreso, incluidos todos los conceptos derivados del rubro ingreso de gestión.

1.2 Fondo fijo

Son los recursos asignados a la Caja General y lo módulos de cobro asignados a la dirección de Finanzas, para la operatividad diaria requerida para el cobro de la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de este Ayuntamiento. Este fondo fijo deberá reintegrarse dentro del mismo ejercicio fiscal.

1.3 Aportación de terceros

Las aportaciones en numerario o especie que reciba el Ayuntamiento de terceros deberán registrarse contablemente como aprovechamientos, especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan, como regla general.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse contablemente y formaran parte del patrimonio del Ayuntamiento.

Capítulo II. NORMAS GENERALES

2.1 Participación de la unidad administrativa

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las Unidades Administrativas municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

Programación: Será responsable de las funciones de planeación, programación e integración del presupuesto de egresos, así como el seguimiento y adecuaciones de este, a través del registro de las afectaciones presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva; así como dar seguimiento a los convenios para inversión pública que se suscriban con el Estado y la Federación.

Contraloría: Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del sistema de control y evaluación de los ingresos y del gasto público; además de realizar las tareas de conciliación e intervenir en las autoevaluaciones y evaluaciones del ejercicio presupuestal; así como vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de los programas municipales.

Finanzas: Se encargará del control de los ingresos y de realizar por sí misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al presupuesto de egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los Informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

Administración: Será responsable de manera enunciativa y no limitativa, de efectuar los procedimientos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios; de planear, adquirir, distribuir, asegurar y mantener los bienes muebles e inmuebles necesarios para la actividad de la administración municipal; llevar un adecuado control de inventarios y almacenes; RESGUARDAR EN ORIGINAL TODA LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN DONDE SE APLIQUE LA LEY DE ADQUISICIONES, llevar el control de los recursos humanos en todas sus etapas y ámbitos, emitir el tabulador de sueldos, elaborar oportunamente el cálculo de las nóminas, expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y utilizar los mecanismos para ponerlo a disposición de cada trabajador, de conformidad con las reglas que para tal efecto publique el Servicio de Administración Tributaria; afectando en el sistema de contabilidad los momentos contables comprometido y devengado establecidos por el CONAC.

Asuntos Jurídicos: En términos de la legislación vigente y considerando que tiene la representación jurídica del Ayuntamiento y de la Unidad Administrativa que lo integran,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



tendrá adicionalmente a las obligaciones propias, previstas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Paraíso, Tabasco, y demás normatividad aplicable, la presupuestación que, por resolución de autoridad competente en materia laboral, administrativa, fiscal, civil, penal, entre otras, a las que sea sujeto obligado, debiéndose coordinar con la Dirección de Administración para el cálculo, las retenciones, otros conceptos que por normatividad laboral deba cumplir el Ayuntamiento y la emisión del CFDI cuando así corresponda.

Obras públicas: Corresponde a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, llevará a cabo los procesos de licitación adjudican y contratación de los recursos contemplados en el capítulo 6000 del catálogo de partidas presupuestales, manteniendo bajo resguardo y a disposición de los entes de revisión y auditoría la documentación original comprobatoria del gasto.

2.2 Responsabilidad de los titulares

Los titulares de las diferentes áreas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables del ejercicio presupuestal en forma eficiente, eficaz y económica, del cumplimiento oportuno de las actividades previstas en el PMD, de las actividades institucionales y programas presupuestarios, así como de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados y el Programa Operativo Anual cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio presupuestal.

Asimismo, deberán vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento del presente manual para un manejo eficiente del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes y recursos públicos, asignados para el desarrollo de sus funciones.

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones federales, estatales y municipales. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración, los Comités de Compras y de Obra Pública.

Las áreas ejecutoras del gasto deberán cumplir con las fechas que se establezcan en los Lineamientos para Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal.

En el caso de ejercer recursos federales las Unidades Ejecutoras en el ámbito de su competencia, deberán, observar y cumplir con la aplicación, seguimiento y comprobación, así como los informes de acuerdo a lo establecido en los convenios y a la normatividad aplicable.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Las Unidades Administrativas ejecutoras y responsables del ejercicio de recursos, serán responsables de resguardar la documentación comprobatoria del gasto en original de acuerdo con lo siguiente:

Administración: mantendrá bajo su resguardo, toda la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto derivados de los procesos de licitación y adjudicación de pedidos y contratos, cuando estos deriven de los procedimientos y aplicación de la ley de adquisiciones (invitaciones, cuadros fríos, cotizaciones, actas de comité, etc.).

Obras Públicas: mantendrá bajo su resguardo, toda la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto derivados de los procesos de licitación y adjudicación de contratos, cuando estos deriven de los procedimientos y aplicación de la ley de obras públicas (Invitaciones, presupuesto base, estimaciones, nuevos generadores, etc.).

Finanzas: mantendrá bajo su resguardo toda la documentación comprobatoria y justificativa del pago, adicionalmente la dirección de Finanzas podrá solicitar copias fotostáticas de la documentación comprobatoria del gasto, con la finalidad de armar expedientes de los proyectos que pueden estar sujetos a revisión por las entidades revisoras y auditoras del gasto público.

Las demás direcciones: en todos los casos cuando una dirección ejerza directamente recursos, cuando no aplique ni la ley de adquisiciones, ni la de obras públicas (apoyos sociales, gastos o comprobar, viáticos, etc.), la documentación original comprobatoria y justificativa de esto, deberá estar incluida en la orden de pago, para lo cual la Dirección de Administración, Programación y Presupuesto, y Finanzas, deberán coordinarse para que se cumpla con esta obligación.

En el caso de la documentación comprobatoria del pago, se encontrará bajo resguardo de la Dirección de Finanzas (orden de pago, comprobante de transferencia, facturas, etc.).

Los plazos de conservación o periodo de guarda de la documentación comprobatoria serán de acuerdo a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás legislación y normatividad aplicable, a partir del ejercicio en que haya sido autorizado el proyecto.

2.3 El presupuesto aprobado

Para la elaboración del presupuesto, Programación en coordinación con la Unidad Administrativa, formulará el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda, conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el CONAC.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



El presupuesto aprobado deberá registrarse en el Sistema para su ejercicio correspondiente.

En el proceso de captura del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema Contable, deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

El anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda podrá incluir un anexo que establezca los indicadores de desempeño, su método de cálculo y meta correspondiente de los programas presupuestarios, conforme a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), bajo el método de la Matriz del Marco Lógico (MML), en cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en lo relacionado a la Gestión para Resultados (GpR).

2.4 Adecuaciones presupuestarias

El Presupuesto es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en los Programas Presupuestarios en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como la calendarización del gasto.

Las transferencias o ampliaciones de recursos se efectuarán siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a Programación, quien deberá revisar, analizar y determinar lo que considere pertinente solo en términos de suficiencia presupuestal.

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, se oficializarán en la cédula de Adecuación Presupuestal correspondiente emitida por el Sistema, con la firma del titular de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del presupuesto y del director de Programación y Presupuesto, las cuales se informarán al Cabildo Municipal, en las reuniones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso.

2.5 Recursos presupuestarios no comprometidos

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, consiste en reintegrar a más tardar el 15 de enero de cada año a la Tesorería de la Federación las Transferencias Federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior no hayan sido devengadas, la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas deberán previamente conciliar los ingresos recaudados con los egresos presupuestales al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Los recursos presupuestarios no comprometidos en un periodo determinado, se considerarán ahorros presupuestales y la Dirección de Finanzas, deberá transferirlos a la cuenta de Remanentes e informar a la Dirección de Programación para que esta determine su aplicación en acciones prioritarias.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



2.6 Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores

Para cubrir los compromisos devengados y ejercidos no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, y una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.
- b) Las Transferencias Federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente.

2.7 Suficiencia presupuestal.

La Administración Pública centralizada, paramunicipal y desconcentrada del Ayuntamiento del Municipio de Paraíso, Tabasco, sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, debiendo adicionalmente, cumplir con todos los requisitos normativos, agregando para ello el soporte documental que corresponda y que de manera enunciativa y no limitativa, serán las requisiciones, orden de servicio y contrato, y lo establezcan los demás numerales del presente manual; en caso contrario la Dirección de Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, será sujeto de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.8 Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto.

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC y el CEAC.

2.9 Orden de pago

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal emitido por el Sistema Electrónico de Contabilidad Gubernamental que se encuentre vigente en su operación, formulado por la Dirección de Programación; que ampara un egreso y una vez integrada debidamente la documentación comprobatoria del pago se remitirá y la Dirección de Finanzas para efectuar el pago que corresponda.

Las órdenes de pago se emitirán entre otros, a favor de proveedores, contratistas, prestadores de servicios, titulares de la Unidad Administrativa, beneficiarios de apoyos sociales cuando así proceda, persona física o jurídicas colectivas y a cualquier tipo de beneficiario en general.

El número y el formato de la orden de pago serán emitidos de manera automática por el Sistema.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



2.10.1 Datos de la orden de pago

Las órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:

- a) El nombre completo del beneficiario.
- b) Importe total en número y letra.
- c) Clave programática completa, incluyendo programa presupuestario, municipio, la Unidad Administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital) o acción (en caso de gasto corriente), número y nombre de la partida y la localidad.
- d) El concepto detallado materia de la orden de pago.
- e) Fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La documentación comprobatoria, del pago obligatorio, es la siguiente:

- a) Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura), en representación impresa, en formato digital .PDF y .XML mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales aplicables.
- b) Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles se adjuntará Escritura Pública a favor del Municipio.
- c) Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones).
- d) Requisición de orden de servicio y orden de trabajo. (Ej. Reparación o mantenimiento de climas).
- e) Requisición de servicio y orden de trabajo. (Ej. Servicio a vehículos).
- f) Entrada de almacén. En el caso de adquisiciones de bienes.

Referenciales o complementarias que estarán: Bajo resguardo de la Unidad Administrativa que ejerce directamente el programa, proyecto o acción, la que licita y adjudica contratos de adquisiciones u obras públicas.

- a) Contrato.
- b) Obra Pública: Estimación y Resumen de estimaciones firmado por el residente de obra, números generadores, notas de bitácora, álbum fotográfico, pruebas de laboratorio, dictamen de impacto ambiental oficio de aprobación de recursos, croquis.
- c) Estimaciones finiquitas: Cierre de bitácora de obra, Fianza de vicios ocultos, acta de verificación, acta de entrega recepción del contratista al Municipio, presupuesto definitivo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- d) Copia del acta de adjudicación. (cuando así se requiera).
- e) Vales de resguardo de las adquisiciones de bienes muebles.
- f) Formato de oficio de comisión con comprobantes del gasto. (en caso de viáticos y gastos de camino).
- g) Escritura pública a favor del municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo. (en caso de adquisición de bienes inmuebles) y los que apliquen de acuerdo con la normatividad vigente más las que se consideren.

La documentación digitalizada no deberá presentar en su contenido, alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

2.10.2 Requisitos de los comprobantes del pago.

Para los efectos de este punto y en términos de la normatividad aplicable y vigente se considerarán documentos comprobatorios del pago, todos aquellos que amparen el pago o transferencia de recursos públicos, los que invariablemente deberán reunir los requisitos fiscales que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y del Estado de Tabasco y demás leyes vigentes.

En función de lo anterior, la documentación soporte de las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del capítulo 1000 de servicios personales, estará integrado de manera enunciativa y no limitativa por el resumen aportación de municipal la nómina o lista de raya misma que deberá contener la aportación municipal al ISSET, las retenciones provenientes del Impuesto Sobre la Renta, así como todas aquellas que realicen por pagos a terceros distintas a lo establecido en la legislación aplicable, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración y por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Con base en lo expuesto todos los comprobantes del gasto deberán agregarse en formato digital o archivo electrónico a través del SISTEMA que estarán a disposición para consulta de:

- a) Contraloría
- b) Programación
- c) Finanzas
- d) Unidad Administrativa generadora del gasto

La orden de pago, así como toda la documentación comprobatoria del egreso que corresponda al ejercicio de los recursos federales etiquetados, deberá ser cancelada con sello oficial que contenga la Leyenda de "Operado", identificándose con el origen



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



del recurso, el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo y el año al que corresponde el recurso, conforme lo establecen los artículos 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 146 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; así como las "leyendas" que señale el Presupuesto de Egresos de la Federación y las reglas de operación que prevea cada programa federal.

2.10.3 Firmas en las órdenes de pago

Las órdenes de pago contendrán como mínimo cinco (5) firmas y serán las siguientes:

- a) Titular de la Unidad Administrativa responsable del ejercicio del gasto
- b) Titular de la unidad generadora del gasto
- c) Director de Programación
- d) Director de Finanzas
- e) Director de Contraloría

2.10 Solicitud de recursos

Procedimiento por medio del cual las Unidades Administrativas responsables del gasto solicitan recursos financieros a la Dirección de Programación, cumpliendo con las disposiciones aplicables en la materia de gasto público.

2.11.1 Anticipo a Proveedores y/o Contratistas

Solo procederán los casos debidamente justificados, que cuenten con contrato y que el monto o porcentaje del anticipo se encuentre especificado dentro de las cláusulas, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.11.2 Gastos a Comprobar

Se otorgarán a las Direcciones que lo soliciten y únicamente cuando se trate de conceptos que se desconozca el beneficiario y/o el monto de la erogación autorizados por la dirección de Programación, tales como:

- Pago de deducibles.
- Alta y bajas de placas vehiculares.
- Mantenimiento de vehículos por garantía.
- Publicación de convocatorias.
- Liberación de vehículos.
- Premios de eventos culturales, deportivos, etc.
- Alquiler de muebles e inmuebles para eventos.
- Gastos de camino.
- y los que se consideren como gasto emergente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



2.11 De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas

Serán las que se establezcan en los lineamientos emitidos por el Comité de Compras.

Partidas centralizadas. - Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración y de la Unidad Administrativa que estén facultadas para ejercerlas, quienes serán responsables de realizar compras de bienes y contratación de servicios, así como otorgar apoyos y ayudas sociales, con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa requirente.

Partidas descentralizadas. - Serán ejercidas por la Unidad Administrativa que manejen o no fondo revolvente, de acuerdo con la normatividad o lineamientos que emitan el propio Ayuntamiento o de la Unidad Administrativa normativas facultadas.

Conforme a lo anterior el Comité de Compras emitirá acuerdo en el que se establezcan los lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente del programa anual de adquisiciones.

2.12 Fondo revolvente

El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que podrá autorizarse a la Unidad Administrativa, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento y será autorizado por el Presidente Municipal.

Para el ejercicio del Fondo Revolvente, las Unidades Administrativas observarán lo siguiente;

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. El presidente municipal previa solicitud del área requirente determinará el importe del fondo revolvente.
- IV. El ejercicio del fondo revolvente también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- V. Los pagos en efectivo no deberán de exceder el monto de \$2.000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.). los montos superiores se realizan invariablemente por transferencia electrónica o quede para depósito a cuenta del beneficiario.

Capítulo 3. DE COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO A QUIEN SEGUIR



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



3.1 Registro del compromiso presupuestario

En los lineamientos del CONAC, se entiende como compromiso cuando se refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo o por algún instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios o de obra; así como con la plantilla de personal.

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, las Unidades Administrativas responsables del gasto deben de contar con el presupuesto aprobado

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

3.1.1 Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo.

Son los documentos administrativos mediante los cuales las Unidades Administrativas generadoras del gasto solicitan a Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

Para todas las adquisiciones de bienes o servicios, será obligatorio elaborar la requisición correspondiente en el Sistema, excepto las realizadas a través del fondo revolvente.

Antes de expedir una requisición se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.

Las requisiciones turnadas a Administración deberán ser firmadas por el titular del Área solicitante y el director de Administración.

3.1.2 Pedido, orden de servicio y orden de trabajo.

Es el documento administrativo mediante el cual la Dirección de Administración, compromete y solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios, suministrar bienes o servicios.

3.1.3 Contrato o pedido.

Documento jurídico bilateral y formal, que se constituye por el acuerdo de voluntades que se establece entre la Unidad Administrativa con los proveedores, prestadores de servicio o arrendatarios.

Los contratos deberán ser celebrados por el presidente Municipal o a quien designe en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Los contratos pedidos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



El contrato se deberá acompañar de las garantías estipuladas en las cláusulas del mismo, a fin de prever cualquier afectación al patrimonio de la Hacienda Municipal cuando así proceda.

3.1.4 Contrato de Arrendamiento

Contrato oneroso por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de un bien, sujetos a un plazo con precio cierto; los cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento, Código Civil del Estado de Tabasco, así como al Presupuesto de Egresos del Municipio de Paraíso.

3.1.5 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Contrato mediante el cual personas físicas o jurídico colectivas, prestan determinados servicios profesionales al Ayuntamiento, con el fin de satisfacer determinados requerimientos.

Para poder prestar servicios que constituyan el ejercicio de una profesión, quien los preste deberá cumplir los requisitos que exija la ley. Quien sin cumplir los requisitos preste servicios para cuyo ejercicio la ley exija título, independientemente de las penas que le correspondan conforme a la ley, no tendrá derecho a retribución alguna. En el caso de recibos de honorarios de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta Y el Código Fiscal de la Federación.

3.2. Servicios personales

Las nuevas directrices emanadas del CONAC, establecen los diferentes momentos contables del egreso; para el caso de los servicios personales, se considera como:

Comprometido. - Se comprometerá el recurso al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla inicial.

Devengado. - Se devengará con la nómina por el monto que se pagará de manera quincenal o en período pactado por partida.

Ejercido. - Se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por la Dirección de Programación y Administración será la encargada de guardar la documentación comprobatoria del gasto (reporte de nómina, papeles de trabajo, archivos electrónicos, cálculo de retenciones, y CFDI).

Pagado. - Cuando se remite al banco la instrucción de pago o el cheque para cubrir los sueldos de los trabajadores; siendo Finanzas la encargada de resguardar la documentación comprobatoria y justificativa del pago, la carátula de orden de pago debidamente firmada, transferencias electrónicas y los talones de pago.

Nómina. - Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y deducciones aplicadas a los servidores públicos que laboran en la Unidad administrativa del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de la Unidad Administrativa.

Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de la Unidad administrativa.

Los trabajadores por obra determinada y/o tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, proyecto o programa que, por su naturaleza, la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por concepto de servicios personales en tiempo y forma se deberán observar las siguientes normas:

- a) Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal con Administración conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público.
 - b) Se deberá proporcionar a Administración, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo, conforme al calendario que esta establezca o por el medio de control que la dirección de Administración establezca.
 - c) Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
 - d) Es responsabilidad de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el H. Cabildo en el presupuesto de egresos anual y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos, éstas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
 - e) La fecha de ingreso no rebase como máximo cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de recepción.
- En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por autoridad competente mediante el oficio respectivo.
- f) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la ley de los trabajadores al servicio del estado.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- g) Remuneración ordinaria: son los salarios y prestaciones pagados en efectivo o en especie en periodos fijos quincenal o mensual. tales como sueldo base, sueldo de confianza. canasta básica. quinquenio, alto y mediano riesgo entre otros pagados de forma recurrente.
- h) Remuneración extraordinaria: son importes pagados en efectivo o en especie que se pagan de manera eventual en periodos diferentes a las remuneraciones ordinarias, tales como prima vacacional aguinaldos bonos trimestrales semestrales o anuales días del barrendero, servidor público, reyes, chofer, policía, apoyos escolares, uniformes entre otros de carácter no recurrente, para efectos del cálculo mensual se tomará el importe del concepto pagado en el año dividido entre doce meses, es decir. el monto pagado por remuneración extraordinaria durante un ejercicio no podrá ser mayor al resultado de multiplicar el monto autorizado mensual multiplicado por doce meses. Administración será responsable de vigilar el correcto timbrado de la nómina, su emisión a cada uno de los trabajadores; así también deberá revisar el correcto registro del RFC de cada uno de los trabajadores. Administración y Programación deberán conciliar mensualmente el presupuesto de egresos del Capítulo 1000, en todos sus momentos contables, excepto el pagado, e informar a la Dirección de Finanzas el último día hábil del mes que corresponda.

3.2.1 Personal por obra determinada y/o tiempo determinado.

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras, proyectos y programas específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- a) No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles superiores ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- b) Las Unidad de Administración es la responsable de la contratación del personal y su vigencia, de registrar y validar
- c) La nómina se sujetará al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

3.2.2 Viáticos al personal

Para el trámite de viáticos se deberá seguir el procedimiento establecido en el Numeral 3.4.1 de este Manual.

3.2.3 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

Administración informará mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos del respaldo del Sistema de Nombramientos (SIDENOM).

Administración deberá tener integrado el expediente de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, el que debe contener la siguiente documentación: formato único de movimiento de personal, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de la CURP, copia del RFC, copia de identificación oficial, copia de nombramiento,



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



certificado médico, comprobante de domicilio y constancia o comprobantes de estudios; en el caso de ser casado, copia del acta de matrimonio, más los que la Dirección de Administración considere pertinentes.

3.2.4 Las constancias de antigüedad laboral.

Las constancias de antigüedad laboral (hoja de servicio) deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 fracción XXXII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, 1 fracción XIX, 17 fracción XIX, 18 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

3.3 Materiales y suministros.

Los materiales y suministros son el conjunto de bienes y provisiones que se requieren para la prestación del servicio público, así como para el desempeño de las actividades administrativas.

Para ejercer los recursos del capítulo 2000 materiales y suministros, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, pedido, o documento que acredite la adquisición de los bienes.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición, pedido o contrato.

El ejercicio se registrará al ELABORAR Y AFECTAR presupuestalmente la orden de pago por la dirección de Programación con la documentación comprobatoria siguiente:

Básicas:

- Comprobante Fiscal (Factura), archivo digital .XML y validación de CFDI.
- Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones).
- Requisición de orden de servicio y orden de trabajo. (Ej. Reparación o mantenimiento de climas).
- Requisición de orden de servicio y orden de trabajo. (Ej. Servicio a vehículos).
- Entrada de almacén. En el caso de adquisiciones de bienes.

Complementarias: (opcional)

- Contrato.
- Acta de Fallo.
- Resguardo de control de bienes.
- Escritura pública a favor del Municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo (en caso de adquisición de bienes inmuebles).



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



3.3.1 Combustibles.

De manera específica para el pago por consumo de combustible, no le aplicará la documentación comprobatoria del numeral anterior, únicamente será siguiente:

- Comprobante Fiscal, archivo digital .XML y validación de CFDI.
- Adicionalmente la dirección de Administración mantendrá en resguardo la documentación necesaria para la comprobación del gasto bitácoras y programa de gastos.

3.3.2 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

Con el objeto de consolidar la compra de bienes y contratación de servicios, el Comité de Compras deberá acordar su plan de actividades, lo que permitirá obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, observando lo siguiente:

- a) Solicitar por escrito a las de la Unidad Administrativa el Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el Municipio.
- b) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados.

3.3.3 Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a las partidas de "Productos Alimenticios" se sujetarán a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, la justificación del gasto, signada por el titular del área.
- b) Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina, este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar, con excepción de los cargos por propina obligatoria que cobren los prestadores de servicio con motivo de la organización de eventos.

3.4 Servicios generales

Son las erogaciones que se efectúan por concepto de servicios como teléfono, energía eléctrica, así como los arrendamientos de diversa índole, los servicios profesionales, financieros, de mantenimiento y comunicación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Para el pago de servicios generales, deben estar autorizados en el presupuesto de la Unidad Administrativa responsable.

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizarlo mediante la firma de la orden de trabajo o de servicio, el contrato de arrendamiento o de prestación de servicios o el oficio de comisión en el caso de viáticos.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la aceptación del mismo, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato, orden de servicio o de trabajo.

En el caso de las comisiones financieras, el registro del compromiso, devengado, ejercido y pagado se hará en el momento que Finanzas tenga comprobación de la aplicación de las instituciones financieras a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

3.4.1 Viáticos y gastos de camino.

Viáticos. - Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse dentro y fuera del Estado. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

Gastos de camino. - Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de transporte, alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Procedimiento Viáticos: La Unidad Administrativa requirente, deberá presentar ante Administración el oficio de comisión debidamente requisitado y el documento que motiva la comisión.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino, Administración registrara en el Sistema el oficio de comisión.

Para el pago de los viáticos, Administración deberá presentar en Finanzas el oficio de comisión y el documento que motiva la comisión.

La comprobación de los viáticos se efectuará a través de un formato de reporte de la comisión que para tal efecto emita Administración, en el que se detallará el lugar, días, fecha y motivo de la comisión, anexando los comprobantes fiscales del gasto en versión impresa y el archivo .XML que cumplan con los requisitos fiscales.

En los viáticos y gastos de camino, el devengado se realizará al momento de la comprobación del gasto.

Los viáticos no comprobados deberán reintegrarse a la cuenta que Finanzas designe para tal fin.

Lineamientos generales para la comprobación de viáticos y gastos de camino.

Viáticos:

- I. Se deberán de tramitar con por lo menos 3 días de anticipación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- II. El pago de viáticos procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera trasladarse temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción, destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles de la persona beneficiaria del viático y siempre que se apliquen fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde el lugar de trabajo.
- III. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión autorizados para el desempeño de la comisión asignada.
- IV. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa autorizada, no se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
- V. Los oficios de comisión fuera del Estado, serán autorizados por el presidente Municipal o por la persona que él designe.
- VI. Los oficios de comisión dentro del territorio municipal deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
- VII. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
- VIII. Al personal que acompañe en comisión a un servidor público de mayor nivel de aplicación, le deberán ser autorizados viáticos equivalentes.
- IX. Se deberá llevar un control secuencial de las comisiones emitidos, por la Unidad Administrativa.
- X. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen.

Gastos de camino:

La comprobación de los gastos de camino se efectuará con el reporte de comisión que para tal efecto establezca Administración, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa. No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

Viáticos en el extranjero: Sólo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los y viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate.

Estos deberán ser autorizados por el presidente Municipal.

Tarifas de viáticos y gastos de camino.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



Para la asignación de viáticos y gastos de camino, de la Unidad Administrativa deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo con sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	\$1,200.00	\$2,200.00
Medio	\$1,000.00	\$1,800.00
Operativo	\$900.00	\$1,200.00

Territorio Municipal

Gasto de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	\$350.00	\$250.00
Medio	\$250.00	\$200.00
Operativo	\$200.00	\$150.00

Adicionalmente a las tarifas establecidas en la tabla anterior, en los casos en que los servidores públicos se trasladen conduciendo vehículos oficiales, se deberá otorgar recursos para el pago de combustible y casetas, los cuales serán comprobados de igual forma dentro de la partida de viáticos, sin embargo, no serán considerados dentro de la suma total de las tarifas máximas.

Niveles de aplicación.

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

Superior. - incluye a los regidores, secretario del ayuntamiento, directores, subdirectores, coordinadores generales y coordinadores.

Medio. - Subcoordinadores, Asesores y jefes de Departamento o jefes de Oficina o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.

Operativo. - Resto del personal.

Comprobación de los pasajes aéreos.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el pase de abordar, anexando el oficio de comisión. En caso de adquirirlos a través de agencias de viaje además se anexará el CFDI del cobro de la comisión de expedición del boleto.

En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se comprobará con la factura y copia del oficio de invitación.

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la Administración Municipal los funcionarios públicos que utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento o renta, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



3.4.2 Servicios básicos

Serán considerados como servicios básicos, los correspondientes a Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable y otros similares, la documentación comprobatoria anexa a la orden de pago para estos conceptos estará integrada por lo siguiente:

- Recibos de cobro de los servicios.
- Listado de los servicios.

3.4.3 Servicios de Arrendamiento

La documentación comprobatoria de los diversos tipos de arrendamiento se integrará de acuerdo con los casos siguientes:

- Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, el plazo, días u horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago, así como llevar registro en bitácoras validadas por el personal autorizado del Ayuntamiento.
- En el caso de arrendamiento de maquinaria y equipo podrá arrendarse a cualquier prestador de servicio que tenga la maquinaria o equipo requerido, sujetándose en lo conducente a las mejores tarifas del mercado.
- Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá observar que su vigencia. La cual será por un período no mayor a un año, que podrá ser prorrogado atendiendo la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con el propietario o poseedor legal del inmueble que se trate o en su caso con el representante legal.
- El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble o en su caso por el representante legal, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia.
- En la celebración de dichos contratos no procederá otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

3.4.4 Servicios profesionales

La comprobación para estos servicios deberá estar debidamente integrada comprobante fiscal. orden de servicio, contrato (si aplica) e informe o documento final del servicio prestado. Para el caso de servicios de capacitación a servidores públicos adicionalmente deberá integrarse un listado de participantes firmado y evidencia fotográfica.

3.4.5 Gastos de difusión

En los casos de servicios publicitarios, además del comprobante fiscal, deberán contar con contrato, desplegado del ejemplar, fechas, horarios, audio, video etc., a través de cualquier medio de difusión de la Unidad Administrativa, deberá además



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



resguardar para su comprobación, en medios magnéticos o impresos la difusión contratada.

3.4.6 Gastos de eventos especiales

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como ferias, carnavales, festivales, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

En estos casos, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo con las necesidades del Municipio.

La Unidad Administrativa ejecutora del gasto deberá resguardar evidencia fotográfica del servicio contratado y/o del evento realizado.

En caso de que los eventos, demanden gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos deberán registrarse en proyectos de capital.

Los conceptos de gastos podrán ser validados por el Comité del evento especial, previamente constituido y formalizado mediante Actas de Acuerdo.

3.5 Subsidios y Ayudas

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a personas físicas, grupos vulnerables e instituciones sin fines de lucro, destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables. Para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con el sector económico y apoyo social.

3.5.1 Documentación Comprobatoria. Ayuda y apoyo social. Persona física:

- a) Solicitud del beneficiario con firma o huella dactilar.
- b) Recibo firmado o huella dactilar.
- c) Acta de donación firmada por el beneficiario.
- d) Copia de identificación oficial del beneficiario (credencial de elector o cartilla del servicio militar). en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y/o de la CURP o cualquier otro documento que lo identifique.

Instituciones sin fines de lucro:

- a) Solicitud en hoja membretada del representante de la institución.
- b) Acta de donación firmada por el representante legal o tesorero en su caso.
- c) Copia de identificación oficial del representante de la institución (credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar, etc.).



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



En el caso de apoyos a grupos derivados de programas sociales de iniciativa municipal o por coparticipación con el estado, federación o alguna institución de asistencia social, se realizará la comprobación mediante un acta firmada por el comité debidamente constituido. Para el caso de los apoyos otorgados de forma periódica recurrente, la comprobación se integrará mediante un padrón de beneficiarios, identificaciones y recibos por cada apoyo entregado.

Los recibos y actas de donación deberán contener los requisitos siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Registro Federal de Contribuyentes o CURP o matrícula en caso de becas.
- c) Domicilio.
- d) Firma del beneficiario o representante de la institución, en el caso de menores de edad, firma del padre o madre o tutor.
- e) Firma del titular de la Unidad Administrativa.

3.6 Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Para comprometer los recursos la Unidad Administrativa responsable deberá registrar en el Sistema el contrato o pedido o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes muebles, de conformidad con las condiciones del pedido o contrato.

Para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato o la promesa de compraventa ante notario. El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada ante Notario Público. La escritura deberá ser resguardada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

3.6.1 Activo no circulante

Se entenderá como activo no circulante a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Es responsabilidad de Administración y de Contraloría establecer reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar lo siguiente: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

3.6.2 Bienes muebles.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



3.6.2.1 Registro de bienes muebles

Compete a Administración la adquisición, administración, mantenimiento y control de los bienes muebles.

Se considera bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia.

Además, aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, señalan que los bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, así como las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas y utensilios, comprendiendo como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Recepción.
- b) Control y registro contable.
- c) Inventario, guarda y conservación.
- d) Despacho.
- e) Servicios complementarios.
- f) Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo no circulante, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al Almacén Municipal y la factura deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén.

Para la salida del almacén la Unidad administrativa deberán elaborar y enviar una orden de salida que ampare los bienes requeridos.

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como material de construcción y productos químicos, las de la Unidad administrativa firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

El Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por Unidad Administrativa.

La Controlaría podrá realizar auditorías de manera periódica sobre las medidas de control establecidas.

Para su control, Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos emitidos por el CONAC:

- I. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valuación del patrimonio.
- II. Acuerdo por el que se emiten lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por el objeto de gasto y la lista de cuentas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- III. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.
- IV. Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valuación del patrimonio.
- V. Clasificador por objeto del gasto.
- VI. Parámetros de estimación de vida útil.
- VII. El sistema deberá cumplir con la guía de requerimientos mínimos para la valoración de aplicativos informáticos de administración y gestión de información financiera

Internamente Administración deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- II. Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo.
- III. Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior.
- IV. Llevar el control y la actualización de los resguardos de bienes muebles.
- V. Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles.
- VI. Realizar el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con Finanzas, valorizados por Unidad Administrativa con cifras al estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por la Administración y la Contraloría podrá verificar en cualquier momento el registro contable y la asignación física de los bienes sujetos a inventario.

Administración y/o Contraloría podrán realizar inspecciones físicas de los bienes cuando así lo consideren pertinente.

3.6.2.2 Propuesta de baja de bienes muebles.

- a. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
- b. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características descritas en el resguardo; girando copias a la Contraloría Municipal.
- c. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



- d. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
- e. Se deberá enviar a la Contraloría copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que ésta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

3.6.2.3 Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.

La Dirección de Administración, será la encargada de tramitar la baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento e integrará el expediente respectivo.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de Administración el expediente de solicitud de baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles, debidamente integrado y certificado.

La Comisión edilicia de Administración, entrará al análisis, discusión y en su caso emitirá el Dictamen de baja definitiva de los bienes muebles y la enajenación, donación o destrucción de los mismos, para ser presentado posteriormente a la aprobación del pleno del H. Cabildo del Municipio de Paraíso, Tabasco.

3.6.2.4 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles. Vehículos.

- a. Las Unidades Administrativas deberán solicitar el mantenimiento y reparación de los vehículos que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso; de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- b. Administración deberá llevar bitácoras para el control de los gastos (mantenimiento, reparación y combustibles).

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una requisición de orden de trabajo, el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a la Unidad Administrativa, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de mantenimiento o reparación que se requiera, ubicación, así como partida que afecta.

3.6.2.5 Responsabilidades de los titulares de la Unidad Administrativa.

- a. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- b. Solicitar la actualización de los resguardos.
- c. Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en el menor tiempo posible del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- d. Asignar de acuerdo con las funciones del área los vehículos oficiales.

3.6.2.6 Responsabilidades de los usuarios.

- a. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá comunicarlo mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa y a Administración con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría.
- b. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento, deberá reportarlo en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos.
- c. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
- d. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
- e. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.
- f. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance.
- g. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad de este, el usuario avisará a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan.
- h. El usuario expondrá por escrito los hechos a Administración, Contraloría y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención.

3.6.3. Bienes inmuebles.

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por el Ayuntamiento a otra área o personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración, con el auxilio de los titulares de la Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos.

Asimismo, Administración deberá observar el siguiente documento emitido por el CONAC: Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.

3.6.3.1 Adquisición de bienes Inmuebles.

El expediente de la comprobación del gasto por este concepto deberá estar debidamente integrada por la escritura pública a favor del Municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado, avalúo efectuado por institución o perito autorizado y copia del acta de cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, certificada por el secretario del Ayuntamiento.

3.6.4 Bienes intangibles.

Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial comercial, intelectual y otros.

Los bienes intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

3.7 Inversión pública.

Son los gastos realizados por el Ayuntamiento destinados a la formación de capital fijo, como es la obra por contrato o por administración.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente. Cuando se trate de obra por administración, se comprometerá de acuerdo al tipo de gasto previsto.

El devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado). Cuando se trate de obra por administración, se devengará de acuerdo al tipo de gasto previsto.

El ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



de efectuar el pago correspondiente. La documentación comprobatoria para este rubro será la siguiente:

Anticipos de obra:

Estos procederán por el monto o porcentaje especificado en los contratos de obra pública y deberán estar soportados por lo siguiente:

- Oficio de autorización emitido por Programación.
- Copia de fianza de anticipo.
- Copia de fianza de cumplimiento.
- Copia de contrato debidamente firmado.
- Comprobante fiscal legible

Estimaciones:

- Factura, Archivo .XML digital y validación CDFI.
- Estimación.
- Resumen de estimaciones firmado por el residente de obra.
- Números generadores.
- Notas de bitácora.
- Álbum fotográfico.
- Acta de fallo.
- Croquis.
- Fianza de anticipo (solo inicial). Fianza de cumplimiento (solo inicial).
- Contrato (solo inicial).
- Programa de obra (solo inicial)

Estimaciones finiquitas:

Adicional a lo anterior:

- Cierre de bitácora de obra.
- Fianza de vicios ocultos.
- Acta de verificación física
- Acta de finiquito.
- Acta de entrega recepción

A los programas presupuestarios que inicien con la letra "K", se les deberá asignar el número de proyecto de gasto de capital que Programación designe a las obras y adquisiciones.

3.7.1 Obras Transferibles

Los proyectos de capital para que puedan ser autorizados, programados y presupuestados como obra pública, deberán ser convenidos con los entes públicos receptores de las obras, indicando que dicha obra se transferirá al término de la misma, mediante acta de entrega recepción del ente receptor.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



Entre las obras que pueden considerarse en este concepto se encuentran tapas de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

Lo anterior en los términos de las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC, que establece:

"En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja al activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores".

3.8. Inversiones financieras y otras provisiones.

3.8.1 Inversiones financieras

Son las erogaciones que se realizan para la adquisición de bonos, otros títulos y valores.

3.8.2 Otras provisiones

En este rubro se incluyen los recursos que el Ayuntamiento presupueste para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas.

El Ayuntamiento deberá de presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recursos en este rubro.

El registro del compromiso se efectuará con los pedidos, ordenes de servicio y/o contratos para atender las contingencias.

El registro del devengado se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago y el pago se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos, así como los servicios prestados en las contingencias.

3.9 Recursos convenidos con aportación municipal.

Son los recursos que el Ayuntamiento aporta para un fin determinado en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno ya sea federal, estatal o con otros municipios.

El registro del compromiso se efectuará a la firma del convenio.

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pago se aplicará cuando se pague la aportación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



3.10 Deuda pública

Corresponde a los compromisos de pagar y/o amortizar la deuda que previamente haya sido presupuestada, de acuerdo al calendario de pagos establecido en el contrato con la institución financiera correspondiente.

3.10.1 Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización del capital, según calendario. La responsable de devengar el recurso será Finanzas. El ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago y el pagado se registrará al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA

4.1 Cuenta Pública

El Sistema, registrará de manera armonizada, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

El Ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del Sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

De acuerdo con los plazos establecidos por el CONAC, el Ayuntamiento deberá asegurarse que el Sistema:

- a) Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales, específicas y lineamientos que establezca el CONAC.
- b) Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimoniales.
- c) Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del compromiso gasto devengado.
- d) Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable.
- e) Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos.
- f) Genere en tiempo real estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- g) Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, en base a las reglas de registro y valoración del patrimonio.

El Ayuntamiento deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- a. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia.
- b. Mobiliario y equipo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del Ayuntamiento, y
- c. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Para efectos de lograr lo anterior, la Unidad Administrativa y los órganos desconcentrados deberán solicitar a la Dirección de Administración los registros correspondientes.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el punto anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

El Ayuntamiento contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. El Ayuntamiento publicará el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

El sistema informático permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados financieros y la información que se menciona en el numeral 4.6 de este manual. Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago, las acciones a esta regla se autorizara de manera colegiada por las direcciones de Administración, Contraloría, Programación y Finanzas de la Unidad Administrativa deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

4.2 Período de ejecución de recursos programados.

4.2.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas.

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios la Unidad Administrativa responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Ingresos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su caso, hará las propuestas de modificación correspondientes; lo cual garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que representan. Es responsabilidad de



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



la Unidad administrativa ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.

4.2.2 Cierre de proyectos de Gasto de Capital

Concluida la ejecución de un proyecto de gasto de capital ya sea, adquisición u obra pública, se procederá de la manera siguiente:

En cuanto a la obra pública, la Unidad administrativa deberán formalizarla a la brevedad, suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la Unidad Administrativa ejecutora deberá resguardar físico y en medio magnético el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y suscripción, el acta de entrega-recepción deberá contar con la fianza de vicios ocultos. La Unidad administrativa ejecutoras deberán enviar oportunamente a Controlaría, la relación de nombres, cargo y conocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas de conclusión de obra, en todos los proyectos de inversión.

Los servidores públicos que en representación de Controlaría suscriban las actas de entrega recepción de proyectos de obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el Contralor Municipal designe.

4.2.3 Refrendo de Proyectos de Gasto de Capital

Para la integración de las propuestas de Refrendo se observará lo siguiente:

- a. La Unidad Administrativa ejecutora será la responsable de integrar la propuesta, para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no serán concluidas dentro del mismo.
- b. No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- c. La Unidad Administrativa ejecutoras no podrán utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

Es el caso de proyectos autorizados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo parcial de recursos disponibles al finalizar el ejercicio fiscal, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y no se cambiará la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos.

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, debidamente registrados y soportados contable y financieramente deberán ser conciliados por Programación y Finanzas, para continuar con su proceso de pago.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Para el ejercicio de los recursos públicos federales, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

4.2.4 Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio, así como por incremento en la estimación de la recaudación y de los ingresos, su particularidad se debe a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, una vez concluido el ejercicio de los recursos refrendados y pagados las deudas de años anteriores. Los saldos en las cuentas bancarias deberán traspasarse a una cuenta bancaria única denominada remanentes de años anteriores. Y podrán incorporarse al presupuesto para ser programados de acuerdo a las necesidades del municipio.

4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual.

Para el adecuado registro y control de los recursos financieros y el cumplimiento de diversas obligaciones, Finanzas deberá observar la normatividad referente a su manejo, adicionalmente a efecto de facilitar dicha labor y transparentar su gestión, es conveniente atender a las siguientes recomendaciones.

4.3.1 Bancos

Al inicio de cada ejercicio fiscal se abrirán cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recursos Propios, Ramo 33, Fondo III, Fondo IV, Convenios, entre otros). Por cada modalidad se deberá atender a la siguiente estructura:

- a. Las cuentas se deberán abrir por cada una de las fuentes de recursos y de acuerdo a la naturaleza de su origen deberán ser productivas o no productivas.
- b. Para un mejor control se podrá abrir cuentas de ingreso por cada concepto de ingreso de libre disposición) fondo municipal de participaciones, participación del ISR, ISN, ingreso de combustible coordinación de predial etc., de igual forma y para mejor control los ingresos recibidos en estas cuentas de libre disposición podrán traspasarse a una cuenta bancaria de egresos desde la cual se realizara el pago de estos recursos con las órdenes de pago previamente autorizadas por Programación con cargo al concepto fondo municipal de participaciones.
- c. **Cuenta o Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta de origen.

Se realizarán conciliaciones bancarias identificando posibles cargos o abonos no correspondidos. Es importante considerar los siguientes conceptos:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- a. Toda comisión bancaria cobrada por cheque devuelto debido a insuficiencia de fondos, será responsabilidad del servidor público encargado del manejo de la cuenta bancaria.
- b. Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas bancarias se registran financiera y presupuestalmente; debiendo detallar el(los) número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó.

4.3.2 Obligaciones

Corresponden a retenciones efectuadas durante el período mensual provenientes del registro contable de nóminas. pagos a contratistas. profesionistas independientes, arrendatarios, etc. las cuales deberán enterarse atendiendo a las disposiciones aplicables al caso.

- a. A favor de terceros: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de seguridad social (seguros voluntarios, cuotas al ISSET, cuotas sindicales, créditos convenidos otorgados por casas comerciales, pensiones alimenticias, etc.).
- b. Fiscales: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de ISR, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

4.4 Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 12 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre correspondiente al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos la relativa al período; debiéndose hacer las notas y observaciones pertinentes que permitan mayor explicación y transparencia al ejercicio del gasto público.

4.4.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener y procesar la información necesaria para elaborar los informes trimestrales de autoevaluación, lo que garantizará a dicha Unidad Administrativa su cumplimiento en tiempo y forma. Deberá observarse el programa de autoevaluaciones trimestrales publicado en los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



4.4.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación; por lo cual previo acuerdo establecido con las áreas operativas y normativas y en cumplimiento al calendario, presentarán la información correspondiente.

Una vez verificados y validados los datos de la información, Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos en los anexos de formatos de autoevaluación. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará las firmas de los responsables de la validación del documento además de la propia, a como lo indique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el trimestre correspondiente.

4.4.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

La entrega de las Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio asignado por la Contraloría dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y archivo electrónico.

4.5. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar al OSFE, en términos del artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se entregará mediante oficio signado por el presidente Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.

La información deberá ser presentada con fecha de corte al 31 de diciembre y deberá ser remitida al OSFE a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

La evaluación final del POA tiene como referencia los avances trimestrales del comportamiento de las metas de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios, las Unidades administrativas deberán con oportunidad proporcionar la información de seguimiento correspondiente.

4.6 Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 43, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo quinto, sexto y séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente al que se trate, en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo conservar bajo guarda y custodia las de la Unidad administrativa ejecutoras, los documentos originales comprobatorios y justificativos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



- a. Información Contable.
- b. Información Presupuestaria.
- c. Expedientes Específicos.

La presentación de la información será de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y de acuerdo a la clasificación y solicitud del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

El mismo día y hora de la recepción de la Cuenta Pública mensual, el OSFE, acusará recibo a Finanzas en la copia del oficio en que se entregó la misma, señalándose en su caso la documentación faltante o su conformidad en lo general en cuanto a su contenido.

4.7 Aportaciones Federales del Ramo "33"

Los Fondos de "Aportaciones Federales" son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, para su aplicación deberá observarse lo dispuesto en el capítulo V, artículos 25 y 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en los cuales se establecen las Aportaciones Federales, para los Fondos siguientes:

Fondo III.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social FAIS se distribuye en:

A. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN).

B. Para el ejercicio de los recursos del Fondo III, se deberá cumplir con la participación social establecida en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en su apartado B, fracción II, inciso a.

Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).

4.8. Aspectos sobre la ejecución de obras

4.8.1 Planeación, programación y presupuestación de obras y acciones.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es la instancia reconocida por el Municipio para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo en el ámbito municipal. Dentro de las atribuciones de este Comité se encuentra la coordinación de Programas Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones y programas de los diferentes sectores de la vida productiva y social del Municipio. En ellos se debe realizar una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los presidentes Municipales, que se auxilian con un secretario técnico, un Coordinador y un Coordinador de Gestoría Social.

Cuenta de igual forma con los siguientes órganos: La Asamblea Plenaria, los Subcomités Sectoriales, Consejos y las Comisiones o Grupos de Trabajo.

Para las disposiciones legales y normativas de todos los programas, se entenderá al seno del COPLADEMUN, los trabajos realizados en los subcomités sectoriales, consejos, comisiones y grupos de trabajo que existan.

4.8.2 Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables de acuerdo con las prioridades del Municipio.

Antes de ejecutar una obra pública deberán verificar que el predio o terreno donde se pretende ejecutar la obra no cuente con gravamen y se acredite debidamente la propiedad. Por lo anterior no se realizará construcción o modificación alguna en los inmuebles hasta que se acredite debidamente como propiedad del Ayuntamiento.

4.8.3 Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario

De acuerdo con la naturaleza de la obra o acción, el área técnica correspondiente será la responsable de elaborar los proyectos ejecutivos, con personal del propio Ayuntamiento, con la asesoría de la Unidad Administrativa Normativas; así como contratando los servicios de una empresa o despacho especializado, sujetos a la ley establecida en la materia.

Los presupuestos de las obras y acciones resultado de los proyectos ejecutivos y las cotizaciones obtenidas, serán la base para considerar la Propuesta de Inversión.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento, los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos de registro y expedientes unitarios contendrán la documentación e información siguiente:

4.8.3.1 Proyecto ejecutivo

- Estudios básicos (Topográficos, mecánica de suelos, hidrológicos, factibilidad y uso de suelo e impacto ambiental, etc.).
- Planos arquitectónicos (conjunto, plantas, fachadas, cortes, acabados, etc.).
- Planos de ingeniería (estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, topográficos, etc.).
- Memorias de cálculo (estructurales, de instalaciones, topográficas, etc.).
- Normas y especificaciones (de construcción, maquinaria y equipo).
- Presupuesto de obra por conceptos y partidas presupuestales, incluye números generadores, precios unitarios de conceptos y explosión de insumos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



- g. Programas de ejecución y flujos financieros de maquinaria y equipo, mano de obra y suministro de insumos, si es el caso.

Cabe destacar que para obras menores o de poca especialización, el proyecto ejecutivo puede simplificarse y constituirse según el caso, por:

- a. Planos, croquis, detalles constructivos, siempre que permitan obtener conceptos y volúmenes de obra.
- b. Presupuesto de obra por conceptos, mencionando sus especificaciones, precios unitarios y explosión de insumos.
- c. Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

4.8.3.2 Expediente técnico.

El expediente técnico de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Municipio y debe contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos iniciales de la obra y deberá estar integrado por:

- a. Cédula de planeación y programación.
- b. Presupuesto.
- c. Explosión de insumos.
- d. Croquis de localización.
- e. Especificaciones.
- f. Programa de obra.
- g. Dictámenes de factibilidad.
- h. Cédula censal.
- i. Proyecto ejecutivo.

Para obras ejecutadas por administración directa, los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y maquinaria y equipo de construcción, deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento. El presupuesto será elaborado conforme a lo dispuesto en dicha Ley. Y los demás documentos que se requieran a criterio del responsable de obras públicas.

Asimismo, por cada proyecto se debe contar con un Residente de obra el cual será responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; siendo responsable el subdirector del área ejecutora en el seguimiento de las obras y acciones que corresponda.

4.8.3.3 Expediente unitario.

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Ayuntamiento y debe contener además de los señalados en el expediente técnico inicial, documentos originales y/o copias certificadas de todos los



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión.

- a. Acta de asamblea comunitaria para formación de Comité.
- b. Acta de asamblea comunitaria para priorización de obra.
- c. Acta de aceptación de obra por la comunidad.
- d. Acta de COPLADEMUN.
- e. Copia del acta de cabildo.
- f. Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (sí es el caso).
- g. Documento que ampare al Municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso).
- h. Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida).
- i. Expediente técnico de registro.
- j. Expediente técnico definitivo (según el caso).
- k. Acta de Recepción física de los trabajos

En los casos de obras ejecutadas por contrato deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento debiendo integrar al expediente los siguientes documentos:

- a. Publicación de la convocatoria o invitaciones a la licitación.
- b. Registro del padrón de contratistas de los participantes.
- c. Acta de visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos.
- d. Acta de junta de aclaraciones.
- e. Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
- f. Cuadro comparativo de propuestas.
- g. Dictamen técnico del comité de obras.
- h. Acta de fallo.
- i. Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.).
- j. Programa de ejecución de los trabajos.
- k. Contrato.
- l. Fianzas (anticipo y cumplimiento).
- m. Aplicación de penas convencionales (sí es el caso).
- n. Factura de anticipo.
- o. Oficio de aviso de Inicio de obra.
- p. Oficios de solicitud de ampliación de monto y plazo (sí es el caso).
- q. Oficios de autorización de monto y plazo.
- r. Modificación de programa de obra (en caso de diferimiento de anticipo, ampliación de plazo y/o suspensión temporal).
- s. Convenios modificatorios (ampliación monto y/o plazo, suspensión temporal) (en su caso).



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



- t. Análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en contrato o presupuesto (en su caso) Aviso de terminación de la obra.
- u. Fianza (vicios ocultos).
- v. Acta de recepción física de los trabajos.
- w. Acta de entrega-recepción.
- x. Documentación Comprobatoria de gasto (Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora de obra, expediente fotográfico y pruebas de laboratorios (en su caso), etc.).
- y. Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de los trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente. (si es el caso)

Los requisitos establecidos en este numeral son enunciativos más no limitativos, ya que la integración de la documentación se llevará a cabo de acuerdo a los Lineamientos y/o Reglas de operación, en cuanto a los recursos convenidos, en el caso de los recursos estatales se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco.

En caso de adquisiciones por compras consolidadas de materiales de construcción para obras o acciones deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado e integrar en expediente los siguientes documentos:

- a. Publicación.
- b. Apertura de propuestas.
- c. Acta de comité de compras.
- d. Cuadro comparativo de proposiciones.
- e. Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador

Los expedientes de obra, acciones y adquisiciones deberán resguardarse en la de la Unidad Administrativa responsable de su ejecución.

4.8.4 Aprobación, registro de las obras y acciones a realizar

Una vez considerada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los fondos (III y IV).

En virtud de que los recursos transferidos al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir.

4.8.5 Modificaciones presupuestales

No se deben transferir recursos de gasto de capital a gasto de operación, sólo en casos excepcionales la Comisión podrá autorizar estas modificaciones.

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos o acciones.

En los casos de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales o refrendos, el expediente técnico de registro tendrá que ser actualizado e informar a la comunidad y efectuar las adecuaciones correspondientes en Cuenta Pública.

4.8.6 Ejercicio y operación de los recursos de los fondos de aportaciones federales (fondo III y IV). Gasto de Capital.

4.8.6.1 Modalidad de ejecución de obras

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, el Ayuntamiento observará las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



4.8.6.2 Anticipos de obras

Estos se otorgarán en los porcentajes, tiempos y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación, así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente: comprobante fiscal por el anticipo con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, contrato, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento.

4.8.6.3 Licitaciones de obras

Los contratos de Obras Públicas se licitarán o adjudicarán de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente en la materia a través de:

- a. Licitación Pública.
- b. Invitación a cuando menos tres personas.
- c. Adjudicación Directa

La persona convocante deberá informar en las bases lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de prevenir que los contratistas entreguen información falsa.

Los precios para la elaboración de los presupuestos base deberán ser acorde a los del mercado vigente y serán única responsabilidad de la convocante ya que, de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Paraíso, es la única facultada para su elaboración, y análisis de precios unitarios y la coordinación de los concursos y sus actos.

4.8.6.4 Adquisiciones de bienes o servicios

Las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen con cargo a cada programa presupuestario se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

4.8.6.5 Servicios personales

Para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal se contemplará al personal que labore directamente en la ejecución de los proyectos, como eventuales; en el caso de personal administrativo estrictamente se cubrirán sueldos del personal que ejecute actividades propias de la operación de los Fondos y no perciban ningún otro tipo de remuneración proveniente de otras fuentes de recursos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco.

Segundo. Una vez aprobado, publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Paraíso, Tabasco.


ING. ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRIMER REGIDOR


LIC. MARÍA ELIZA HERNÁNDEZ FLORES
SÍNDICO DE HACIENDA Y SEGUNDO
REGIDOR


LIC. MISLEIDA MAGAÑA FLORES
TERCER REGIDOR


TEC. SELENA DEL CARMEN GÓMEZ
CHACHA
CUARTO REGIDOR


TEC. ISRAEL PALMA RODRÍGUEZ
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 PARRAFO CUARTO Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE PARAÍSO, RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, ESTADO DE TABASCO; AL DÍA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

GOBIERNO EN MOVIMIENTO
"LEGADO QUE TRASCIENDE"



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PARAÍSO, TABASCO 2024-2027


C. CARLOS ALBERTO RAMÓN GÜEMES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Normas Presupuestarias

No.- 3741



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



PARAÍSO
Legado que Trasciende
Gobierno en Movimiento
2024 • 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027.**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027.

INGENIERO ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN VI, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN V Y 65 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE PARAÍSO, TABASCO; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO.

1. PRESIDENCIA
2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
3. DIRECCIÓN DE FINANZAS
4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
5. CONTRALORÍA MUNICIPAL
6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO
7. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
8. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
12. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
15. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
17. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
18. COORDINACIÓN DEL DIF
19. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

DIRECTORIO

ING. ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. CARLOS ALBERTO RAMÓN GÜEMES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. y A. MIGUEL ÁNGEL CRUZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE FINANZAS

ING. ARTURO IZQUIERDO ALEJANDRO
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

ING. ISAAC LÓPEZ GUERRA
CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. SANTIAGO MAGAÑA BURELO
DIRECTOR DE DESARROLLO

LIC. JULIO CÉSAR JIMÉNEZ CRUZ
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ING. EDISON GARCÍA WILZON
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES

MTRO. MARCO ERNESTO PÉREZ TORRES
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COMISARIO RAFAEL LEZAMA JAVIER
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

TEC. OTILIO BAEZA OCAMPO
DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL

LIC. JAVIER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

TEC. DANIEL PÉREZ ANGULO
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

LIC. CLAUDIA LORENA MONTALVO WILSON
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

ING. ANTONIO JEHOVA JAVIER ANGULO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

BIOL. YURY ALBERTO ALAMILLA SCHRUNDER
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

TEC. NURY DEL CARMEN MENDOZA PÉREZ
COORDINADORA DEL DIF

DR. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN DORANTE
COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL MANUAL.....

MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL ..

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ...

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL ...

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



INTRODUCCIÓN

LA DIVISIÓN TERRITORIAL, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA EL RÉGIMEN INTERIOR DE LOS ESTADOS, ES EL MUNICIPIO LIBRE.

EN ESE SENTIDO, EL MUNICIPIO SE CONVIERTE EN LA PRIMERA INSTANCIA PARA PROVEER DE LOS DIFERENTES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, ATENDIENDO SUS PROBLEMAS Y RESOLVIENDO SUS CARENCIAS EN LO RELACIONADO A SU DESARROLLO SOCIAL, EL MEJORAMIENTO DE SU ENTORNO URBANO Y LA SEGURIDAD PÚBLICA, ENTRE LOS MÁS IMPORTANTES.

LA CONFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO RECAE EN EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR LOS ESFUERZOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE COMPOEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA PROVEER DE ESTOS SERVICIOS A LAS PERSONAS, QUE VIVEN O TRANSITAN POR EL TERRITORIO MUNICIPAL, ATENDIENDO LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA.

DE AHÍ QUE ESTA ADMINISTRACIÓN REQUIERA PARA UN MANEJO CLARO, TRANSPARENTE Y APEGADO A LA LEGALIDAD, DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL QUE SE ESTABLEZCAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA COMPOEN, SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL MÉXICO DE HOY.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ESTÁ REALIZADO CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO, TENGAN LAS BASES SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR DE UNA MEJOR MANERA SUS FUNCIONES, PARA ATENDER FACTORES QUE ORIENTEN AL ÁREA ADMINISTRATIVA A TOMAR DECISIONES TRASCENDENTES, DERIVADAS DE SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO, EXPIDE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES NORMAR, EFICIENTAR EL USO Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

ESTABLECER UN MARCO NORMATIVO SUSTENTADO EN LOS PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DE FUNCIONES QUE PERMITAN A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO OPTIMIZAR EN FORMA RESPONSABLE LA APLICACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL, DE ACUERDO CON EL ORDEN JERÁRQUICO ESTABLECIDO, EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, APROBADA POR EL CABILDO MUNICIPAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL MANUAL

- PROPORCIONAR A CADA DIRECTOR DE ÁREA, RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO Y DE OFICINA, ELEMENTOS DE DIRECCIÓN QUE LE PERMITAN DOMINAR SU ÁMBITO DE ACCIÓN. CONOCER COMO SE COMPONE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- DAR A CONOCER INTEGRALMENTE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ORIENTAR A SUS SUBORDINADOS CON EFICACIA, SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- PROPORCIONAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y REORIENTACIÓN A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE SE REALIZAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
- LEY FEDERAL DE TURISMO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



ESTADO DE TABASCO.

- LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**ING. ALFONSO JESÚS BACA
SEVILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

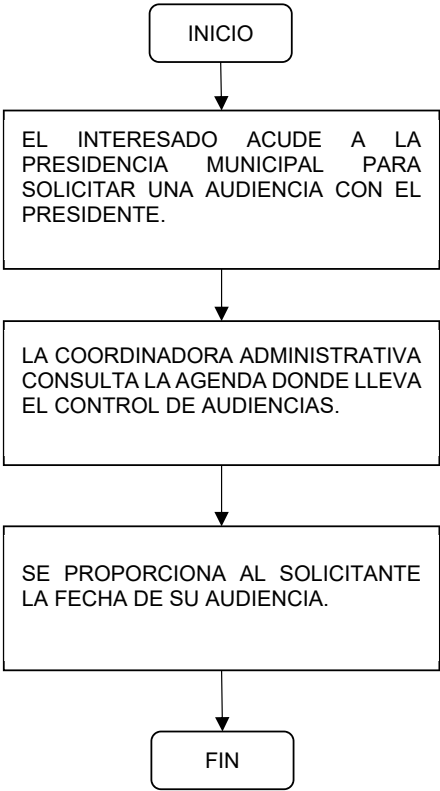


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA PARTICULAR	01	EL INTERESADO ACUDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SOLICITAR UNA AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE.
		02	LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA CONSULTA LA AGENDA DONDE LLEVA EL CONTROL DE AUDIENCIAS.
		03	SE PROPORCIONA AL SOLICITANTE LA FECHA DE SU AUDIENCIA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENCIA / SECRETARÍA PARTICULAR



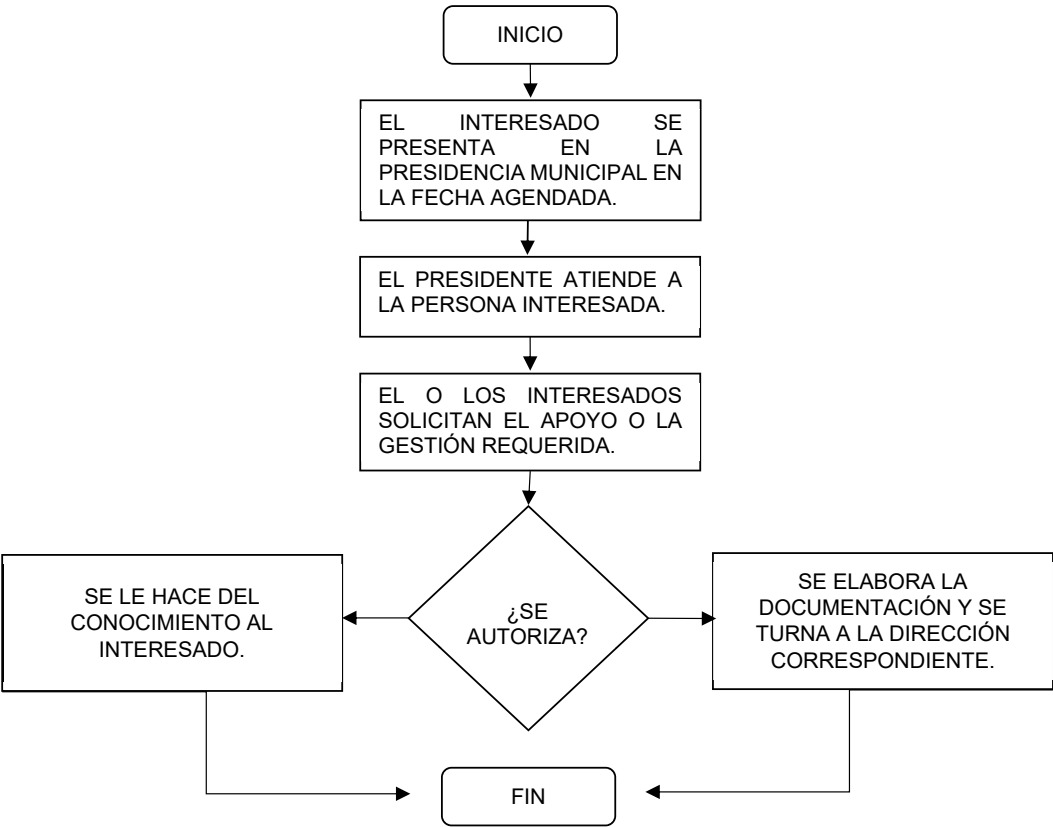


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PÚBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA PARTICULAR	01	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN LA FECHA AGENDADA.
		02	EL PRESIDENTE ATIENDE A LA PERSONA INTERESADA.
		03	EL O LOS INTERESADOS SOLICITAN EL APOYO O LA GESTIÓN REQUERIDA.
		04	¿SE AUTORIZA?
		05	SI: SE ELABORA LA DOCUMENTACIÓN Y SE TURNA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE. NO: SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS
PRESIDENCIA / SECRETARÍA PARTICULAR



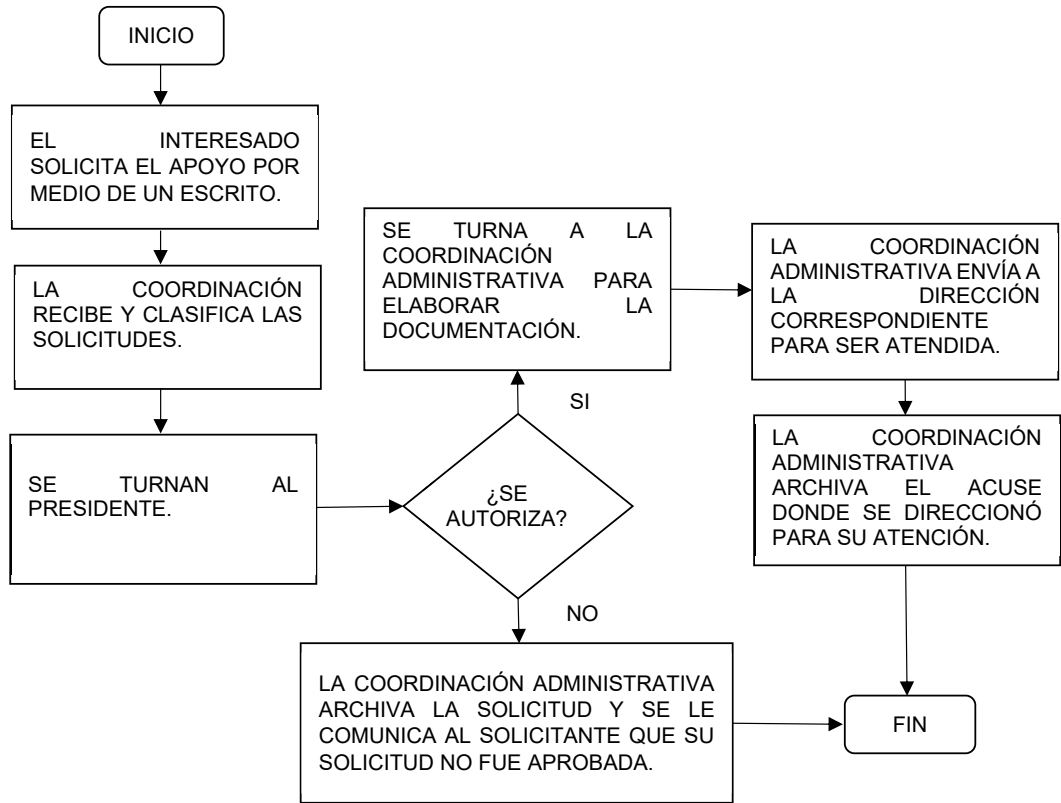


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR ESCRITO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	01	EL INTERESADO SOLICITA EL APOYO POR MEDIO DE UN ESCRITO.
		02	LA COORDINACIÓN RECIBE Y CLASIFICA LAS SOLICITUDES.
		03	SE TURNAN AL PRESIDENTE.
		04	¿SE AUTORIZA?
		05	SI: SE TURNA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN.
		06	LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENVÍA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE PARA SER ATENDIDA.
		07	LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVA EL ACUSE DONDE SE DIRECCIONÓ PARA SU ATENCIÓN.
		08	NO: LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVA LA SOLICITUD Y SE LE COMUNICA AL SOLICITANTE QUE SU SOLICITUD NO FUE APROBADA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUD POR ESCRITO
PRESIDENCIA / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



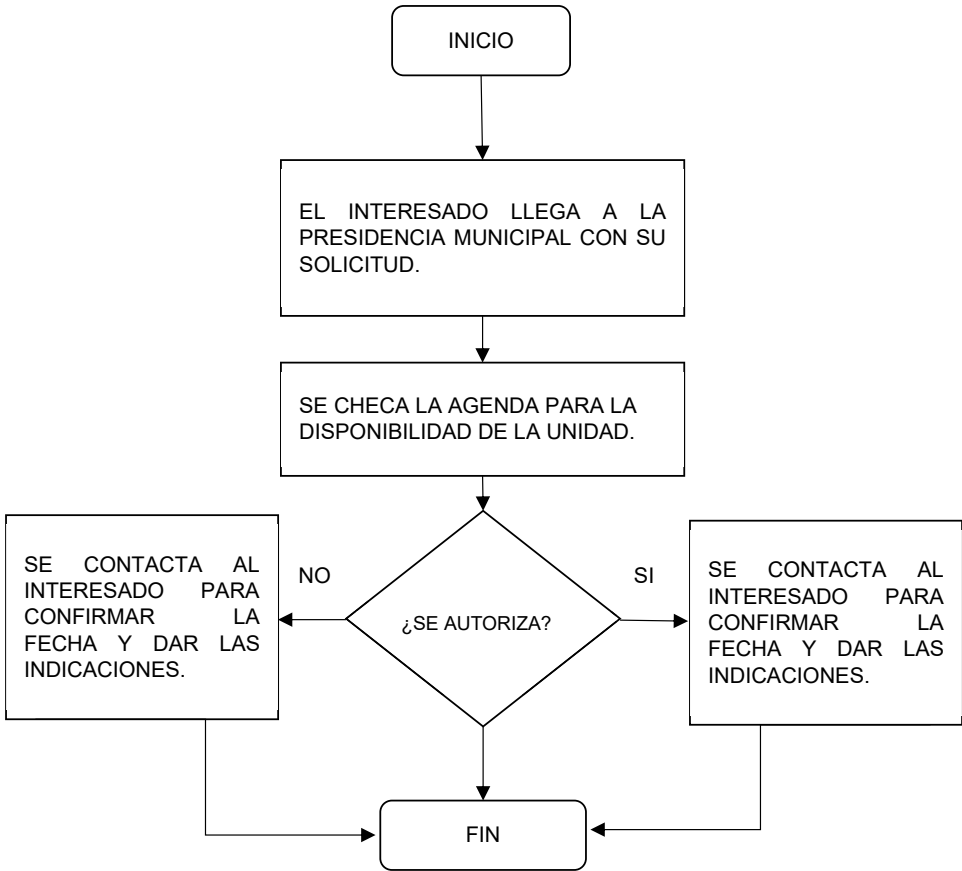


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA VAN SPRINTER			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA PARTICULAR	01	EL INTERESADO LLEGA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON SU SOLICITUD.
		02	SE CHECA AGENDA PARA LA DISPONIBILIDAD DE LA UNIDAD.
		03	¿SE AUTORIZA?
		04	SI: SE CONTACTA AL INTERESADO PARA DARLE UNA RESPUESTA.
		05	NO: SE CONTACTA AL INTERESADO PARA COMUNICARLE QUE LA SOLICITUD NO PROCEDE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VAN SPRINTER
PRESIDENCIA / SECRETARÍA PARTICULAR



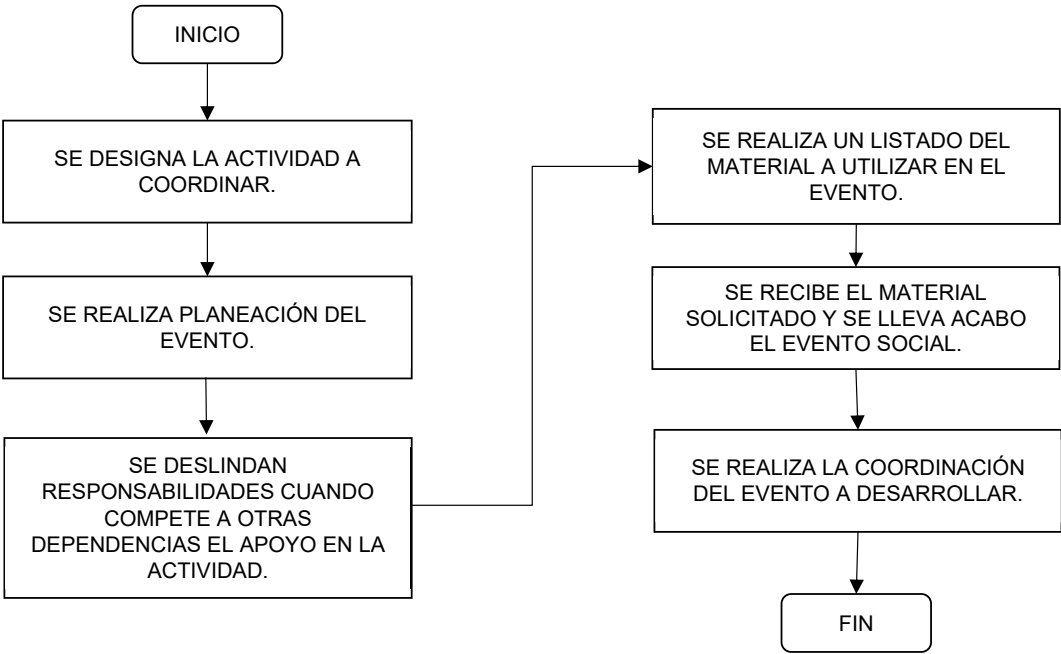


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR LOS EVENTOS SOCIALES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA TÉCNICA	01	SE DESIGNA LA ACTIVIDAD A COORDINAR.
		02	SE REALIZA PLANEACIÓN DEL EVENTO.
		03	SE DESLINDAN RESPONSABILIDADES CUANDO COMPETE A OTRAS DEPENDENCIAS EL APOYO EN LA ACTIVIDAD.
		04	SE REALIZA UN LISTADO DEL MATERIAL A UTILIZAR EN EL EVENTO.
		05	SE RECIBE EL MATERIAL SOLICITADO.
		06	SE REALIZA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO A DESARROLLAR.

PROCEDIMIENTOS PARA COORDINAR LOS EVENTOS SOCIALES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA / SECRETARÍA TÉCNICA



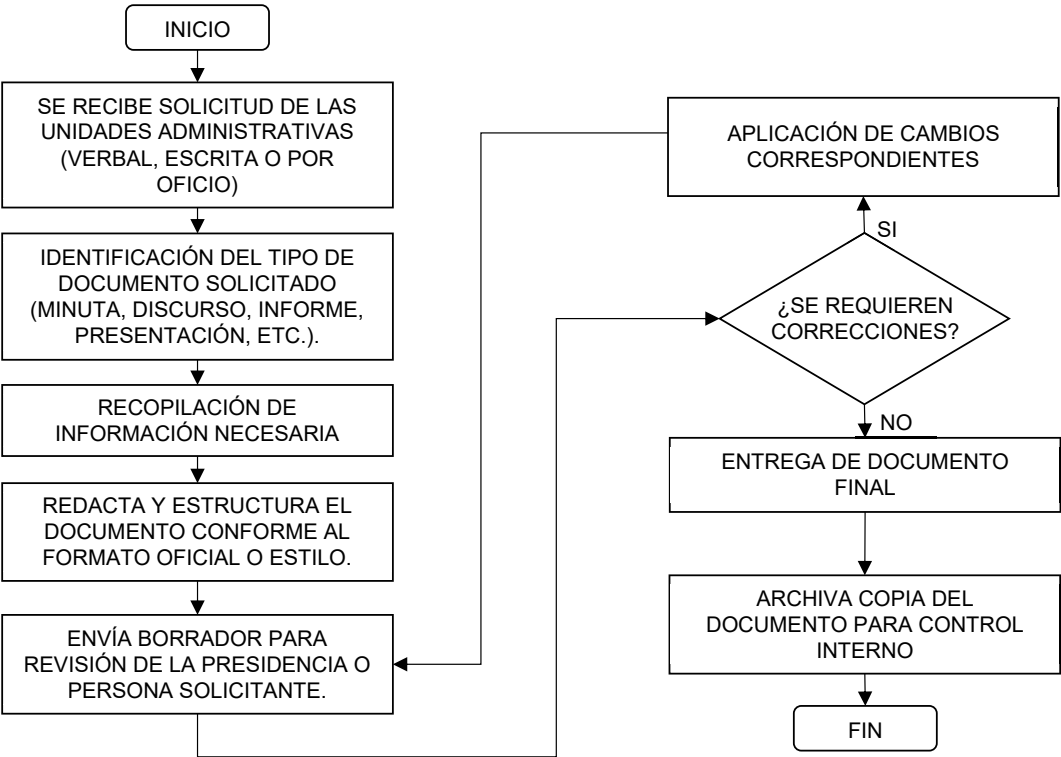


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA TÉCNICA	01	SE RECIBE SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (VERBAL, ESCRITA O POR OFICIO).
		02	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO (MINUTA, DISCURSO, INFORME, PRESENTACIÓN, ETC.).
		03	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA (ÁREAS INVOLUCRADAS, TEMAS, FECHAS, PÚBLICO, ETC.).
		04	REDACTA Y ESTRUCTURA EL DOCUMENTO CONFORME AL FORMATO OFICIAL O ESTILO REQUERIDO.
		05	ENVÍA BORRADOR PARA REVISIÓN DE LA PRESIDENCIA O PERSONA SOLICITANTE.
		06	APLICACIÓN DE CAMBIOS CORRESPONDIENTES Y GENERA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO.
		07	ENTREGA EL DOCUMENTO FINAL (DIGITAL O IMPRESO) EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
		08	ARCHIVA COPIA DEL DOCUMENTO PARA CONTROL INTERNO.

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
PRESIDENCIA / SECRETARÍA TÉCNICA



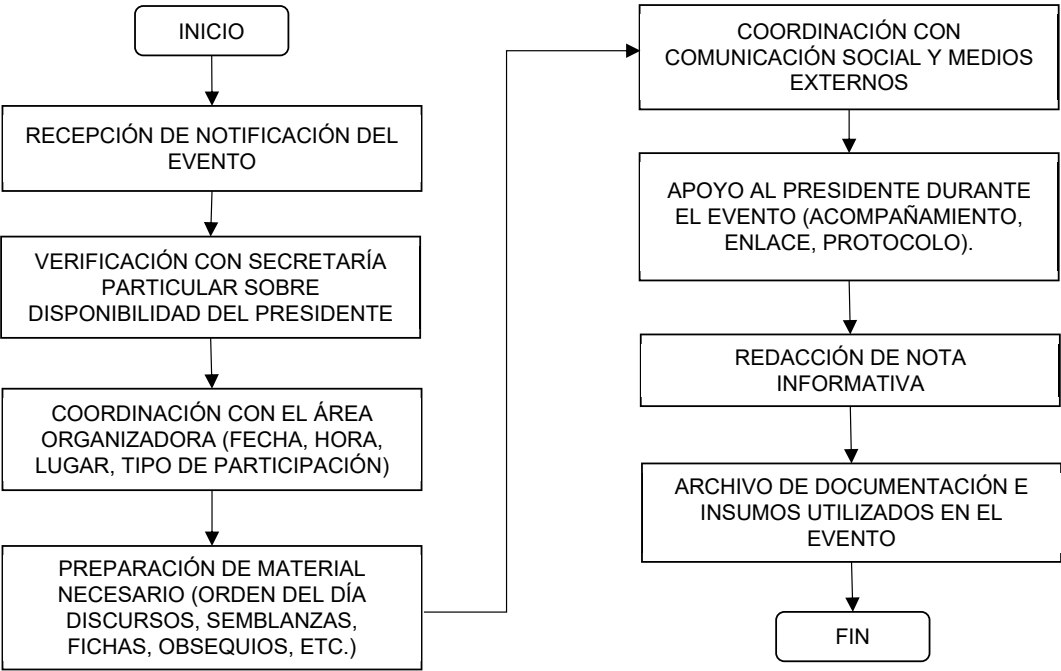


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AL PRESIDENTE EN EVENTOS OFICIALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	RELACIONES PÚBLICAS	01	RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL EVENTO (INVITACIÓN INTERNA O EXTERNA).
		02	VERIFICACIÓN CON SECRETARÍA PARTICULAR SOBRE DISPONIBILIDAD EN LA AGENDA DEL PRESIDENTE.
		03	COORDINACIÓN CON EL ÁREA ORGANIZADORA (FECHA, HORA, LUGAR, TIPO DE PARTICIPACIÓN).
		04	PREPARACIÓN DE MATERIAL NECESARIO (ORDEN DEL DÍA, DISCURSOS, SEMBLANZAS, FICHAS, OBSEQUIOS, ETC.).
		05	COORDINACIÓN CON COMUNICACIÓN SOCIAL Y MEDIOS EXTERNOS.
		06	APOYO AL PRESIDENTE DURANTE EL EVENTO (ACOMPAÑAMIENTO, ENLACE CON ORGANIZADORES, ATENCIÓN A PROTOCOLO).
		07	REDACCIÓN DE NOTA INFORMATIVA O INFORME DE ASISTENCIA SI SE REQUIERE.
		08	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN E INSUMOS UTILIZADOS EN EL EVENTO.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AL PRESIDENTE EN
EVENTOS OFICIALES
PRESIDENCIA / RELACIONES PÚBLICAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



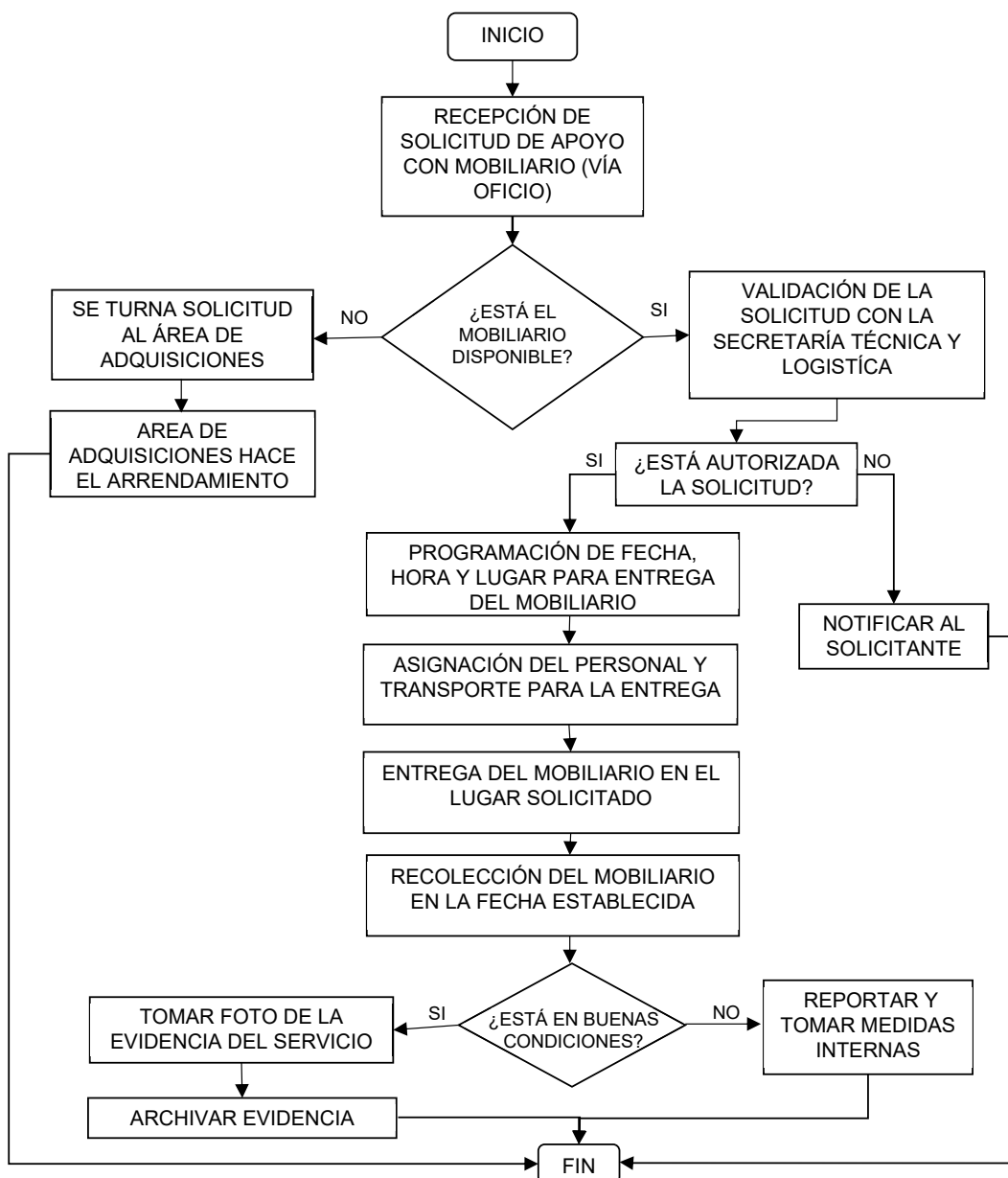
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	01	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE APOYO CON MOBILIARIO (VÍA OFICIO)
		02	SE VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DEL MOBILIARIO SOLICITADO.
		03	NO ESTA DISPONIBLE, SE TURNA SOLICITUD AL ÁREA DE ADQUISICIONES.
		04	AREA DE ADQUISICIONES HACE EL ARRENDAMIENTO.
		05	SI ESTÁ DISPONIBLE, SE VALIDA LA SOLICITUD CON LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LOGÍSTICA.
		06	SI NO ESTÁ AUTORIZADA, SE NOTIFICA AL SOLICITANTE.
		07	SI ESTA AUTORIZADA SE PROGRAMA FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA ENTREGA DEL MOBILIARIO.
		08	SE ASIGNA PERSONAL Y TRANSPORTE PARA LA ENTREGA DEL MOBILIARIO.
		09	SE ENTREGA EL MOBILIARIO EN EL LUGAR SOLICITADO.
		10	SE RECOLECTA EL MOBILIARIO EN LA FECHA ESTABLECIDA.
		11	SE REVISA EL ESTADO DEL MOBILIARIO DEVUELTO.
		12	SI NO ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES, SE REPORTA Y SE TOMAN MEDIDAS INTERNAS.
		13	SE TOMA FOTO COMO EVIDENCIA DEL SERVICIO Y DEL ESTADO DEL MOBILIARIO.
		14	SE ARCHIVA TODA LA EVIDENCIA DEL SERVICIO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA / COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



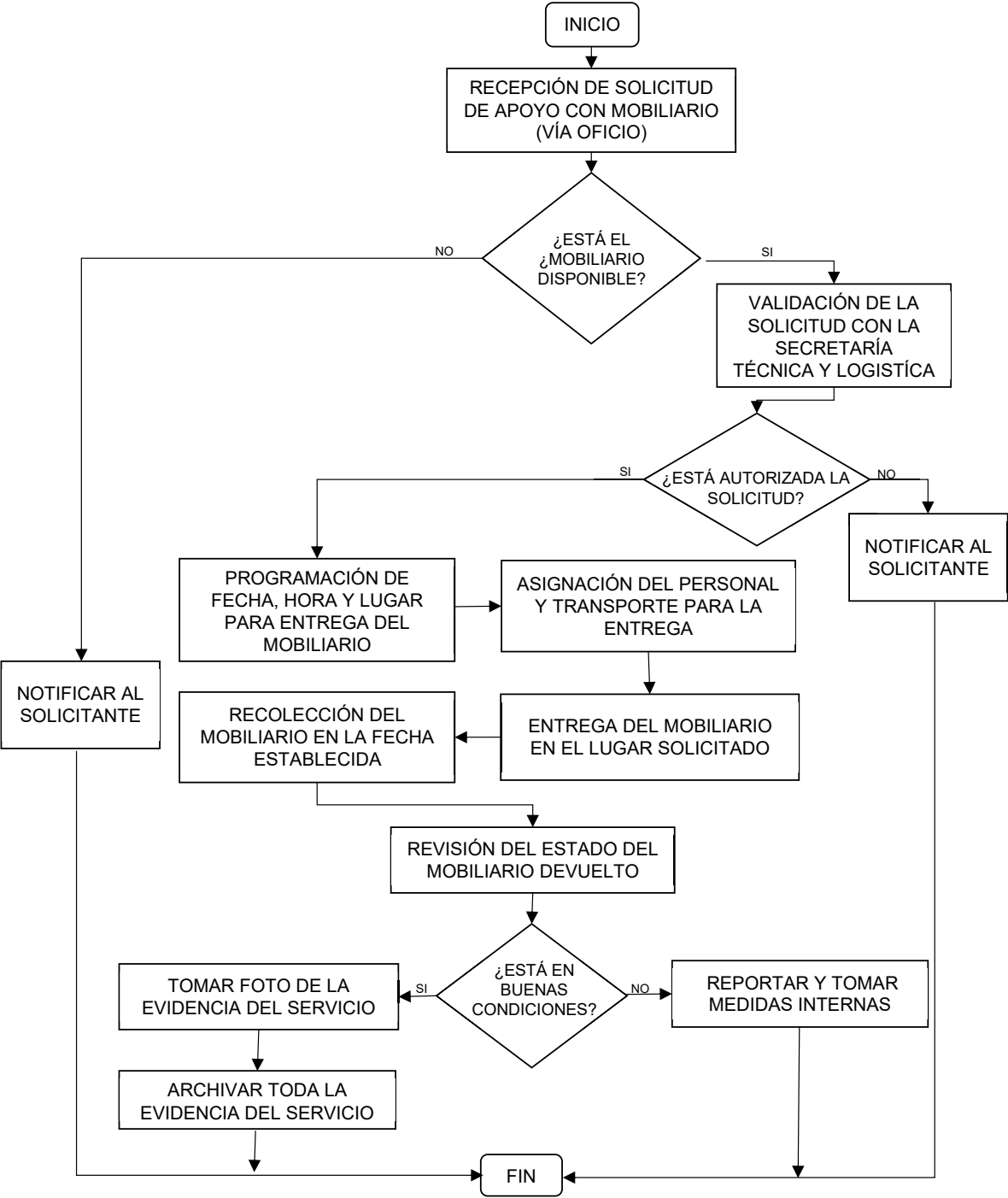
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES CIUDADANAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	01	SE RECIBE LA SOLICITUD DE APOYO CON MOBILIARIO VÍA OFICIO.
		02	SE VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DEL MOBILIARIO SOLICITADO.
		03	SI NO HAY MOBILIARIO DISPONIBLE, SE NOTIFICA AL SOLICITANTE.
		04	SI ESTA DISPONIBLE EL MOBILIARIO, SE VALIDA LA SOLICITUD CON LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LOGÍSTICA.
		05	SI NO ESTÁ AUTORIZADA, SE NOTIFICA AL SOLICITANTE.
		06	SI ESTÁ AUTORIZADA SE PROGRAMA FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA ENTREGA DEL MOBILIARIO.
		07	SE ASIGNA PERSONAL Y TRANSPORTE PARA LA ENTREGA DEL MOBILIARIO.
		08	SE ENTREGA EL MOBILIARIO EN EL LUGAR SOLICITADO.
		09	SE RECOLECTA EL MOBILIARIO EN LA FECHA ESTABLECIDA.
		10	SE REvisa EL ESTADO DEL MOBILIARIO DEVUELTO.
		11	SI NO ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES, SE REPORTA Y SE TOMAN MEDIDAS INTERNAS.
		12	SI ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES, SE TOMA FOTO COMO EVIDENCIA DEL SERVICIO Y DEL ESTADO DEL MOBILIARIO.
		13	SE ARCHIVA TODA LA EVIDENCIA DEL SERVICIO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE APOYO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS Y
ACTIVIDADES CIUDADANAS
PRESIDENCIA / COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



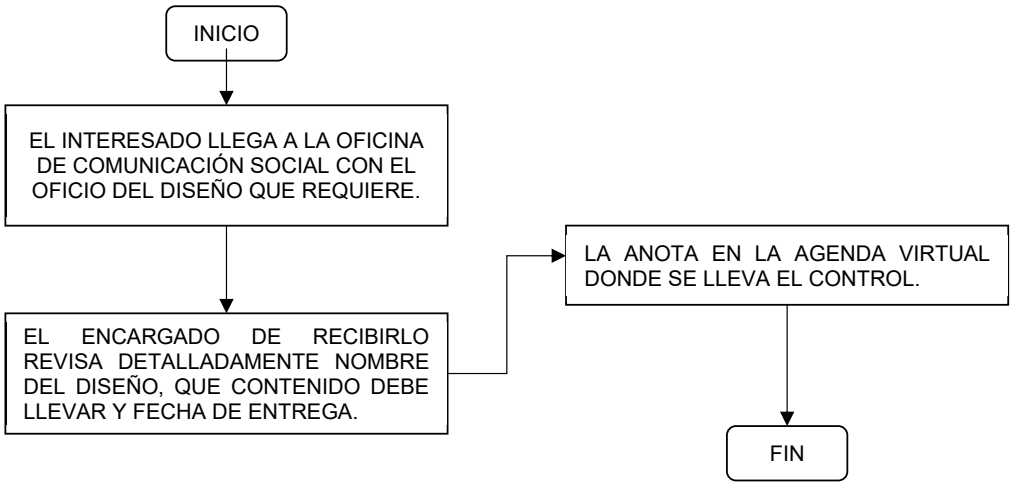


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DISEÑO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01. PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01.	EL INTERESADO LLEGA A LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON EL OFICIO DEL DISEÑO QUE REQUIERE.
		02.	EL ENCARGADO DE RECIBIRLO REVIS DETALLADAMENTE NOMBRE DEL DISEÑO, QUE CONTENIDO DEBE LLEVAR Y FECHA DE ENTREGA.
		03.	LA ANOTA EN LA AGENDA VIRTUAL DONDE SE LLEVA EL CONTROL.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DISEÑO INSTITUCIONAL
PRESIDENCIA / COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



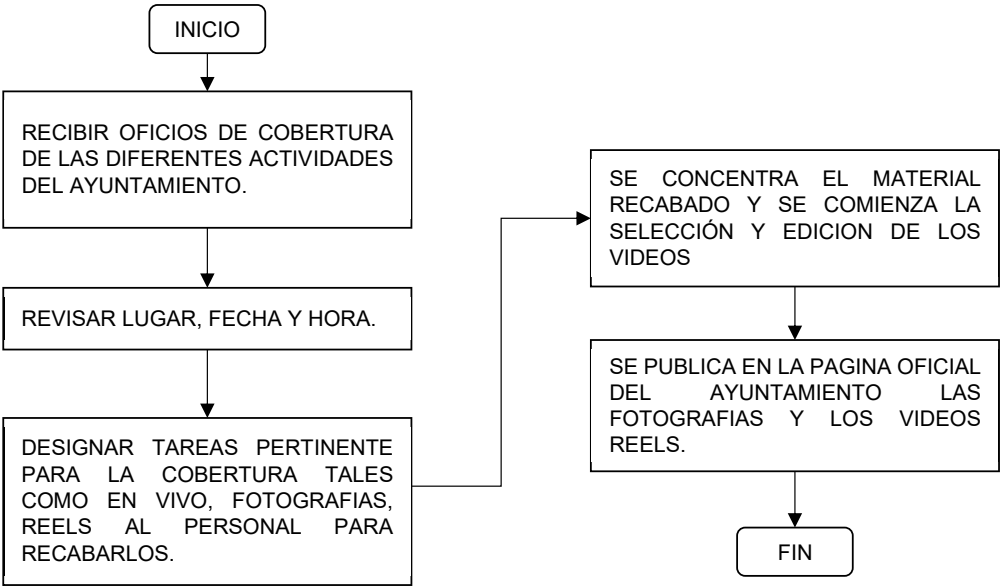


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE LOS EVENTOS SOCIALES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01	RECIBIR OFICIOS DE COBERTURA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO.
		02	REVISAR LUGAR, FECHA Y HORA.
		03	DESIGNAR TAREAS PERTINENTE PARA LA COBERTURA TALES COMO EN VIVO, FOTOGRAFÍAS, REELS AL PERSONAL PARA RECABARLOS.
		04	SE CONCENTRA EL MATERIAL RECABADO Y SE COMIENZA LA SELECCIÓN Y EDICIÓN DE LOS VIDEOS
		05	SE PUBLICA EN LA PAGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO LAS FOTOGRAFÍAS Y LOS VIDEOS REELS.

PROCEDIMIENTOS PARA COBERTURA DE LOS EVENTOS SOCIALES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA / COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



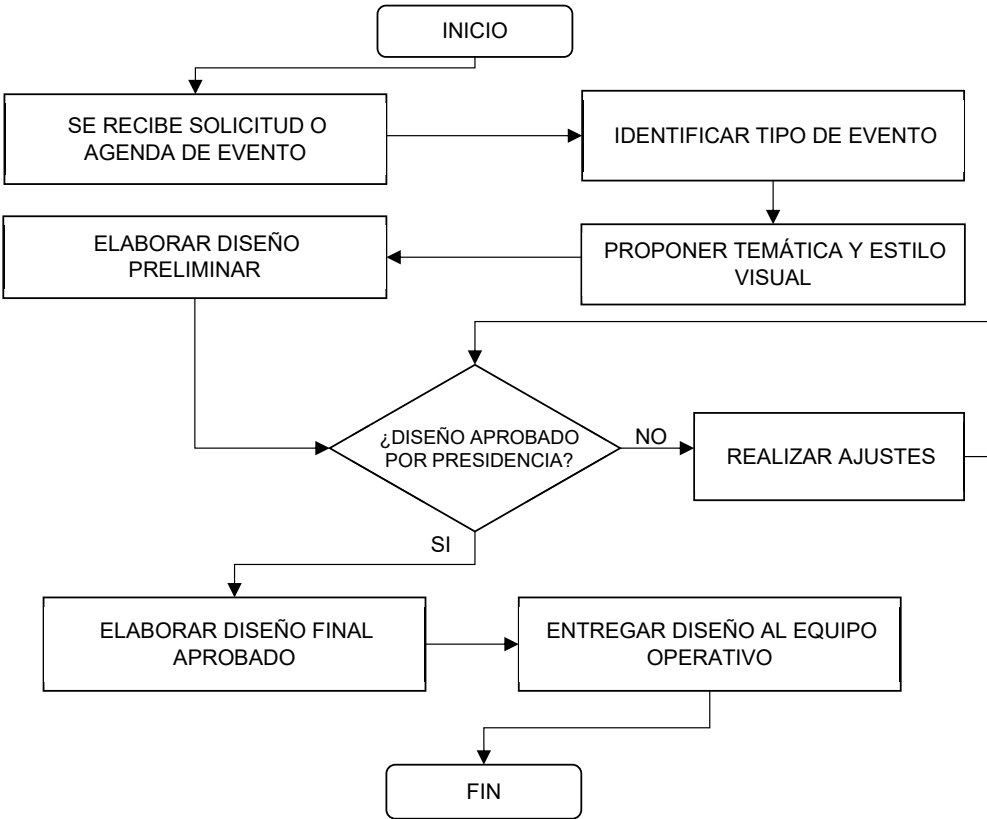


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA DECORACIÓN TEMÁTICA DE EVENTOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	01	RECIBE SOLICITUD DE DECORACIÓN PARA EVENTO POR PARTE DE PRESIDENCIA O ÁREA QUE LO REQUIERA.
		02	IDENTIFICA TIPO DE EVENTO (CÍVICO, INSTITUCIONAL, CULTURAL, FESTIVO, ETC.).
		03	PROPONE UNA TEMÁTICA DECORATIVA ACORDE AL EVENTO (COLORES, SÍMBOLOS, ESTILO).
		04	REALIZA BOSQUEJO O MAQUETA PRELIMINAR (PUEDE INCLUIR IMÁGENES DE REFERENCIA).
		05	NO ESTÁ APROBADO EL DISEÑO, REALIZAR AJUSTES.
		06	ESTÁ APROBADO EL DISEÑO, ELABORAR DISEÑO FINAL.
		07	ENTREGA DISEÑO AL EQUIPO OPERATIVO PARA INICIAR FASE DE ELABORACIÓN.

PROCEDIMIENTOS PARA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA DECORACIÓN TEMÁTICA DE
EVENTOS
PRESIDENCIA / COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES



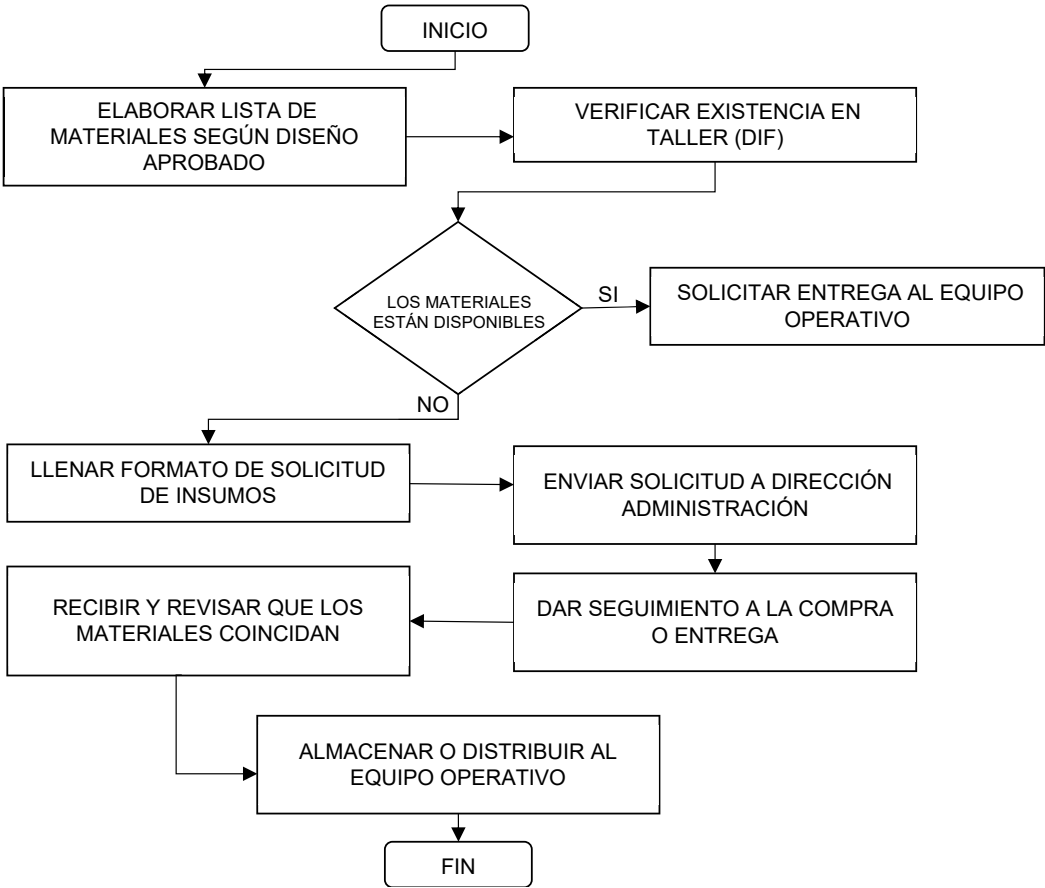


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD Y GESTIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	01	ELABORA LISTA DE MATERIALES SEGÚN EL DISEÑO DECORATIVO APROBADO.
		02	VERIFICA EXISTENCIA DE MATERIALES EN TALLER DE EVENTOS ESPECIALES.
		03	SI HAY MATERIALES DISPONIBLES, SOLICITAR ENTREGA AL EQUIPO OPERATIVO,
		04	SI NO HAY EXISTENCIAS SUFICIENTES, LLENA FORMATO DE SOLICITUD DE INSUMOS.
		05	ENVÍA SOLICITUD A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA SU GESTIÓN.
		06	DA SEGUIMIENTO AL PROCESO DE COMPRA O ENTREGA.
		07	RECIBE MATERIALES Y VERIFICA QUE COINCIDAN CON LO SOLICITADO.
		08	ALMACENA TEMPORALMENTE O DISTRIBUYE MATERIALES AL EQUIPO OPERATIVO.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD Y GESTIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES
PRESIDENCIA / COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES



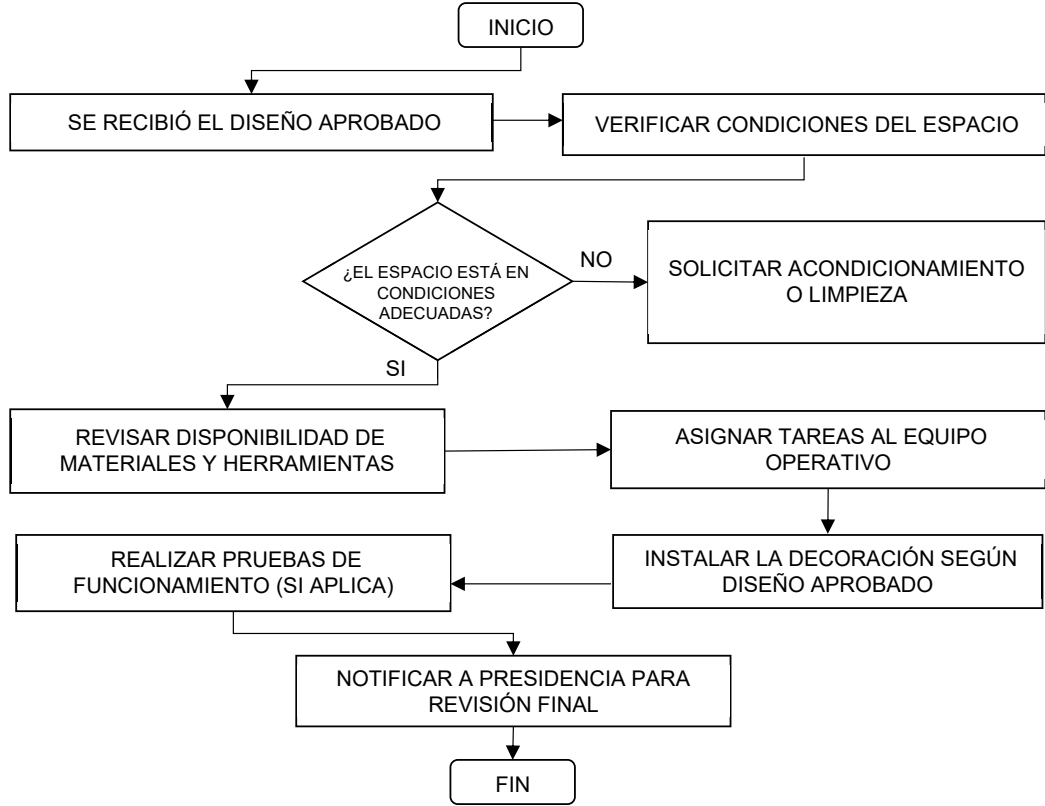


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE DECORACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS E INSTITUCIONALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
01.PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	01	RECIBE DISEÑO APROBADO Y CRONOGRAMA DE MONTAJE.
		02	VERIFICA CONDICIONES DEL ESPACIO (LIMPIEZA, ACCESO, ELECTRICIDAD, CLIMA).
		03	SI EL ESPACIO NO ESTA EN LAS CONDICIONES ADECUADAS, SOLICITAR ACONDICIONAMIENTO O LIMPIEZA.
		04	SI EL ESPACIO SE ENCUENTRA EN CONDICIONES ADECUADAS, REvisa DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS.
		05	ASIGNA TAREAS AL EQUIPO OPERATIVO. INSTALA DECORACIÓN SIGUIENDO EL DISEÑO APROBADO.
		06	REALIZA PRUEBAS DE ILUMINACIÓN O FUNCIONAMIENTO (SI APLICA).
		07	INFORMA A PRESIDENCIA PARA REVISIÓN FINAL DEL MONTAJE.

PROCEDIMIENTOS PARA MONTAJE DE DECORACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS E INSTITUCIONALES
PRESIDENCIA / COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**DR. CARLOS ALBERTO RAMÓN
GÜEMES**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



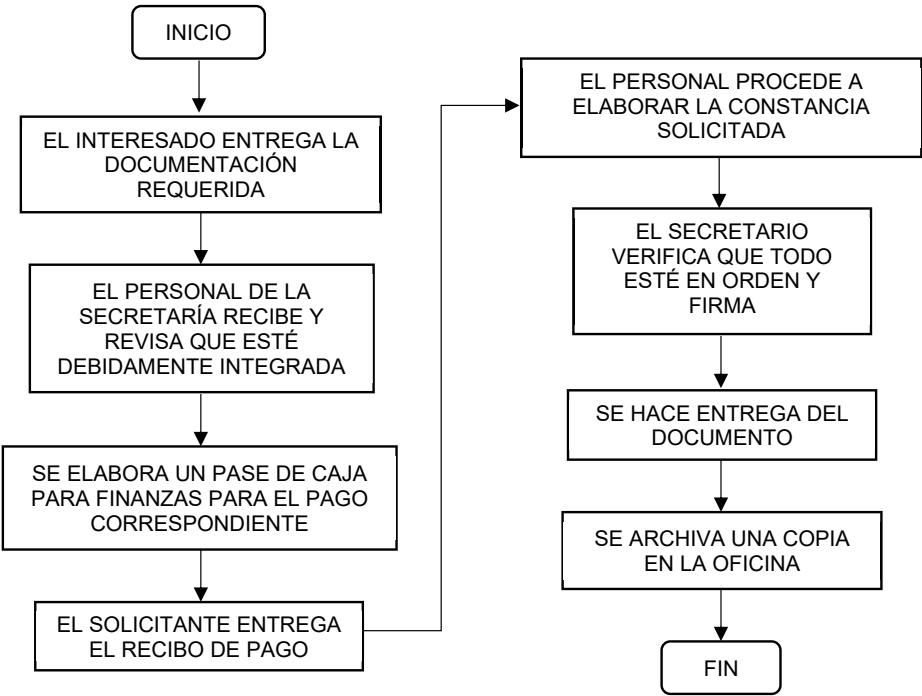
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS A PERSONAS ORIGINARIAS Y NO ORIGINARIAS DEL MUNICIPIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISa QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS A PERSONAS ORIGINARIAS Y NO ORIGINARIAS DEL MUNICIPIO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





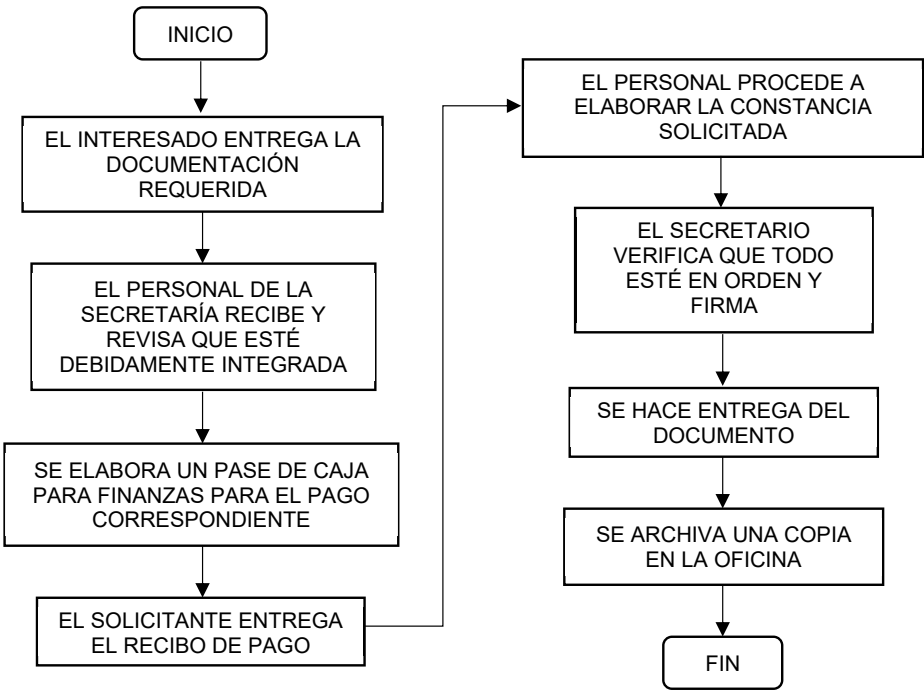
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISAS QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





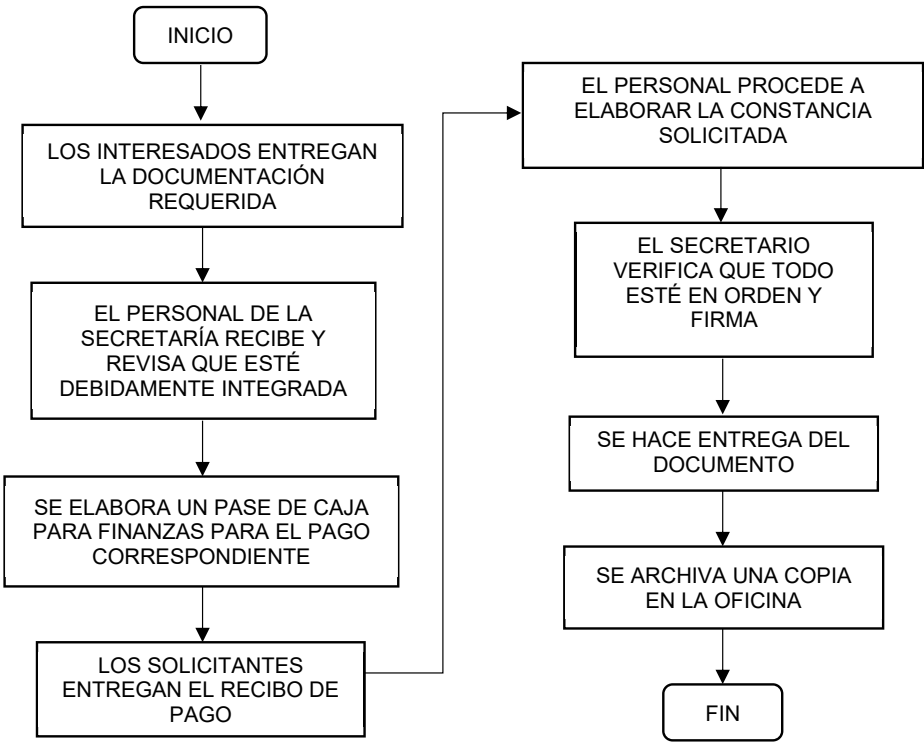
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE UNIÓN LIBRE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	LOS INTERESADOS ENTREGAN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REvisa QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	LOS SOLICITANTES ENTREGAN EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE UNIÓN LIBRE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



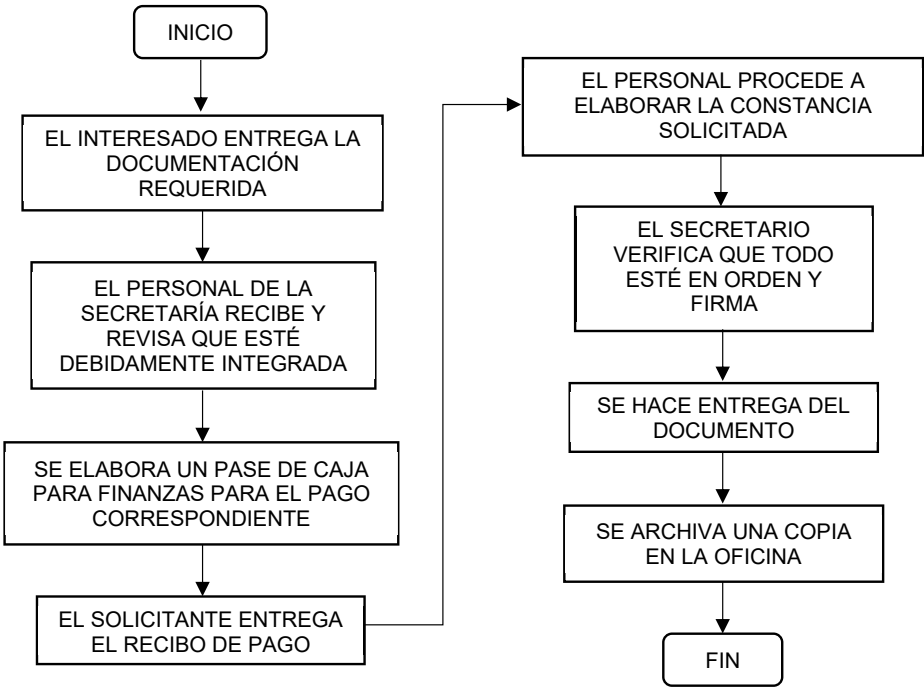


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISAR QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





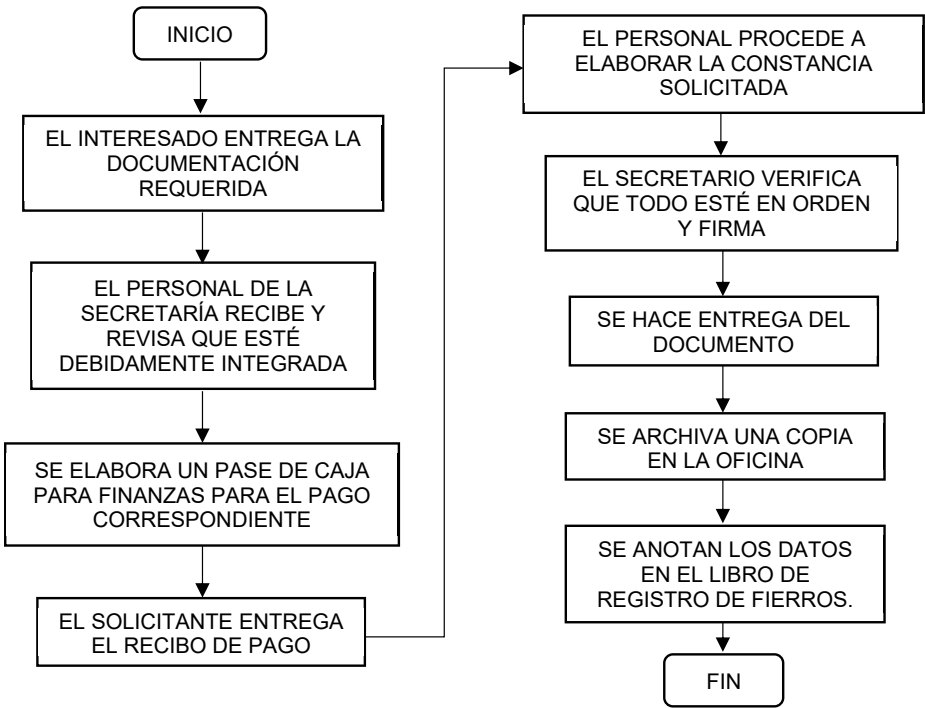
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FIERRO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISAS QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.
		09	SE ANOTAN LOS DATOS EN EL LIBRO DE REGISTRO DE FIERROS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FIERRO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





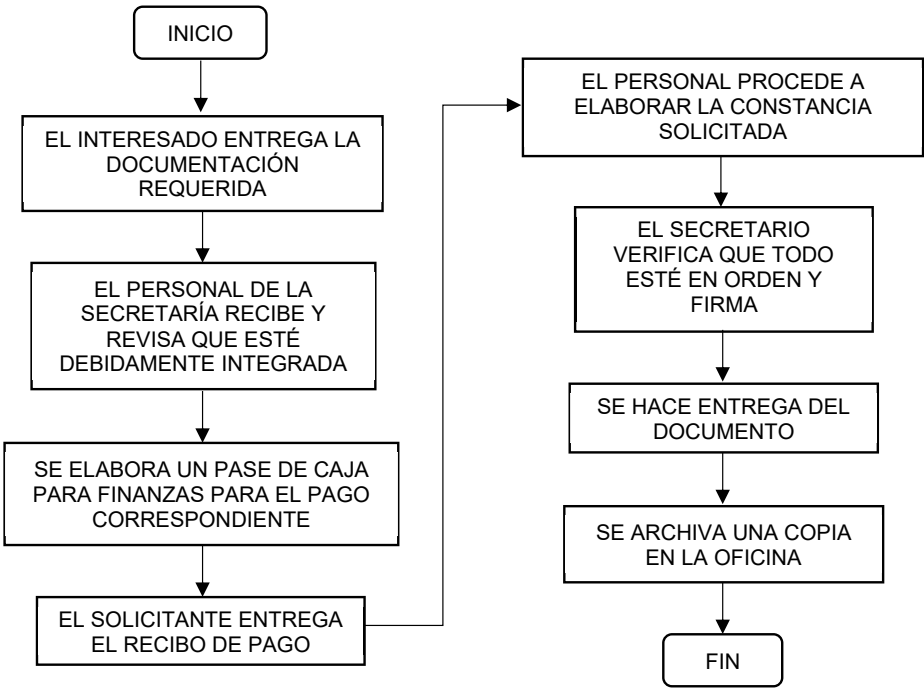
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA EMPRESARIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISAS QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA EMPRESARIAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





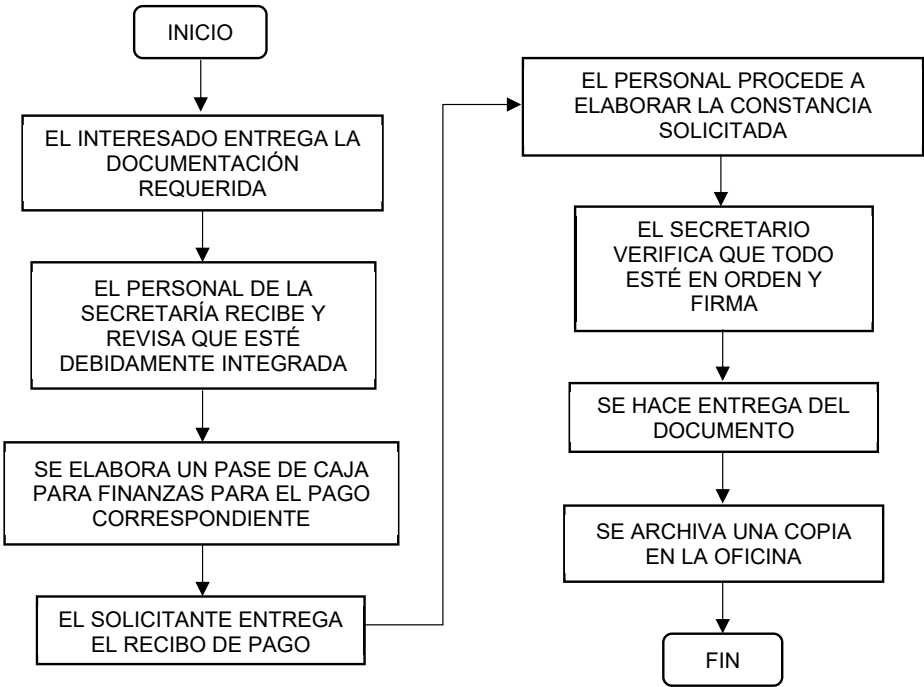
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE POSESIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISAR QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE POSESIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





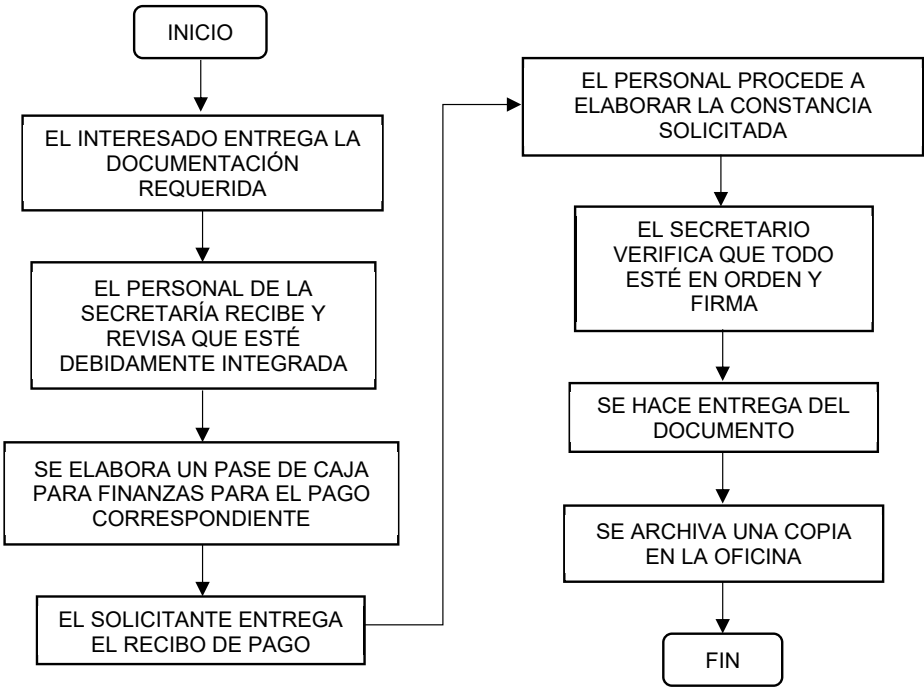
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISAR QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



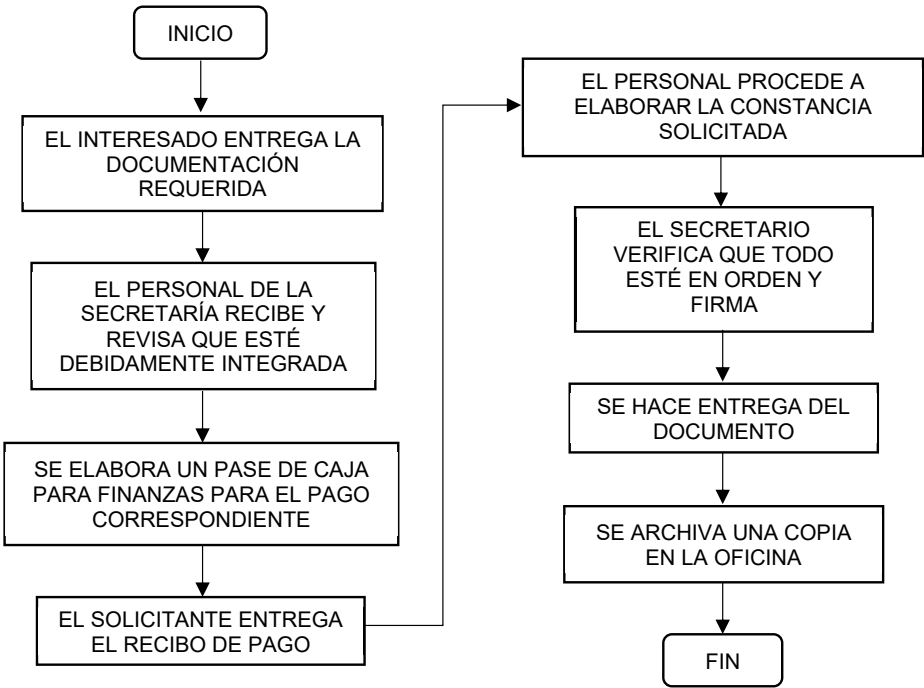


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISAS QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

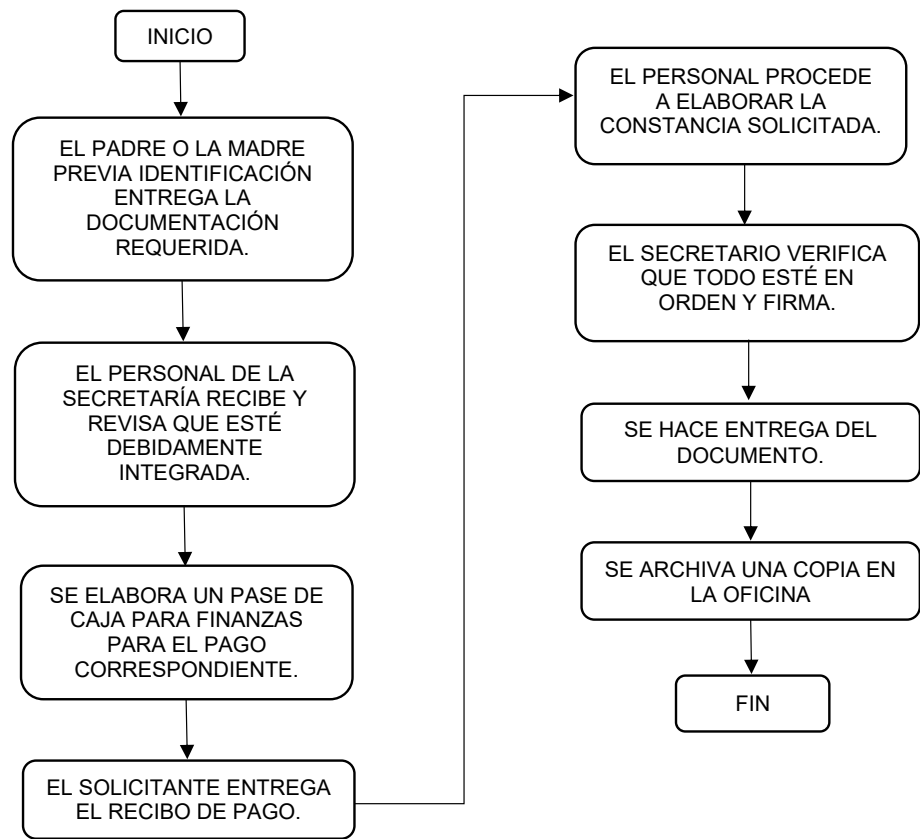
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD A MENORES DE EDAD			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL PADRE O LA MADRE PREVIA IDENTIFICACIÓN ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RECIBE Y REVISA QUE ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADA.
		03	SE ELABORA UN PASE DE CAJA PARA FINANZAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		04	EL SOLICITANTE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO.
		05	EL PERSONAL PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		06	EL SECRETARIO VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y FIRMA.
		07	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA OFICINA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD A MENORES DE EDAD

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



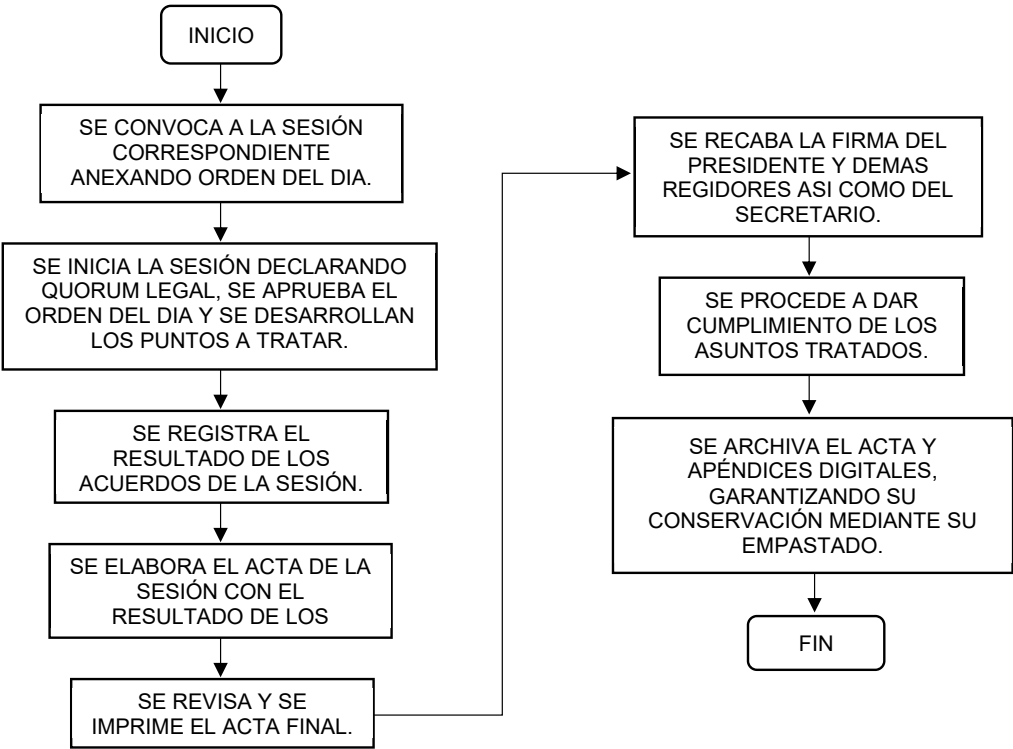


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CABILDO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	SE CONVOCA A LA SESIÓN CORRESPONDIENTE ANEXANDO ORDEN DEL DÍA.
		02	SE INICIA LA SESIÓN DECLARANDO QUORUM LEGAL, SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA Y SE DESARROLLAN LOS PUNTOS A TRATAR.
		03	SE REGISTRA EL RESULTADO DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN.
		04	SE ELABORA EL ACTA DE LA SESIÓN CON EL RESULTADO DE LOS ACUERDOS.
		05	SE REVISY SE IMPRIME EL ACTA FINAL.
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL PRESIDENTE Y DEMAS REGIDORES ASI COMO DEL SECRETARIO.
		07	SE PROCEDE A DAR CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TRATADOS.
		08	SE ARCHIVA EL ACTA Y APÉNDICES DIGITALES, GARANTIZANDO SU CONSERVACIÓN MEDIANTE SU EMPASTADO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CABILDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



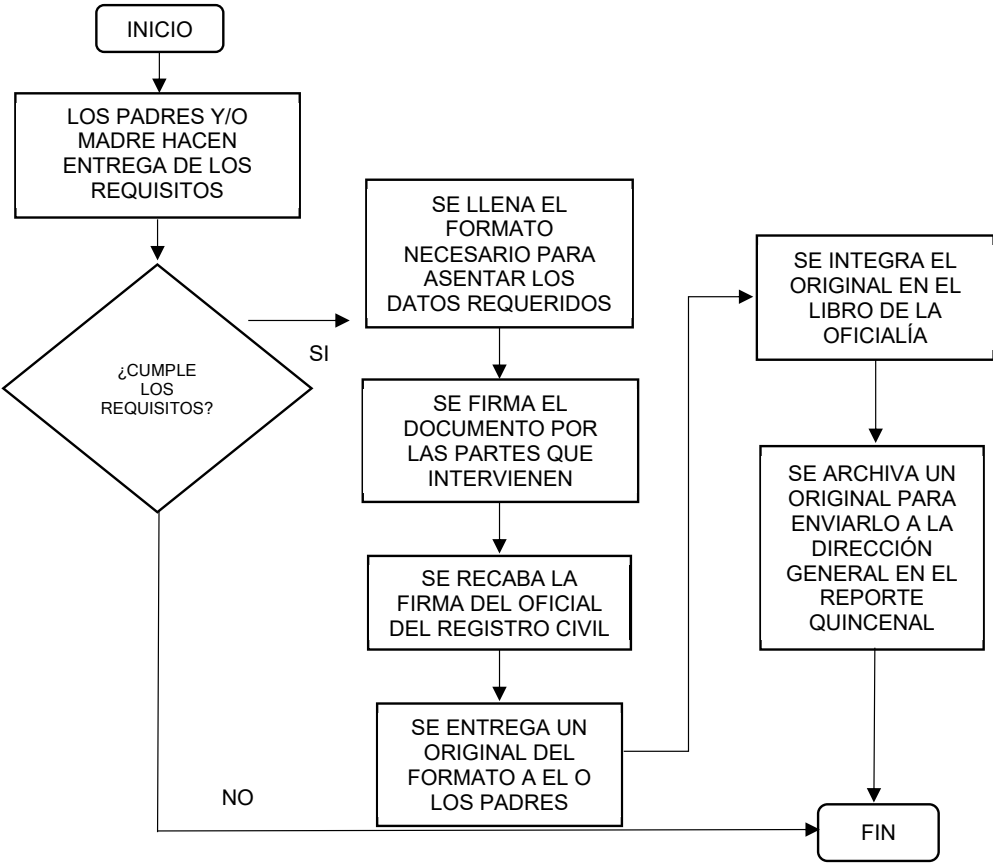


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASENTAMIENTO DE NIÑOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LOS PADRES Y/O MADRE HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS.
		02	SE REVISAN LOS REQUISITOS.
		03	SE LLENA EL FORMATO NECESARIO PARA ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS.
		04	SE FIRMA EL DOCUMENTO POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN.
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		06	SE ENTREGA UN ORIGINAL DEL FORMATO A EL O LOS PADRES.
		07	SE INTEGRA EL ORIGINAL EN EL LIBRO DE LA OFICIALÍA.
		08	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ASENTAMIENTO DE NIÑOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



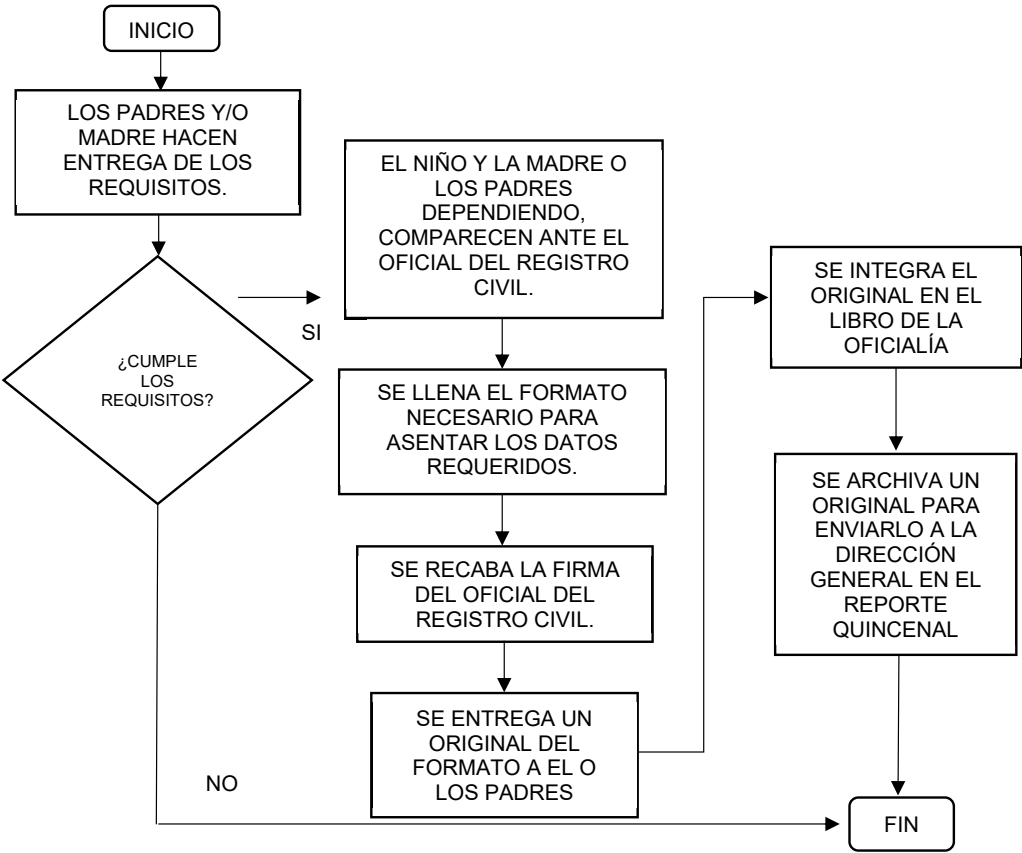


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LOS PADRES Y/O MADRE HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS.
		02	SE REVISAN LOS REQUISITOS.
		03	EL NIÑO Y LA MADRE O LOS PADRES DEPENDIENDO, COMPARECEN ANTE EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		04	SE LLENA EL FORMATO NECESARIO PARA ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS.
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		06	SE ENTREGA UN ORIGINAL DEL FORMATO A EL O LOS PADRES.
		07	SE INTEGRA EL ORIGINAL EN EL LIBRO DE LA OFICIALÍA
		08	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE HIJOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



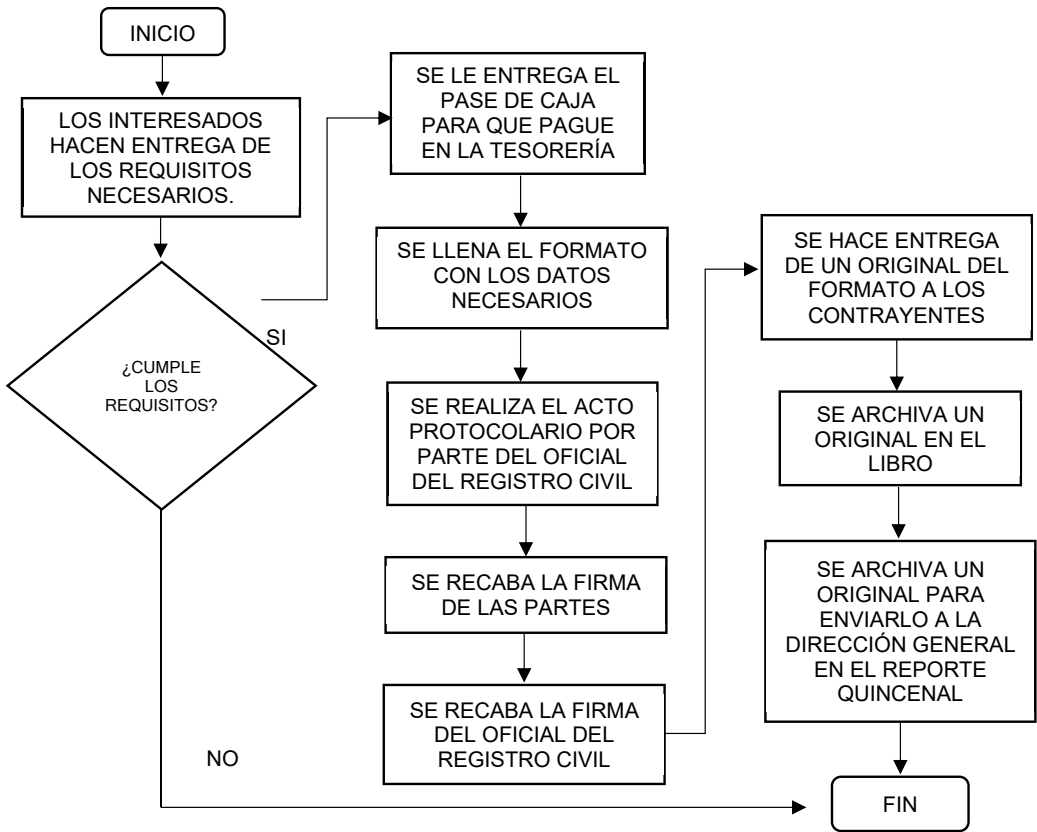


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRIMONIOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS.
		02	SE REVISAN LOS REQUISITOS.
		03	SE LE ENTREGA EL PASE DE CAJA PARA QUE PAGUE EN LA TESORERÍA.
		04	SE LLENA EL FORMATO CON LOS DATOS NECESARIOS.
		05	SE REALIZA EL ACTO PROTOCOLARIO POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		06	SE RECABA LA FIRMA DE LAS PARTES.
		07	SE RECABA LA FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		08	SE HACE ENTREGA DE UN ORIGINAL DEL FORMATO A LOS CONTRAYENTES.
		09	SE ARCHIVA UN ORIGINAL EN EL LIBRO.
		10	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA MATRIMONIOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



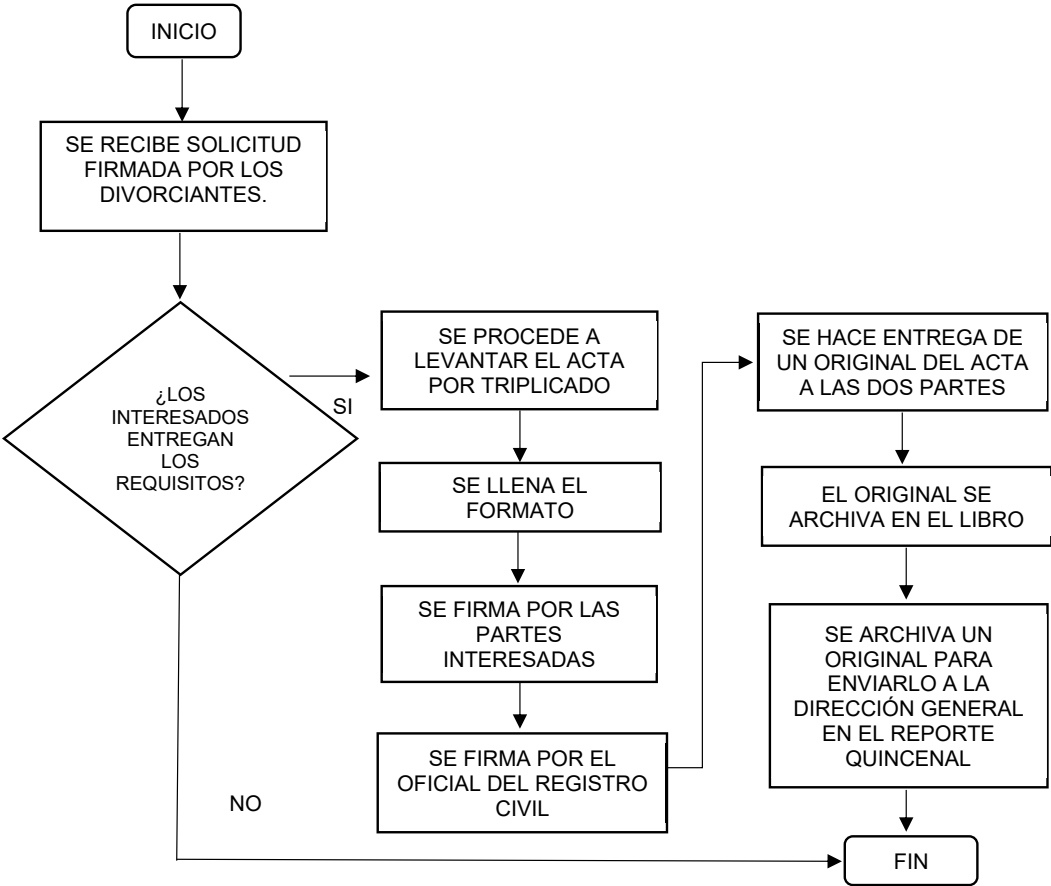


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	SE RECIBE SOLICITUD FIRMADA POR LOS DIVORCIANTES.
		02	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS DEMÁS REQUISITOS.
		03	SE PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA POR TRIPLICADO.
		04	SE RELLENA EL FORMATO.
		05	SE FIRMA POR LAS PARTES INTERESADAS.
		06	SE FIRMA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		07	SE HACE ENTREGA DE UN ORIGINAL DEL ACTA A LAS DOS PARTES.
		08	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO.
		09	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



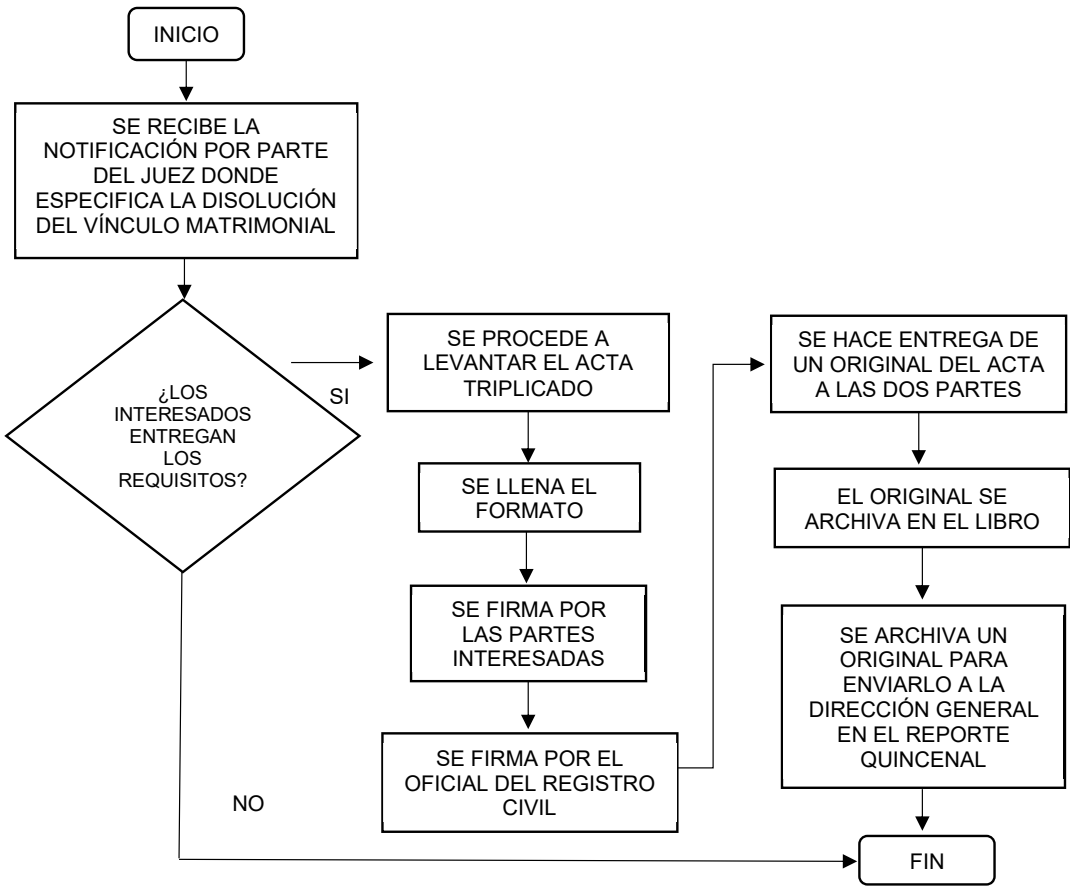


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS JUDICIALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL JUEZ DONDE ESPECIFICA LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL.
		02	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS DEMÁS REQUISITOS.
		03	SE PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA POR TRIPLICADO.
		04	SE RELLENA EL FORMATO.
		05	SE FIRMA POR LAS PARTES INTERESADAS.
		06	SE FIRMA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		07	SE HACE ENTREGA DE UN ORIGINAL DEL ACTA A LAS DOS PARTES.
		08	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO.
		09	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS JUDICIALES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



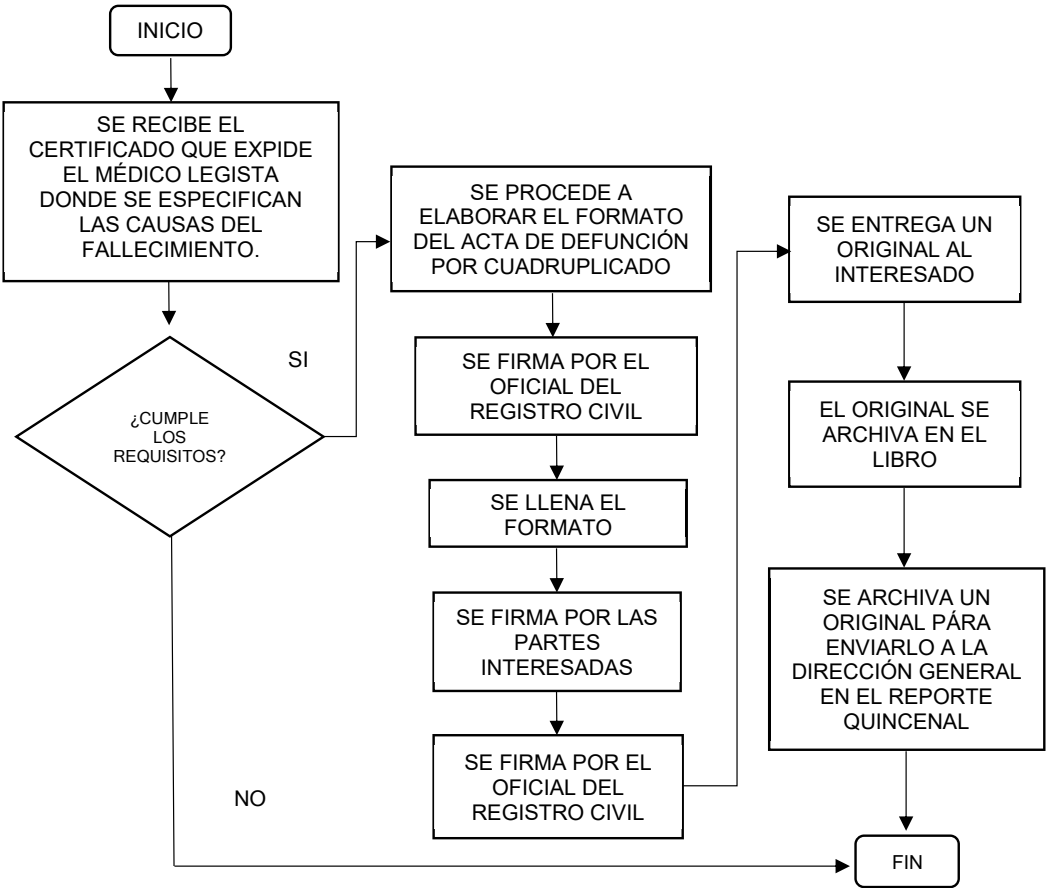


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	SE RECIBE EL CERTIFICADO QUE EXPIDE EL MÉDICO LEGISTA DONDE SE ESPECIFICAN LAS CAUSAS DEL FALLECIMIENTO.
		02	SE PROCEDE A ELABORAR EL FORMATO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN POR CUADRUPLICADO.
		03	SE FIRMA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		04	SE LLENA EL FORMATO.
		05	SE FIRMA POR LAS PARTES INTERESADAS.
		06	SE FIRMA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		07	SE ENTREGA UN ORIGINAL AL INTERESADO.
		08	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO.
		09	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL





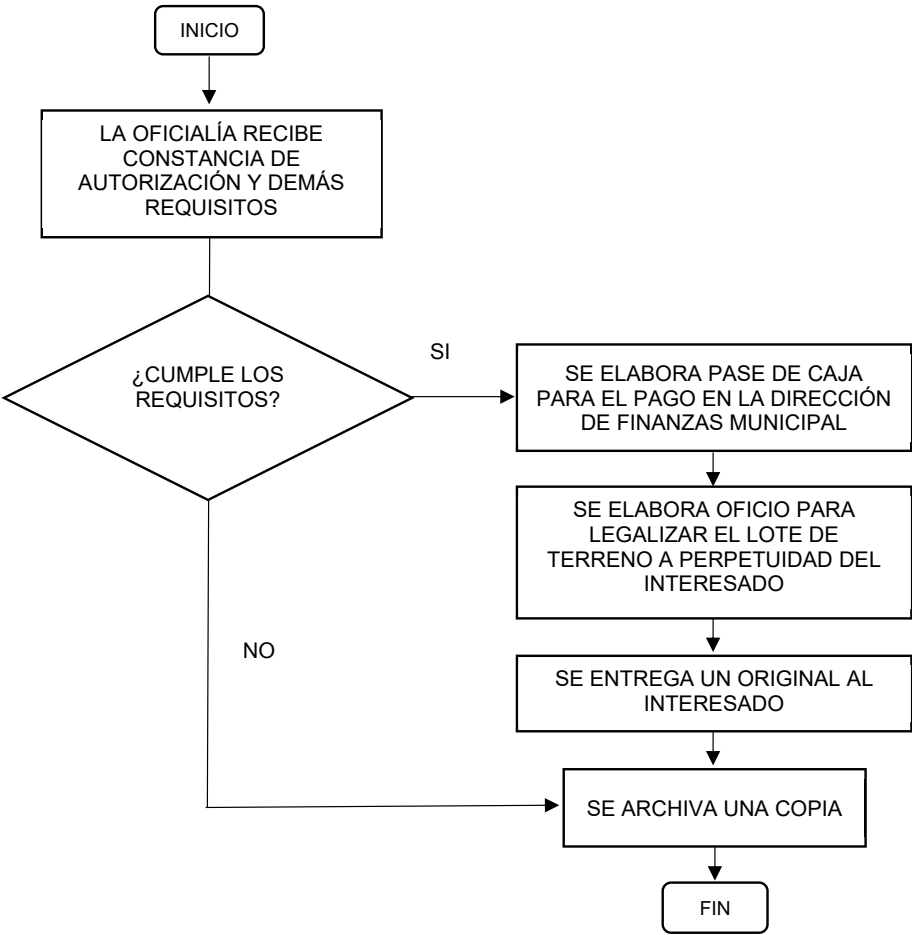
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÍTULOS MUNICIPALES DE LOTES DE LOS PANTEONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LA OFICIALÍA RECIBE CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN Y DEMÁS REQUISITOS.
		02	SE ELABORA PASE DE CAJA PARA EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL.
		03	SE ELABORA OFICIO PARA LEGALIZAR EL LOTE DE TERRENO A PERPETUIDAD DEL INTERESADO.
		04	SE ENTREGA UN ORIGINAL AL INTERESADO.
		05	SE ARCHIVA UNA COPIA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TÍTULOS MUNICIPALES DE LOTES DE LOS PANTEONES

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



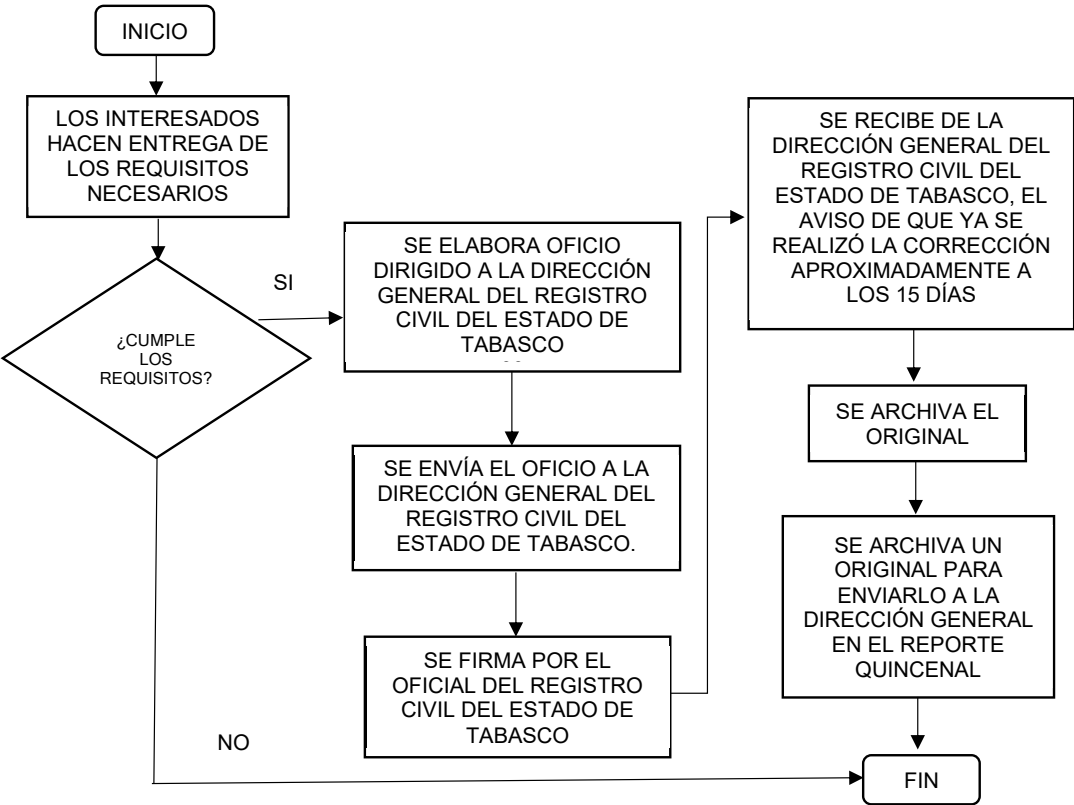


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



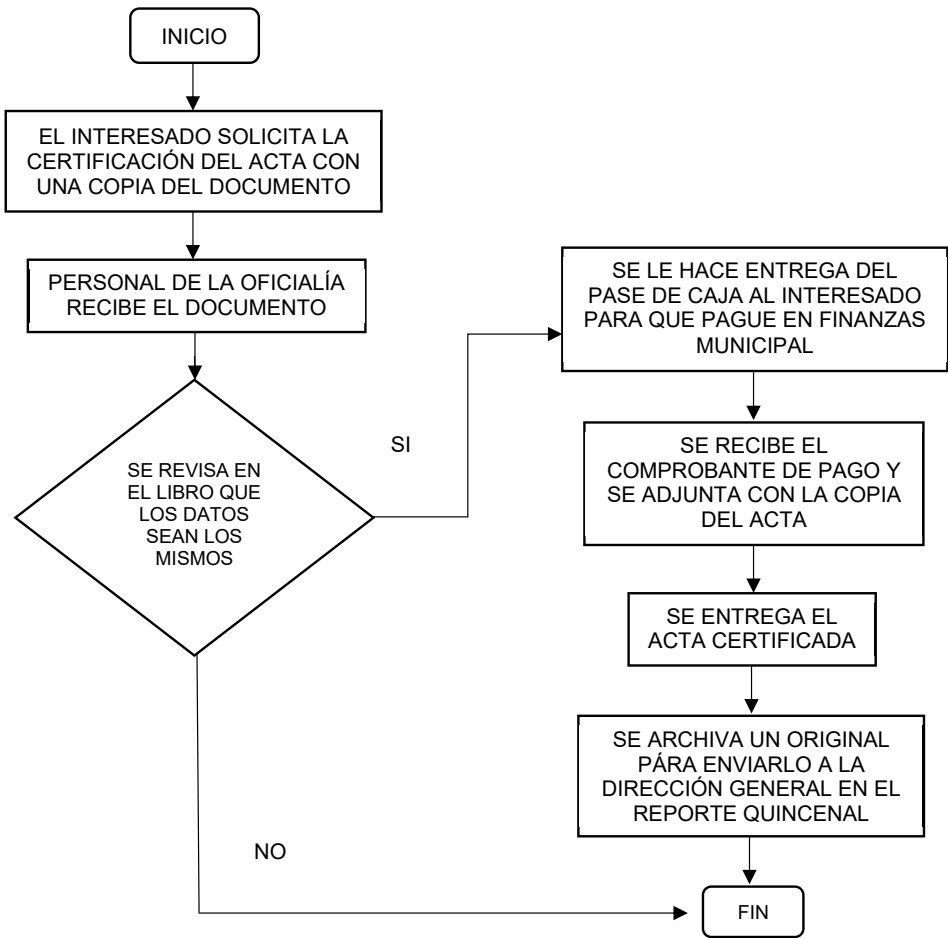
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIONES DE ACTAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS.
		02	SE REVISAN LOS REQUISITOS.
		03	SE ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.
		04	SE ENVÍA EL OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.
		05	SE FIRMA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.
		06	SE RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO, EL AVISO DE QUE YA SE REALIZÓ LA CORRECCIÓN APROXIMADAMENTE A LOS QUINCE DÍAS.
		07	SE ARCHIVA EL ORIGINAL.
		08	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIONES DE ACTAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ACTAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	EL INTERESADO SOLICITA LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA CON UNA COPIA DEL DOCUMENTO.
		02	PERSONAL DE LA OFICIALÍA RECIBE EL DOCUMENTO.
		03	SE REVISA EN EL LIBRO QUE LOS DATOS SEAN LOS MISMOS.
		04	SE LE HACE ENTREGA DEL PASE DE CAJA AL INTERESADO PARA QUE PAGUE EN FINANZAS MUNICIPAL.
		05	SE RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y SE ADJUNTA CON LA COPIA DEL ACTA.
		06	SE ENTREGA EL ACTA CERTIFICADA.
		07	SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA ENVIARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REPORTE QUINCENAL.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTAS SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO. REGISTRO CIVIL



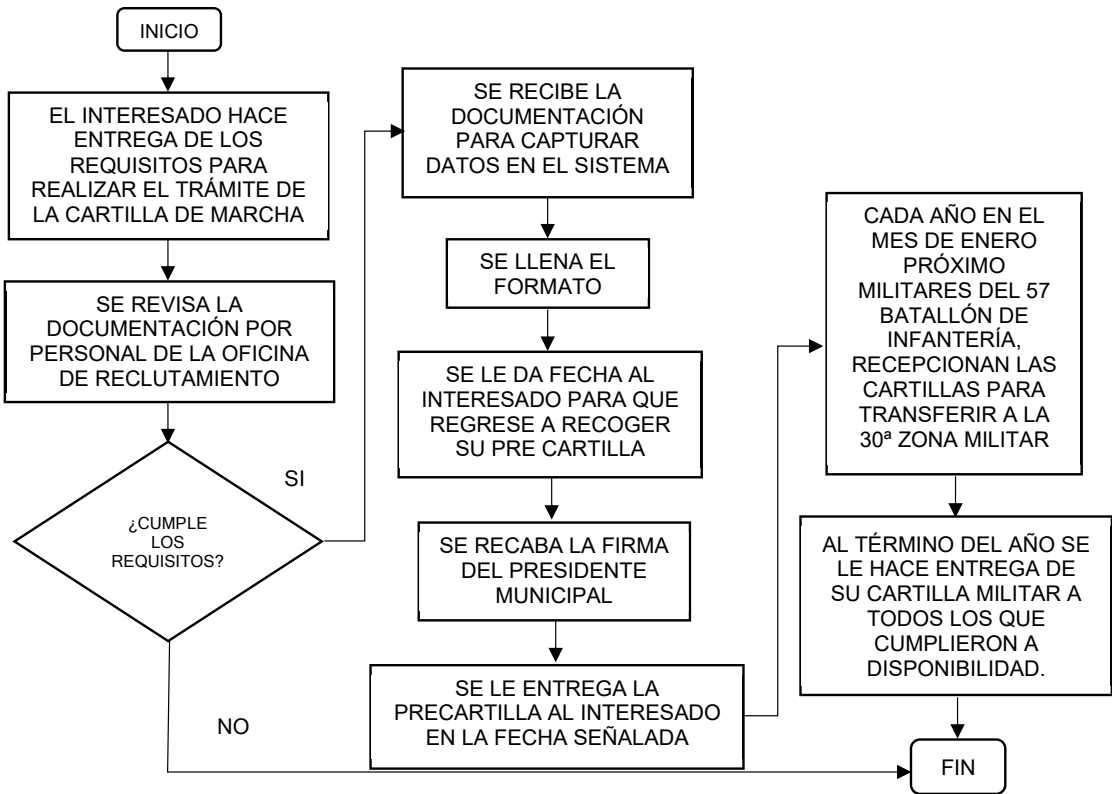


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARTILLA DE MARCHA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	01	EL INTERESADO HACE ENTREGA DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA CARTILLA DE MARCHA.
		02	SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO.
		03	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA CAPTURAR DATOS EN EL SISTEMA.
		04	SE LLENA EL FORMATO.
		05	SE LE DA FECHA AL INTERESADO PARA QUE REGRESE A RECOGER SU PRE CARTILLA.
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		07	SE LE ENTREGA LA PRECARTILLA AL INTERESADO EN LA FECHA SEÑALADA.
		08	CADA AÑO EN EL MES DE ENERO PRÓXIMO MILITARES DEL 57 BATALLÓN DE INFANTERÍA, RECEPCIONAN LAS CARTILLAS PARA TRANSFERIR A LA 30ª ZONA MILITAR.
		09	AL TÉRMINO DEL AÑO SE LE HACE ENTREGA DE SU CARTILLA MILITAR A TODOS LOS QUE CUMPLIERON A DISPONIBILIDAD.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CARTILLA DE MARCHA
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGULACIONES EN EL CATÁLOGO NACIONAL https://www.catalogonacional.gob.mx/			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	01	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O SUJETO OBLIGADO INSCRIBIRÁ Y/O ACTUALIZARÁ EN EL CATÁLOGO NACIONAL LAS REGULACIONES QUE NORMEN SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS.
		02	LA U.A. Y/O S.O ENVÍA POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA, LOS REGISTROS CAPTURADOS A LA AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL PARA SU VALIDACIÓN.
		03	LA AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL REvisa LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL CATÁLOGO.
		04	¿LA INFORMACIÓN CUMPLE LOS CRITERIOS SOLICITADOS?
		05	SI: LA AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL VALIDA Y PUBLICA LA REGULACIÓN INSCRITA O ACTUALIZADA.
		06	NO: LA AUTORIDAD LOCAL REGRESA A LA U.A. Y/O S.O EL REGISTRO PARA COMPLEMENTAR O CORREGIR LA INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN INSCRITA.
		07	LA U.A. Y/O S.O. COMPLEMENTA O CORRIGE LA INFORMACIÓN
		08	CONTINÚA EL PROCESO REGRESANDO A LA ACTIVIDAD NÚM. 2.

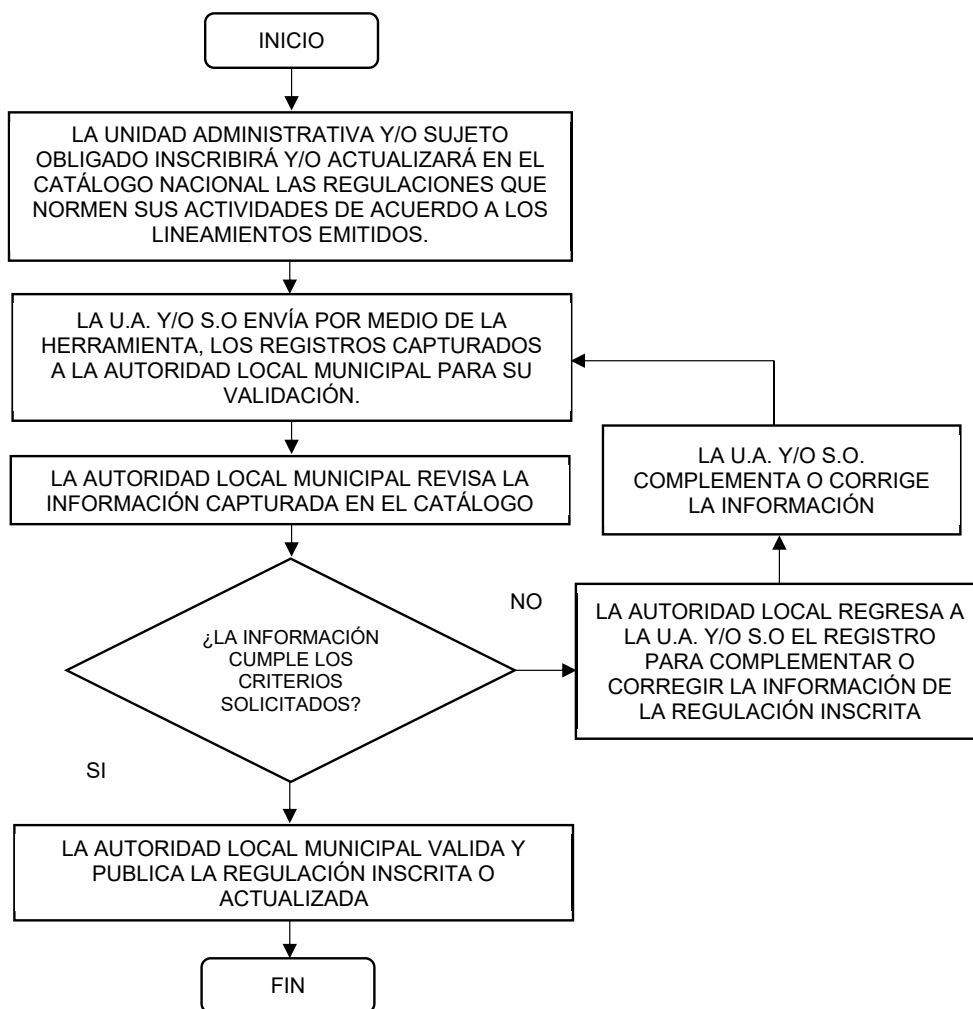


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE REGULACIONES EN EL
CATÁLOGO NACIONAL <https://www.catalogonacional.gob.mx/>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO-DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL CATÁLOGO NACIONAL https://www.catalogonacional.gob.mx/			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
02. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	01	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O SUJETO OBLIGADO INSCRIBIRÁ Y/O ACTUALIZARÁ EN EL CATÁLOGO NACIONAL LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDEN A LAS PERSONAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS.
		02	LA U.A. Y/O S.O ENVÍA POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA, LOS REGISTROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS CAPTURADOS A LA AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL PARA SU VALIDACIÓN.
		03	LA AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL REvisa LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL CATÁLOGO
		04	¿LA INFORMACIÓN CUMPLE LOS CRITERIOS SOLICITADOS?
		05	SI: LA AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL VALIDA Y PUBLICA EL TRÁMITE O SERVICIO INSCRITO Y/O ACTUALIZADO.
		06	NO: LA AUTORIDAD LOCAL REGRESA A LA U.A. Y/O S.O EL REGISTRO PARA COMPLEMENTAR O CORREGIR LA INFORMACIÓN
		07	LA U.A. Y/O S.O. COMPLEMENTA O CORRIGE LA INFORMACIÓN.
		08	CONTINÚA EL PROCESO REGRESANDO A LA ACTIVIDAD NÚM. 2.

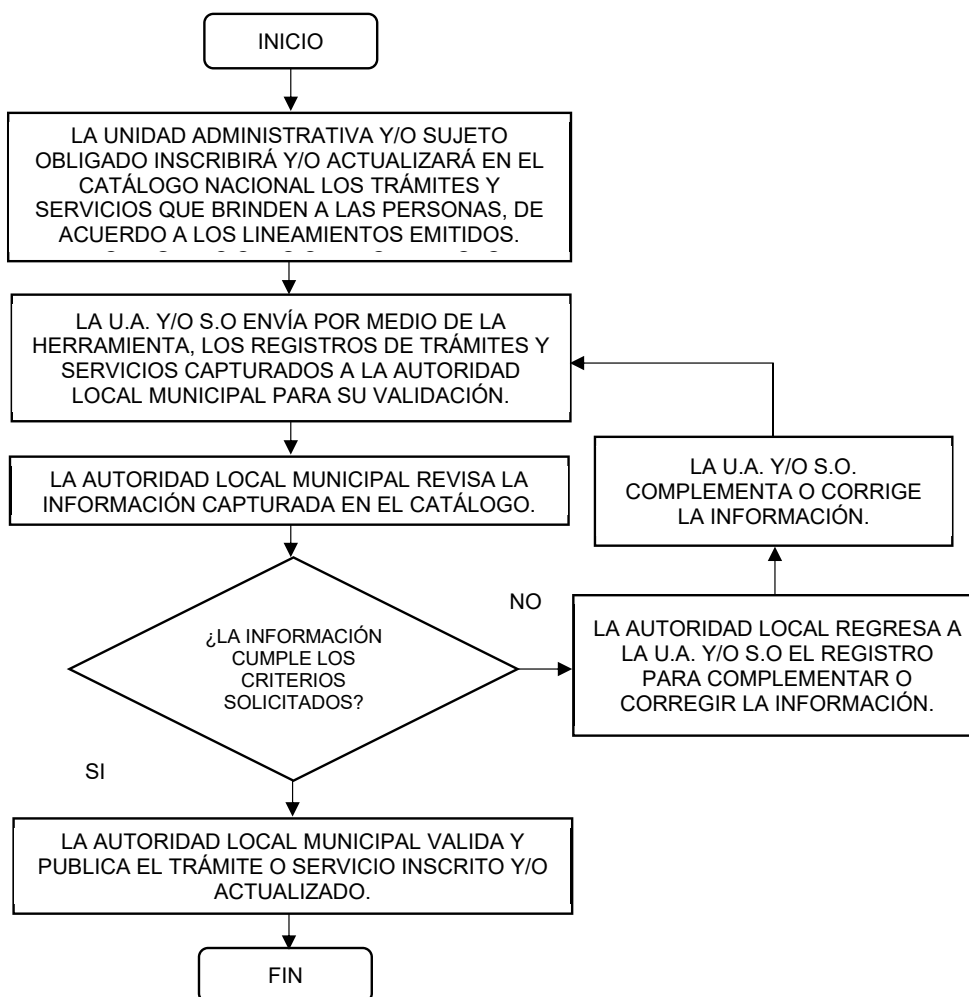


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
EN EL CATÁLOGO NACIONAL <https://www.catalogonacional.gob.mx/>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO-DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**C.P. y A. MIGUEL ÁNGEL CRUZ
SÁNCHEZ**
DIRECTOR DE FINANZAS

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

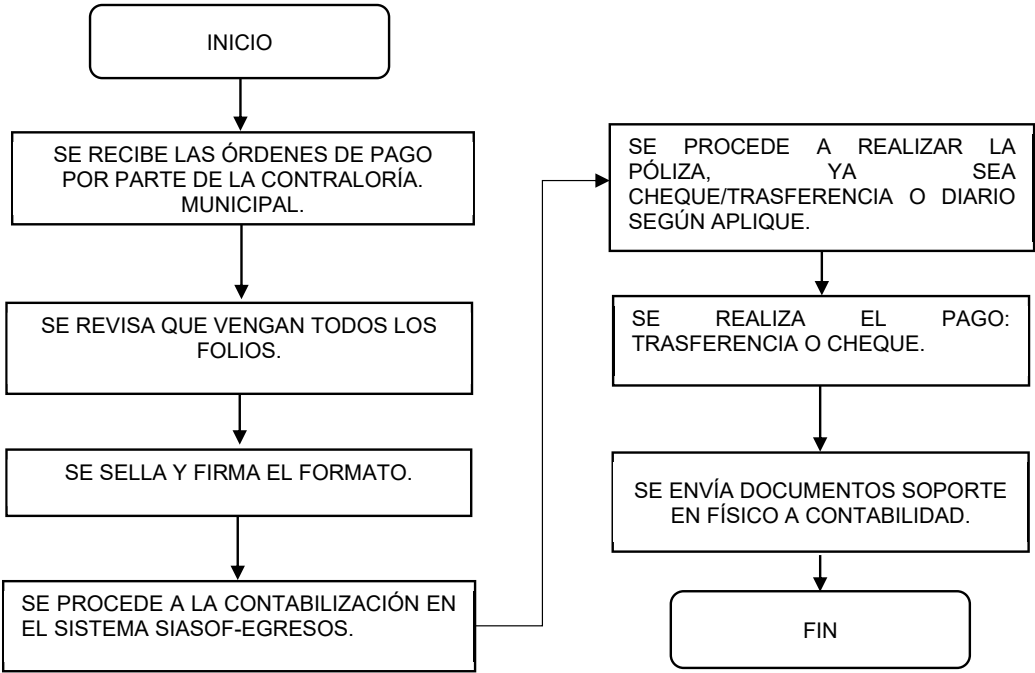


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REVISIÓN, CONTABILIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ORDENES DE PAGO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS.	COORDINACION DE EGRESOS.	01	SE RECIBE LAS ÓRDENES DE PAGO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		02	SE REvisa QUE VENGAN TODOS LOS FOLIOS.
		03	SE SELLA Y FIRMA EL FORMATO.
		04	SE PROCEDE A LA CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA SIASOF-EGRESOS.
		05	SE PROCEDE A REALIZAR LA PÓLIZA, YA SEA CHEQUE/TRASFERENCIA O DIARIO SEGÚN APLIQUE.
		06	SE REALIZA EL PAGO: TRASFERENCIA O CHEQUE.
		07	SE ENVÍA DOCUMENTOS SOPORTE EN FÍSICO A CONTABILIDAD.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, CONTABILIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ORDENES DE PAGO
DIRECCIÓN DE FINANZAS/ COORDINACION DE EGRESOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



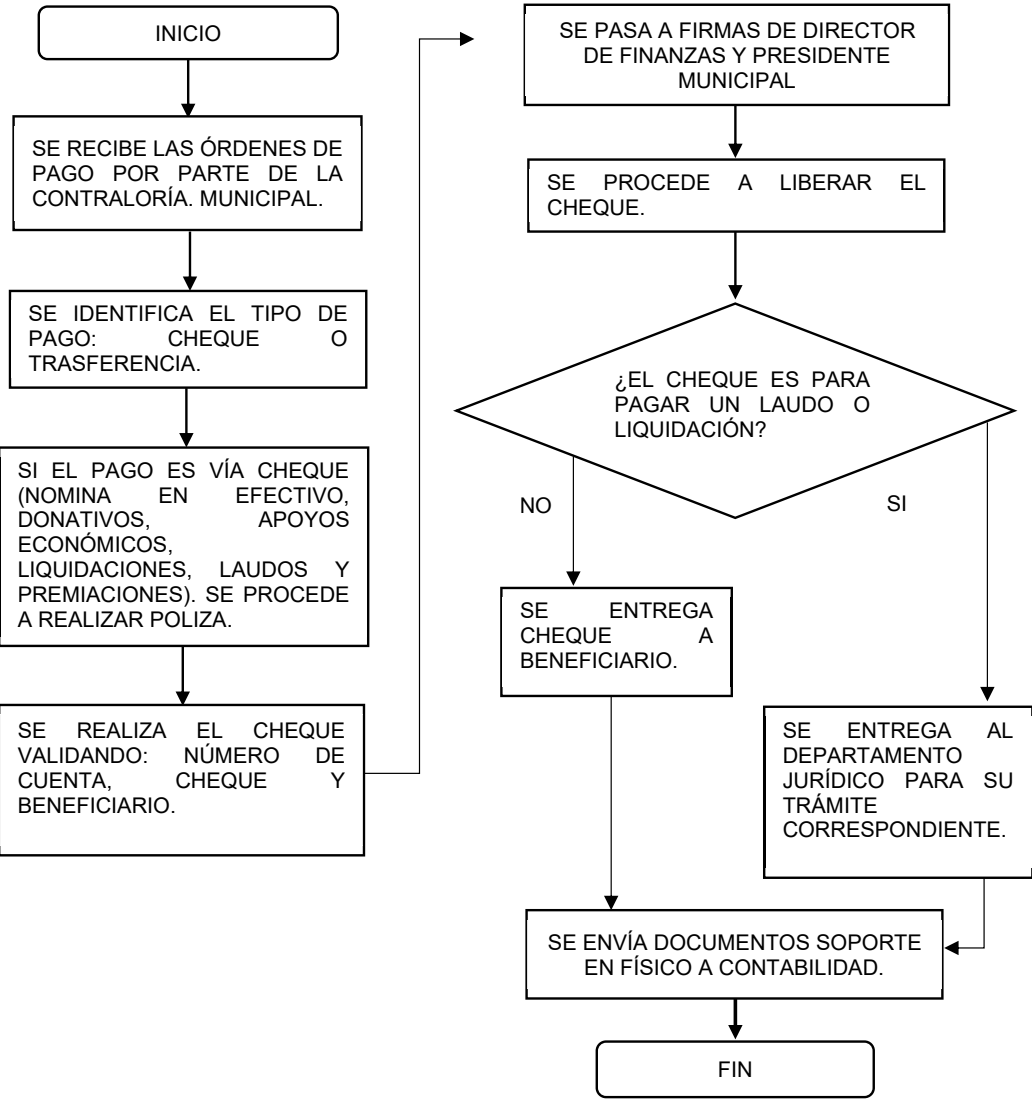
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO POR CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE EGRESOS	01	SE RECIBE LAS ÓRDENES DE PAGO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		02	SE IDENTIFICA EL TIPO DE PAGO: CHEQUE O TRANSFERENCIA.
		03	SI EL PAGO ES VÍA CHEQUE (NOMINA EN EFECTIVO, DONATIVOS, APOYOS ECONÓMICOS, LIQUIDACIONES, LAUDOS Y PREMIACIONES). SE PROCEDE A REALIZAR POLIZA.
		04	SE REALIZA EL CHEQUE VALIDANDO: NÚMERO DE CUENTA, CHEQUE Y BENEFICIARIO.
		05	SE PASA A FIRMAS DE DIRECTOR DE FINANZAS Y PRESIDENTE MUNICIPAL.
		06	SE PROCEDE A LIBERAR EL CHEQUE.
		07	SI EL CHEQUE ES CON LA FINALIDAD DE PAGAR UN LAUDO O LIQUIDACIÓN SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
		08	SE ENTREGA CHEQUE A BENEFICIARIO.
		09	SE ENVÍA DOCUMENTOS SOPORTES EN FÍSICO A COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA
DIRECCION DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE EGRESOS



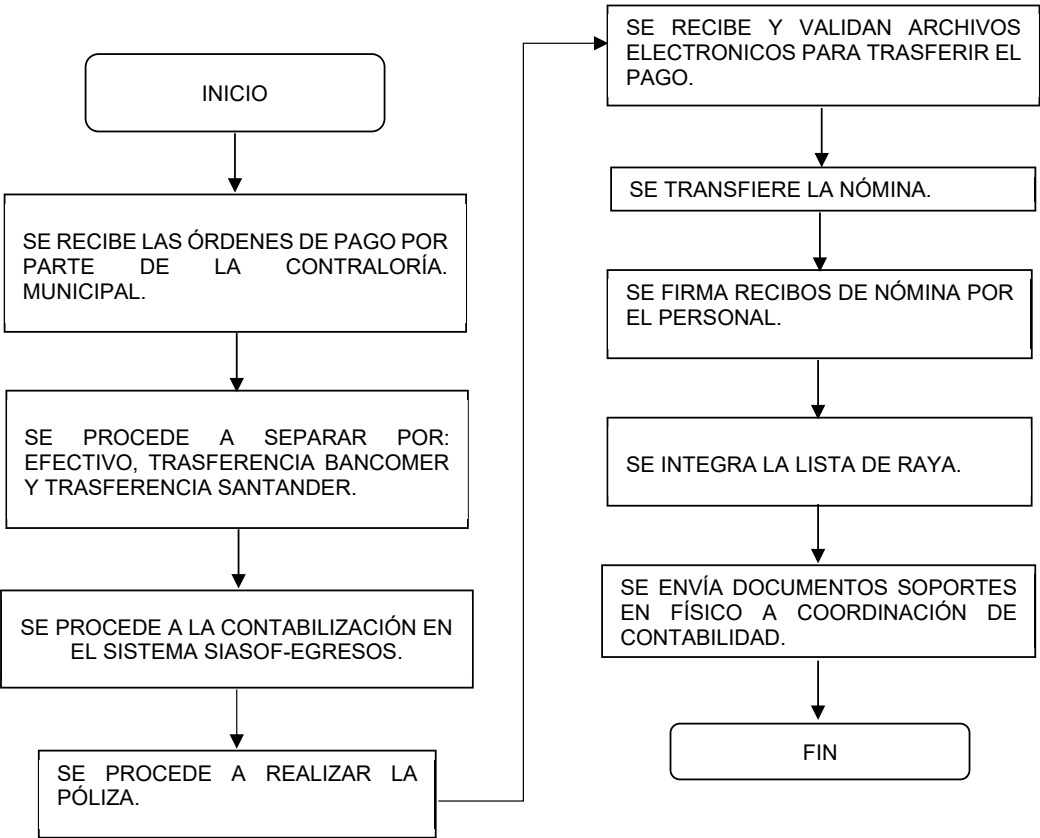


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE EGRESOS	01	SE RECIBE LAS ÓRDENES DE PAGO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		02	SE PROCEDE A SEPARAR POR: EFECTIVO, TRASFERENCIA BANCOMER Y TRASFERENCIA SANTANDER.
		03	SE PROCEDE A LA CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA SIASOF-EGRESOS.
		04	SE PROCEDE A REALIZAR LA PÓLIZA.
		05	SE RECIBE Y VALIDAN ARCHIVOS ELECTRONICOS PARA TRASFERIR EL PAGO.
		06	SE TRANSFIERE LA NÓMINA.
		07	SE FIRMA RECIBOS DE NÓMINA POR EL PERSONAL.
		08	SE INTEGRA LA LISTA DE RAYA.
		09	SE ENVÍA DOCUMENTOS SOPORTES EN FÍSICO A COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE EGRESOS



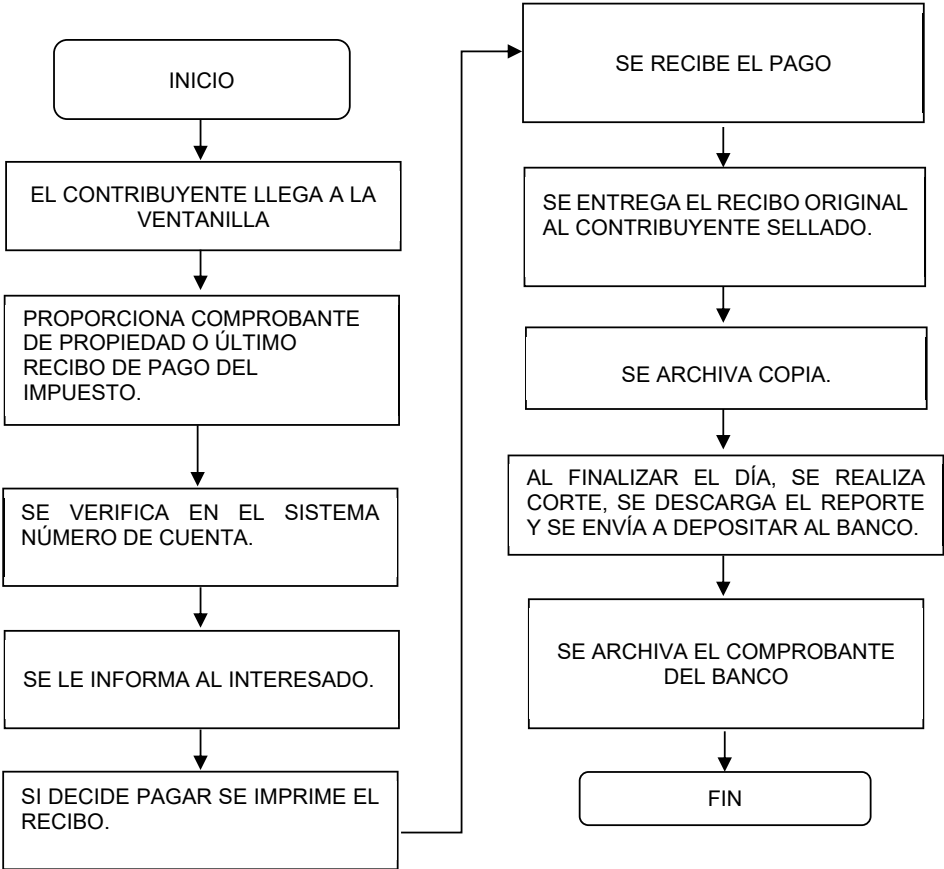


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE INGRESOS	01	EL CONTRIBUYENTE LLEGA A LA VENTANILLA. PROPORCIONA COMPROBANTE DE PROPIEDAD O ULTIMO RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO. SE VERIFICA EN EL SISTEMA NÚMERO DE CUENTA. SE LE INFORMA AL INTERESADO. SI DECIDE PAGAR SE IMPRIME EL RECIBO. SE RECIBE EL PAGO SE ENTREGA EL RECIBO ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE SELLADO. SE ARCHIVA COPIA. AL FINALIZAR EL DÍA, SE REALIZA CORTE, SE DESCARGA EL REPORTE Y SE ENVÍA A DEPOSITAR AL BANCO. SE ARCHIVA EL COMPROBANTE DEL BANCO
		02	
		03	
		04	
		05	
		06	
		07	
		08	
		09	
		10	

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE COBRO DE IMPUESTO PREDIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE INGRESOS



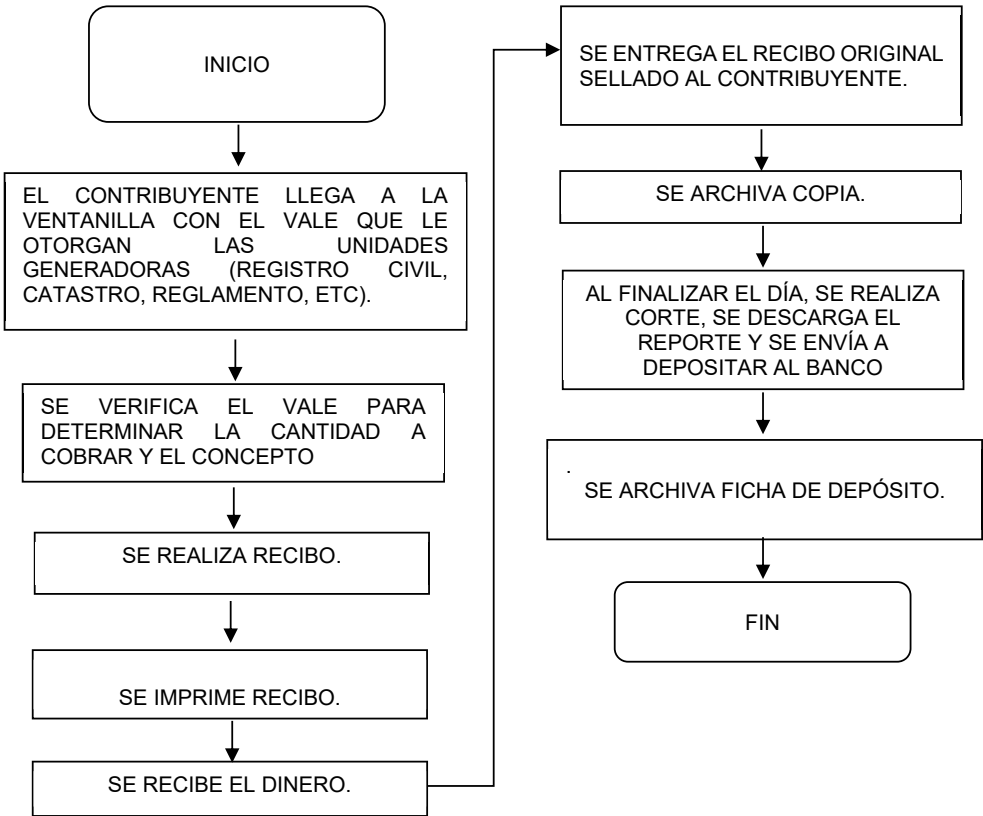


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE INGRESOS.	01	EL CONTRIBUYENTE LLEGA A LA VENTANILLA CON EL VALE QUE LE OTORGAN LAS UNIDADES GENERADORAS (REGISTRO CIVIL, CATASTRO, REGLAMENTO, ETC).
		02	SE VERIFICA EL VALE PARA DETERMINAR LA CANTIDAD A COBRAR Y EL CONCEPTO
		03	SE REALIZA RECIBO.
		04	SE IMPRIME RECIBO.
		05	SE RECIBE EL DINERO.
		06	SE ENTREGA EL RECIBO ORIGINAL SELLADO AL CONTRIBUYENTE.
		07	SE ARCHIVA COPIA.
		08	AL FINALIZAR EL DÍA, SE REALIZA CORTE, SE DESCARGA EL REPORTE Y SE ENVÍA A DEPOSITAR AL BANCO.
		09	SE ARCHIVA FICHA DE DEPÓSITO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE INGRESOS



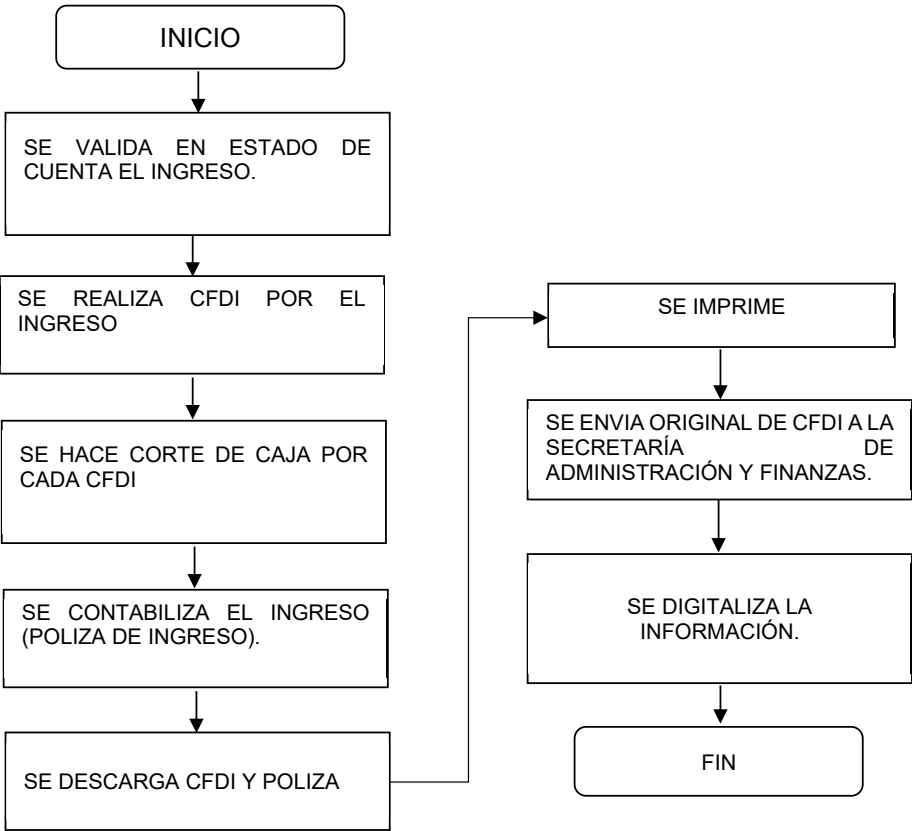


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIALIZACIÓN FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE INGRESOS.	01	SE VALIDA EN ESTADO DE CUENTA EL INGRESO.
		02	SE REALIZA CFDI POR EL INGRESO
		03	SE HACE CORTE DE CAJA POR CADA CFDI
		04	SE CONTABILIZA EL INGRESO (POLIZA DE INGRESO).
		05	SE DESCARGA CFDI Y POLIZA.
		06	SE IMPRIME
		07	SE ENVIA ORIGINAL DE CFDI A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
		08	SE DIGITALIZA LA INFORMACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OFICIALIZACIÓN FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE INGRESOS



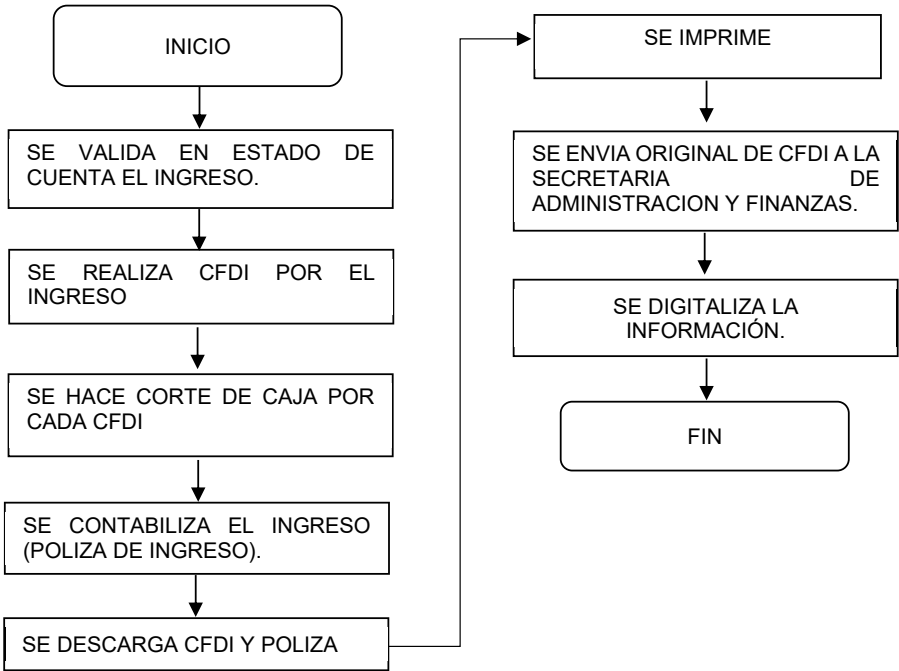


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIALIZACIÓN DE INGRESOS POR CONVENIO TRÁNSITO, FONDO III, FONDO IV, ISR PARTICIPABLE, ISN, HIDROCARBUROS MARÍTIMOS, HIDROCARBUROS TERRESTRES, PARTICIPACIONES DERECHO ADICIONAL SOBRE EXTRACCIÓN PEMEX, ENTRE OTROS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE INGRESOS.	01	SE VALIDA EN ESTADO DE CUENTA EL INGRESO.
		02	SE REALIZA CFDI POR EL INGRESO
		03	SE HACE CORTE DE CAJA POR CADA CFDI
		04	SE CONTABILIZA EL INGRESO (POLIZA DE INGRESO).
		05	SE DESCARGA CFDI Y POLIZA.
		06	SE IMPRIME
		07	SE ENVIA ORIGINAL DE CFDI A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
		08	SE DIGITALIZA LA INFORMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE OFICIALIZACIÓN DE INGRESOS POR CONVENIO TRÁNSITO, FONDO III, FONDO IV, ISR PARTICIPABLE, ISN, HIDROCARBUROS MARÍTIMOS, HIDROCARBUROS TERRESTRES, PARTICIPACIONES DERECHO ADICIONAL SOBRE EXTRACCIÓN PEMEX, ENTRE OTROS.
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE INGRESOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIALIZACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE INGRESOS.	01	SE VALIDA EN ESTADO DE CUENTA EL INGRESO.
		02	SE REALIZA CFDI POR EL INGRESO
		03	SE CONTABILIZA EL INGRESO (POLIZA DE INGRESO).
		04	SE DIGITALIZA LA INFORMACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE OFICIALIZACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE INGRESOS



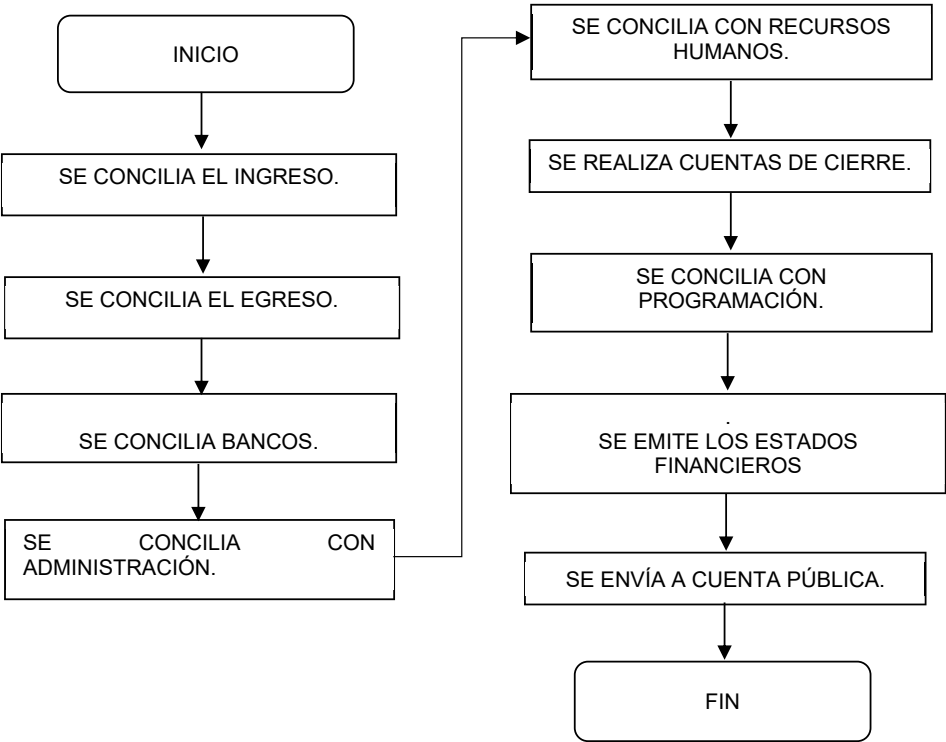


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE CONTABILIDAD.	01	SE CONCILIA EL INGRESO.
		02	SE CONCILIA EL EGRESO.
		03	SE CONCILIA BANCOS.
		04	SE CONCILIA CON ADMINISTRACIÓN.
		05	SE CONCILIA CON RECURSOS HUMANOS.
		06	SE REALIZA CUENTAS DE CIERRE.
		07	SE CONCILIA CON PROGRAMACIÓN.
		08	SE EMITE LOS ESTADOS FINANCIEROS
		09	SE ENVÍA A CUENTA PÚBLICA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



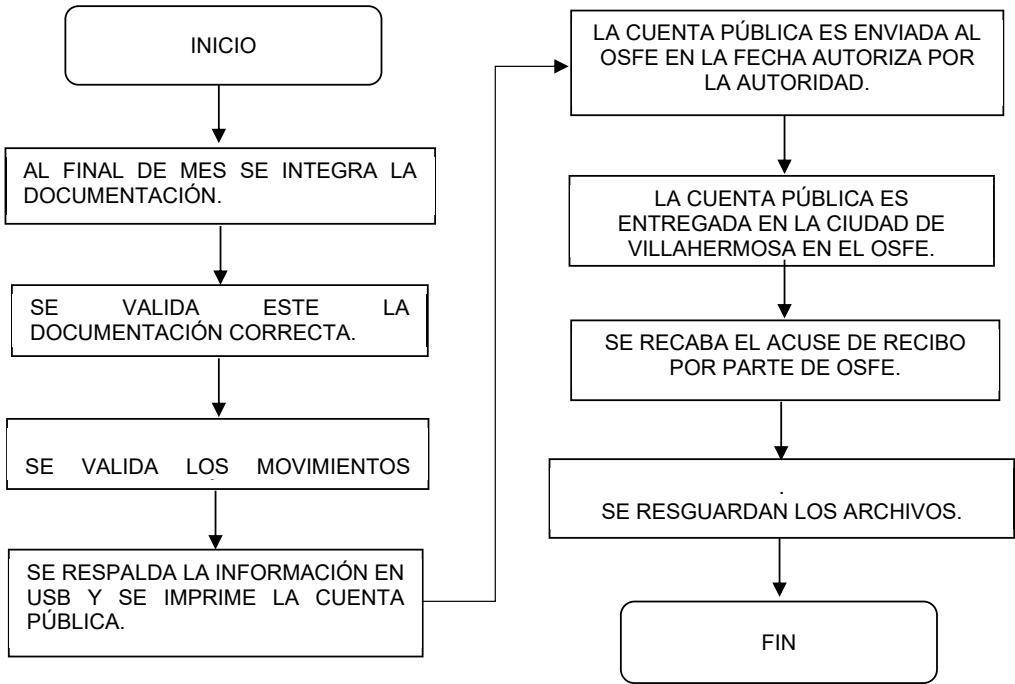


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE CONTABILIDAD.	01	AL FINAL DE MES SE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN.
		02	SE VALIDA ESTE LA DOCUMENTACIÓN CORRECTA.
		03	SE VALIDA LOS MOVIMIENTOS CONTABLES ESTÉN CORRECTOS.
		04	SE RESPALDA LA INFORMACIÓN EN USB Y SE IMPRIME LA CUENTA PÚBLICA.
		05	LA CUENTA PÚBLICA ES ENVIADA AL OSFE EN LA FECHA AUTORIZA POR LA AUTORIDAD.
		06	LA CUENTA PÚBLICA ES ENTREGADA EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA EN EL OSFE.
		07	SE RECABA EL ACUSE DE RECIBO POR PARTE DE OSFE.
		08	SE RESGUARDAN LOS ARCHIVOS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



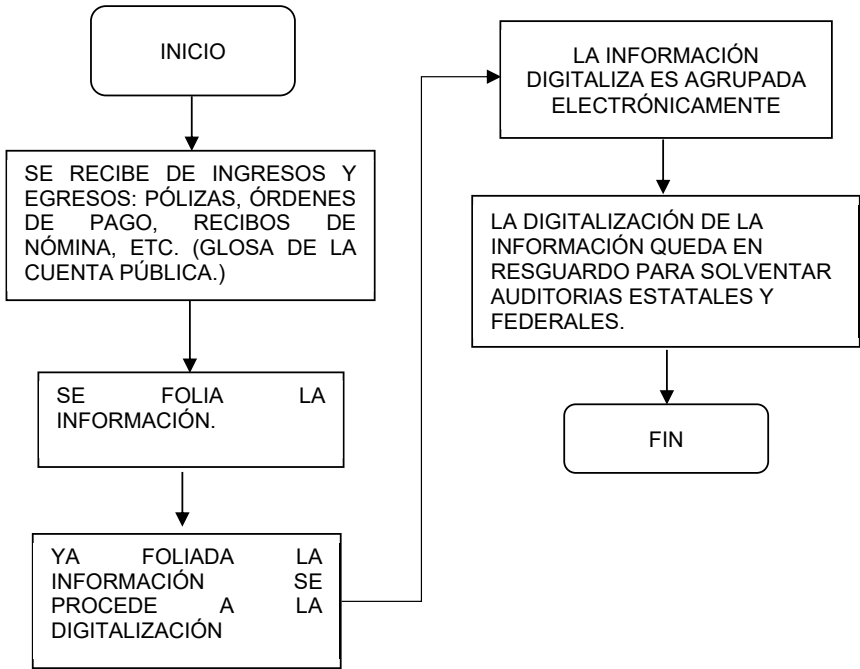


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE CONTABILIDAD.	01	SE RECIBE DE INGRESOS Y EGRESOS: PÓLIZAS, ÓRDENES DE PAGO, RECIBOS DE NÓMINA, ETC. (GLOSA DE LA CUENTA PÚBLICA.)
		02	SE FOLIA LA INFORMACIÓN.
		03	YA FOLIADA LA INFORMACIÓN SE PROCEDE A LA DIGITALIZACIÓN
		04	LA INFORMACIÓN DIGITALIZA ES AGRUPADA ELECTRÓNICAMENTE.
		06	LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUEDA EN RESGUARDO PARA SOLVENTAR AUDITORIAS ESTATALES Y FEDERALES.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
DIRECCIÓN DE FINANZAS/COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



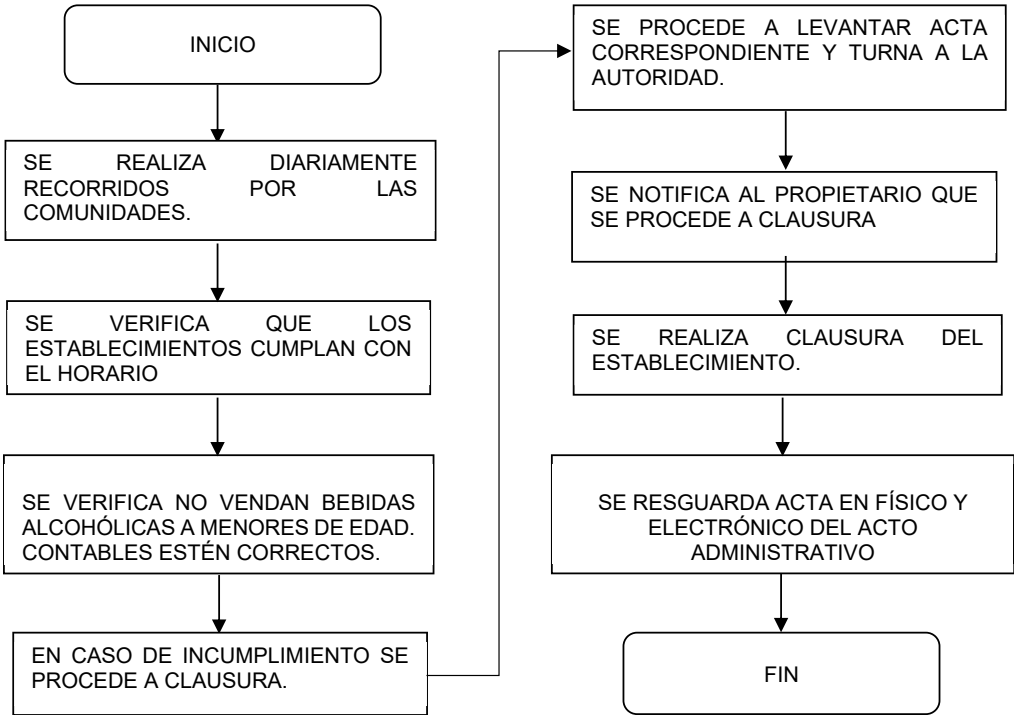


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y REGULACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.	01	SE REALIZA DIARIAMENTE RECORRIDOS POR LAS COMUNIDADES.
		02	SE VERIFICA QUE LOS ESTABLECIMIENTOS CUMPLAN CON EL HORARIO.
		03	SE VERIFICA NO VENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE EDAD.
		04	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE PROCEDE A CLAUSURA.
		05	SE PROCEDE A LEVANTAR ACTA CORRESPONDIENTE Y TURNA A LA AUTORIDAD.
		06	SE NOTIFICA AL PROPIETARIO QUE SE PROCEDE A CLAUSURA
		07	SE REALIZA CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO.
		08	SE RESGUARDA ACTA EN FÍSICO Y ELECTRÓNICO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS/ COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN



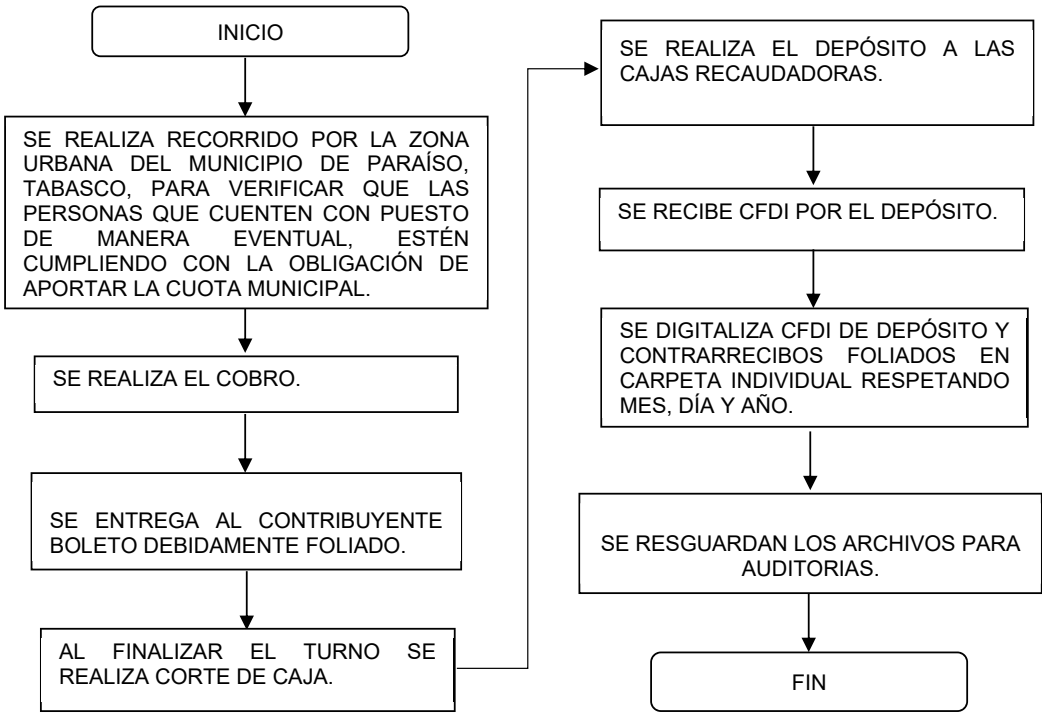


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



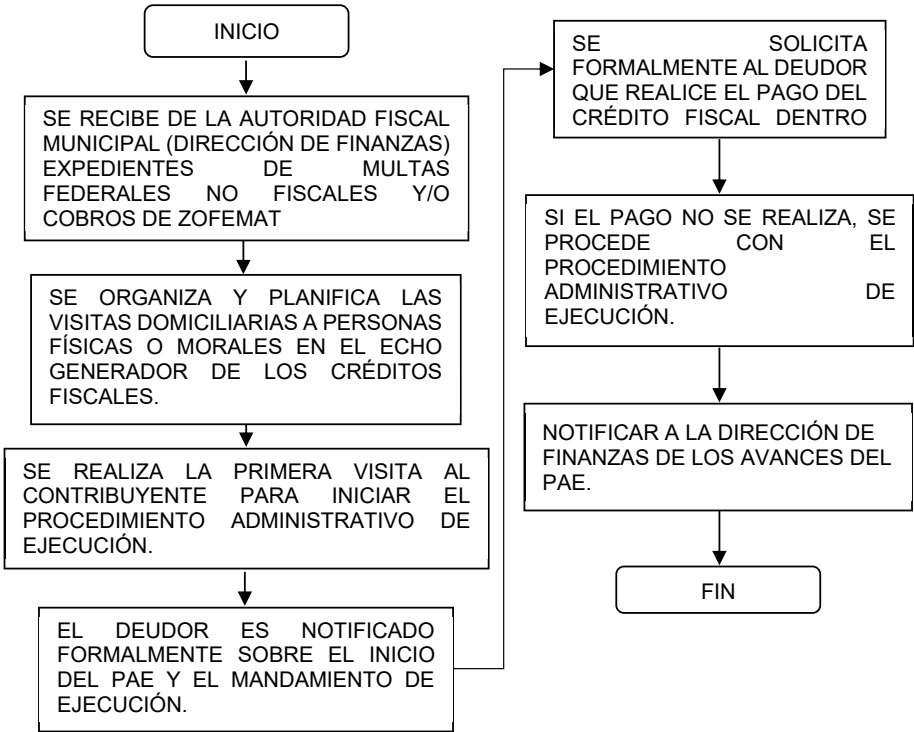
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DERECHO DE AMBULANTAJE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION.	01	SE REALIZA RECORRIDO POR LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO, PARA VERIFICAR QUE LAS PERSONAS QUE CUENTEN CON PUESTO DE MANERA EVENTUAL, ESTÉN CUMPLIENDO CON LA OBLIGACIÓN DE APORTAR LA CUOTA MUNICIPAL.
		02	SE REALIZA EL COBRO.
		03	SE ENTREGA AL CONTRIBUYENTE BOLETO DEBIDAMENTE FOLIADO.
		04	AL FINALIZAR EL TURNO SE REALIZA CORTE DE CAJA.
		05	SE REALIZA EL DEPÓSITO A LAS CAJAS RECAUDADORAS.
		06	SE RECIBE CFDI POR EL DEPÓSITO.
		07	SE DIGITALIZA CFDI DE DEPÓSITO Y CONTRARRECIBOS FOLIADOS EN CARPETA INDIVIDUAL RESPETANDO MES, DÍA Y AÑO.
		08	SE RESGUARDAN LOS ARCHIVOS PARA AUDITORIAS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COBRO DERECHO DE AMBULANTAJE
DIRECCIÓN DE FINANZAS/ COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION.	01	SE RECIBE DE LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL (DIRECCIÓN DE FINANZAS) EXPEDIENTES DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y/O COBROS DE ZOFEMAT
		02	SE ORGANIZA Y PLANIFICA LAS VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL ECHO GENERADOR DE LOS CRÉDITOS FISCALES.
		03	SE REALIZA LA PRIMERA VISITA AL CONTRIBUYENTE PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.
		04	EL DEUDOR ES NOTIFICADO FORMALMENTE SOBRE EL INICIO DEL PAE Y EL MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN.
		05	SE SOLICITA FORMALMENTE AL DEUDOR QUE REALICE EL PAGO DEL CRÉDITO FISCAL DENTRO DE UN PLAZO DETERMINADO.
		06	SI EL PAGO NO SE REALIZA, SE PROCEDE CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.
		07	NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LOS AVANCES DEL PAE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS/ COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



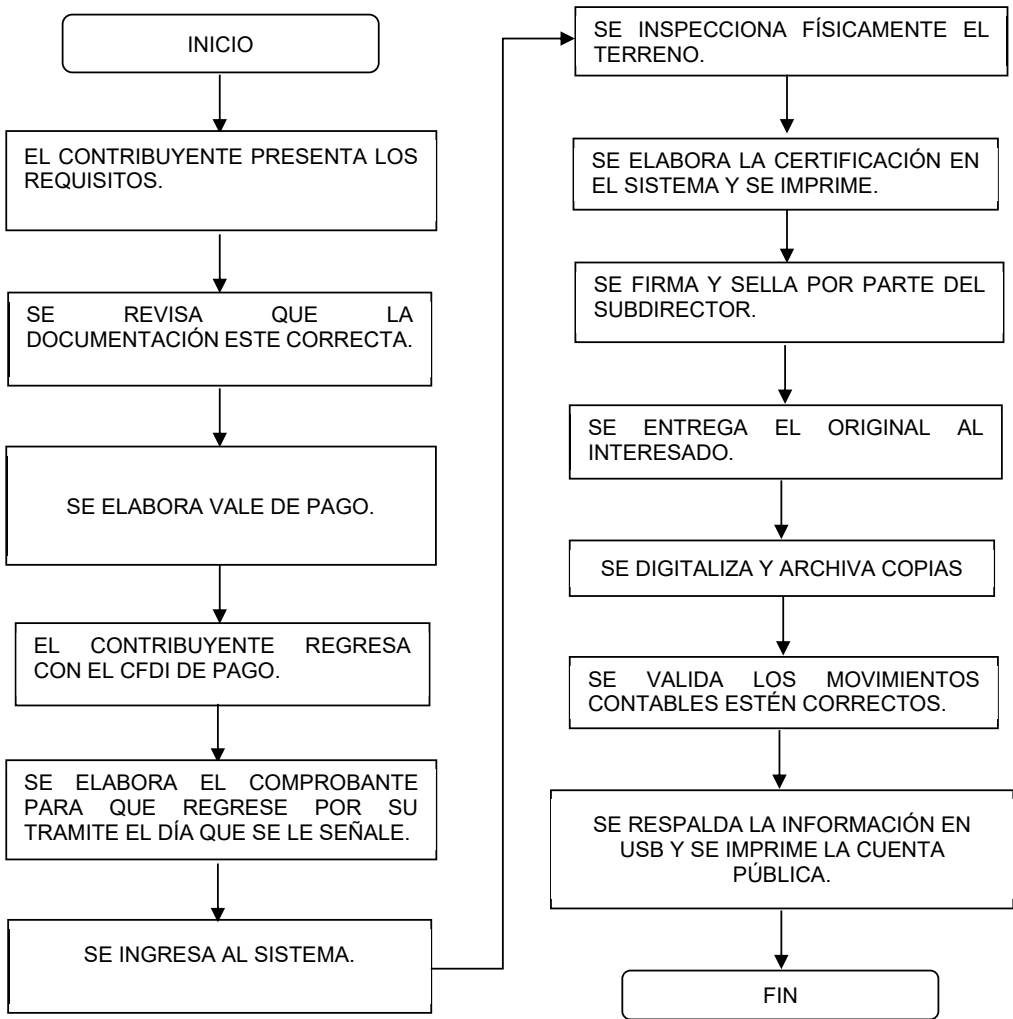
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	SUBDIRECCION DE CATASTRO.	01	EL CONTRIBUYENTE PRESENTA LOS REQUISITOS.
		02	SE REVISAS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE CORRECTA.
		03	SE ELABORA VALE DE PAGO.
		04	EL CONTRIBUYENTE REGRESA CON EL CFDI DE PAGO.
		05	SE ELABORA EL COMPROBANTE PARA QUE REGRESE POR SU TRAMITE EL DÍA QUE SE LE SEÑALE.
		06	SE INGRESA AL SISTEMA.
		07	SE INSPECCIONA FÍSICAMENTE EL TERRENO.
		08	SE ELABORA LA CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA Y
		09	SE IMPRIME.
		10	SE FIRMA Y SELLA POR PARTE DEL SUBDIRECTOR.
		11	SE ENTREGA EL ORIGINAL AL INTERESADO.
		12	SE DIGITALIZA Y ARCHIVA COPIAS.
		13	SE VALIDA LOS MOVIMIENTOS CONTABLES ESTÉN CORRECTOS.
		14	SE RESPALDA LA INFORMACIÓN EN USB Y SE IMPRIME LA CUENTA PÚBLICA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO



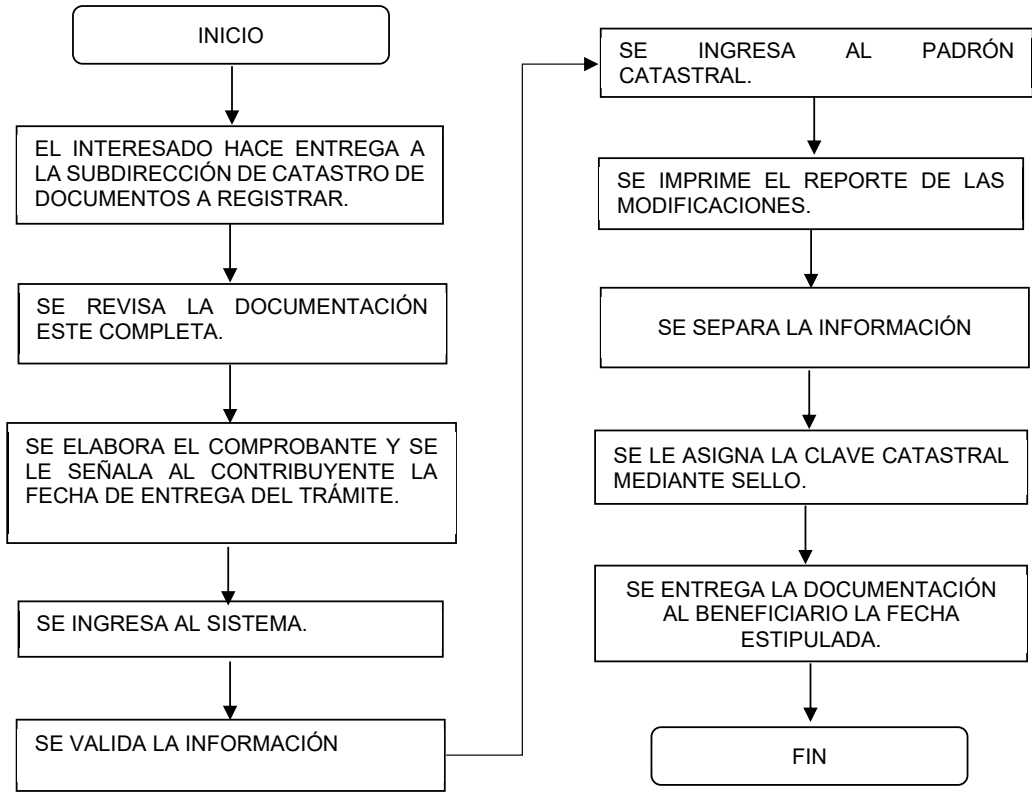


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESCRITURAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
03. DIRECCION DE FINANZAS	SUBDIRECCION DE CATASTRO.	01	EL INTERESADO HACE ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DE DOCUMENTOS A REGISTRAR.
		02	SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA.
		03	SE ELABORA EL COMPROBANTE Y SE LE SEÑALA AL CONTRIBUYENTE LA FECHA DE ENTREGA DEL TRÁMITE.
		04	SE INGRESA AL SISTEMA.
		05	SE VALIDA LA INFORMACIÓN
		06	SE INGRESA AL PADRÓN CATASTRAL.
		07	SE IMPRIME EL REPORTE DE LAS MODIFICACIONES.
		08	SE SEPARA LA INFORMACIÓN.
		09	SE LE ASIGNA LA CLAVE CATASTRAL MEDIANTE SELLO.
		10	SE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL BENEFICIARIO LA FECHA ESTIPULADA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ESCRITURAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**ING. ARTURO IZQUIERDO
ALEJANDRO**
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

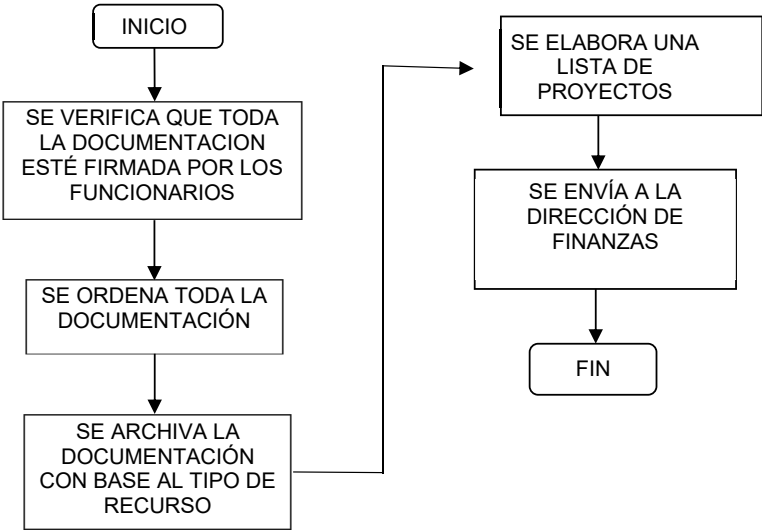


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PAQUETE PROGRAMÁTICO DE CUENTA PÚBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	01	SE VERIFICA QUE LOS PRESUPUESTOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CÉDULAS TÉCNICAS, CÉDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ACTA DE CABILDO, ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, RESUMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, RESUMEN DE NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS Y RESUMEN POR CAPÍTULO DE GASTO, ESTÉN FIRMADOS POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES
		02	DE ACUERDO CON EL ORIGEN DE RECURSOS DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, SE ORDENAN LAS CÉDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CÉDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL
		03	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MENCIONADOS EN LA ACTIVIDAD 1 EN BASE A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, (EXCEPTO LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES)
		04	SE ARCHIVAN LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES, LAS COPIAS DE LAS CÉDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CÉDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN
		05	SE INTEGRA LA LISTA DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN, YA SEA QUE PROVENGAN DE PRESUPUESTOS INICIALES O FINALES
		06	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE PAQUETE PROGRAMÁTICO DE CUENTA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN / DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



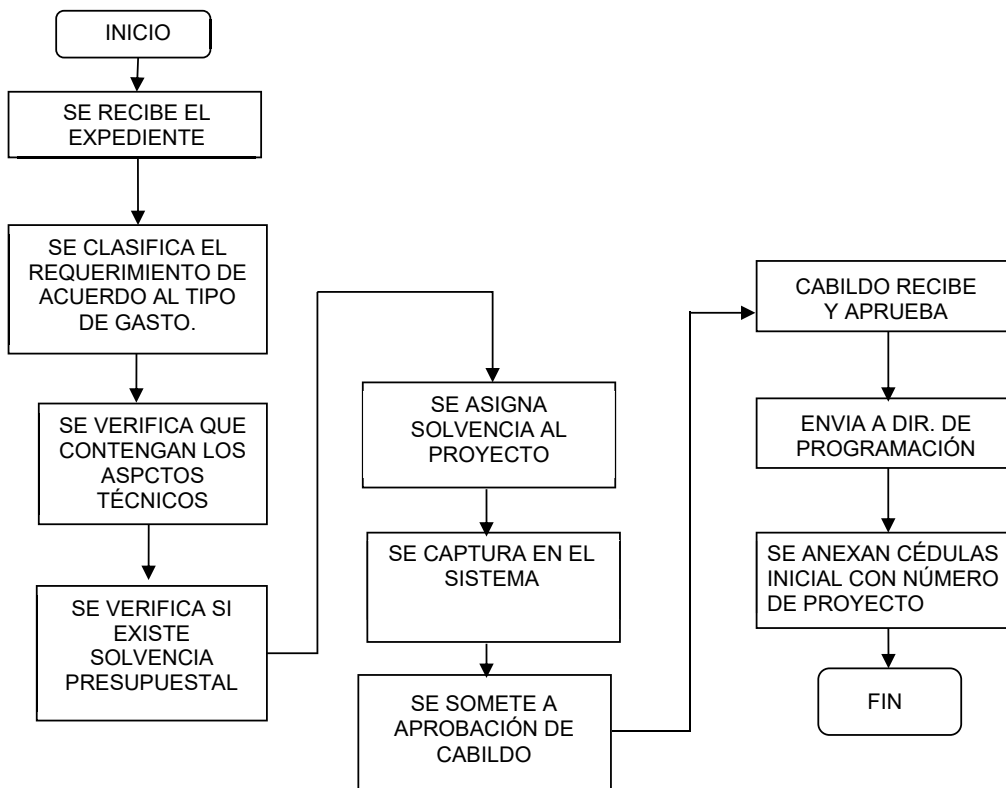
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	01	SE RECIBE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTO
		02	SE CLASIFICA EL REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE GASTO
		03	SE VERIFICA QUE EL REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTO CONTENGAN TODOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL.
		04	SE VERIFICA SI EXISTE LA SOLVENCIA PRESUPUESTAL
		05	SE ASIGNA SOLVENCIA PRESUPUESTAL CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
		06	SE CAPTURA EN EL SISTEMA LOS DATOS TÉCNICOS DEL PRESUPUESTO
	CABILDO	07	SE SOMETE A APROBACIÓN DE CABILDO
		08	EL CABILDO ENVÍA EL PROYECTO APROBADO Y AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		09	SE IMPRIME LA CÉDULA INICIAL CON NUMERO DE PROYECTO Y SE ENVIA A LA UNIDAD GENERADORA
		10	FIN DEL PROCESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



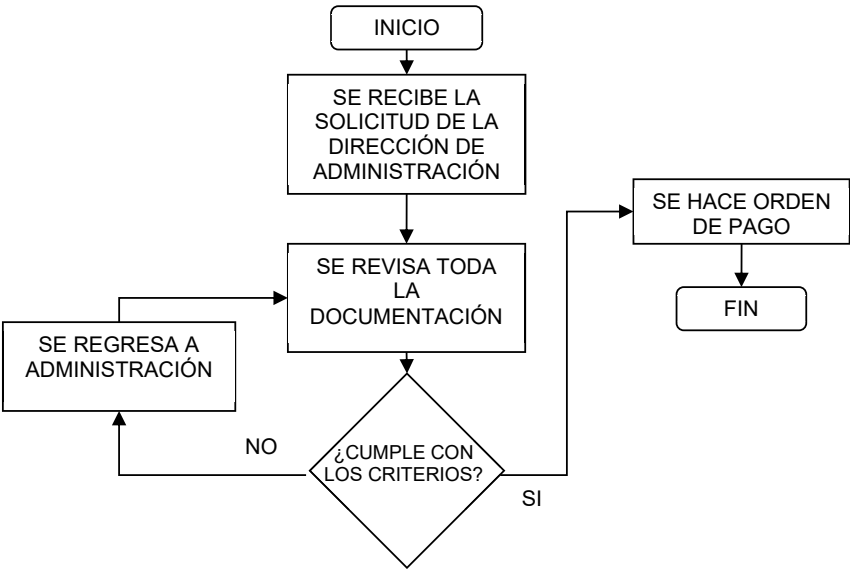


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FACTURAS PARA ORDENES DE PAGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	01	SE RECIBE LA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, PROVENIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		02	SE REvisa QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN LLEGUE COMPLETA DE ACUERDO AL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
		03	SI CUMPLE CON EL CHECK LIST SE PROCEDE A HACER ORDEN DE PAGO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE FACTURAS PARA ORDENES DE PAGO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



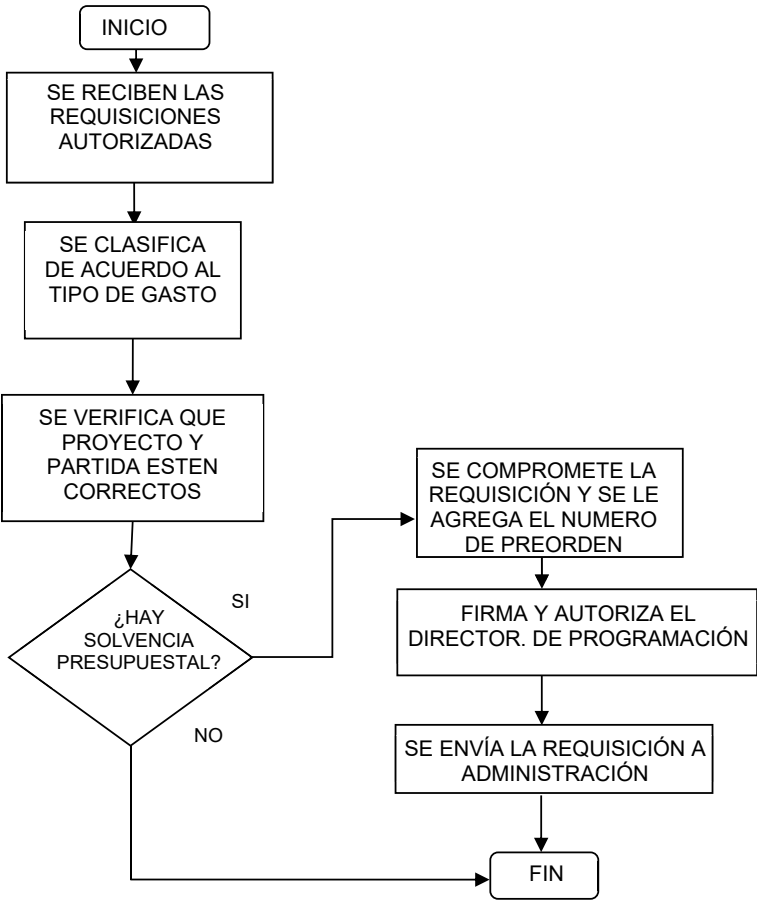
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE RECIBEN LAS REQUISICIONES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
		02	SE VERIFICA LAS REQUISICIONES DE ACUERDO CON LA UNIDAD GENERADORA DEL GASTO, PARTIDA PRESUPUESTAL, PROYECTO Y CONCEPTO DE GASTOS
		03	SE VERIFICA EL PROYECTO Y LA PARTIDA A LA QUE SE CARGARÁ EL GASTO
		04	SE VERIFICA SI EXISTE SOLVENCIA PRESUPUESTAL
		05	SI EXISTE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SE COMPROMETE EN EL SISTEMA, EL PROYECTO, LA PARTIDA Y SE AFECTA LA REQUISICIÓN
		06	SE COLOCA A LA REQUISICIÓN EL SELLO DE COMPROMETIDO CON EL NUMERO DE PREORDEN
		07	SE PASA LA REQUISICIÓN A FIRMA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y AUTORIZA LA REQUISICIÓN YA COMPROMETIDA
		08	SE ENVIA DE REGRESO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA SU COMPRA
		09	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE
REQUISICIONES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN - DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



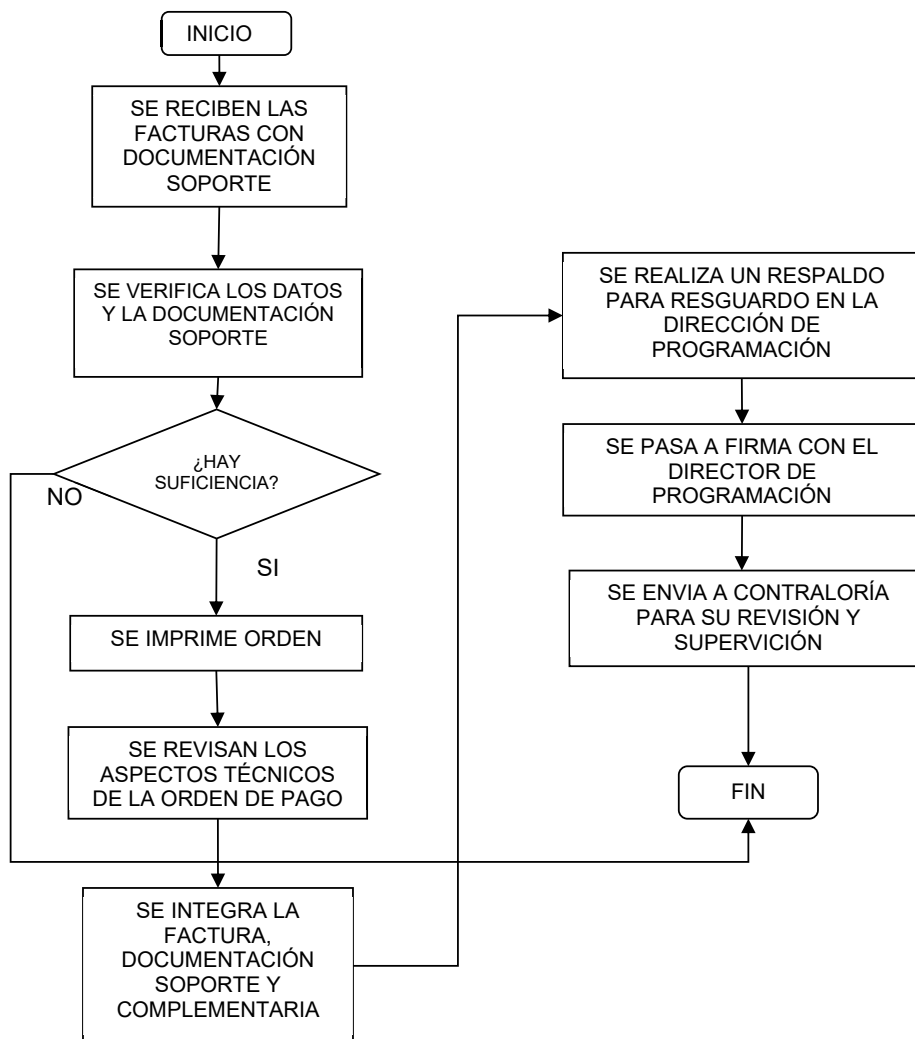
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	RECIBE LAS FACTURAS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA.
		02	VERIFICA LOS DATOS TÉCNICOS Y FISCALES DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA
		03	SE VERIFICA QUE HAYA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
		04	SE LE DA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
		05	CAPTURA EN EL SISTEMA LOS DATOS DE LA FACTURA, Y SE REvisa QUE LOS DEMÁS DATOS ESTEN CORRECTOS
		06	SE IMPRIME LA ORDEN DE PAGO
		07	SE REVISAN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA ORDEN DE PAGO
		08	SE INTEGRA LA FACTURA, DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA A LA ORDEN DE PAGO
		09	SE PASA A FIRMA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN LA ORDEN DE PAGO
		10	SE GENERA UNA COPIA DEL EXPEDIENTE DE LA ORDEN DE PAGO
		11	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA
		12	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



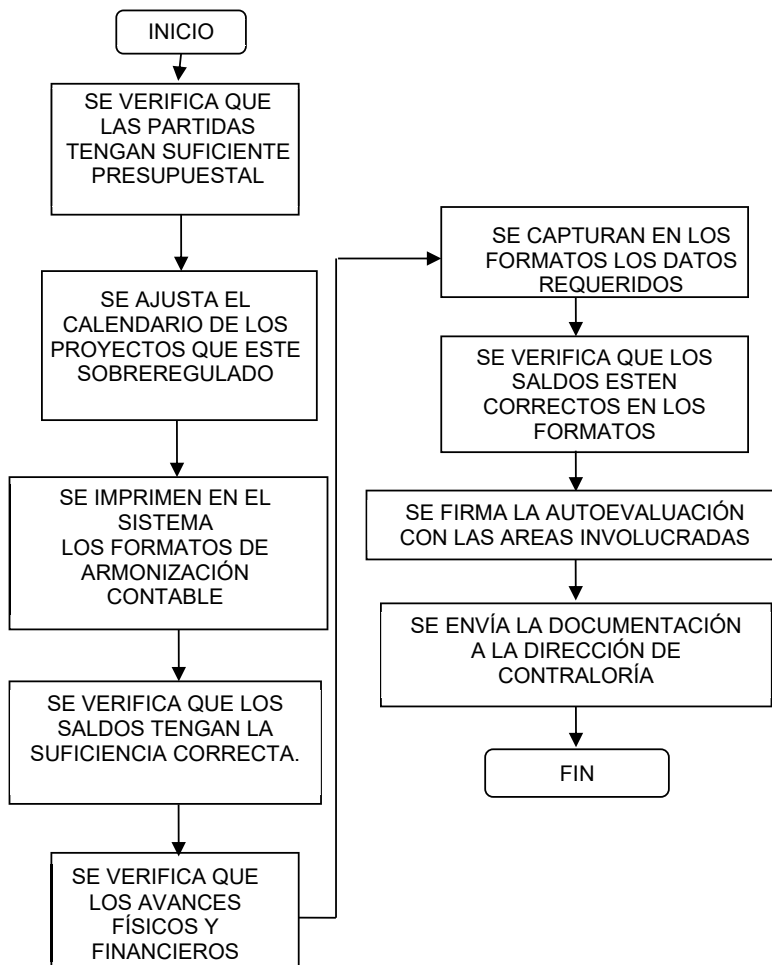
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL (TRIMESTRAL)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE VERIFICA QUE LAS PARTIDAS DE LOS PROYECTOS, TENGAN SOLVENCIA PRESUPUESTAL AL TERMINAR EL TRIMESTRE
		02	SE REALIZAN LOS AJUSTES DE CALENDARIOS DE LOS PROYECTOS QUE DENTRO DEL TRIMESTRE ESTÉN CON ALGÚN SOBREGIRO
		03	SE IMPRIMEN LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
		04	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS TENGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CORRECTA
		05	SE VERIFICA QUE LOS AVANCES FÍSICOS ESTEN CORRECTOS
		06	SE CAPTURAN EN LOS FORMATOS LOS DATOS REQUERIDOS, SEGÚN SEA EL TIPO DE RECURSOS Y LA MODALIDAD DE INVERSIÓN
		07	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS EN LOS FORMATOS LLENADOS, SEGÚN EL TECHO FINANCIERO ASIGNADO AL MUNICIPIO
		08	SE FIRMA LA AUTOEVALUACIÓN CON LAS AREAS INVOLUCRADAS
		09	SE ENVÍAN LOS FORMATOS LLENADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, TANTO EN MEDIO IMPRESO COMO EN MAGNÉTICO
		10	FIN DEL PROCESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL



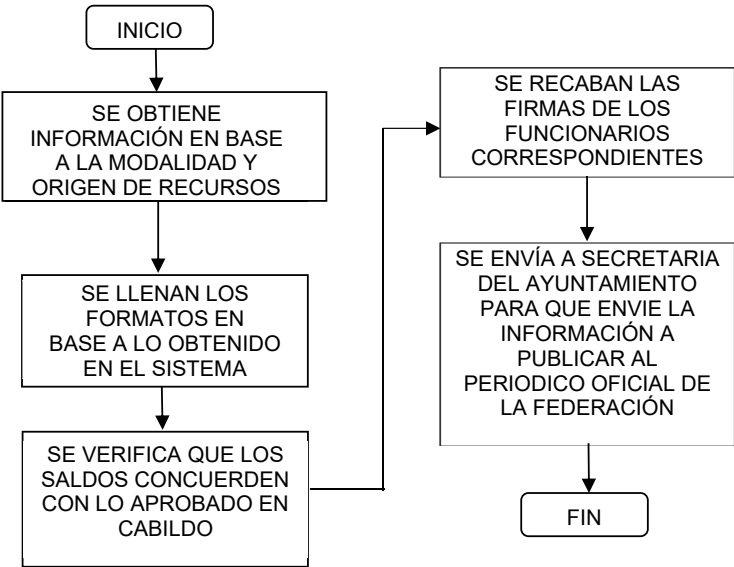


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (TRIMESTRAL).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE OBTIENEN DEL SISTEMA LA INFORMACIÓN EN BASE A LA MODALIDAD Y ORIGEN DE RECURSOS.
		02	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SISTEMA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES
		03	SE VERIFICA QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS Y COINCIDAN CON LOS APROBADOS EN LAS ACTAS DEL CABILDO
		04	SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES (PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN)
		05	SE ENVÍA A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE ENVIE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR AL PERIODICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
		06	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN / DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



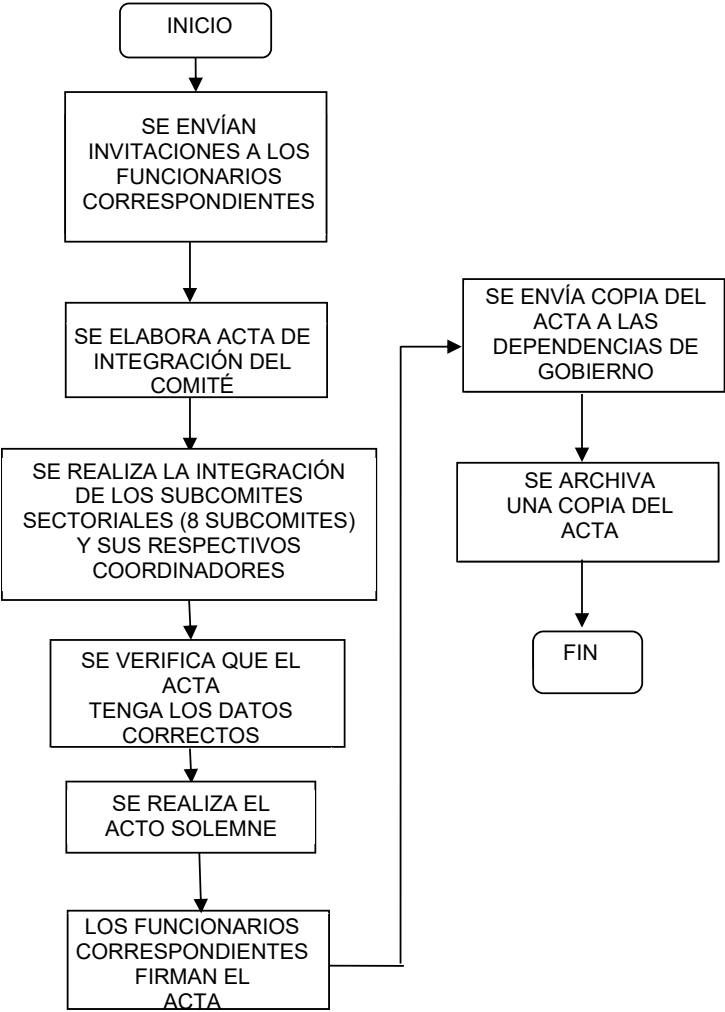
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	01	SE ENVÍA OFICIO DE INVITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES. (MUNICIPAL, ESTATAL, Y FEDERAL).
		02	SE ELABORA EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN SE REALIZA LA INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITES SECTORIALES (8 SUBCOMITES) Y SUS RESPECTIVOS COORDINADORES
		03	SE VERIFICA QUE EL ACTA TENGA LOS DATOS MARCADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL COPLADET
		04	SE REALIZA EL ACTO SOLEMNE PARA LA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN, SEGÚN LA CONVOCATORIA ENVIADA
		05	FIRMAN LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN
		06	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN A LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL COPLADET
		07	SE ARCHIVA EL ACTA DE INSTALACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



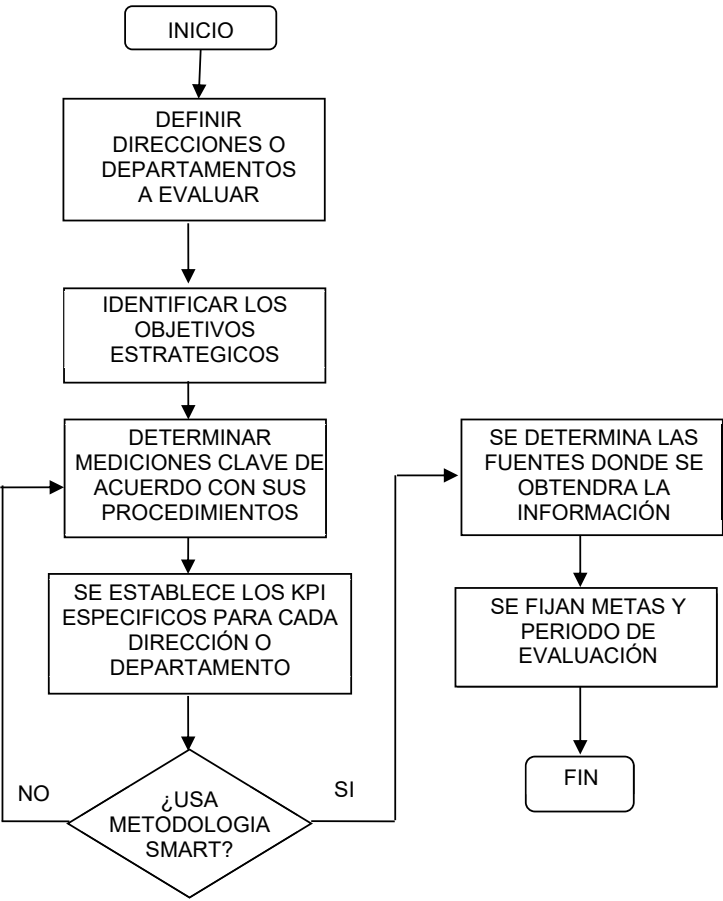
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPI)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	01	SE DEFINEN LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS A EVALUAR
		02	SE IDENTIFICAN LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CADA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO EL CUAL SE DEBE ALINEAR A LOS OBJETIVOS DE CADA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.
		03	SE DETERMINAN METRICAS CLAVE, QUE SEAN ESPECIFICAS Y MEDIBLES
		04	SE DEFINEN KPI CON LA METODOLOGÍA SMART (ESPECÍFICO, MEDIBLE, ALCANZABLE, RELEVANTE Y CON TIEMPO DEFINIDO)
		05	SE DEFINEN FUENTE DE DATOS DONDE SE OBTENDRA LA INFORMACIÓN PARA CALCULAR EL KPI
		06	SE FIJAN METAS, UMBRALES Y TECHOS DE CUMPLIMIENTO PARA SU EVALUACIÓN
		07	FIN DEL PROCEDIMIENTO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES
CLAVE DE DESEMPEÑO (KPI)
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN / DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



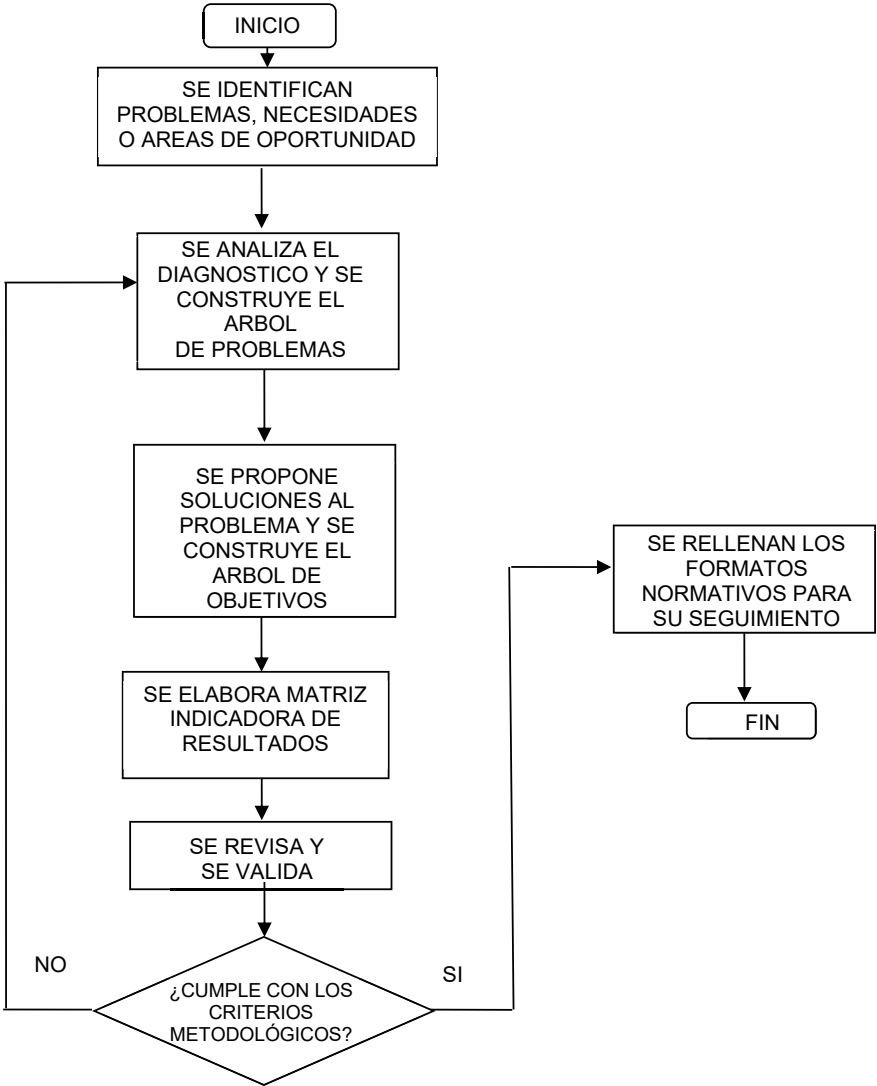
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ INDICADORA PARA RESULTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	01	SE IDENTIFICAN PROBLEMAS, NECESIDADES O AREAS DE OPORTUNIDAD
		02	SE ANALIZA EL DIAGNOSTICO Y SE CONSTRUYE EL ARBOL DE PROBLEMAS
		03	SE PROPONE SOLUCIONES AL PROBLEMA Y SE CONSTRUYE EL ARBOL DE OBJETIVOS
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	04	SE ELABORA LA MATRIZ INDICADORA DE RESULTADOS
		05	SE REvisa Y SE VALIDA
		06	SE RELLENAN LOS FORMATOS NORMATIVOS PARA SU SEGUIMIENTO
		07	FIN DEL PROCEDIMIENTO



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ
INDICADORA PARA RESULTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE
RESULTADOS**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



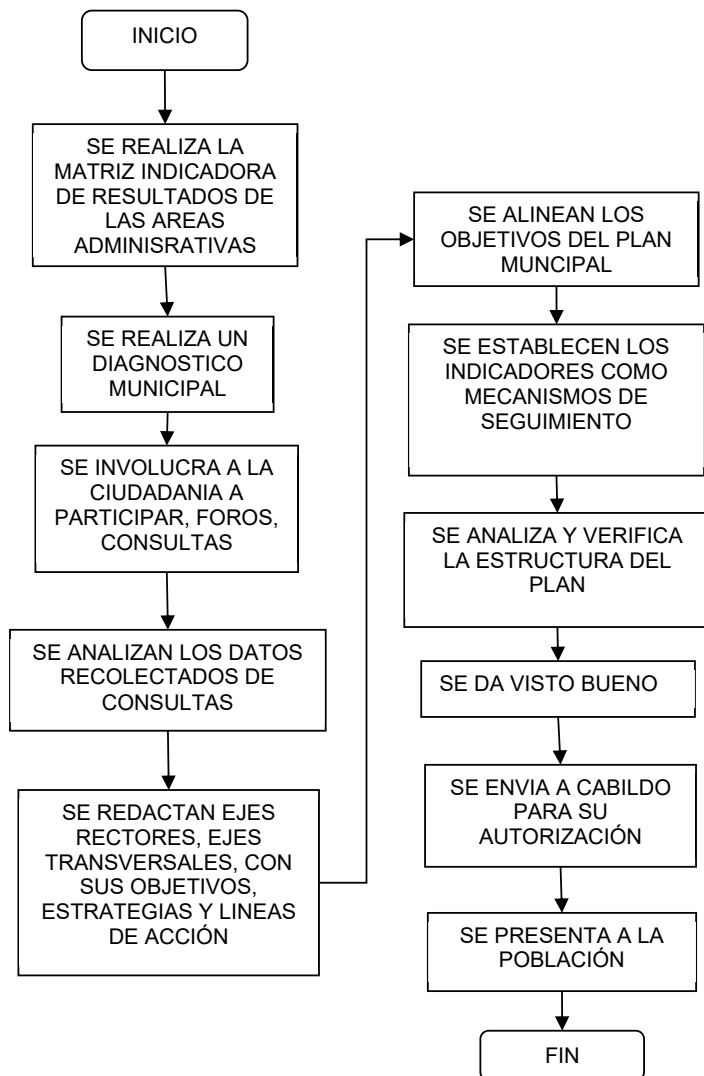
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	01	SE REALIZA SU MATRIZ INDICADORA DE RESULTADOS
		02	SE ELABORA UN DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES SOCIALES, ECONÓMICAS Y DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	03	SE REALIZA FOROS, ENCUESTAS, TALLERES Y MESAS DE TRABAJO CON DISTINTOS SECTORES
		04	SE RECOPILA, ANALIZAN E INTERPRETAN LOS DATOS PARA PLASMARLO EN EL PLAN MUNICIPAL
	TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	05	SE DEFINEN EJES RECTORES PRINCIPALES, EJES TRANSVERSALES CON SUS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN, ASÍ COMO PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	06	SE ALINEAN LOS OBJETIVOS CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PLED), PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) Y OBJETIVOS DE DESARRO SOSTENIBLE (ODS)
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	07	SE ESTABLECEN LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS
		08	SE REVISY VERIFICA QUE SE CUMPLA CON LA ESTRUCTURA NORMATIVA
	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	09	SE VALIDA Y DA VISTO BUENO.
	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	10	SE ENVIA A CABILDO PARA SU AUTORIZACIÓN.
		11	SE ENVIA A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PRESENTACIÓN DEL PMD A LA POBLACIÓN
		12	FIN DEL PROCEDIMIENTO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



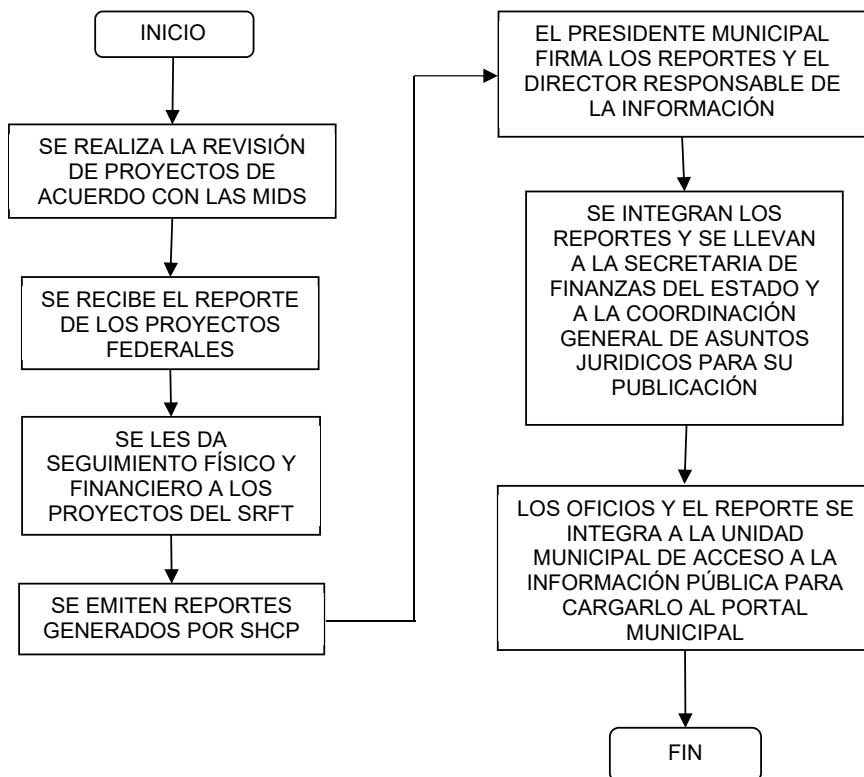
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04.DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	01	SE REALIZA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE MIGRARON DE LAS MATRICES INDICADORAS DE DESARROLLO SOCIAL (MIDS) AL SRFT
		02	SE RECIBE EL REPORTE DE LOS PROYECTOS FEDERALES DEL TRIMESTRE EMITIDO POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO
		03	DE ACUERDO AL REPORTE DE LOS PROYECTOS FEDERALES SE LES DA SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO A LOS PROYECTOS DEL SRFT
		04	DESPUES DEL PROCESO DE REVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SE EMITEN LOS REPORTES PARA IMPRIMIRLOS
		05	SE IMPRIMEN LOS REPORTES Y SE FIRMAN POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.
		06	SE ENTREGAN LOS REPORTES POR OFICIO FIRMADOS POR EL PRESIDENTE A LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO Y A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU PÚBLICACIÓN
		07	LOS OFICIOS Y EL REPORTE EN PDF SE ENTREGAN A LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA CARGARLO AL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO PARA SU PUBLICACIÓN
		08	FIN DEL PROCESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

ING. ISAAC LÓPEZ GUERRA
CONTRALOR MUNICIPAL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



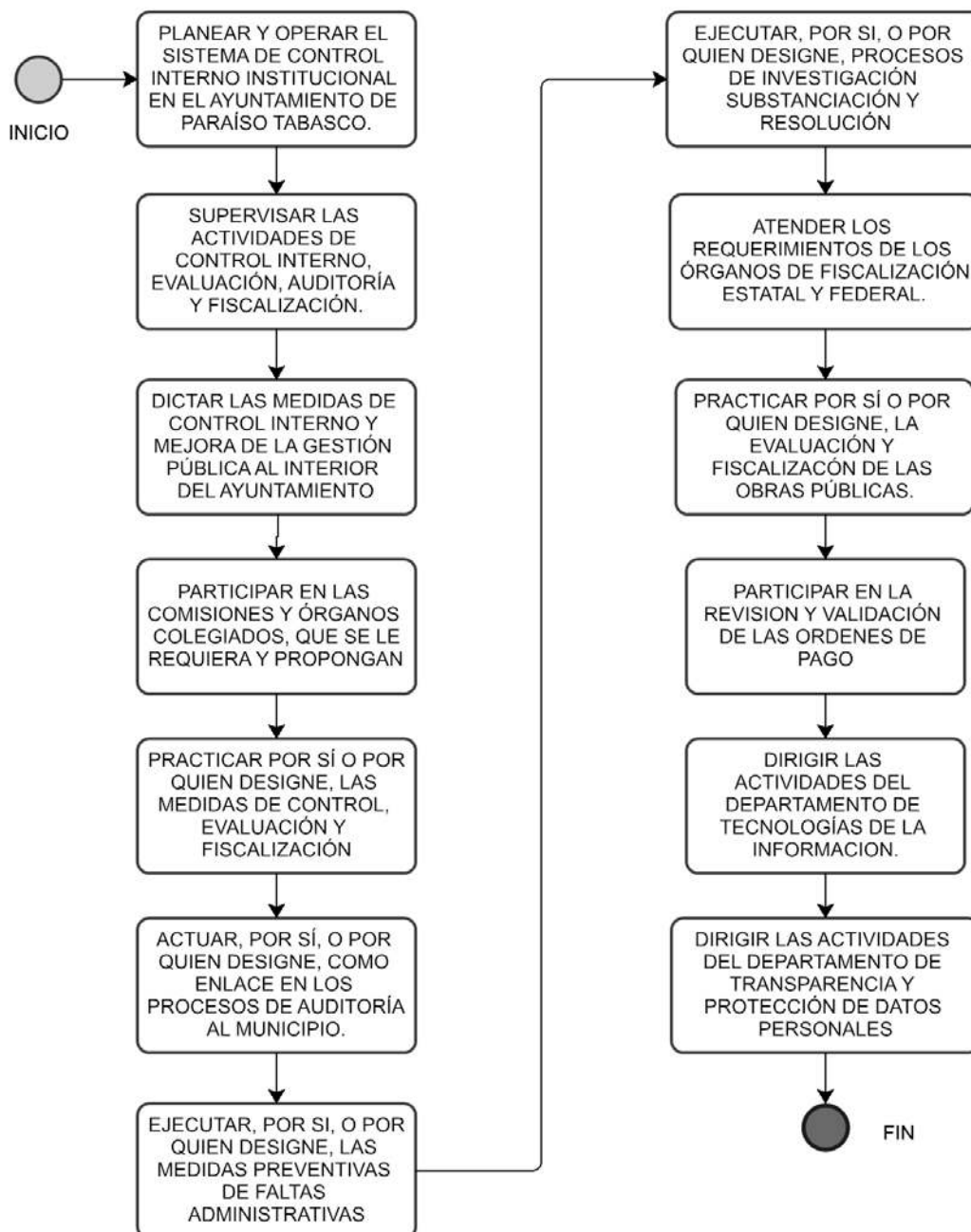
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRALORÍA MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	01	PLANEAR Y OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
		02	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
		03	DICTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS MEDIDAS DE CONTROL INTRNO Y ACCIONES DE MEJORA A LA GESTIÓN PÚBLICA,
		04	PARTICIPAR EN LAS COMISIONES Y ÓRGANOS COLEGIADOS, QUE SE LE REQUIERA Y PROPONGAN.
		05	PRACTICAR POR SÍ O POR QUIEN DESIGNE, LAS MEDIDAS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN
		06	ACTUAR, POR SÍ, O POR QUIEN DESIGNE, COMO ENLACE EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA AL MUNICIPIO.
		07	EJECUTAR, POR SI, O POR QUIEN DESIGNE, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS
		08	EJECUTAR POR SÍ, O POR QUIEN DESIGNE, LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
		09	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.
		10	PRACTICAR POR SÍ O POR QUIEN DESIGNE, LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS.
		11	PARTICIPAR EN LA REVISION Y VALIDACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO
		12	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
		13	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL CONTRALORÍA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



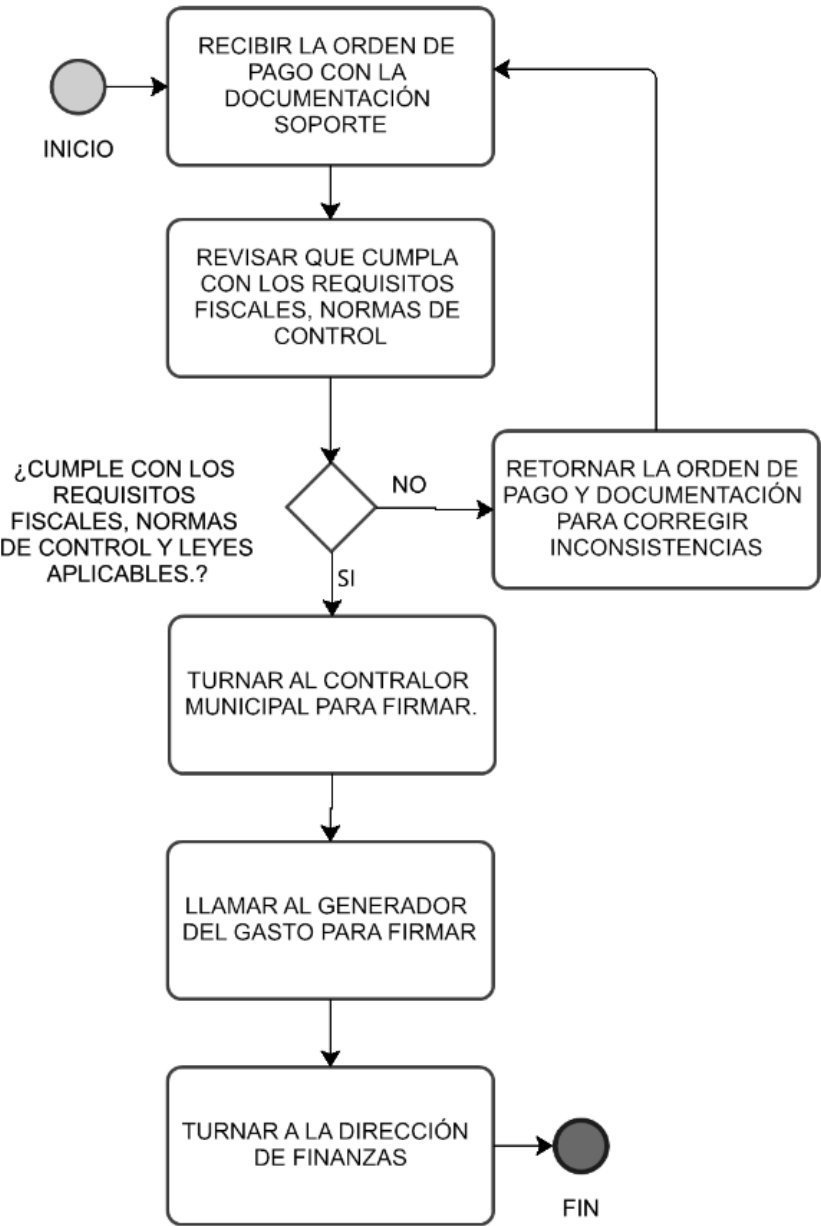
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO Y CONVENIOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE	01	RECIBIR LA ORDEN DE PAGO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
		02	REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, NORMAS DE CONTROL Y LEYES APLICABLES.
		03	¿LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
		04	NO, RETORNAR LA ORDEN DE PAGO PARA CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS.
		05	SI. TURNAR AL CONTRALOR PARA FIRMAR.
		06	LLAMAR AL GENERADOR DEL GASTO PARA FIRMAR.
		07	TURNAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y
CONVENIOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL- DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



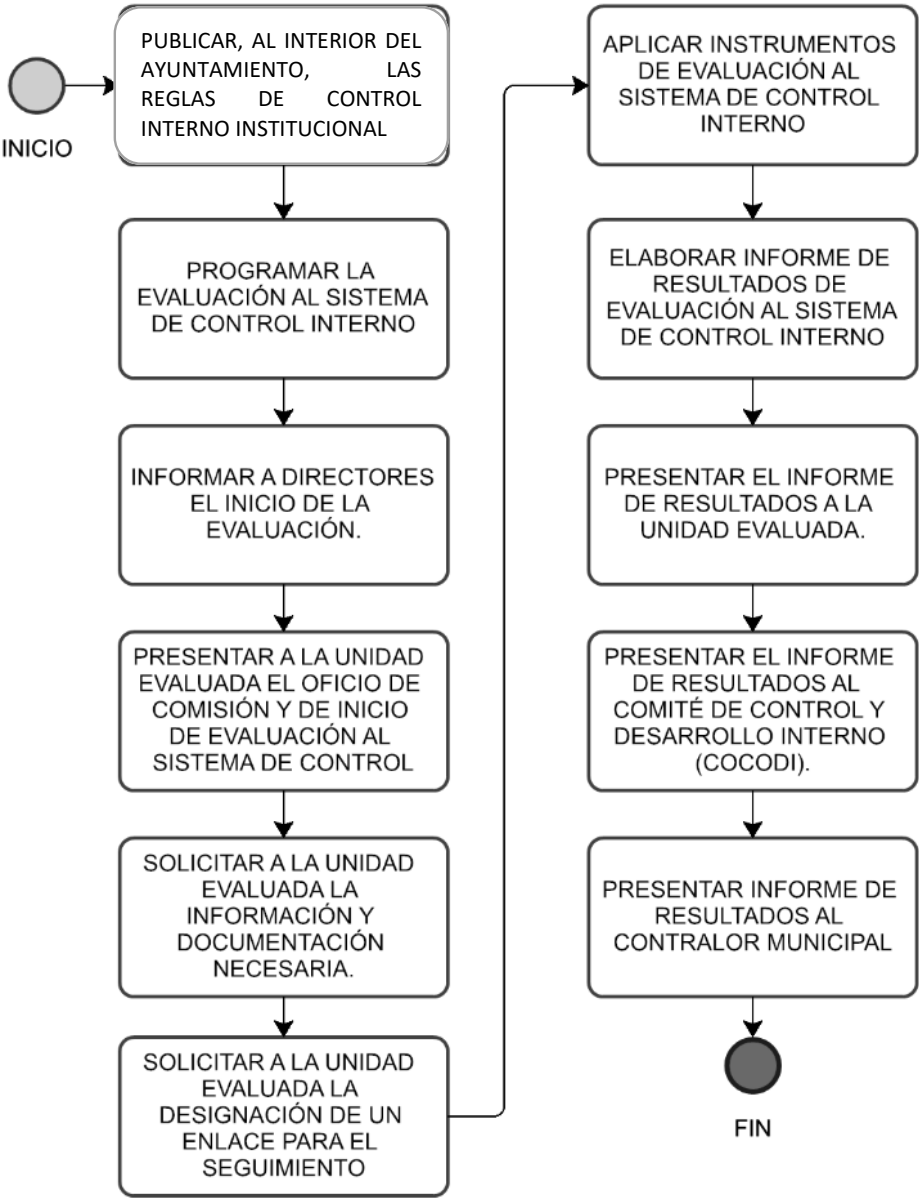
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.	01	PUBLICAR, AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, LAS REGLAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
		02	PROGRAMAR LA EVALUACIÓN AL SCII.
		03	INFORMAR A DIRECTORES EL INICIO DE LA EVALUACIÓN.
		04	PRESENTAR A LA UNIDAD EVALUDA EL OFICIO DE COMISIÓN Y DE INCIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
		05	SOLICITAR A LA UNIDAD EVALUADA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA.
		06	SOLICITAR A LA UNIDAD EVALUADA LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE PARA EL SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN
		07	APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
		08	ELABORAR INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
		09	PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS A LA UNIDAD EVALUADA.
		10	PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS AL COCODI
		11	PRESENTAR INFORME DE RESULTADOS AL CONTRALOR MUNICIPAL.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



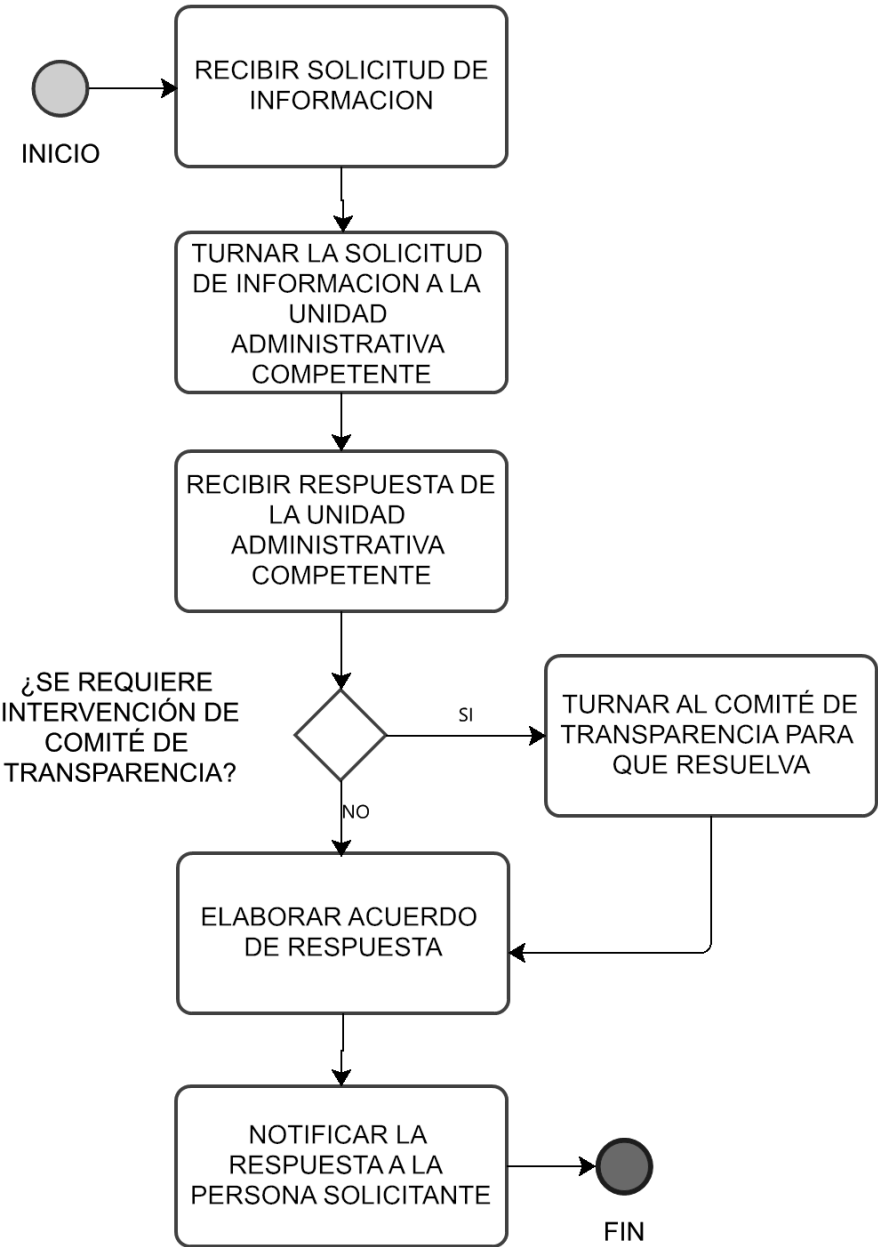
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	01	RECIBIR SOLICITUD DE INFORMACIÓN
		02	TURNAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE.
		03	RECIBIR RESPUESTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE.
		04	SE ANALIZA Y OBSERVA SI AMERITA CONVOCAR AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN DADO CASO QUE AMERITE:
		05	TURNAR AL COMITE DE TRANSPARENCIA PARA QUE ANALICE Y RESUELVA.
		06	ELABORAR ACUERDO DE RESPUESTA
		07	NOTIFICAR A LA PERSONA SOLICITANTE.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



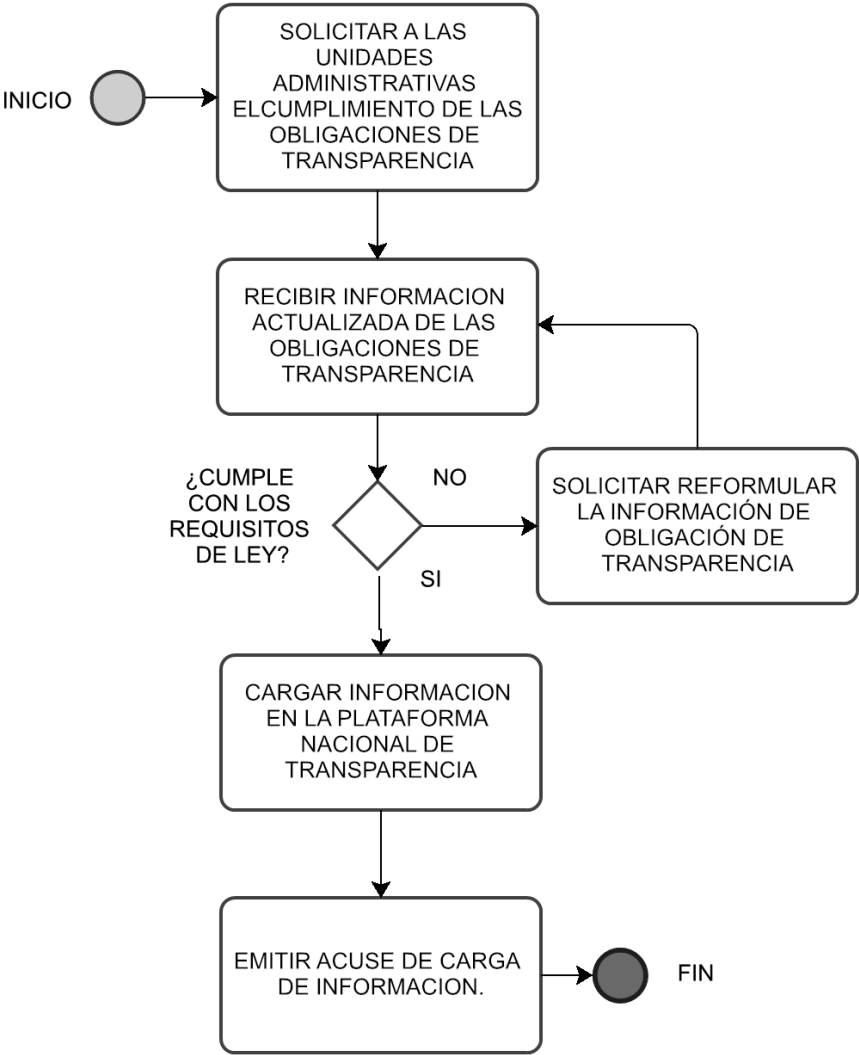
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	01	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		02	RECIBIR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
		03	REVISAR SI CUMPLE. EN DADO CASO QUE NO CUMPLA:
		04	SOLICITAR REFORMULAR LA INFORMACIÓN DE OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA
		05	CARGAR INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
		06	EMITIR ACUSE DE CARGA DE INFORMACIÓN.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR LAS OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



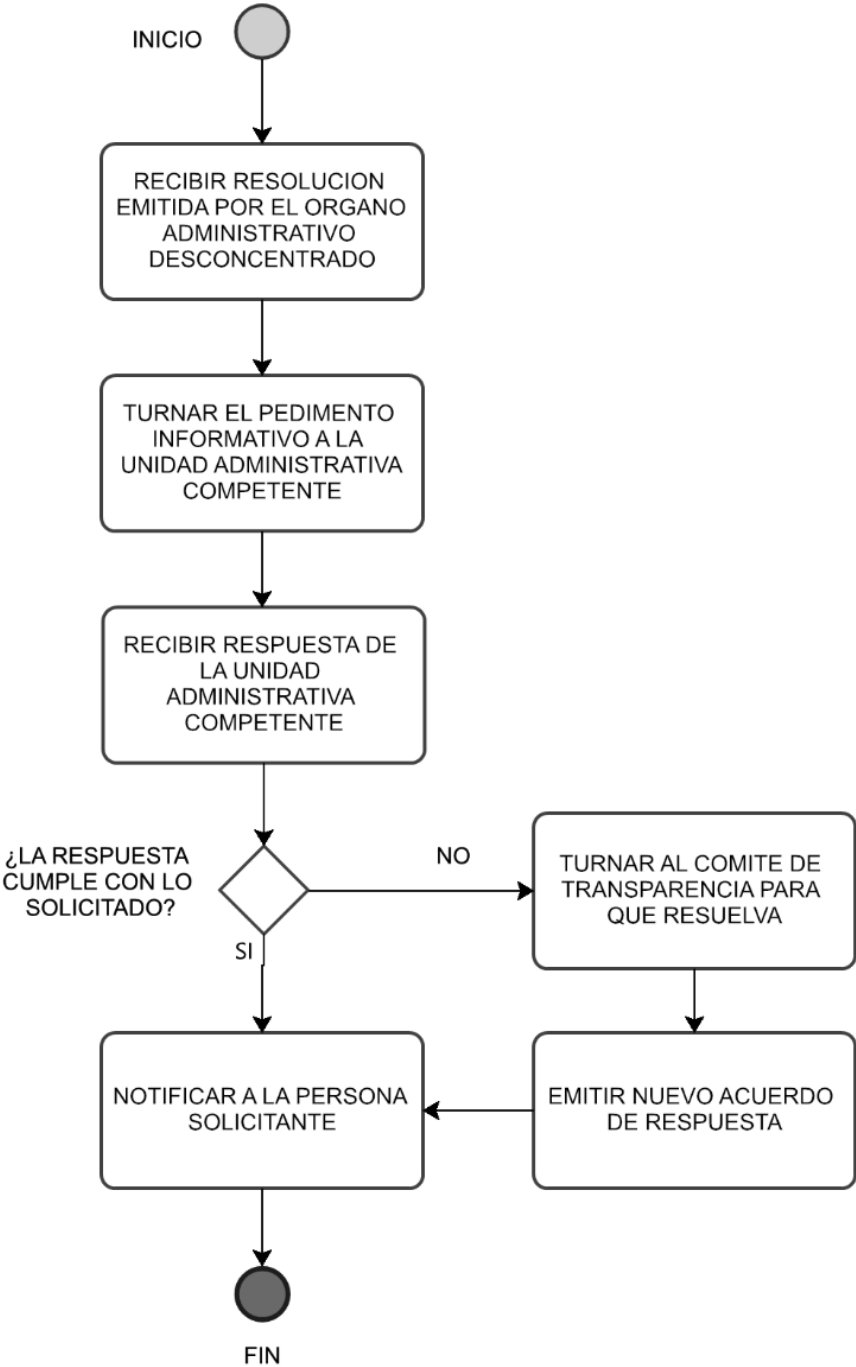
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	01	RECIBIR RESOLUCION EMITIDA POR EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.
		02	TURNAR EL PEDIMENTO INFORMATIVO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE.
		03	RECIBIR RESPUESTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE. SI LA RESPUESTA NO CUMPLE.
		04	TURNAR AL COMITE DE TRANSPARENCIA PARA QUE RESUELVA
		05	EMITIR NUEVO ACUERDO DE RESPUESTA.
		06	NOTIFICAR A LA PERSONA SOLICITANTE.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RESOLUCIONES EMITIDAS POR
EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



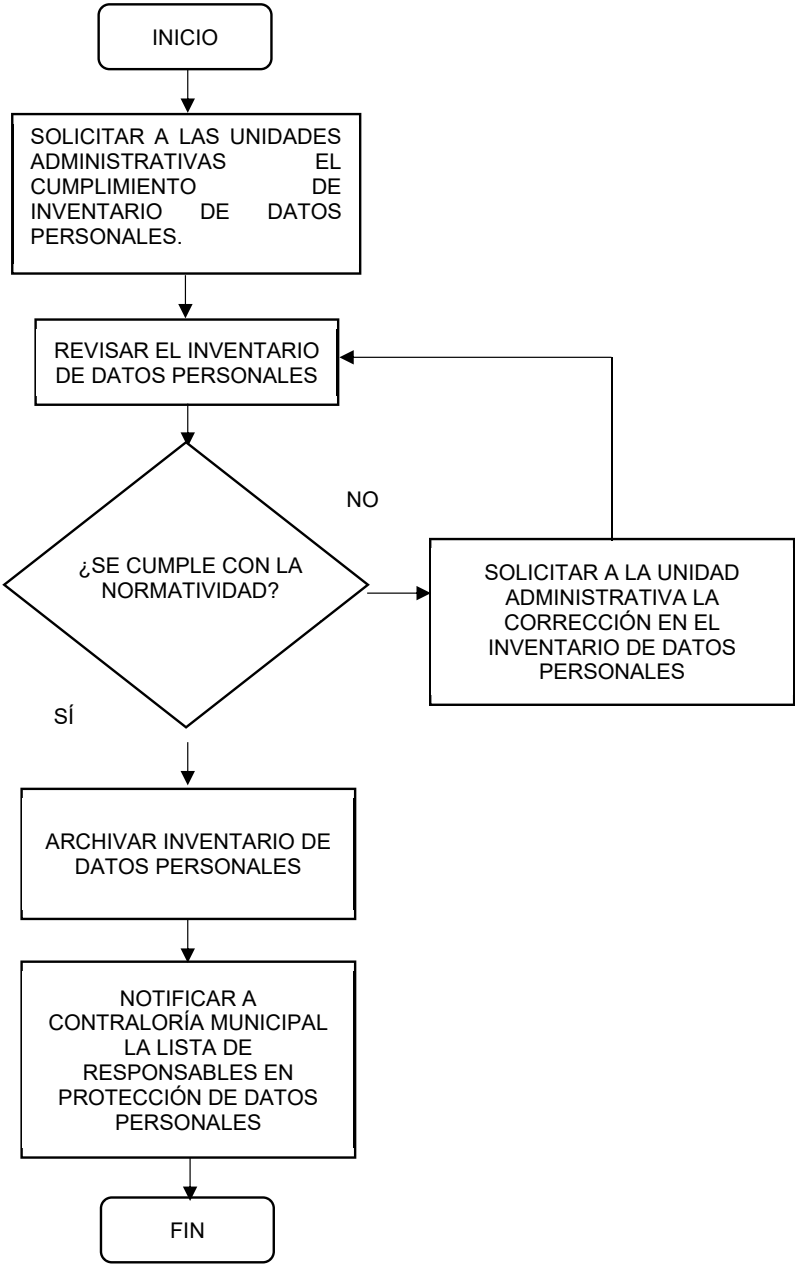
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR INVENTARIO DE DATOS PERSONALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	01	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.
		02	REVISAR SI CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. EN DADO CASO QUE NO CUMPLA.
		03	SOLICITAR A LA UNIDAD ADMINSTRATIVA LA CORRECCION EN EL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES
		04	ARCHIVAR INVENTARIO DE DATOS PERSONALES
		05	NOTIFICAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL LOS NOMBRES DE LOS RESPONSABLES EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



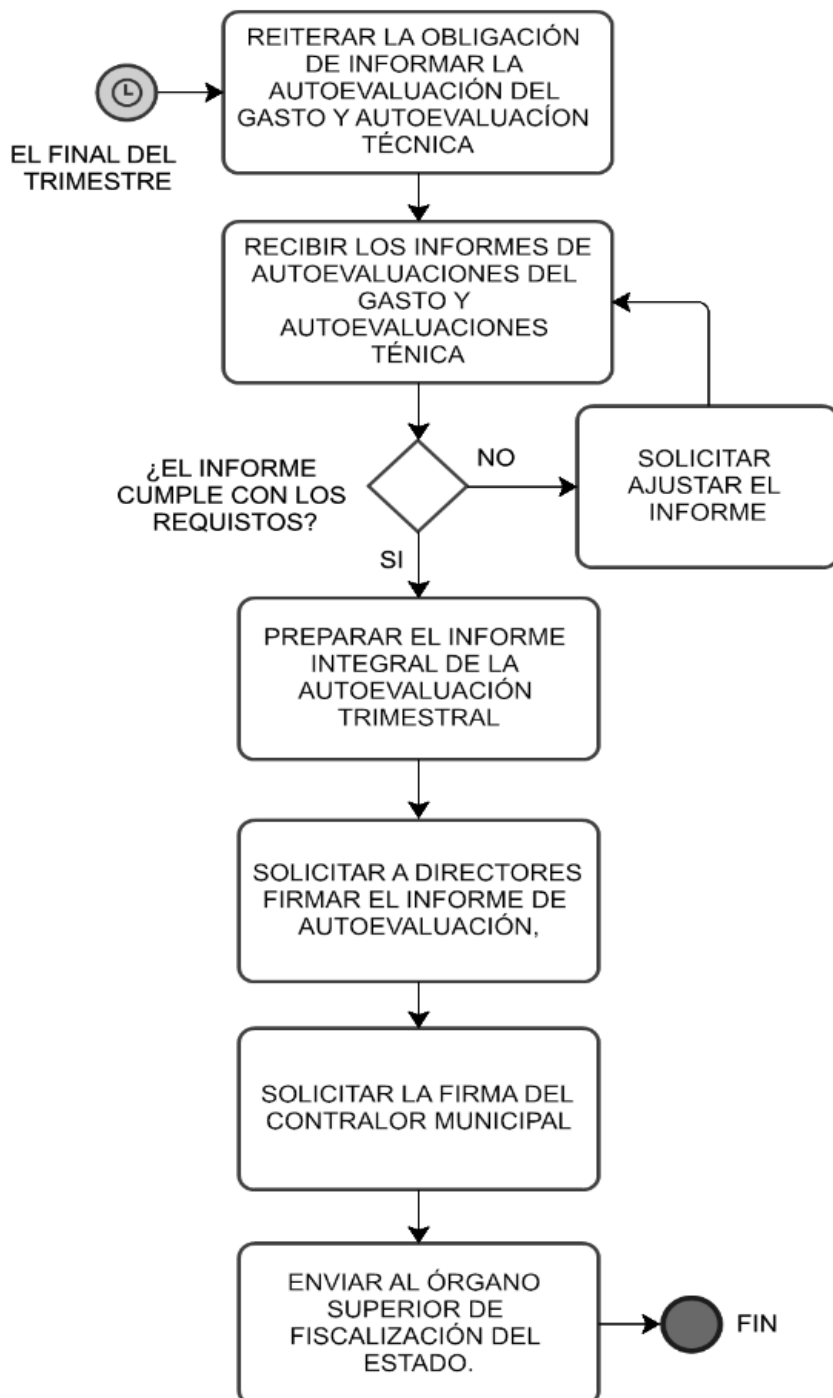
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LA AUTOEVALUACIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.	01	REITERAR LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL GASTO Y AUTOEVALUACIÓN TÉCNICA
		02	RECIBIR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIONES DEL GASTO Y AUTOEVALUACIONES TÉCNICA
		03	¿EL INFORME CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
		04	NO: REGRESAR Y SOLICITAR AJUSTAR EL INFORME
		05	SI: PREPARAR EL INFORME INTEGRAL DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.
		06	SOLICITAR A DIRECTORES FIRMAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN,
		07	SOLICITAR LA FIRMA DEL CONTRALOR MUNICIPAL
		08	ENVIAR AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LA AUTOEVALUACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA



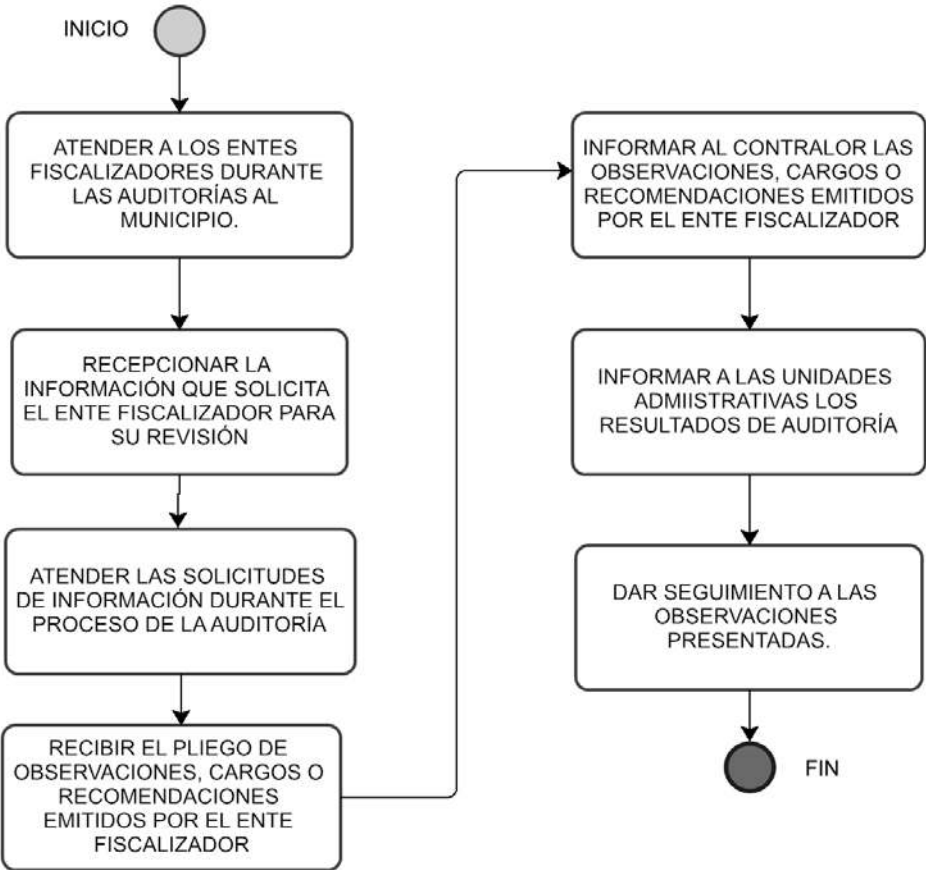


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



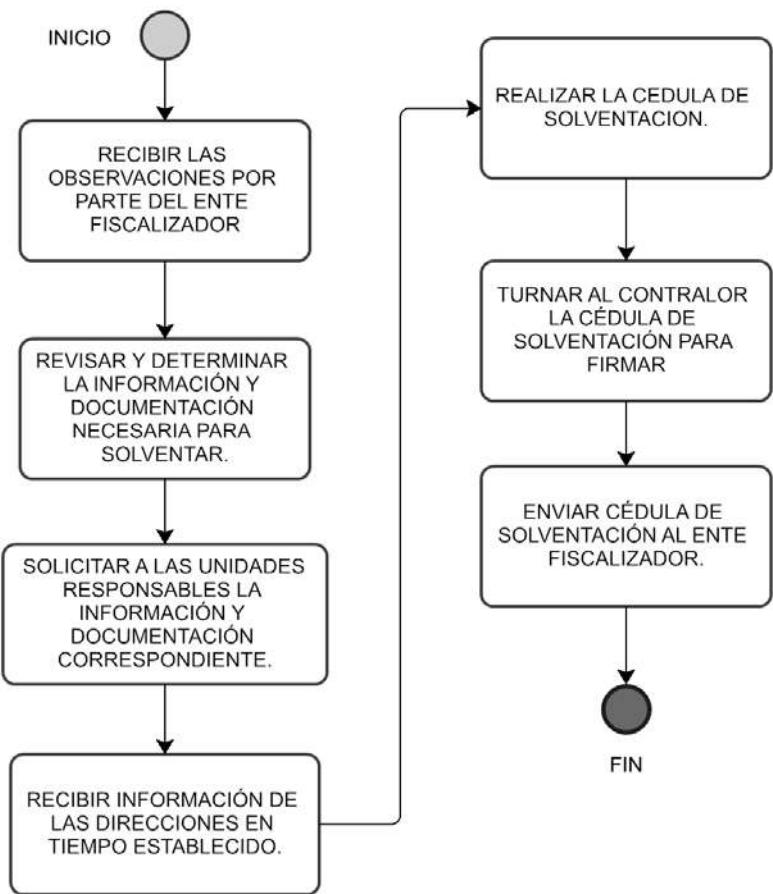
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS REALIZADAS AL MUNICIPIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.	01	ATENDER A LOS ENTES FISCALIZADORES DURANTE LAS AUDITORÍAS AL MUNICIPIO.
		02	RECEPCIONAR Y CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA EL ENTE FISCALIZADOR PARA SU REVISIÓN Y ANALISIS
		03	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LA AUDITORÍA
		04	RECIBIR EL PLIEGO DE OBSERVACIONES, CARGOS O RECOMENDACIONES EMITIDOS POR EL ENTE FISCALIZADOR
		05	INFORMAR AL CONTRALOR MUNICIPAL LAS OBSERVACIONES, CARGOS O RECOMENDACIONES EMITIDOS POR EL ENTE FISCALIZADOR.
		06	INFORMAR A LAS UNIDADES ADAMIISTRATIVAS LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA
		07	DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS REALIZADAS AL MUNICIPIO.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.	01	RECIBIR LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL ENTE FISCALIZADOR.
		02	REVISAR Y DETERMINAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLVENTAR.
		03	SOLICITAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
		04	RECIBIR INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES, EN TIEMPO ESTABLECIDO.
		05	REALIZAR LA CEDULA DE SOLVENTACIÓN.
		06	TURNAR AL CONTRALOR LA CÉDULA DE SOLVENTACIÓN PARA FIRMAR
		07	ENVIAR CÉDULA DE SOLVENTACIÓN AL ENTE FISCALIZACION.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



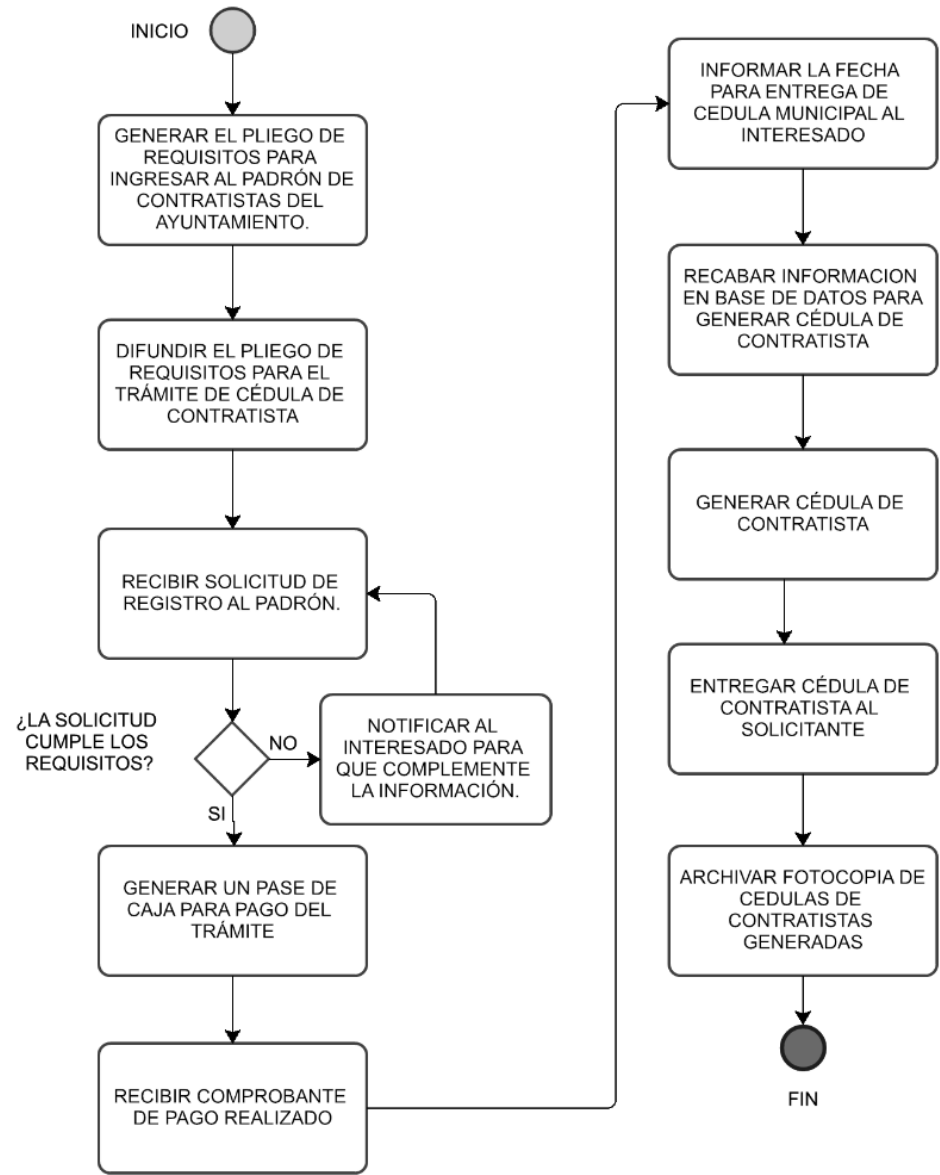
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE CONTRATISTAS MUNICIPALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01	GENERAR EL PLIEGO DE REQUISITOS PARA INGRESO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL AYUNTAMIENTO.
		02	DIFUNDIR EL PLIEGO DE REQUISITOS.
		03	RECIBIR SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRON.
		04	REVISAR SI LA SOLICITUD CUMPLE LOS REQUISITOS.
		05	SI LA SOLICITUD NO CUMPLE LOS REQUISITOS, NOTIFICAR AL INTERESADO PARA QUE COMPLEMENTE LA INFORMACIÓN.
		06	SI LA SOLICITUD SÍ CUMPLE LOS REQUISITOS, GENERAR UN PASE DE CAJA PARA PAGO DEL TRÁMITE.
		07	RECIBIR COMPROBANTE DE PAGO REALIZADO
		08	INFORMAR LA FECHA PARA ENTREGA DE CEDULA MUNICIPAL AL INTERESADO.
		09	RECABAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS PARA GENERACIÓN DE CÉDULA DE CONTRATISTA DEL AYUNTAMIENTO.
		10	GENERAR CÉDULA DE CONTRATISTA
		11	SOLICITAR FIRMA DEL CONTRALOR MUNICIPAL.
		12	ENTREGAR CÉDULA DE CONTRATISTA AL SOLICITANTE
		13	ARCHIVAR FOTOPIA DE CÉDULAS DE CONTRATISTAS GENERADAS.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



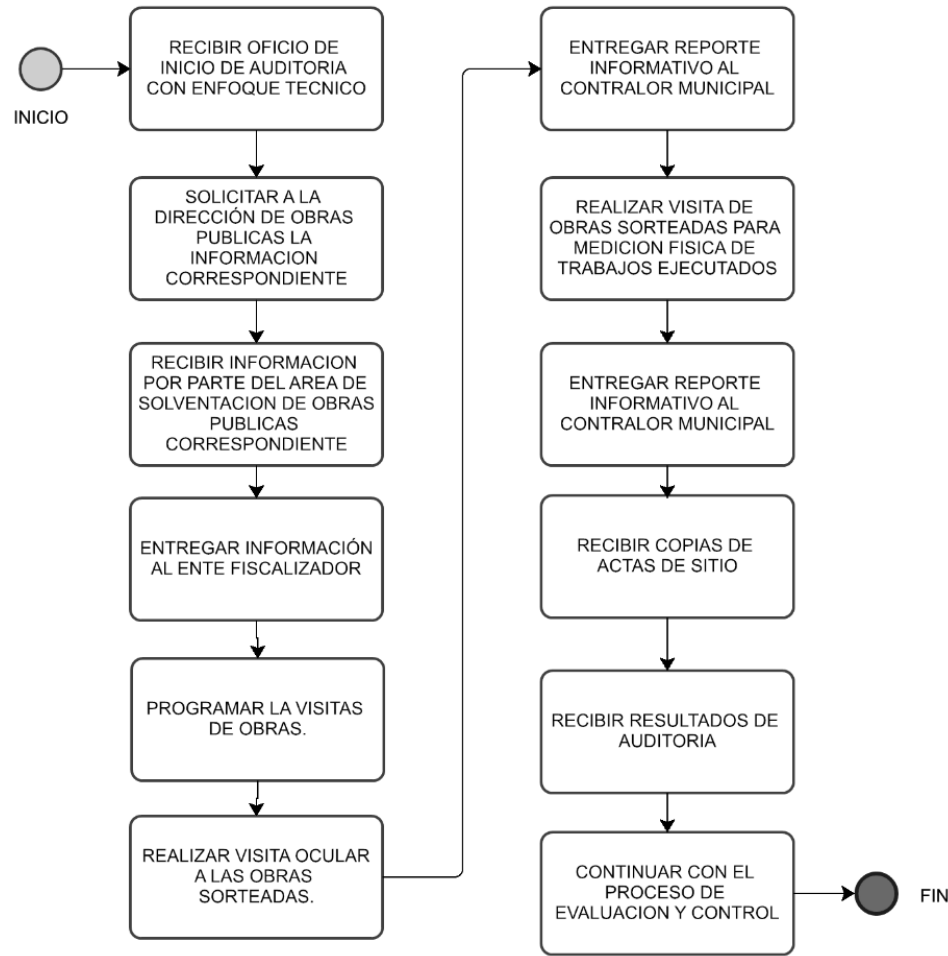
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS EXTERNAS CON ENFOQUE TÉCNICO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01	RECIBIR OFICIO DE INICIO DE AUDITORIA CON ENFOQUE TÉCNICO
		02	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
		03	RECIBIR INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA DE SOLVENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CORRESPONDIENTE.
		04	ENTREGAR INFORMACIÓN AL ENTE FISCALIZADOR
		05	PROGRAMAR LA VISITAS DE OBRAS.
		06	REALIZAR VISITA OCULAR A LAS OBRAS SORTEADAS.
		07	ENTREGAR REPORTE INFORMATIVO AL CONTRALOR MUNICIPAL
		08	REALIZAR VISITA DE OBRAS SORTEADAS PARA MEDICION FÍSICA DE TRABAJOS EJECUTADOS
		09	ENTREGAR REPORTE INFORMATIVO AL CONTRALOR MUNICIPAL
		10	RECIBIR COPIAS DE ACTAS DE SITIO
		11	RECIBIR RESULTADOS DE AUDITORÍA.
		12	CONTINUAR CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS CON ENFOQUE
TÉCNICO.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



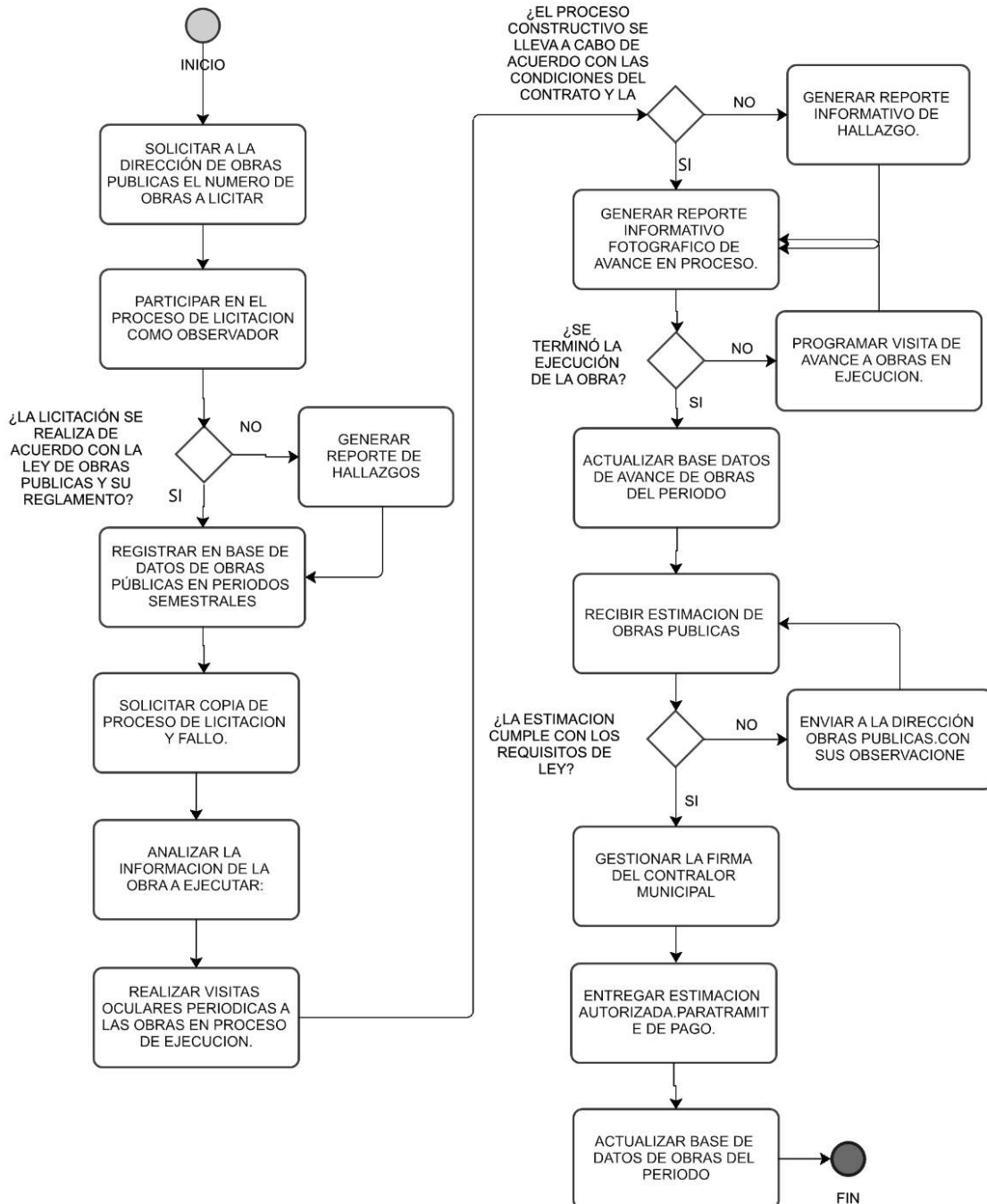
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EL NUMERO DE OBRAS A LICITAR
		02	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION COMO OBSERVADOR
		03	¿LA LICITACIÓN SE REALIZA DE ACUERDO CON LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO?
		04	NO: GENERAR REPORTE DE HALLAZGOS
		05	SI: REGISTRAR EN BASE DE DATOS DE OBRAS PÚBLICAS EN PERIODOS SEMESTRALES.
		06	SOLICITAR COPIA DE PROCESO DE LICITACION Y FALLO.
		07	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA OBRA A EJECUTAR: CLAVE, CONCEPTO DE OBRA, GANADOR, PERIODO DE EJECUCION, MONTO CONTRATADO.
		08	REALIZAR VISITAS OCULARES PERIODICAS A LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCION.
		09	¿EL PROCESO CONSTRUCTIVO SE LLEVA A CABO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL CONTRATO Y LA LOPSRM?
		10	NO: GENERAR REPORTE INFORMATIVO DE HALLAZGO.
		11	SI: GENERAR REPORTE INFORMATIVO FOTOGRÁFICO DE AVANCE EN PROCESO.
		12	¿SE TERMINÓ LA EJECUCIÓN DE LA OBRA?
		13	NO: PROGRAMAR VISITA DE AVANCE A OBRAS EN EJECUCION.
		14	SI: ACTUALIZAR BASE DATOS DE AVANCE DE OBRAS DEL PERIODO.
		15	RECIBIR ESTIMACION DE OBRAS PÚBLICAS. VERIFICAR LA DOCUMENTAL LA ESTIMACIÓN
		16	¿LA ESTIMACION CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY?
		17	NO: ENVIAR A LA DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS.CON SUS OBSERVACIONE
		18	SI: GESTIONAR LA FIRMA DEL CONTRALOR MUNICIPAL
		19	ENTREGAR ESTIMACION AUTORIZADA PARA TRÁMITE DE PAGO.
		20	ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE OBRAS DEL PERIODO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. CONTRALORIA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



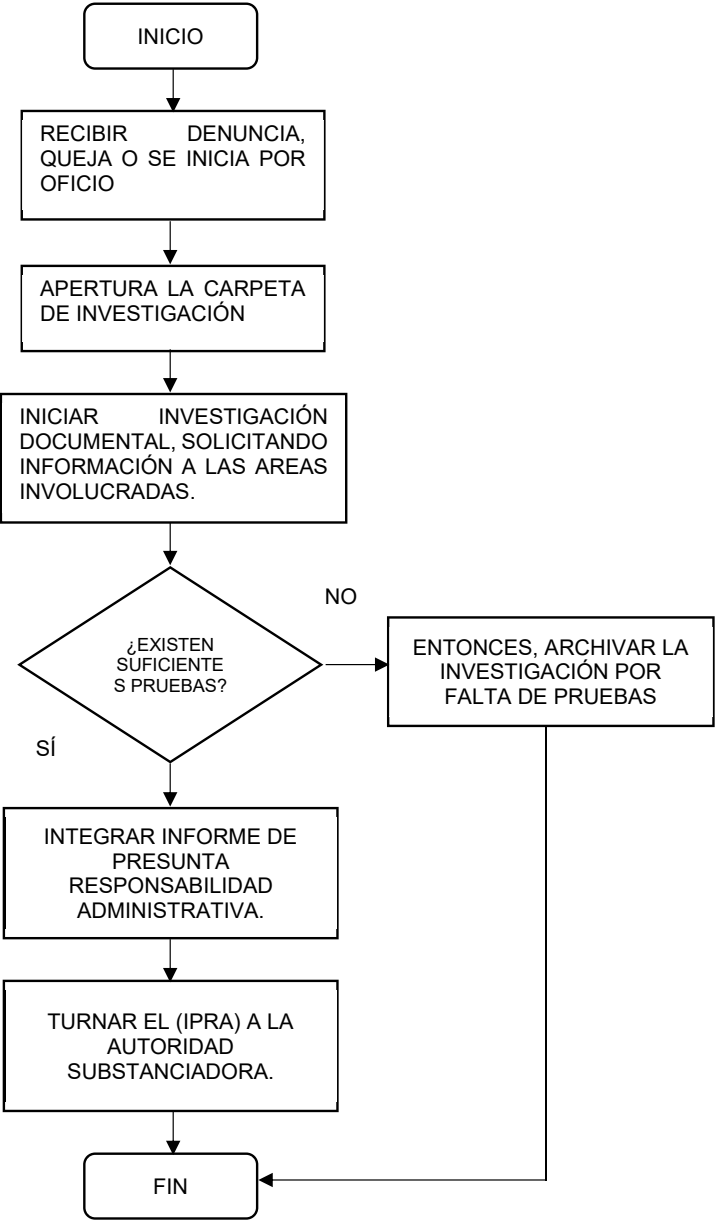
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE INVESTIGACIÓN	01	RECIBIR DENUNCIA, QUEJA O SE INICIA POR OFICIO
		02	APERTURA LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN
		03	INICIAR INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL, SOLICITANDO INFORMACIÓN A LAS AREAS INVOLUCRADAS.
		04	¿EXISTEN SUFICIENTES PRUEBAS?
		05	NÓ: ENTONCES, ARCHIVAR LA INVESTIGACIÓN POR FALTA DE PRUEBAS
		06	SI: INTEGRAR INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
		07	TURNAR EL (IPRA) A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO E INVESTIGACIÓN



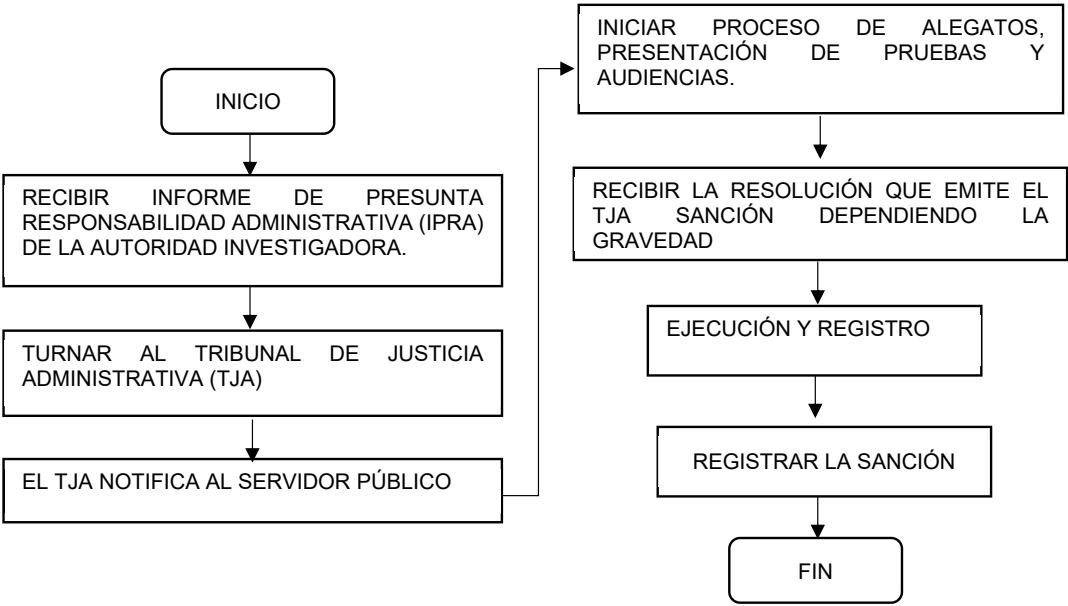


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	01	RECIBIR INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA) DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.
		02	TURNAR AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJA)
		03	EL TJA NOTIFICA AL SERVIDOR PÚBLICO
		04	INICIAR PROCESO DE ALEGATOS, PRESENTACIÓN DE PRUEBAS Y AUDIENCIAS.
		05	RECIBIR LA RESOLUCIÓN QUE EMITE EL TJA SANCIÓN DEPENDIENDO LA GRAVEDAD
		06	EJECUCIÓN Y REGISTRO
		07	REGISTRAR LA SANCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



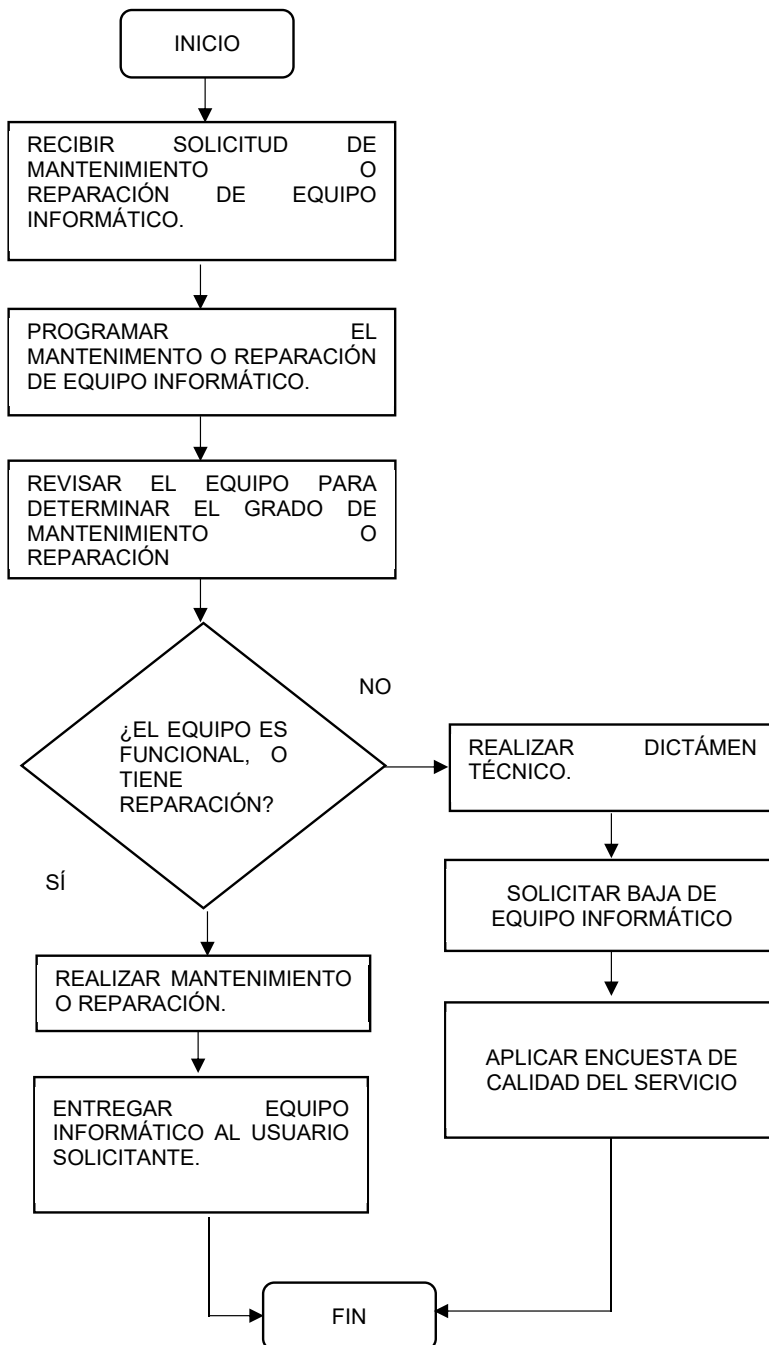
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	RECIBIR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO.
		02	PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO.
		03	REVISAR EL EQUIPO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN
		04	¿EL EQUIPO INFORMÁTICO ES FUNCIONAL, TIENE REPARACIÓN?
		05	SI: REALIZAR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN.
		06	ENTREGAR EQUIPO INFORMÁTICO AL USUARIO SOLICITANTE.
		07	NO: REALIZAR DICTÁMEN TÉCNICO.
		08	SOLICITAR BAJA DE EQUIPO INFORMÁTICO.
		09	APLICAR ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



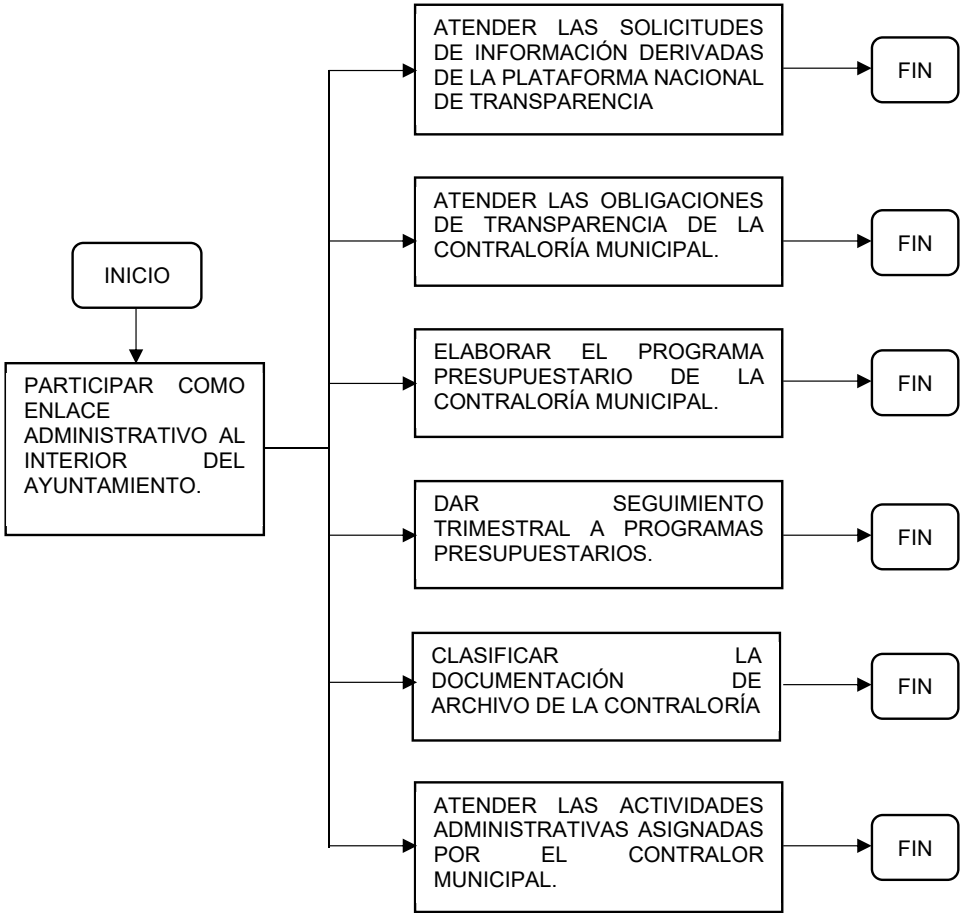
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	01	PARTICIPAR COMO ENLACE ADMINISTRATIVO AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
		02	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DERIVADAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
		03	ATENDER LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		04	ELABORAR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		05	DAR SEGUIMIENTO TRIMESTRAL A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
		06	CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA
		07	ATENDER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS POR EL CONTRALOR MUNICIPAL.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ENLACE ADMINISTRATIVO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



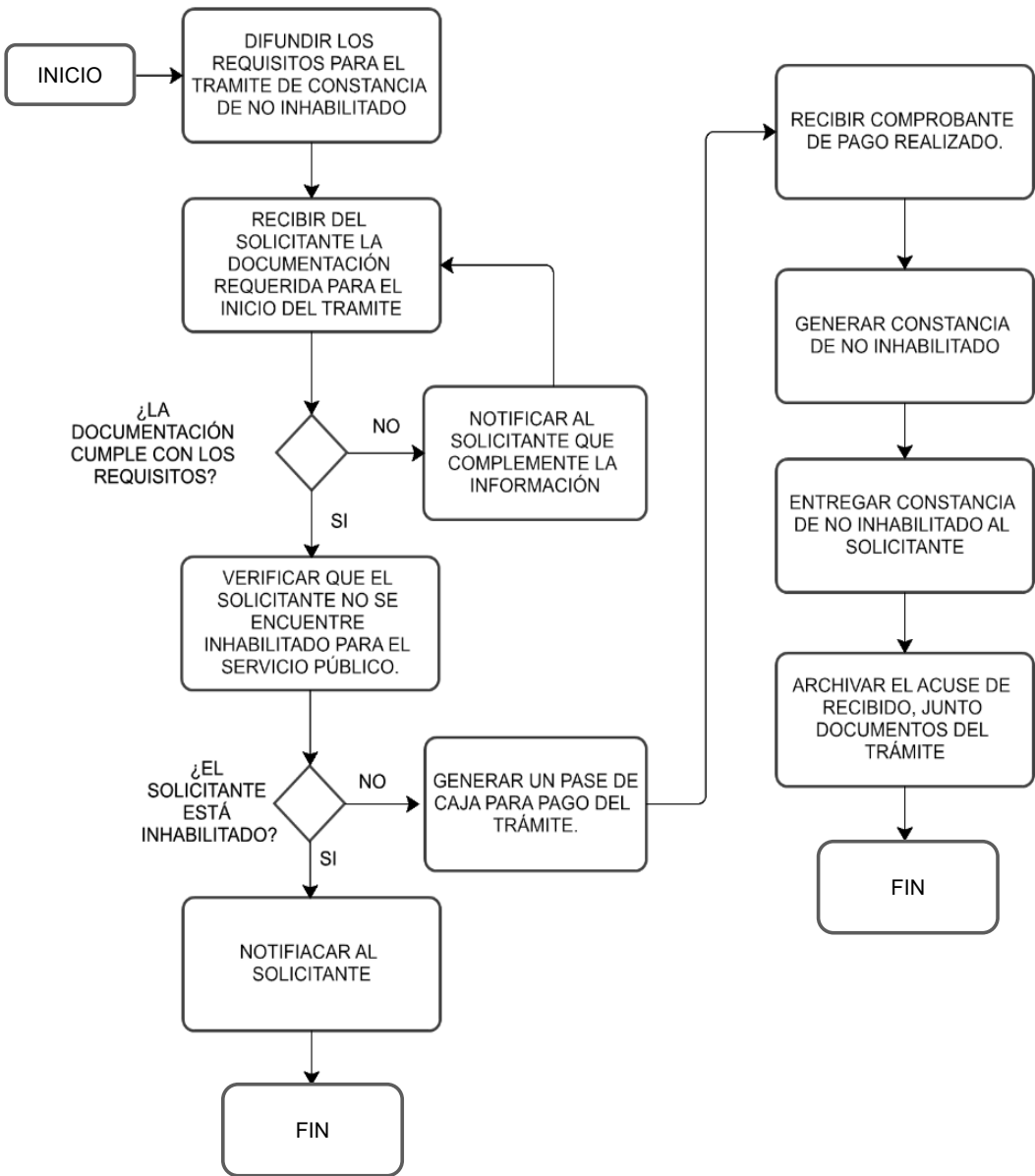
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO INHABILITADO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
05.CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO JURÍDICO E INVESTIGACIÓN	01	DIFUNDIR LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO
		02	RECIBIR DEL SOLICITANTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DEL TRAMITE.
		03	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGA EL SOLICITANTE DEL SERVICIO
		04	VERIFICAR QUE EL TRAMITANTE NO SE ENCUENTRE INHABILITADO PARA TRABAJAR COMO SERVIDOR PÚBLICO.
		05	SI LA SOLICITUD NO CUMPLE LOS REQUISITOS, NOTIFICAR AL INTERESADO PARA QUE COMPLEMENTE LA INFORMACIÓN.
		06	SI LA SOLICITUD SI CUMPLE LOS REQUISITOS.
		07	GENERAR UN PASE DE CAJA PARA PAGO DEL TRÁMITE.
		08	RECIBIR COMPROBANTE DE PAGO REALIZADO.
		09	RECABAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS PARA GENERACION DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO.
		10	GENERAR CONSTANCIA DE NO INHABILITADO.
		11	ENTREGAR CONSTANCIA DE NO INHABILITADO AL SOLICITANTE
		12	ARCHIVAR EL ACUSE DE RECIBIDO, JUNTO DOCUMENTOS DEL TRÁMITE.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE INVESTIGACIÓN





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**LIC. SANTIAGO MAGAÑA
BURELO**
DIRECTOR DE DESARROLLO

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

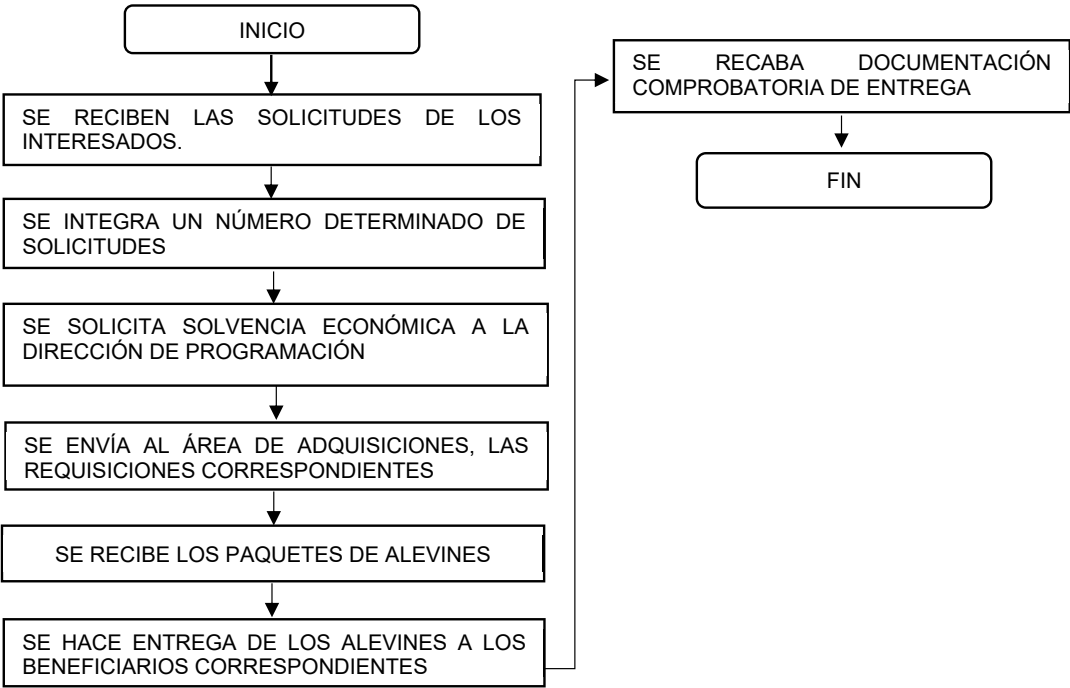


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE APOYO ALEVINES Y SACO DE ALIMENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS
		02	SE INTEGRA UN NÚMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES
		03	SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		04	SE ENVÍA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, LAS REQUISICIONES CORRESPONDIENTES
		05	SE RECIBE LOS PAQUETES DE ALEVINES
		06	SE HACE ENTREGA DE LOS ALEVINES A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES
		07	SE RECABA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ENTREGA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMA DE APOYO ALEVINES Y SACO DE ALIMENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO/DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA



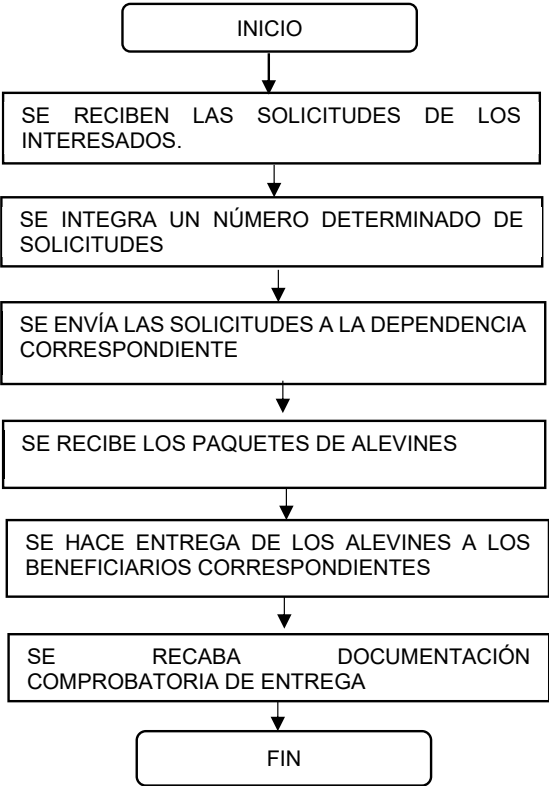


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DONACIÓN DE ALEVINES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS
		02	SE INTEGRA UN NÚMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES
		03	SE ENVÍA LAS SOLICITUDES A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE
		04	SE RECIBE LOS PAQUETES DE ALEVINES
		05	SE HACE ENTREGA DE LOS ALEVINES A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES
		06	SE RECABA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ENTREGA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMA DONACIÓN DE ALEVINES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO/DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA



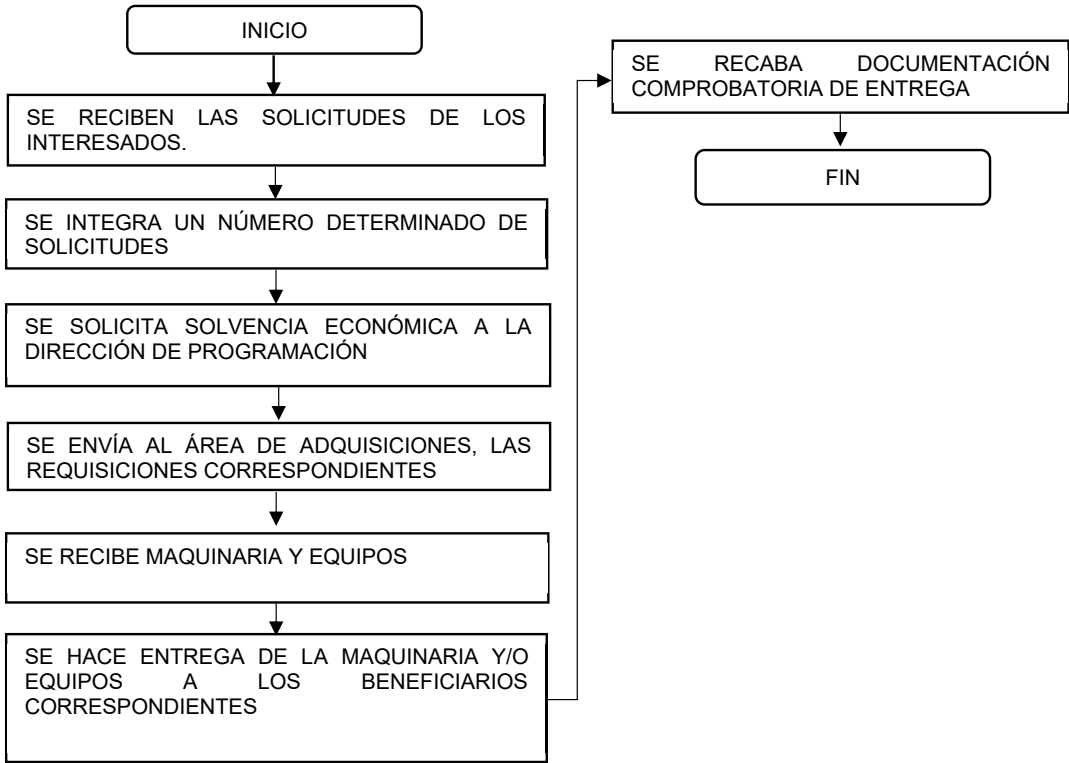


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



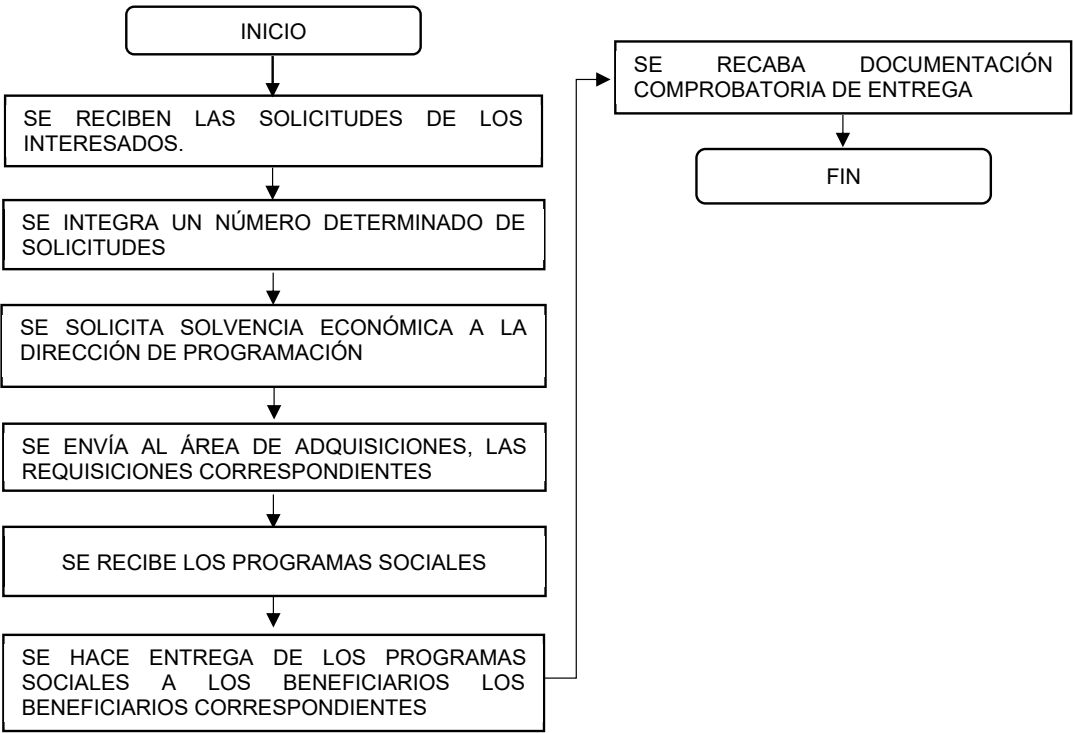
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE APOYO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PECUARIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO PECUARIO	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS
		02	SE INTEGRA UN NÚMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES
		03	SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		04	SE ENVÍA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, LAS REQUISICIONES CORRESPONDIENTES
		05	SE RECIBE MAQUINARIA Y EQUIPOS
		06	SE HACE ENTREGA DE LA MAQUINARIA Y/O EQUIPOS A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES
		07	SE RECABA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ENTREGA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMA DE APOYO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PECUARIO
DEPARTAMENTO PECUARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE APOYO SOCIALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO PECUARIO	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS
		02	SE INTEGRA UN NÚMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES
		03	SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		04	SE ENVÍA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, LAS REQUISICIONES CORRESPONDIENTES
		05	SE RECIBE LOS PROGRAMAS SOCIALES
		06	SE HACE ENTREGA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES
		07	SE RECABA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ENTREGA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMA DE APOYO SOCIALES
DEPARTAMENTO PECUARIO



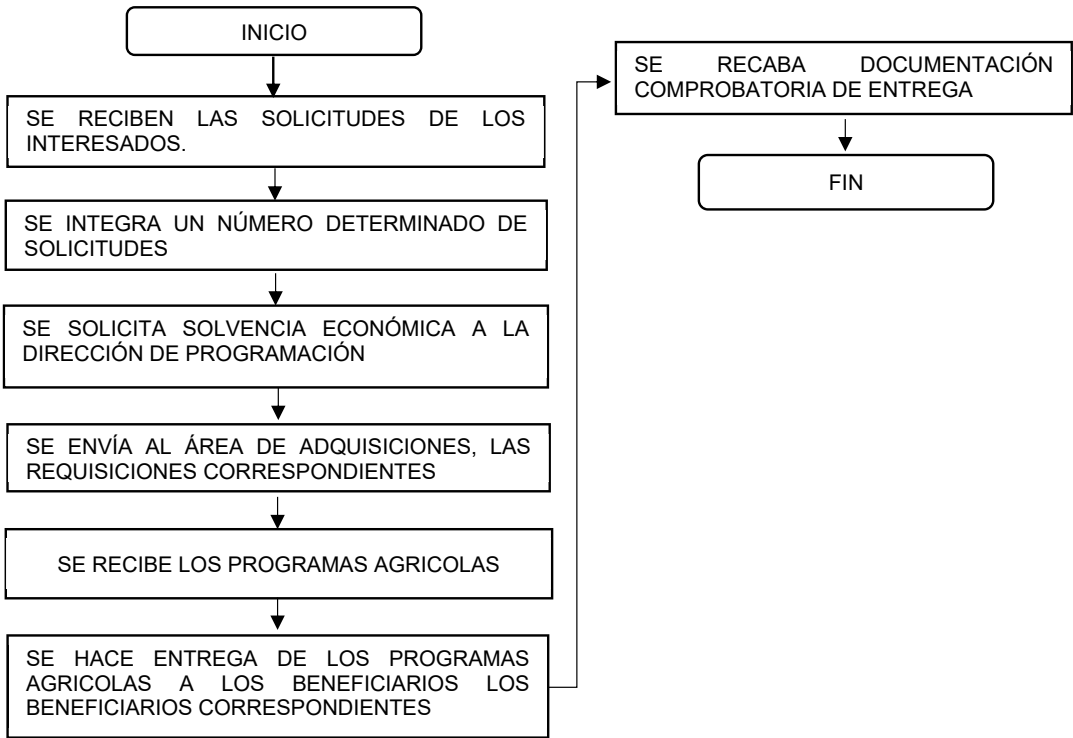


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE APOYOS AGRÍCOLAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO AGRICOLA Y FORESTAL	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS
		02	SE INTEGRA UN NÚMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES
		03	SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		04	SE ENVÍA AL ÁREA DE ADQUISICIONES, LAS REQUISICIONES CORRESPONDIENTES
		05	SE RECIBE LOS PROGRAMAS AGRICOLAS
		06	SE HACE ENTREGA DE LOS PROGRAMAS AGRICOLAS A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES
		07	SE RECABA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ENTREGA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMA DE APOYOS AGRICOLAS
DEPARTAMENTO AGRICOLA Y FORESTAL



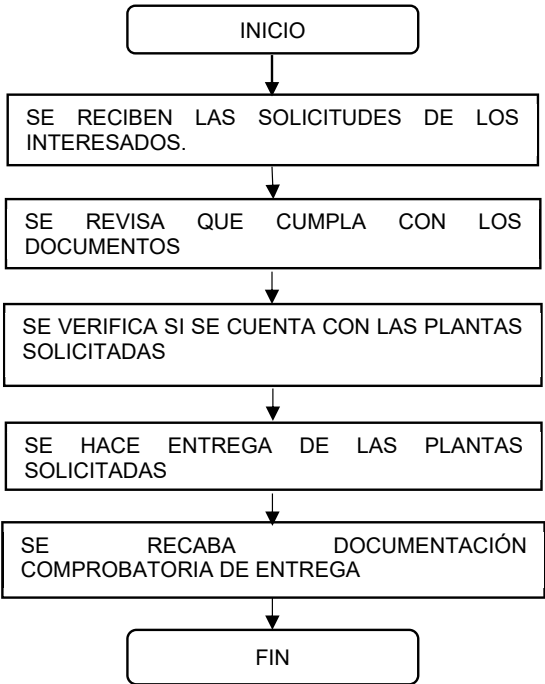


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE PLANTAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS
		02	SE REVISAS QUE CUMPLA CON LOS DOCUMENTOS
		03	SE VERIFICA SI SE CUENTA CON LAS PLANTAS SOLICITADAS
		04	SE HACE ENTREGA DE LAS PLANTAS SOLICITADAS
		05	SE RECABA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ENTREGA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA DONACIÓN DE PLANTAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO/DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL



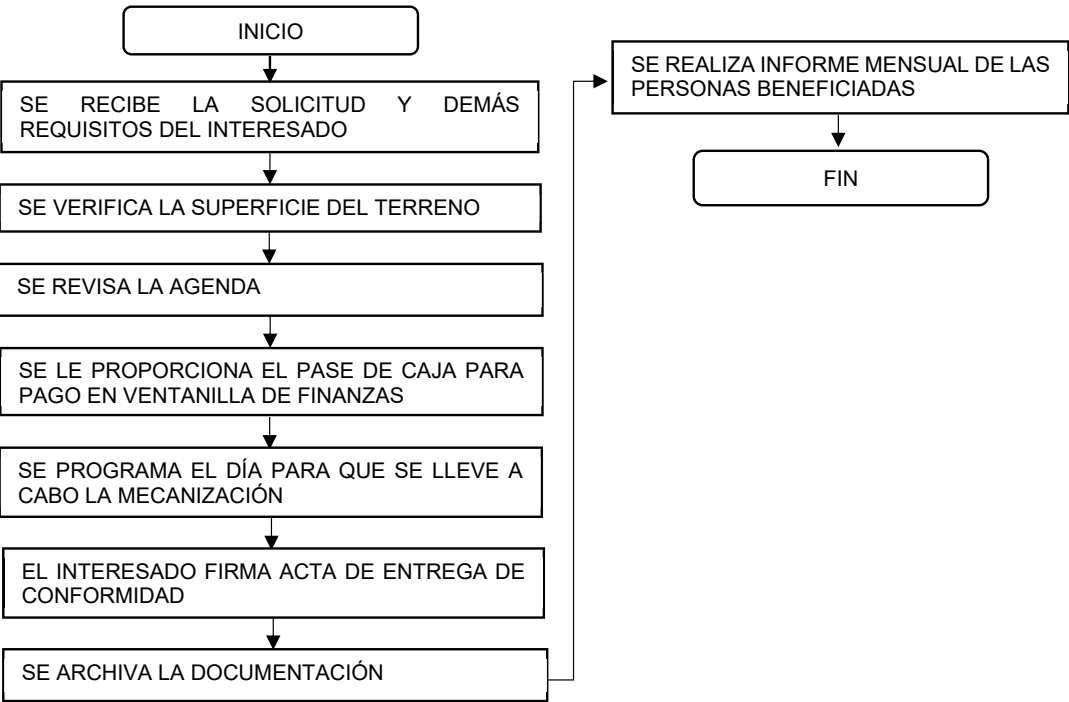


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



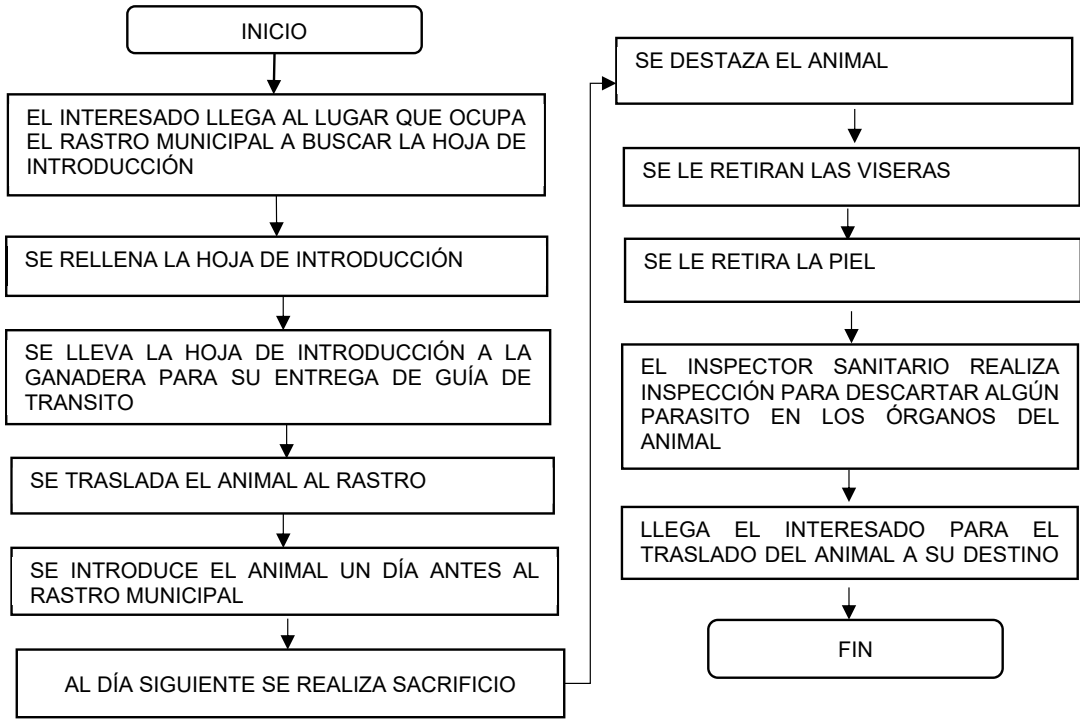
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL	01	SE RECIBE LA SOLICITUD Y DEMÁS REQUISITOS DEL INTERESADO
		02	SE VERIFICA LA SUPERFICIE DEL TERRENO
		03	SE REVISLA LA AGENDA
		04	SE LE PROPORCIONA EL PASE DE CAJA PARA PAGO EN VENTANILLA DE FINANZAS
		05	SE PROGRAMA EL DÍA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA MECANIZACIÓN
		06	EL INTERESADO FIRMA ACTA DE ENTREGA DE CONFORMIDAD
		07	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN
		08	SE REALIZA INFORME MENSUAL DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMA DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO/DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE ANIMALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
06.DIRECCIÓN DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO DE SANIDAD (RASTRO)	01	EL INTERESADO LLEGA AL LUGAR QUE OCUPA EL RASTRO MUNICIPAL A BUSCAR LA HOJA DE INTRODUCCIÓN
		02	SE RELLENA LA HOJA DE INTRODUCCIÓN
		03	SE LLEVA LA HOJA DE INTRODUCCIÓN A LA GANADERA PARA SU ENTREGA DE GUÍA DE TRANSITO
		04	SE TRASLADA EL ANIMAL AL RASTRO
		05	SE INTRODUCE EL ANIMAL UN DÍA ANTES AL RASTRO MUNICIPAL
		06	AL DÍA SIGUIENTE SE REALIZA SACRIFICIO
		07	SE DESTAZA EL ANIMAL
		08	SE LE RETIRAN LAS VISERAS
		09	SE LE RETIRA LA PIEL
		10	EL INSPECTOR SANITARIO REALIZA INSPECCIÓN PARA DESCARTAR ALGÚN PARASITO EN LOS ÓRGANOS DEL ANIMAL
		11	LLEGA EL INTERESADO PARA EL TRASLADO DEL ANIMAL A SU DESTINO FINAL

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA SACRIFICIO DE ANIMALES
DEPARTAMENTO DE SANIDAD (RASTRO)





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
Y TURISMO**

Vo. Bo.

VALIDÓ

LIC. JULIO CÉSAR JIMÉNEZ CRUZ
DIRECTOR DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



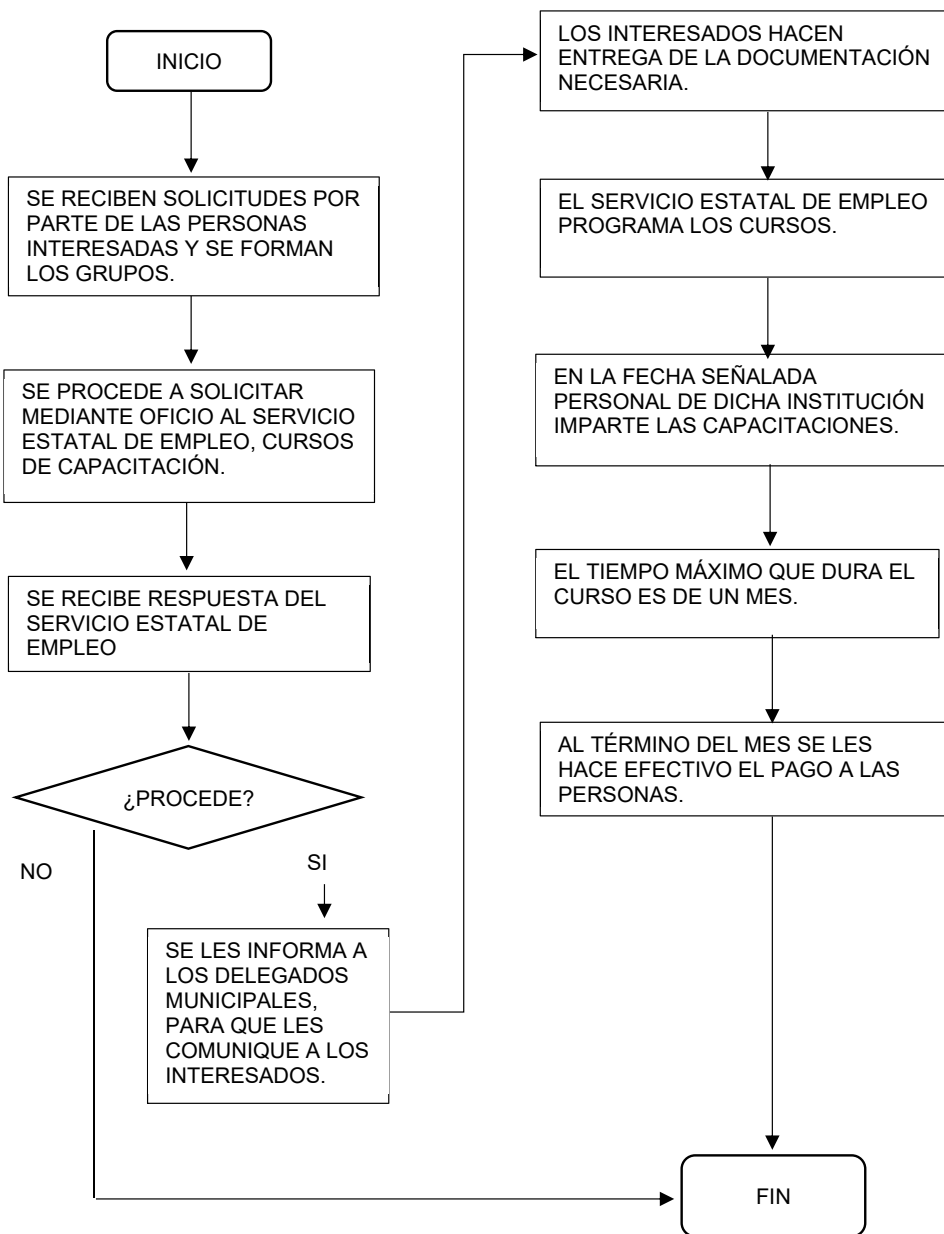
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
07.DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO TURISMO	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS Y SE FORMAN LOS GRUPOS.
		02	SE PROCEDE A SOLICITAR MEDIANTE OFICIO AL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO, CURSOS DE CAPACITACIÓN.
		03	SE RECIBE RESPUESTA DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO
		04	SI FUE POSITIVA LA RESPUESTA SE LES INFORMA A LOS DELEGADOS MUNICIPALES, PARA QUE LES COMUNIQUE A LOS INTERESADOS.
		05	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.
		06	EL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO PROGRAMA LOS CURSOS.
		07	EN LA FECHA SEÑALADA PERSONAL DE DICHA INSTITUCIÓN IMPARTE LAS CAPACITACIONES.
		08	EL TIEMPO MÁXIMO QUE DURA EL CURSO ES DE UN MES.
		09	AL TÉRMINO DEL MES SE LES HACE EFECTIVO EL PAGO A LAS PERSONAS.
		10	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



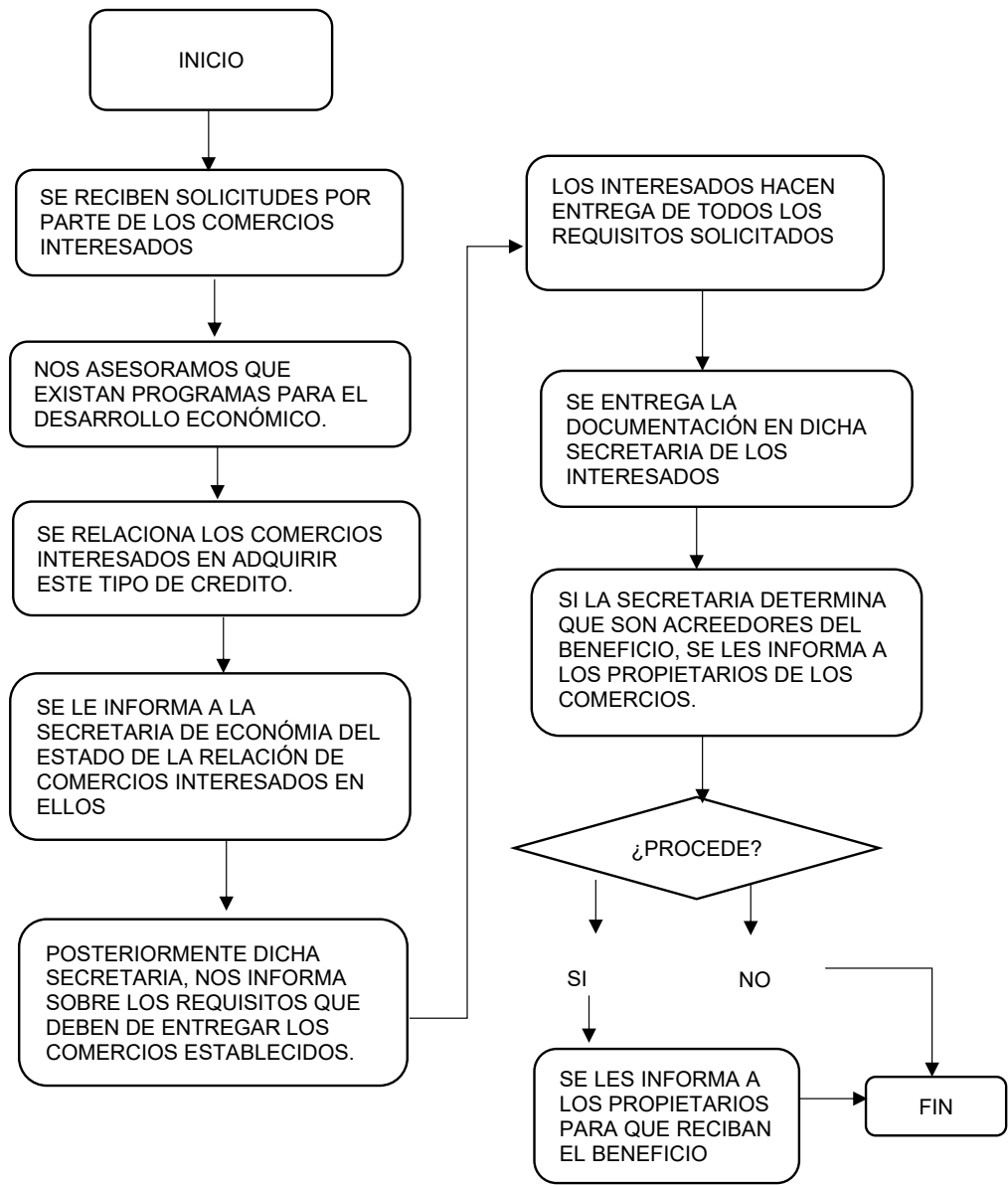
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITOS A MIPYMES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
07.DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LOS COMERCIOS INTERESADOS.
		02	NOS ASESORAMOS QUE EXISTAN PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.
		03	SE RELACIONA LOS COMERCIOS INTERESADOS EN ADQUIRIR ESTE TIPO DE CREDITO.
		04	SE LE INFORMA A LA SECRETARIA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE LA RELACIÓN DE COMERCIOS INTERESADOS EN ELLOS.
		05	POSTERIORMENTE DICHA SECRETARIA, NOS INFORMA SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN DE ENTREGAR LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS.
		06	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS.
		07	SE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN EN DICHA SECRETARIA DE LOS INTERESADOS.
		08	SI LA SECRETARIA DETERMINA QUE SON ACREEDORES DEL BENEFICIO, SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS DE LOS COMERCIOS.
		09	SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO.
		10	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CREDITOS A MIPYMES.
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



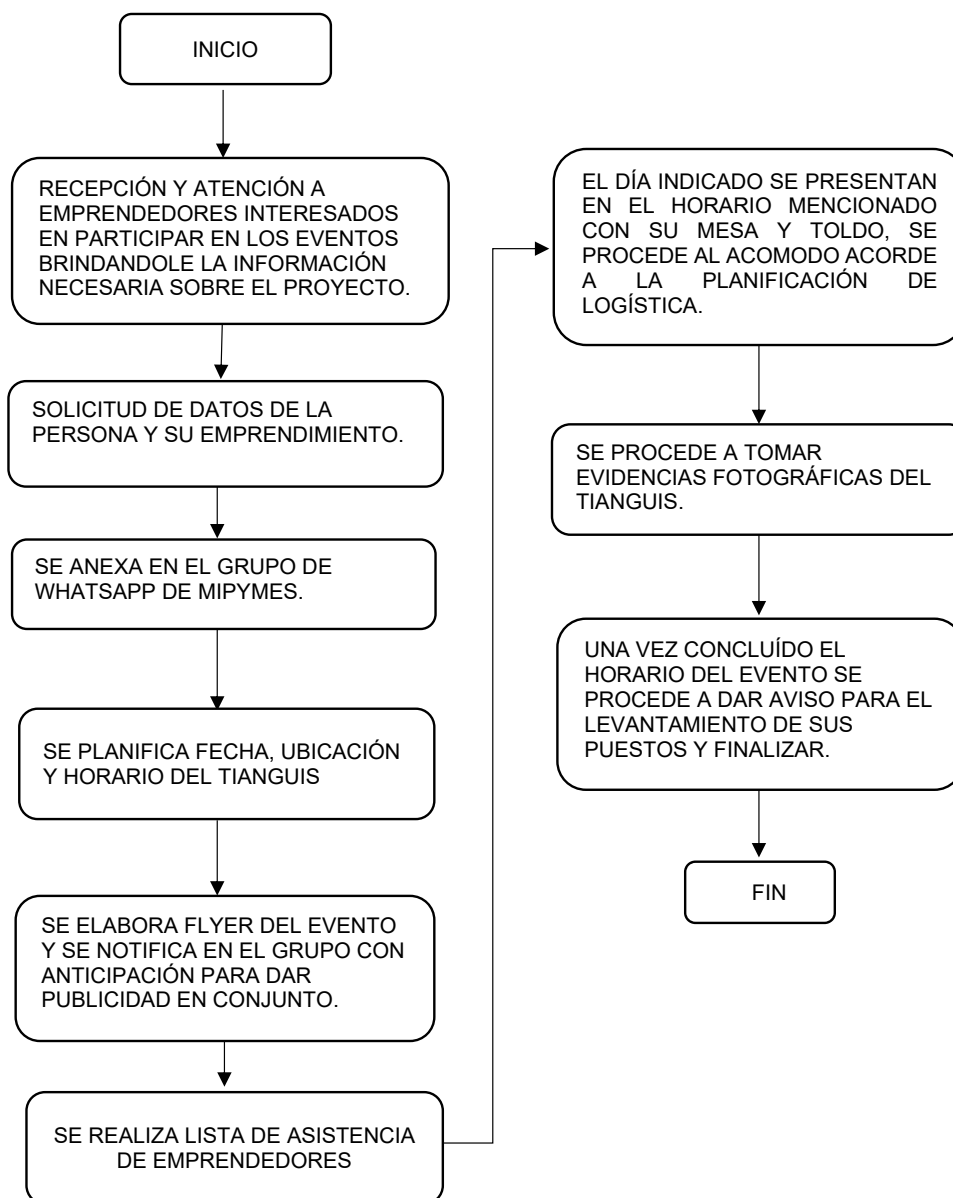
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN A TIANGUIS DE EMPRENDEDORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
07.DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	01	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A EMPRENDEDORES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS EVENTOS BRINDANDOLE LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE EL PROYECTO.
		02	SOLICITUD DE DATOS DE LA PERSONA Y SU EMPRENDIMIENTO.
		03	SE ANEXA EN EL GRUPO DE WHATSAPP DE MIPYMES.
		04	SE PLANIFICA FECHA, UBICACIÓN Y HORARIO DEL TIANGUIS.
		05	SE ELABORA FLYER DEL EVENTO Y SE NOTIFICA EN EL GRUPO CON ANTICIPACIÓN PARA DAR PUBLICIDAD EN CONJUNTO.
		06	SE REALIZA LISTA DE ASISTENCIA DE EMPRENDEDORES.
		07	EL DÍA INDICADO SE PRESENTAN EN EL HORARIO MENCIONADO CON SU MESA Y TOLDO, SE PROCEDE AL ACOMODO ACORDE A LA PLANIFICACIÓN DE LOGÍSTICA.
		08	SE PROCEDE A TOMAR EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL TIANGUIS.
		09	UNA VEZ CONCLUÍDO EL HORARIO DEL EVENTO SE PROCEDE A DAR AVISO PARA EL LEVANTAMIENTO DE SUS PUESTOS Y FINALIZAR.
		10	FIN DEL PROCESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN A TIANGUIS DE EMPRENDEDORES. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



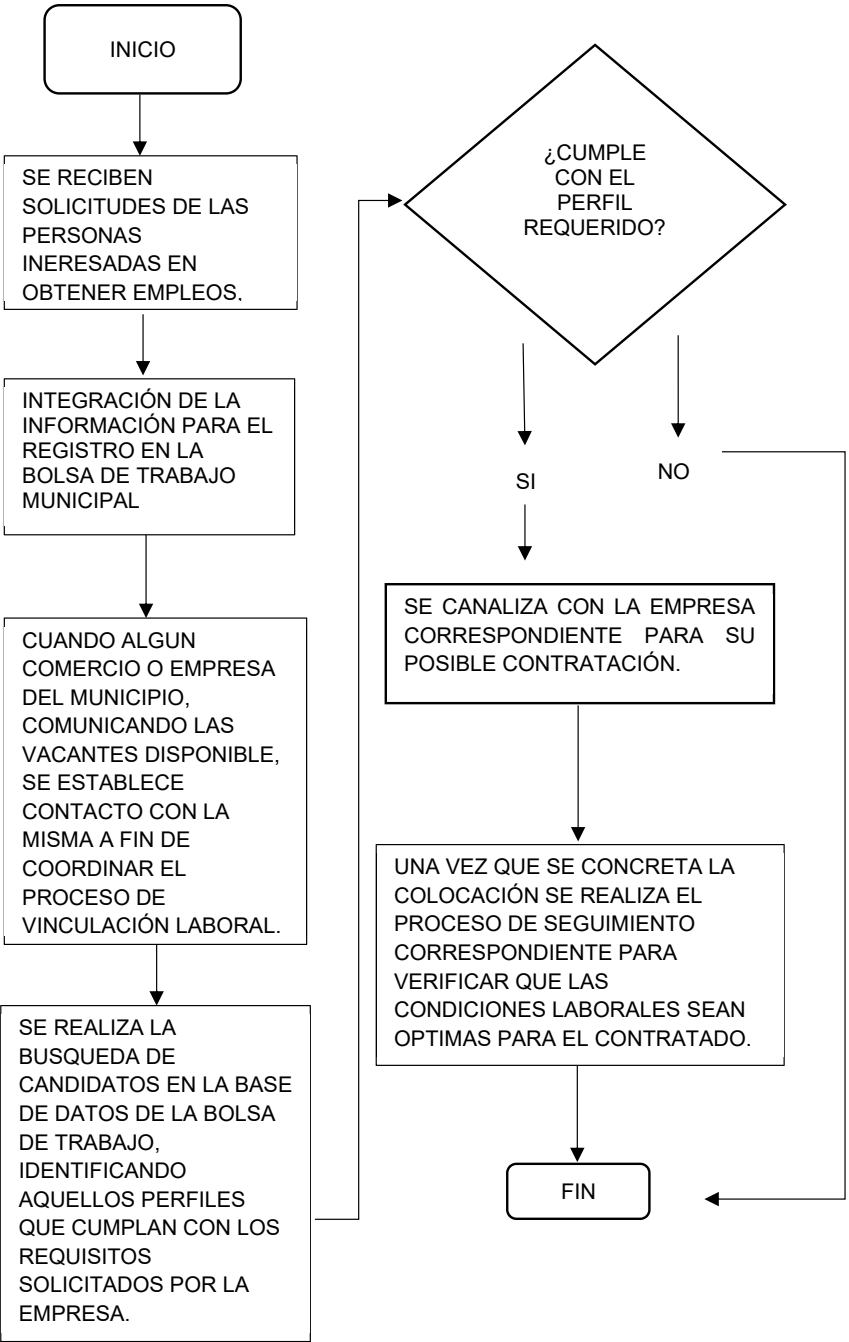
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
07.DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	01	SE RECIBEN SOLICITUDES DE LAS PERSONAS INERESADAS EN OBTENER EMPLEOS, PROCEDIENDO A LA REVISION Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
		02	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO EN LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL.
		03	CUANDO ALGUN COMERCIO O EMPRESA DEL MUNICIPIO, COMUNICANDO LAS VACANTES DISPONIBLE, SE ESTABLECE CONTACTO CON LA MISMA A FIN DE COORDINAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN LABORAL.
		04	SE REALIZA LA BUSQUEDA DE CANDIDATOS EN LA BASE DE DATOS DE LA BOLSA DE TRABAJO, IDENTIFICANDO AQUELLOS PERFILES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA EMPRESA.
		05	CUMPLEN CON EL PERFIL REQUERIDO,
		06	SE CANALIZA CON LA EMPRESA CORRESPONDIENTE PARA SU POSIBLE CONTRATACIÓN.
		07	UNA VEZ QUE SE CONCRETA LA COLOCACIÓN SE REALIZA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR QUE LAS CONDICIONES LABORALES SEAN OPTIMAS PARA EL CONTRATADO.
		08	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



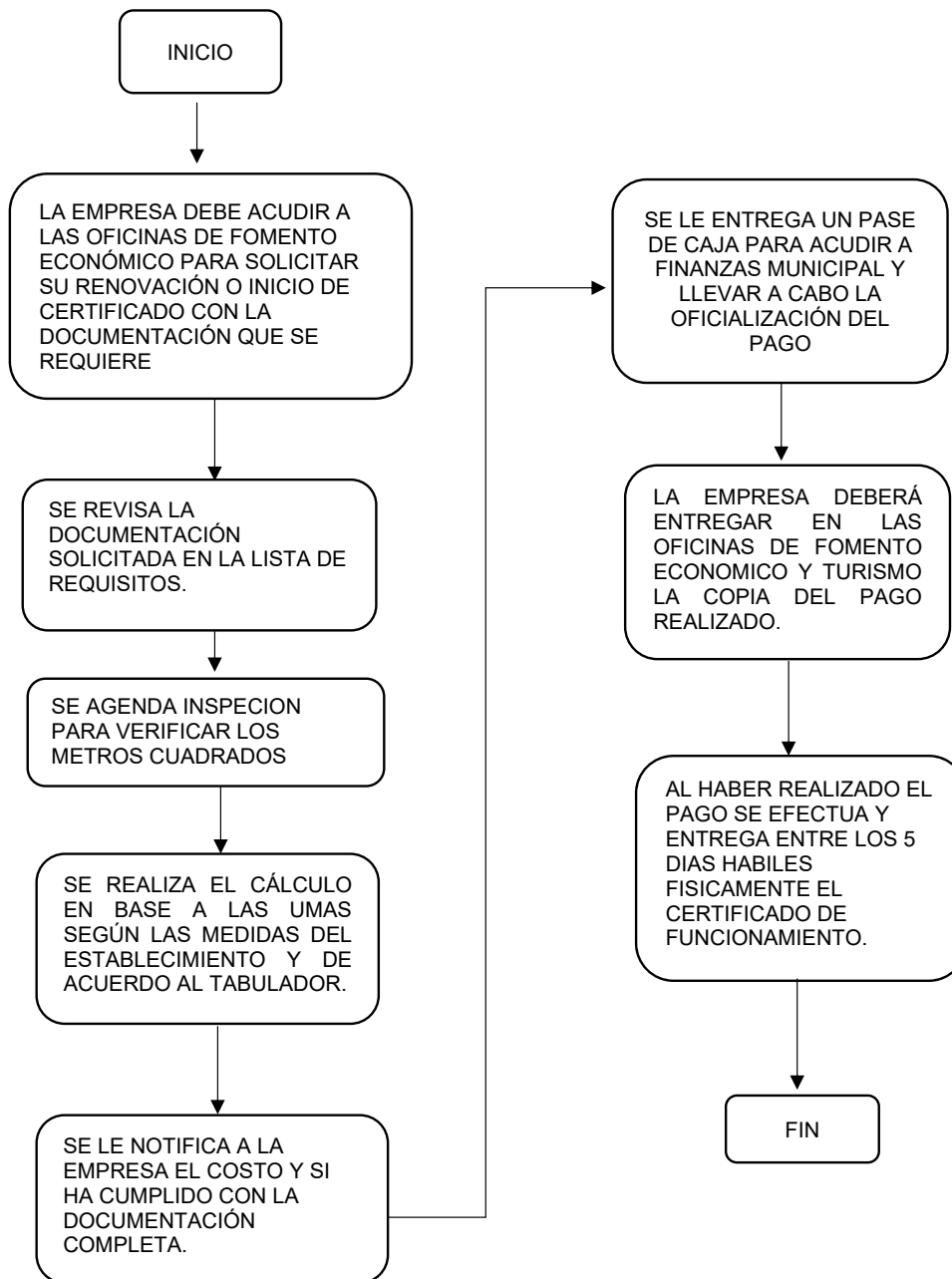
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
07.DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	01	LA EMPRESA DEBE ACUDIR A LAS OFICINAS DE FOMENTO ECONÓMICO PARA SOLICITAR SU RENOVACIÓN O INICIO DE CERTIFICADO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE.
		02	SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LA LISTA DE REQUISITOS.
		03	SE AGENDA INSPECCION PARA VERIFICAR LOS METROS CUADRADOS
		04	SE REALIZA EL CÁLCULO EN BASE A LAS UMAS SEGÚN LAS MEDIDAS DEL ESTABLECIMIENTO Y DE ACUERDO AL TABULADOR.
		05	SE LE NOTIFICA A LA EMPRESA EL COSTO Y SI HA CUMPLIDO CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA.
		06	SE LE ENTREGA UN PASE DE CAJA PARA ACUDIR A FINANZAS MUNICIPAL Y LLEVAR A CABO LA OFICIALIZACIÓN DEL PAGO.
		07	LA EMPRESA DEBERÁ ENTREGAR EN LAS OFICINAS DE FOMENTO LA COPIA DEL PAGO REALIZADO.
		08	AL HABER REALIZADO EL PAGO SE EFECTUA Y ENTREGA ENTRE LOS 5 DIAS HABILES FISICAMENTE EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO.
		09	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



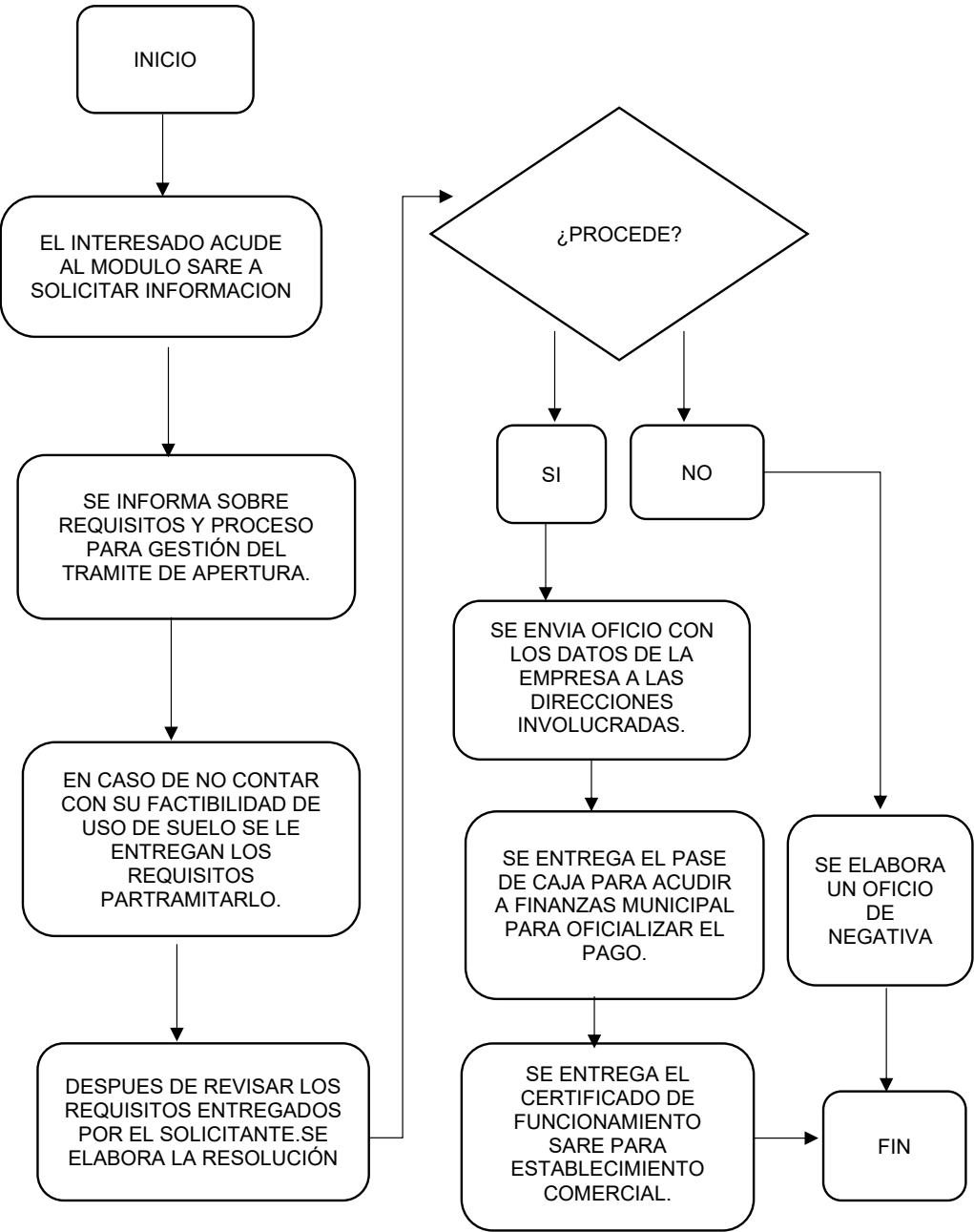
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO SARE PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
07.DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	VENTANILLA ÚNICA SARE	01	EL INTERESADO ACUDE AL MODULO SARE A SOLICITAR INFORACION
		02	SE INFORMA SOBRE REQUISITOS Y PROCESO PARA GESTIÓN DEL TRAMITE DE APERTURA.
		03	EN CASO DE NO CONTAR CON SU FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO SE LE ENTREGAN LOS REQUISITOS.
		04	DESPUES DE REVISAR LOS REQUISITOS ENTREGADOS POR EL SOLICITANTE.
		05	EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA FAVORABLE Y QUE CUENTE CON LAS MEDIDAS Y ESTANDO EN EL CATALOGO DE GIROS.
		06	SE ENVIA OFICIO CON LOS DATOS DE LA EMPRESA A LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS.
		07	SE ENTREGA EL PASE DE CAJA PARA ACUDIR A FINANZAS MUNICIPAL PARA OFICIALIZAR EL PAGO.
		08	SE ENTREGA EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO SARE PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
		09	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO SARE PARA ESTABLECIMIENTO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



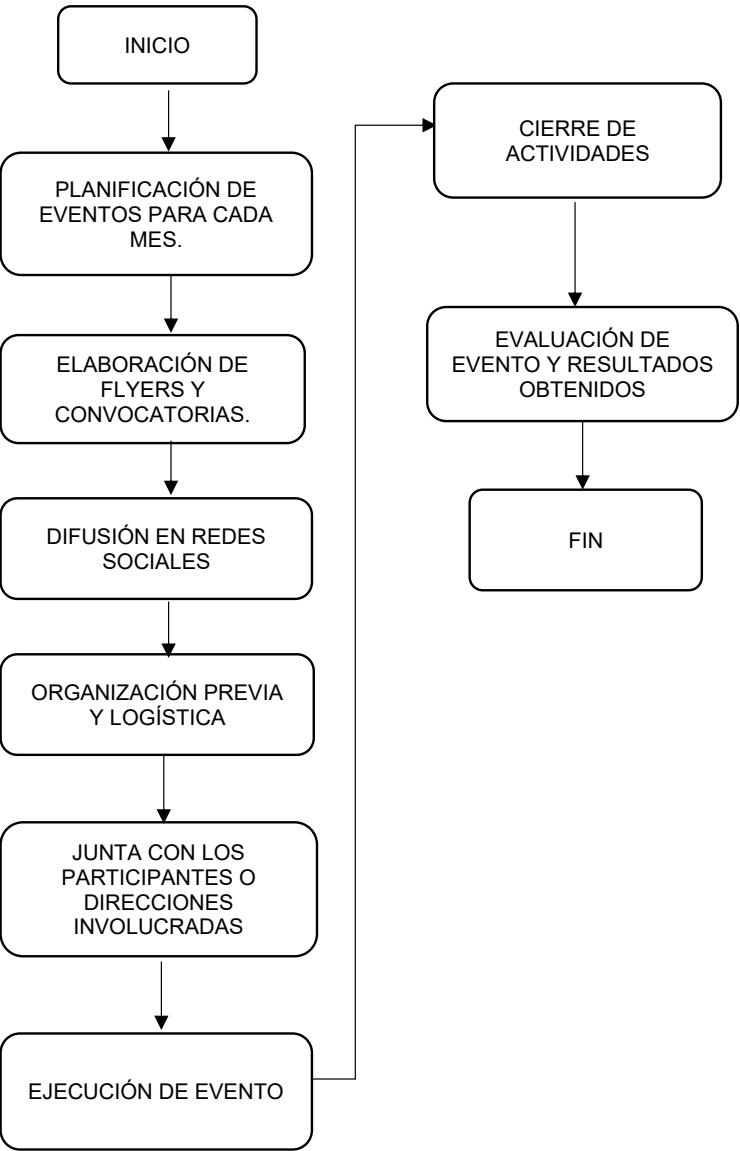
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE EVENTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
07.DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	PLANIFICACIÓN DE EVENTOS A REALIZAR O ACTIVIDADES.
		02	ELABORACIÓN DE FLYERS Y CONVOCATORIAS. DIFUSIÓN DE FLYERS Y CONVOCATORIAS EN REDES SOCIALES.
		03	ORGANIZACIÓN PREVIA A EVENTOS Y JUNTAS CON LOS PARTICIPANTES A EVENTOS Y DIRECCIONES INVOLUCRADAS.
		04	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O EVENTOS CIERRE DE ACTIVIDADES.
		05	EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS Y DEL IMPACTO QUE DIO A LA SOCIEDAD.
		06	FINALIZACIÓN CON ENVÍO DE REPORTES Y RESULTADOS.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS.
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES**

Vo. Bo.

VALIDÓ

ING. EDISON GARCÍA WILZON
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

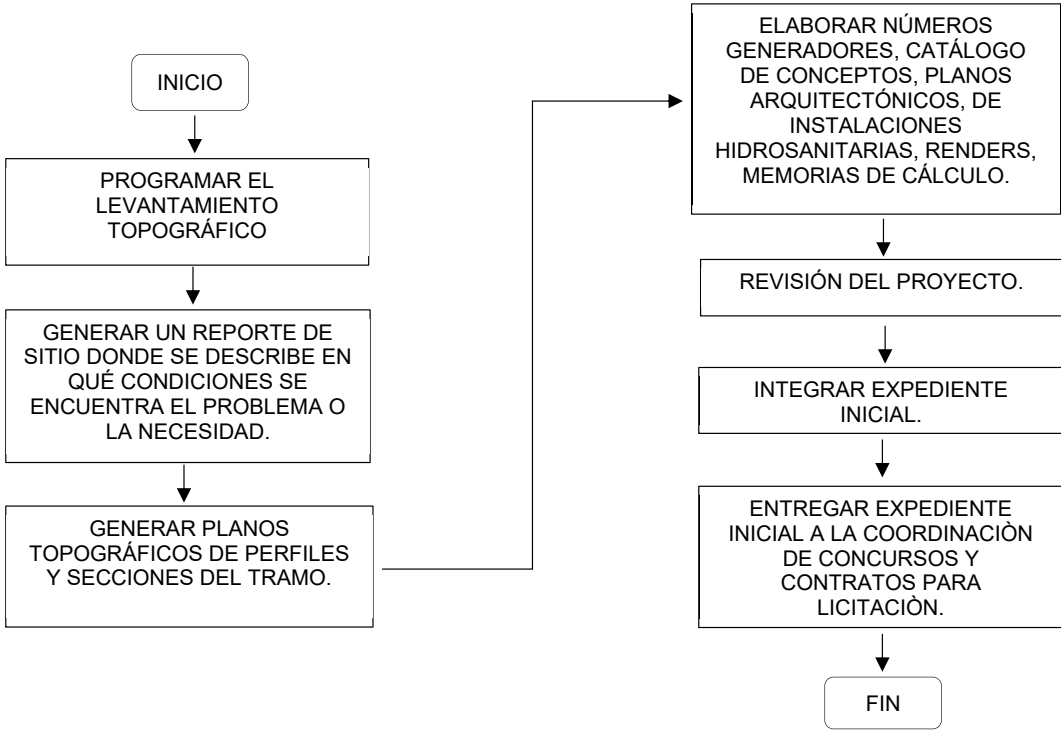


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	01	PROGRAMAR EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.
		02	GENERAR UN REPORTE DE SITIO DONDE SE DESCRIBE EN QUÉ CONDICIONES SE ENCUENTRA EL PROBLEMA O LA NECESIDAD.
		03	GENERAR PLANOS TOPOGRÁFICOS DE PERFILES Y SECCIONES DEL TRAMO.
		04	ELABORAR NÚMEROS GENERADORES, CATÁLOGO DE CONCEPTOS, PLANOS ARQUITECTÓNICOS, DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, RENDERS Y MEMORIAS DE CÁLCULO.
		05	REVISIÓN DE PROYECTO.
		06	INTEGRAR EXPEDIENTE INICIAL.
		07	ENTREGAR EXPEDIENTE INICIAL A LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS PARA LICITACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



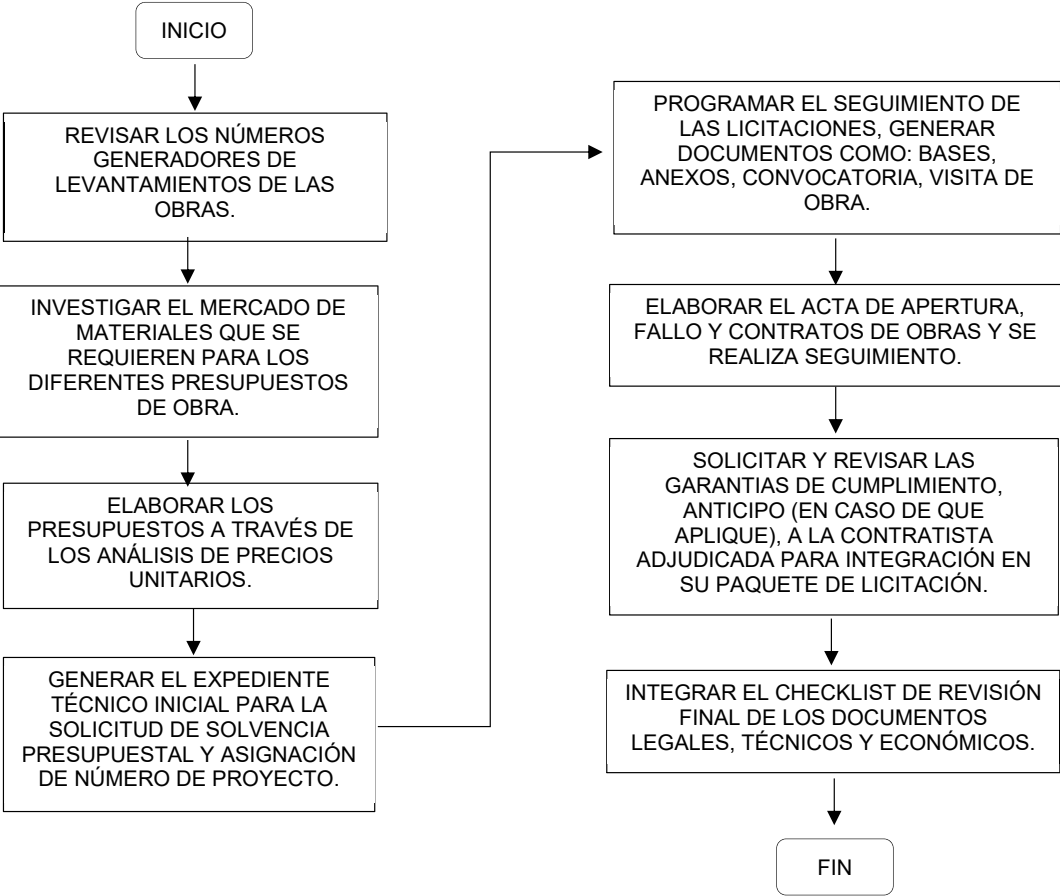
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS	01	REVISAR LOS NÚMEROS GENERADORES DE LEVANTAMIENTOS DE LAS OBRAS.
		02	INVESTIGAR EL MERCADO DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA LOS DIFERENTES PRESUPUESTOS DE OBRA.
		03	ELABORAR LOS PRESUPUESTOS A TRAVÉS DE LOS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.
		04	GENERAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL PARA LA SOLICITUD DE SOLVENCIA PRESUPUESTAL Y ASIGNACIÓN DE NUMERO DE PROYECTO.
		05	PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS LICITACIONES, GENERAR DOCUMENTOS COMO: BASES, ANEXOS, CONVOCATORIA, VISITA DE OBRA.
		06	ELABORAR EL ACTA DE APERTURA, FALLO Y CONTRATOS DE OBRAS Y SE REALIZA SEGUIMIENTO.
		07	SOLICITAR Y SE REVISAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO, ANTICIPO (EN CASO DE QUE APLIQUE), A LA CONTRATISTA ADJUDICADA PARA INTEGRACIÓN EN SU PAQUETE DE LICITACIÓN.
		08	INTEGRAR EL CHECKLIST DE REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS**



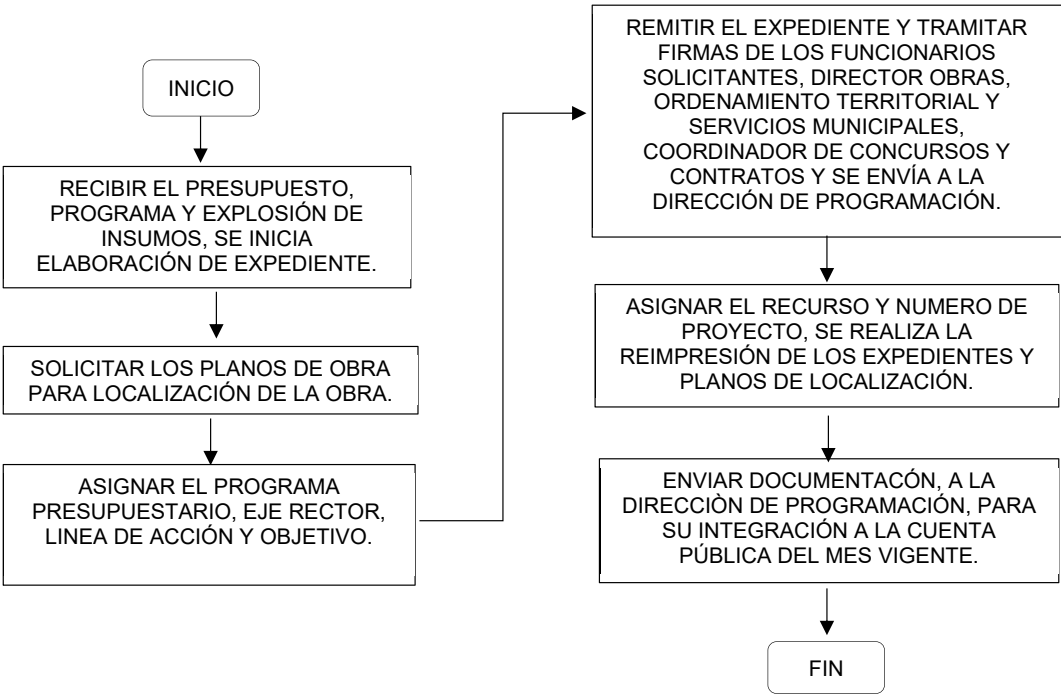


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INICIALES DE OBRA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS	01	RECIBIR EL PRESUPUESTO, PROGRAMA Y EXPLOSIÓN DE INSUMOS, SE INICIA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE.
		02	SOLICITAR PLANOS DE OBRA PARA LOCALIZACIÓN DE LA OBRA.
		03	ASIGNAR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EJE RECTOR, LINEA DE ACCIÓN Y OBJETIVO.
		04	REMITIR EL EXPEDIENTE Y TRAMITAR FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS SOLICITANTES DIRECTOR OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, COORDINADOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS Y SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		05	ASIGNAR EL RECURSO Y NÚMERO DE PROYECTO, SE REALIZA LA REIMPRESIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PLANOS DE LOCALIZACIÓN.
		06	ENVIAR DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA DEL MES VIGENTE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INICIALES DE OBRA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACION DE CONCURSOS Y CONTRATOS



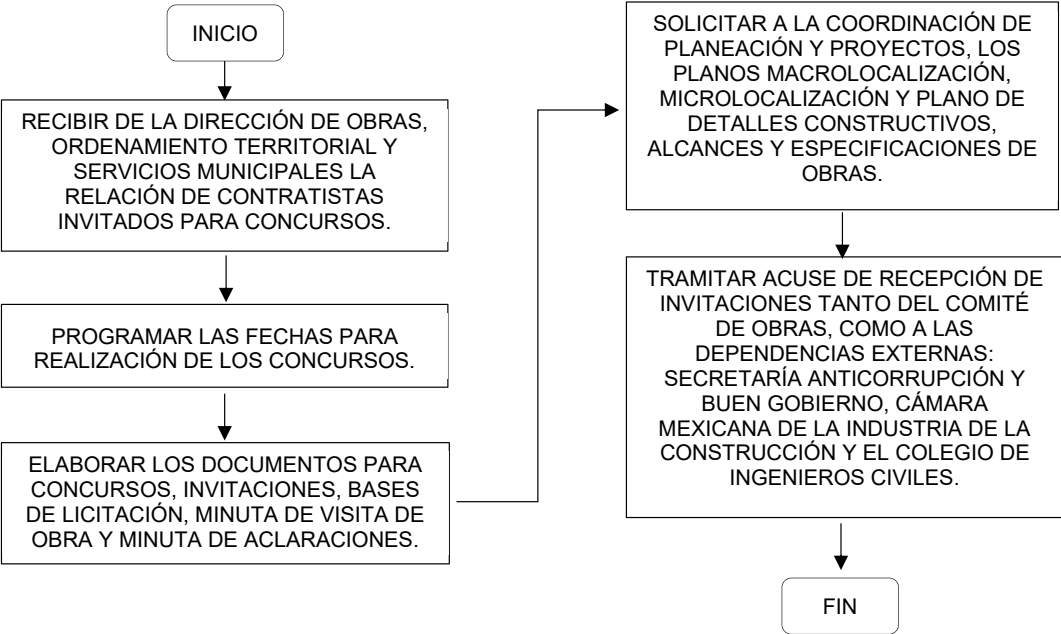


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS	01	RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES LA RELACIÓN DE CONTRATISTAS INVITADOS PARA CONCURSOS.
		02	PROGRAMAR LAS FECHAS PARA REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS.
		03	ELABORAR LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSOS, INVITACIONES, BASES DE LICITACIÓN, MINUTA DE VISITA DE OBRA Y MINUTA DE ACLARACIONES.
		04	SOLICITAR A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, LOS PLANOS MACROLOCALIZACIÓN, MICROLOCALIZACIÓN Y PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS, ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DE OBRAS.
		05	TRAMITAR ACUSE DE RECEPCIÓN DE INVITACIONES TANTO DEL COMITÉ DE OBRAS, COMO A LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS



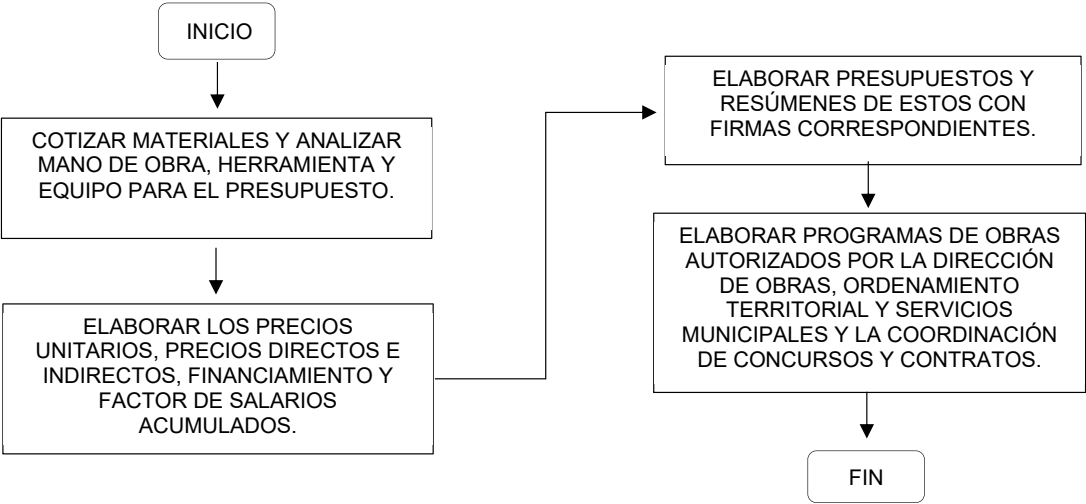


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS	01	COTIZAR MATERIALES Y ANALIZAR MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO PARA EL PRESUPUESTO. ELABORAR LOS PRECIOS UNITARIOS, PRECIOS DIRECTOS E INDIRECTOS, FINANCIAMIENTO Y FACTOR DE SALARIOS ACUMULADOS. ELABORAR PRESUPUESTOS Y RESÚMENES DE ESTOS CON FIRMAS CORRESPONDIENTES. ELABORAR PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES Y LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS.
		02	
		03	
		04	

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS



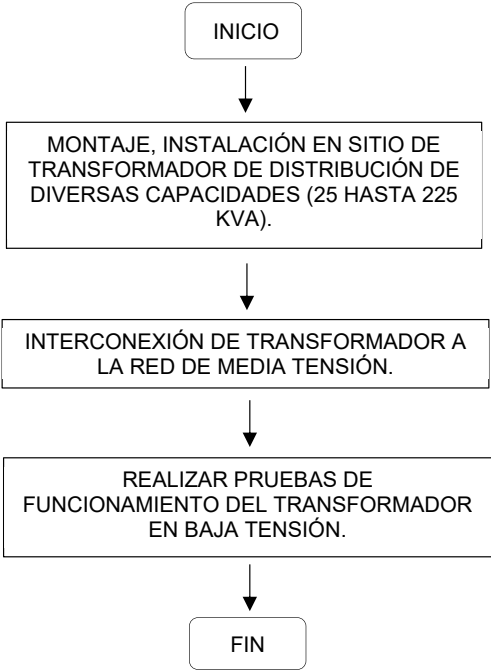


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE TRANSFORMADORES DE MAYOR CAPACIDAD			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	MONTAJE, INSTALACIÓN EN SITIO DE TRANSFORMADOR DE DISTRIBUCIÓN DE DIVERSAS CAPACIDADES (25 HASTA 225 KVA).
		02	INTERCONEXIÓN DE TRANSFORMADOR A LA RED DE MEDIA TENSIÓN.
		03	REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRANSFORMADOR EN BAJA TENSIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE TRANSFORMADORES DE MAYOR CAPACIDAD
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



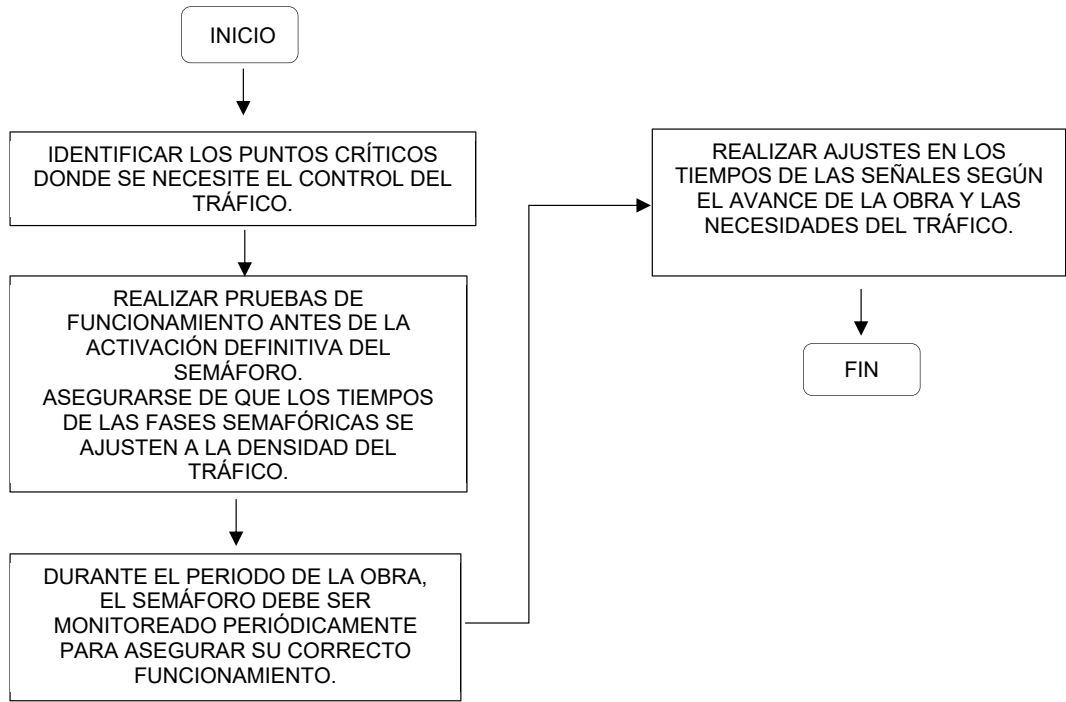


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEMÁFOROS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DONDE SE NECESITE EL CONTROL DEL TRÁFICO.
		02	REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ANTES DE LA ACTIVACIÓN DEFINITIVA DEL SEMÁFORO. ASEGURARSE DE QUE LOS TIEMPOS DE LAS FASES SEMAFÓRICAS SE AJUSTEN A LA DENSIDAD DEL TRÁFICO.
		03	DURANTE EL PERIODO DE LA OBRA, EL SEMÁFORO DEBE SER MONITOREADO PERIÓDICAMENTE PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
		04	REALIZAR AJUSTES EN LOS TIEMPOS DE LAS SEÑALES SEGÚN EL AVANCE DE LA OBRA Y LAS NECESIDADES DEL TRÁFICO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COLOCACIÓN DE SEMÁFOROS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



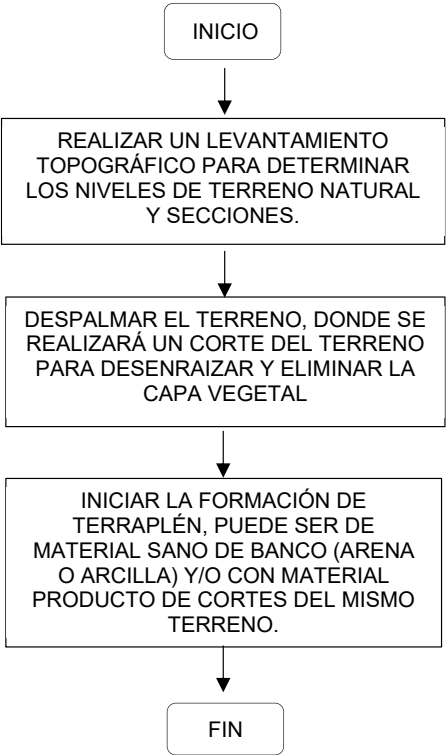


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	REALIZAR UN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE TERRENO NATURAL Y SECCIONES.
		02	DESPALMAR EL TERRENO, DONDE SE REALIZARÁ UN CORTE DEL TERRENO PARA DESENRAIZAR Y ELIMINAR LA CAPA VEGETAL.
		03	INICIAR LA FORMACIÓN DE TERRAPLÉN, PUEDE SER DE MATERIAL SANO DE BANCO (ARENA O ARCILLA) Y/O CON MATERIAL PRODUCTO DE CORTES DEL MISMO TERRENO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



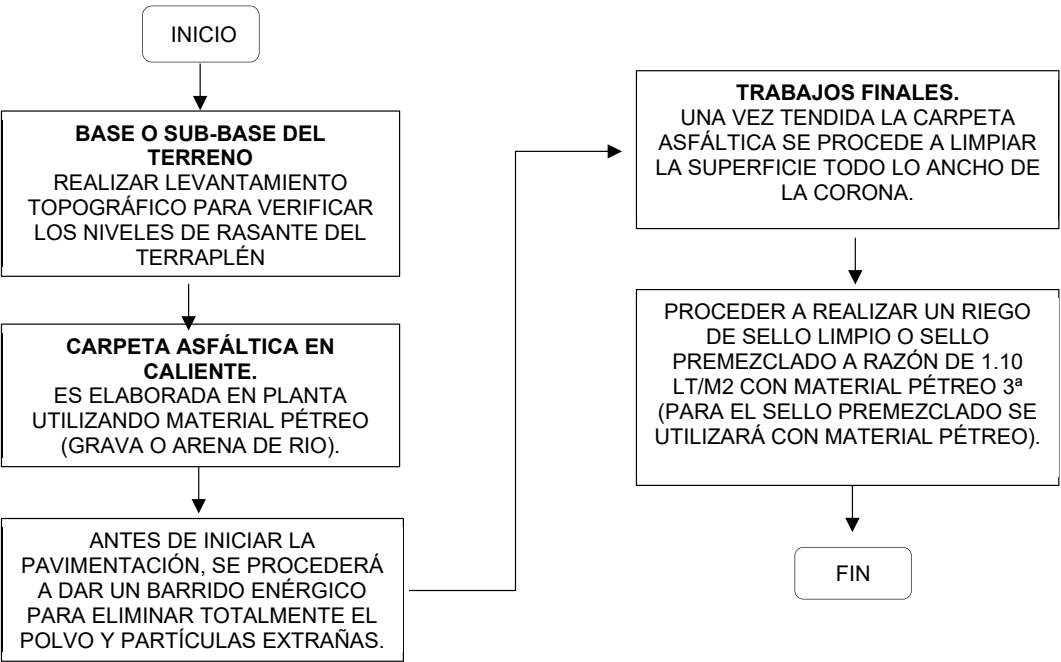


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	BASE O SUB-BASE DEL TERRENO REALIZAR LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA VERIFICAR LOS NIVELES DE RASANTE DEL TERRAPLÉN.
		02	CARPETA ASFÁLTICA EN CALIENTE. ES ELABORADA EN PLANTA UTILIZANDO MATERIAL PÉTREO (GRAVA O ARENA DE RIO).
		03	ANTES DE INICIAR LA PAVIMENTACIÓN, SE PROCEDERÁ A DAR UN BARRIDO ENÉRGICO PARA ELIMINAR TOTALMENTE EL POLVO Y PARTÍCULAS EXTRAÑAS.
		04	TRABAJO FINALES. UNA VEZ TENDIDA LA CARPETA ASFÁLTICA SE PROCEDE A LIMPIAR LA SUPERFICIE TODO LO ANCHO DE LA CORONA.
		05	PROCEDER A REALIZAR UN RIEGO DE SELLO LIMPIO O SELLO PREMEZCLADO A RAZÓN DE 1.10 LT/M2 CON MATERIAL PÉTREO 3ª (PARA EL SELLO PREMEZCLADO SE UTILIZARÁ CON MATERIAL PÉTREO).

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



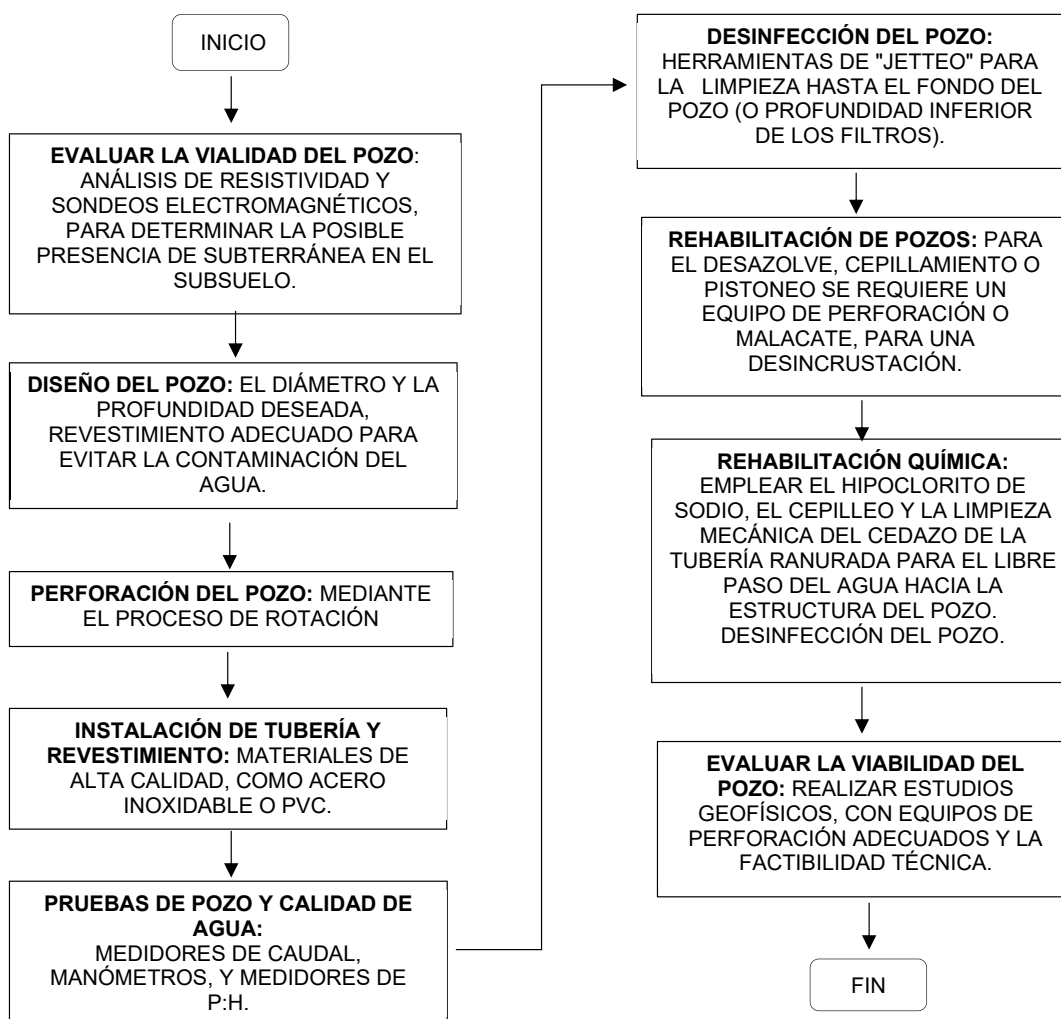
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE POZOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN OBRAS	01	EVALUAR LA VIALIDAD DEL POZO: ANÁLISIS DE RESISTIVIDAD Y SONDEOS ELECTROMAGNÉTICOS, PARA DETERMINAR LA POSIBLE PRESENCIA DE SUBTERRÁNEA EN EL SUBSUELO.
		02	DISEÑO DEL POZO: EL DIÁMETRO Y LA PROFUNDIDAD DESEADA, REVESTIMIENTO ADECUADO PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA.
		03	PERFORACIÓN DEL POZO: MEDIANTE EL PROCESO DE ROTACIÓN
		04	INSTALACIÓN DE TUBERÍA Y REVESTIMIENTO: MATERIALES DE ALTA CALIDAD, COMO ACERO INOXIDABLE O PVC.
		05	PRUEBAS DE POZO Y CALIDAD DE AGUA: MEDIDORES DE CAUDAL, MANÓMETROS, Y MEDIDORES DE P: H.
		06	DESINFECCIÓN DEL POZO: HERRAMIENTAS DE "JETTEO" PARA LA LIMPIEZA HASTA EL FONDO DEL POZO (O PROFUNDIDAD INFERIOR DE LOS FILTROS).
		07	REHABILITACIÓN DE POZOS: PARA EL DESAZOLVE Y CEPILLAMIENTO O PISTONEO SE REQUIERE UN EQUIPO DE PERFORACIÓN O MALACATE, PARA UNA DESINCRUSTACIÓN.
		08	REHABILITACIÓN QUÍMICA: EMPLEAR EL HIPOCLORITO DE SODIO, EL CEPILLO Y LA LIMPIEZA MECÁNICA DEL CEDAZO DE LA TUBERÍA RANURADA PARA EL LIBRE PASO DEL AGUA HACIA LA ESTRUCTURA DEL POZO. DESINFECCIÓN DEL POZO
		09	EVALUAR LA VIABILIDAD DEL POZO: REALIZAR ESTUDIOS GEOFÍSICOS, CON EQUIPOS DE PERFORACIÓN ADECUADOS Y LA FACTIBILIDAD TÉCNICA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE POZOS DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES COORDINACIÓN SUPERVISION DE OBRAS



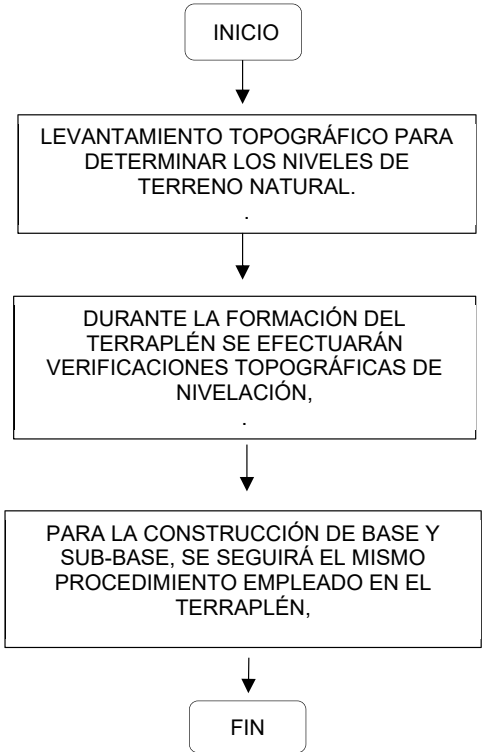


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE SUELO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE TERRENO NATURAL.
		02	DURANTE LA FORMACIÓN DEL TERRAPLÉN SE EFECTUARÁN VERIFICACIONES TOPOGRÁFICAS DE NIVELACIÓN,
		03	PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BASE Y SUB-BASE, SE SEGUIRÁ EL MISMO PROCEDIMIENTO EMPLEADO EN EL TERRAPLÉN,

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE SUELO
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



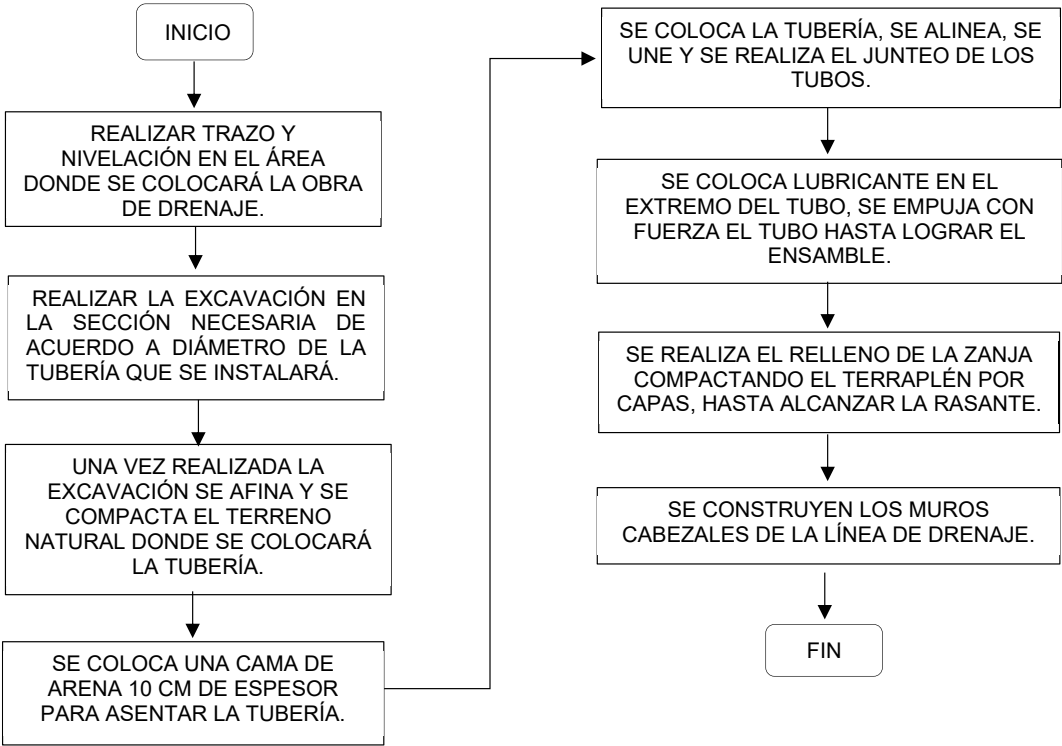


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRAS DE DRENAJE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	REALIZAR TRAZO Y NIVELACIÓN EN EL ÁREA DONDE SE COLOCARÁ LA OBRA DE DRENAJE.
		02	REALIZAR LA EXCAVACIÓN EN LA SECCIÓN NECESARIA DE ACUERDO A DIÁMETRO DE LA TUBERÍA QUE SE INSTALARÁ.
		03	UNA VEZ REALIZADA LA EXCAVACIÓN SE AFINA Y SE COMPACTA EL TERRENO NATURAL DONDE SE COLOCARÁ LA TUBERÍA.
		04	SE COLOCA UNA CAMA DE ARENA 10 CM DE ESPESOR PARA ASENTAR LA TUBERÍA.
		05	SE COLOCA LA TUBERÍA, SE ALINEA, SE UNE Y SE REALIZA EL JUNTEO DE LOS TUBOS.
		06	SE COLOCA LUBRICANTE EN EL EXTREMO DEL TUBO, SE EMPUJA CON FUERZA EL TUBO HASTA LOGRAR EL ENSAMBLE.
		07	SE REALIZA EL RELLENO DE LA ZANJA COMPACTANDO EL TERRAPLÉN POR CAPAS, HASTA ALCANZAR LA RASANTE.
		08	SE CONSTRUYEN LOS MUROS CABEZALES DE LA LÍNEA DE DRENAJE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OBRAS DE DRENAJE
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



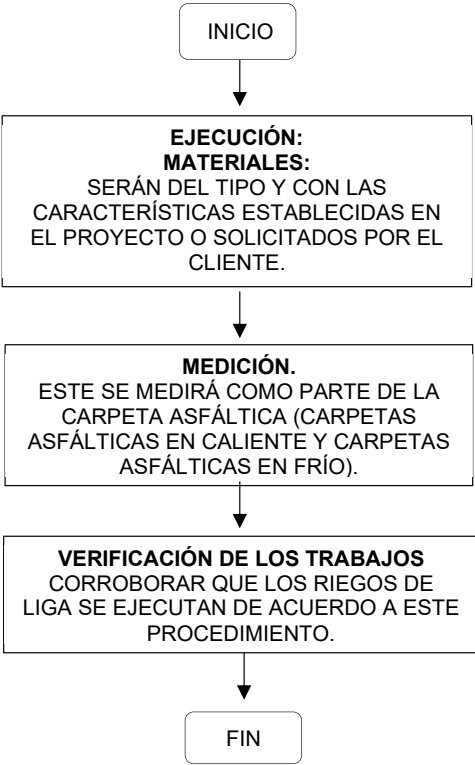


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RIEGO DE LIGA EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN: MATERIALES: SERÁN DEL TIPO Y CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO O SOLICITADOS POR EL CLIENTE.
		02	MEDICIÓN. ESTE SE MEDIRÁ COMO PARTE DE LA CARPETA ASFÁLTICA (CARPETAS ASFÁLTICAS EN CALIENTE Y CARPETAS ASFÁLTICAS EN FRÍO).
		03	VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS CORROBORAR QUE LOS RIEGOS DE LIGA SE EJECUTAN DE ACUERDO A ESTE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RIEGO DE LIGA EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



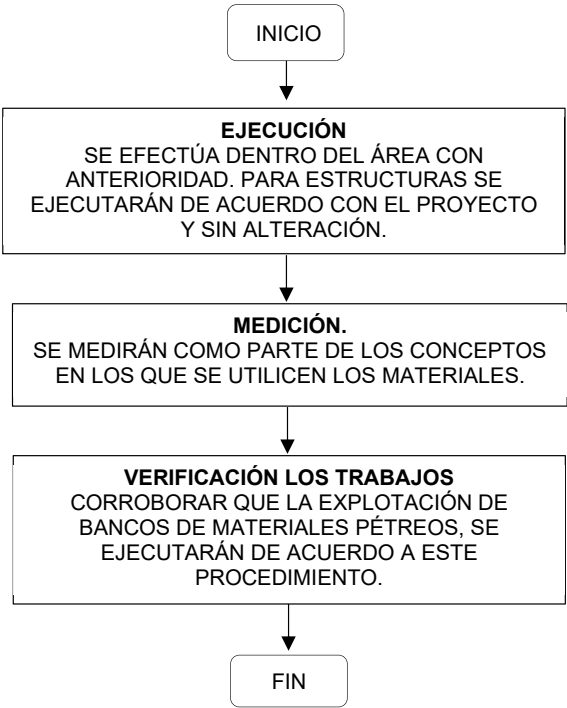


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXCAVACIONES EN BANCOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN SE EFECTÚA DENTRO DEL ÁREA CON ANTERIORIDAD. PARA ESTRUCTURAS SE EJECUTARÁN DE ACUERDO CON EL PROYECTO Y SIN ALTERACIÓN.
		02	MEDICIÓN. SE MEDIRÁN COMO PARTE DE LOS CONCEPTOS EN LOS QUE SE UTILICEN LOS MATERIALES.
		03	VERIFICACIÓN LOS TRABAJOS CORROBORAR QUE LA EXPLOTACIÓN DE BANCOS DE MATERIALES PÉTREOS, SE EJECUTARÁN DE ACUERDO A ESTE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EXCAVACIONES EN BANCOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



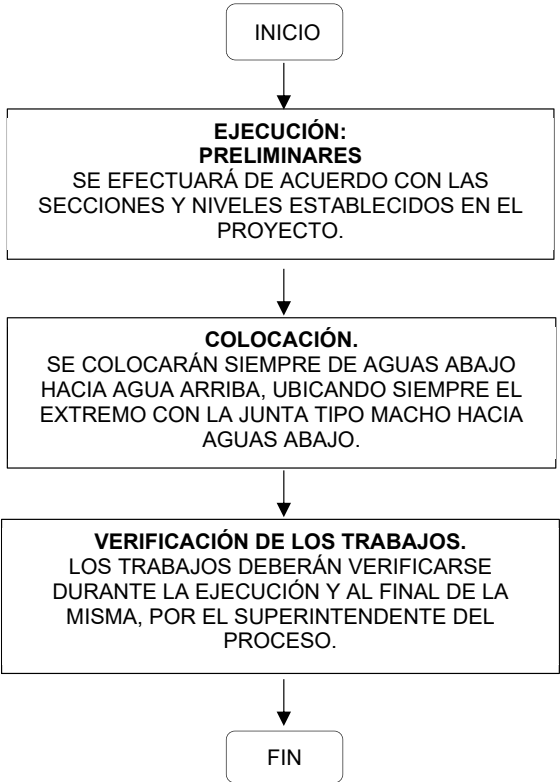


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION DE ALCANTARILLAS TUBULARES DE CONCRETO A CARRETERAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN: PRELIMINARES SE EFECTUARÁ DE ACUERDO CON LAS SECCIONES Y NIVELES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO.
		02	COLOCACIÓN. SE COLOCARÁN SIEMPRE DE AGUAS ABAJO HACIA AGUA ARRIBA, UBICANDO SIEMPRE EL EXTREMO CON LA JUNTA TIPO MACHO HACIA AGUAS ABAJO.
		03	VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. LOS TRABAJOS DEBERÁN VERIFICARSE DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINAL DE LA MISMA, POR EL SUPERINTENDENTE DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLAS TUBULARES DE CONCRETO A CARRETERAS
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



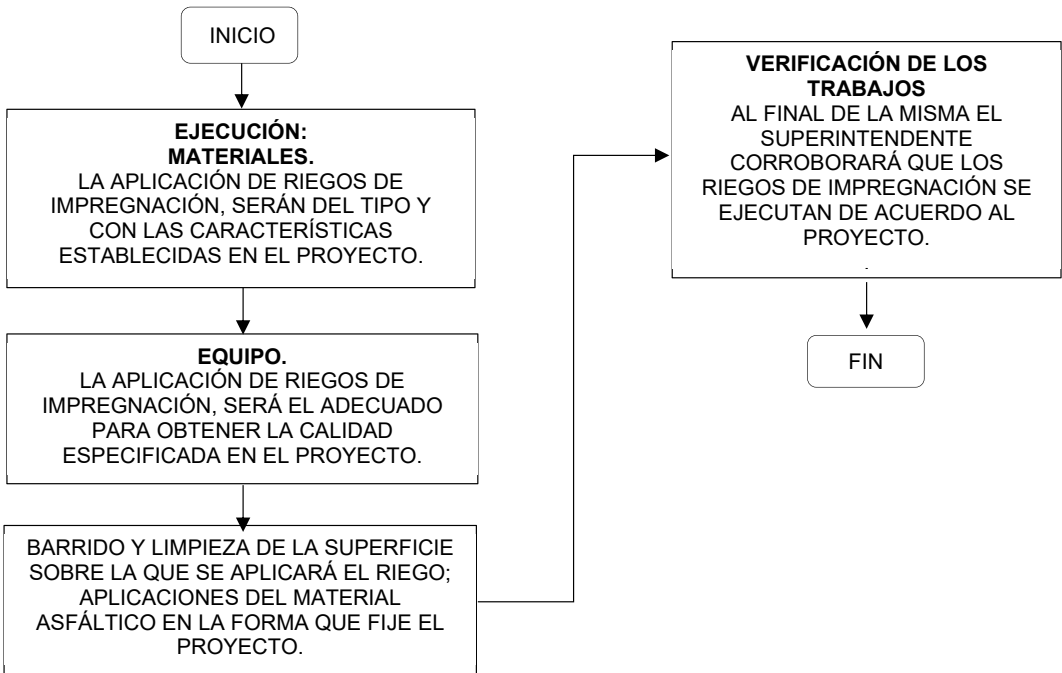


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RIEGO DE IMPREGNACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN: MATERIALES. LA APLICACIÓN DE RIEGOS DE IMPREGNACIÓN, SERÁN DEL TIPO Y CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO.
		02	EQUIPO. LA APLICACIÓN DE RIEGOS DE IMPREGNACIÓN, SERÁ EL ADECUADO PARA OBTENER LA CALIDAD ESPECIFICADA EN EL PROYECTO.
		03	BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA SUPERFICIE SOBRE LA QUE SE APLICARÁ EL RIEGO; APLICACIONES DEL MATERIAL ASFÁLTICO EN LA FORMA QUE FIJE EL PROYECTO.
		04	VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS AL FINAL DE LA MISMA EL SUPERINTENDENTE CORROBORARÁ QUE LOS RIEGOS DE IMPREGNACIÓN SE EJECUTAN DE ACUERDO AL PROYECTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RIEGO DE IMPREGNACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS.
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



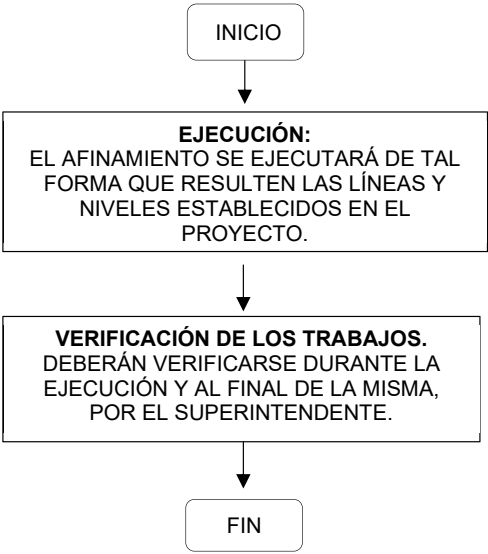


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFINAMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN: EL AFINAMIENTO SE EJECUTARÁ DE TAL FORMA QUE RESULTEN LAS LÍNEAS Y NIVELES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO
		02	VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. DEBERÁN VERIFICARSE DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINAL DE LA MISMA, POR EL SUPERINTENDENTE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AFINAMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



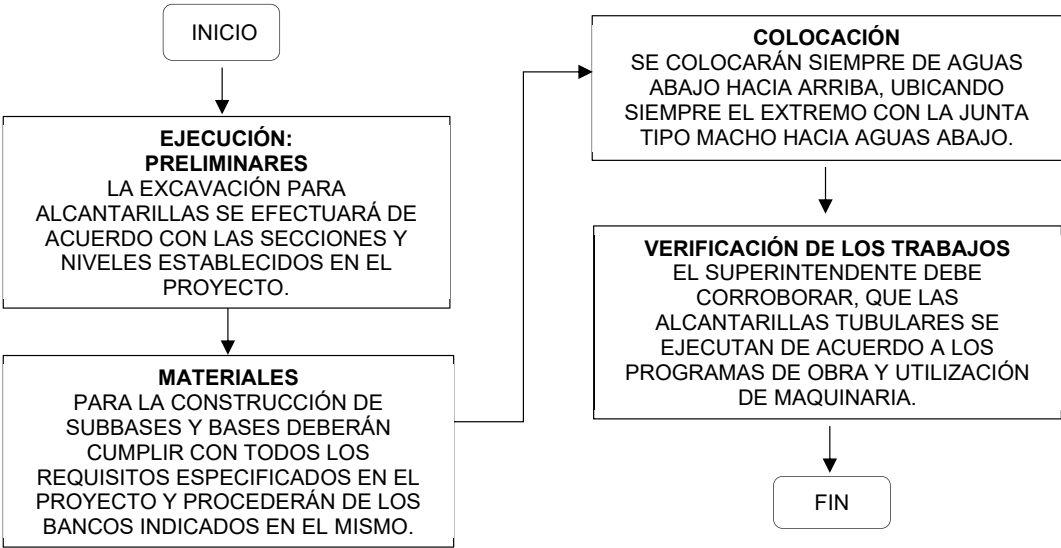


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUB BASES Y BASES EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN: PRELIMINARES LA EXCAVACIÓN PARA ALCANTARILLAS SE EFECTUARÁ DE ACUERDO CON LAS SECCIONES Y NIVELES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO.
		02	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUBBASES Y BASES DEBERÁN CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL PROYECTO Y PROCEDERÁN DE LOS BANCOS INDICADOS EN EL MISMO.
		03	COLOCACIÓN SE COLOCARÁN SIEMPRE DE AGUAS ABAJO HACIA ARRIBA, UBICANDO SIEMPRE EL EXTREMO CON LA JUNTA TIPO MACHO HACIA AGUAS ABAJO.
		04	VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS EL SUPERINTENDENTE DEBE CORROBORAR, QUE LAS ALCANTARILLAS TUBULARES SE EJECUTAN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE OBRA Y UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SUB BASES Y BASES EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



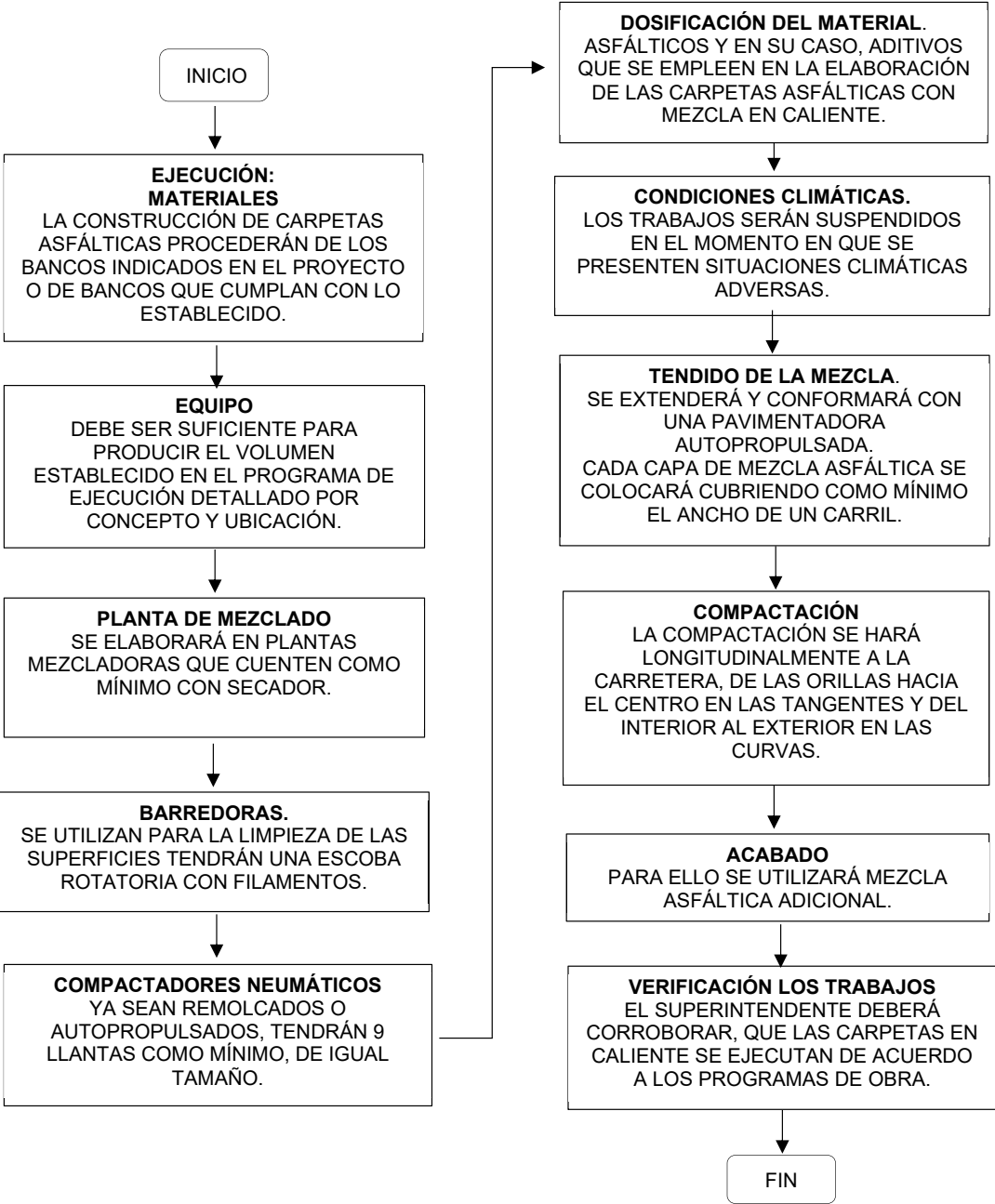
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARPETAS ASFÁLTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN: MATERIALES LA CONSTRUCCIÓN DE CARPETAS ASFÁLTICAS PROCEDERÁN DE LOS BANCOS INDICADOS EN EL PROYECTO O DE BANCOS QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO.
		02	EQUIPO DEBE SER SUFICIENTE PARA PRODUCIR EL VOLUMEN ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DETALLADO POR CONCEPTO Y UBICACIÓN.
		03	PLANTA DE MEZCLADO SE ELABORARÁ EN PLANTAS MEZCLADORAS QUE CUENTEN COMO MÍNIMO CON SECADOR.
		04	BARREDORAS. SE UTILIZAN PARA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES TENDRÁN UNA ESCOBA ROTATORIA CON FILAMENTOS.
		05	COMPACTADORES NEUMÁTICOS YA SEAN REMOLCADOS O AUTOPROPULSADOS, TENDRÁN 9 LLANTAS COMO MÍNIMO, DE IGUAL TAMAÑO.
		06	DOSIFICACIÓN DEL MATERIAL. ASFÁLTICOS Y EN SU CASO, ADITIVOS QUE SE EMPLEEN EN LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS ASFÁLTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE.
		07	CONDICIONES CLIMÁTICAS. LOS TRABAJOS SERÁN SUSPENDIDOS EN EL MOMENTO EN QUE SE PRESENTEN SITUACIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS.
		08	TENDIDO DE LA MEZCLA. SE EXTENDERÁ Y CONFORMARÁ CON UNA PAVIMENTADORA AUTOPROPULSADA.
		09	COMPACTACIÓN CADA CAPA DE MEZCLA ASFÁLTICA SE COLOCARÁ CUBRIENDO COMO MÍNIMO EL ANCHO DE UN CARRIL.
		10	ACABADO. LA COMPACTACIÓN SE HARÁ LONGITUDINALMENTE A LA CARRETERA, DE LAS ORILLAS HACIA EL CENTRO EN LAS TANGENTES Y DEL INTERIOR AL EXTERIOR EN LAS CURVAS.
		11	ACABADO. PARA ELLO SE UTILIZARÁ MEZCLA ASFÁLTICA ADICIONAL.
			VERIFICACIÓN LOS TRABAJOS EL SUPERINTENDENTE DEBERÁ CORROBORAR, QUE LAS CARPETAS EN CALIENTE SE EJECUTAN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE OBRA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CARPETAS ASFÁLTICAS CON MEZCLA EN CALIENTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS.
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



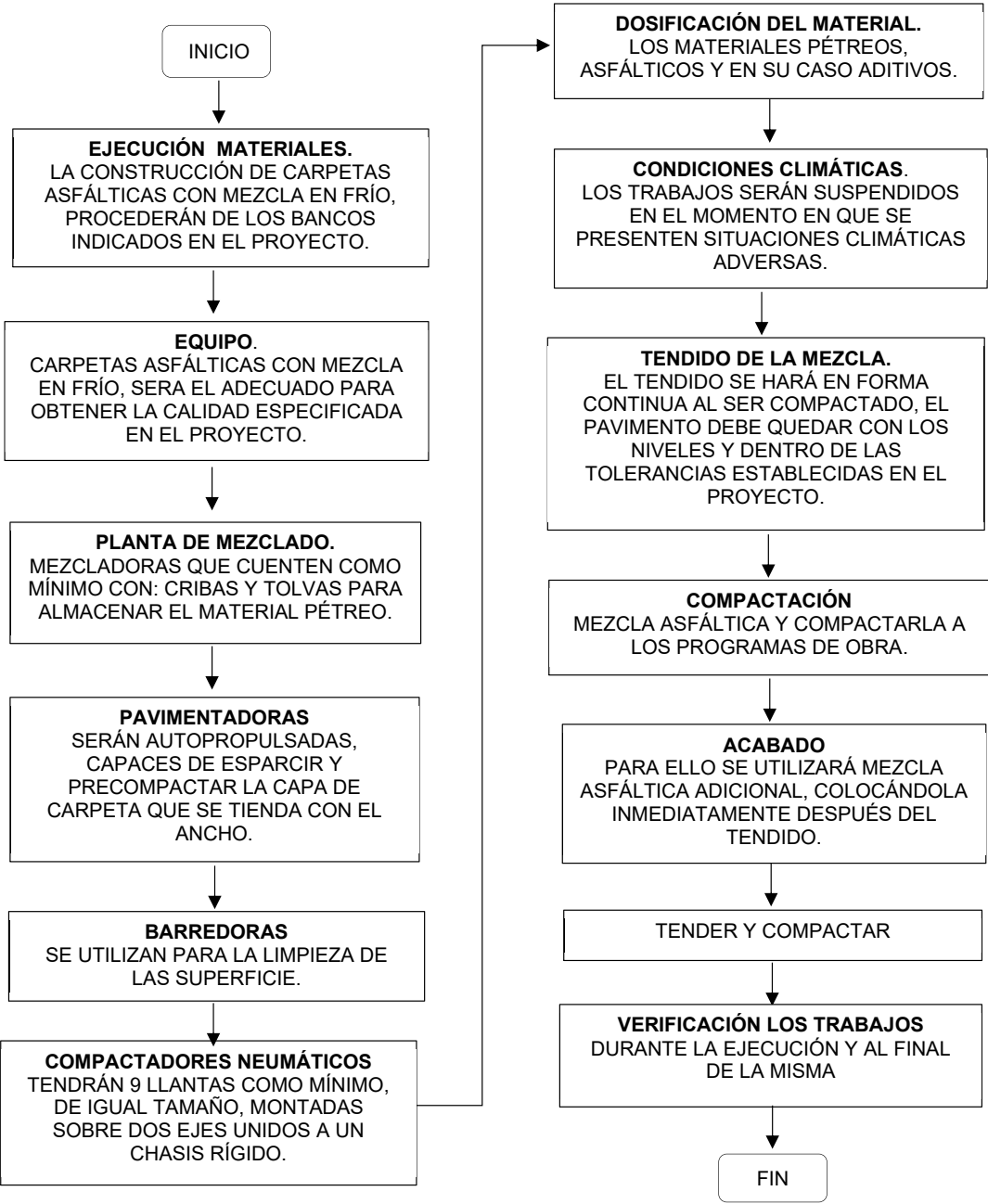
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARPETAS ASFÁLTICAS CON MEZCLA EN FRÍO EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN MATERIALES. LA CONSTRUCCIÓN DE CARPETAS ASFÁLTICAS CON MEZCLA EN FRÍO, PROCEDERÁN DE LOS BANCOS INDICADOS EN EL PROYECTO
		02	EQUIPO. CARPETAS ASFÁLTICAS CON MEZCLA EN FRÍO, SERÁ EL ADECUADO PARA OBTENER LA CALIDAD ESPECIFICADA EN EL PROYECTO.
		03	PLANTA DE MEZCLADO. MEZCLADORAS QUE CUENTEN COMO MÍNIMO CON: CRIBAS Y TOLVAS PARA ALMACENAR EL MATERIAL PÉTREO.
		04	PAVIMENTADORAS SERÁN AUTOPROPULSADAS, CAPACES DE ESPARCIR Y PRECOMPACTAR LA CAPA DE CARPETA QUE SE TIENDA CON EL ANCHO.
		05	BARREDORAS SE UTILIZAN PARA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIE.
		06	COMPACTADORES NEUMÁTICOS TENDRÁN 9 LLANTAS COMO MÍNIMO, DE IGUAL TAMAÑO, MONTADAS SOBRE DOS EJES UNIDOS A UN CHASIS RÍGIDO.
		07	DOSIFICACIÓN DEL MATERIAL. LOS MATERIALES PÉTREOS, ASFÁLTICOS Y EN SU CASO, ADITIVOS.
		08	CONDICIONES CLIMÁTICAS. LOS TRABAJOS SERÁN SUSPENDIDOS EN EL MOMENTO EN QUE SE PRESENTEN SITUACIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS.
		09	TENDIDO DE LA MEZCLA. EL TENDIDO SE HARÁ EN FORMA CONTINUA AL SER COMPACTADO, EL PAVIMENTO DEBE QUEDAR CON LOS NIVELES Y DENTRO DE LAS TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO.
		10	COMPACTACIÓN MEZCLA ASFÁLTICA Y COMPACTARLA A LOS PROGRAMAS DE LA OBRA.
		11	ACABADO PARA ELLO SE UTILIZARÁ MEZCLA ASFÁLTICA ADICIONAL, COLOCÁNDOLA INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL TENDIDO.
		12	TENDER Y COMPACTAR
		13	VERIFICACIÓN LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINAL DE LA MISMA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CARPETAS ASFÁLTICAS CON MEZCLA EN FRÍO EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



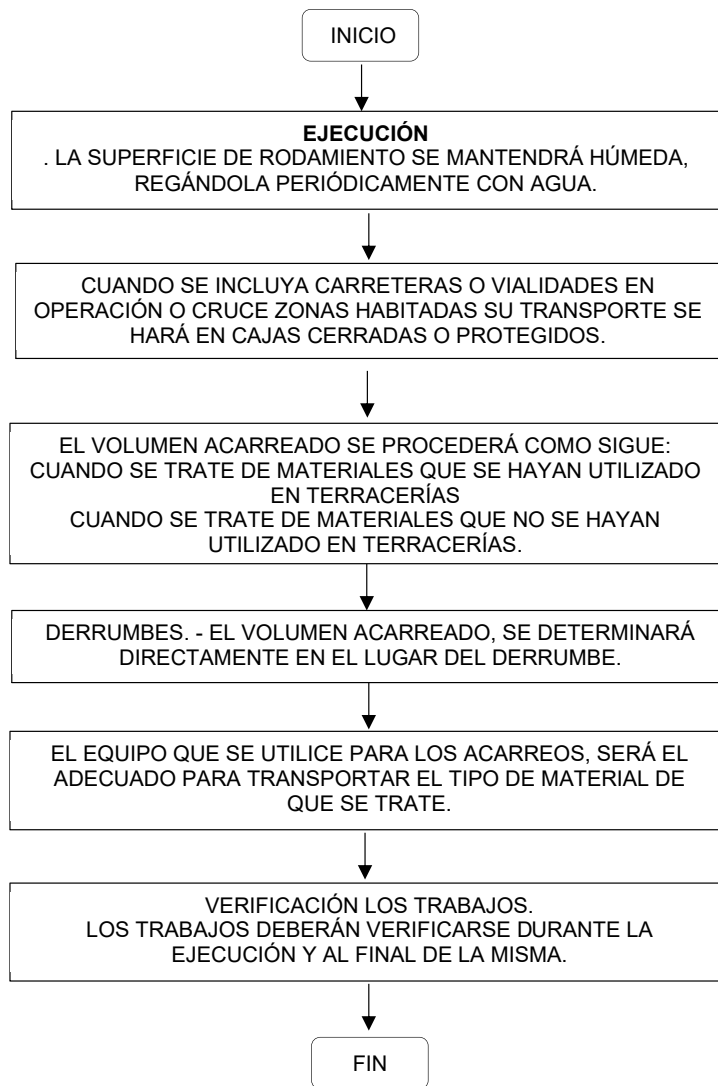
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACARREOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	EJECUCIÓN. LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO SE MANTENDRÁ HÚMEDA, REGÁNDOLA PERIÓDICAMENTE CON AGUA.
		02	CUANDO SE INCLUYA CARRETERAS O VIALIDADES EN OPERACIÓN O CRUCE ZONAS HABITADAS SU TRANSPORTE SE HARÁ EN CAJAS CERRADAS O PROTEGIDOS.
		03	EL VOLÚMEN ACARREADO SE PROCEDERÁ COMO SIGUE: CUANDO SE TRATE DE MATERIALES QUE SE HAYAN UTILIZADO EN TERRACERÍAS, CUANDO SE TRATE DE MATERIALES QUE NO SE HAYAN UTILIZADO EN TERRACERÍAS.
		04	DERRUMBES. - EL VOLUMEN ACARREADO, SE DETERMINARÁ DIRECTAMENTE EN EL LUGAR DEL DERRUMBE.
		05	EL EQUIPO QUE SE UTILICE PARA LOS ACARREOS, SERÁ EL ADECUADO PARA TRANSPORTAR EL TIPO DE MATERIAL DE QUE SE TRATE.
		06	VERIFICACIÓN LOS TRABAJOS. LOS TRABAJOS DEBERÁN VERIFICARSE DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINAL DE LA MISMA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ACARREOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS



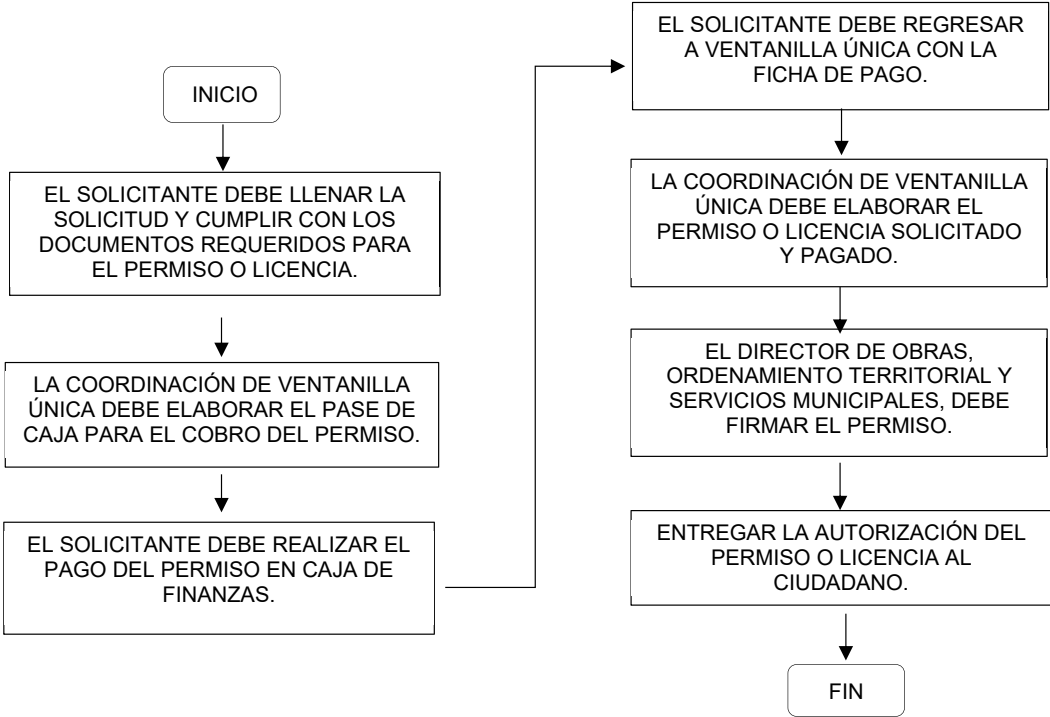


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	01	EL SOLICITANTE DEBE LLENAR LA SOLICITUD Y CUMPLIR CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERMISO O LICENCIA.
		02	LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DEBE ELABORAR EL PASE DE CAJA PARA EL COBRO DEL PERMISO.
		03	EL SOLICITANTE DEBE REALIZAR EL PAGO DEL PERMISO EN CAJA DE FINANZAS.
		04	EL SOLICITANTE DEBE REGRESAR A VENTANILLA ÚNICA CON LA FICHA DE PAGO.
		05	LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DEBE ELABORAR EL PERMISO O LICENCIA SOLICITADO Y PAGADO.
		06	EL DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEBE FIRMAR EL PERMISO.
		07	ENTREGAR LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO O LICENCIA AL CIUDADANO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA



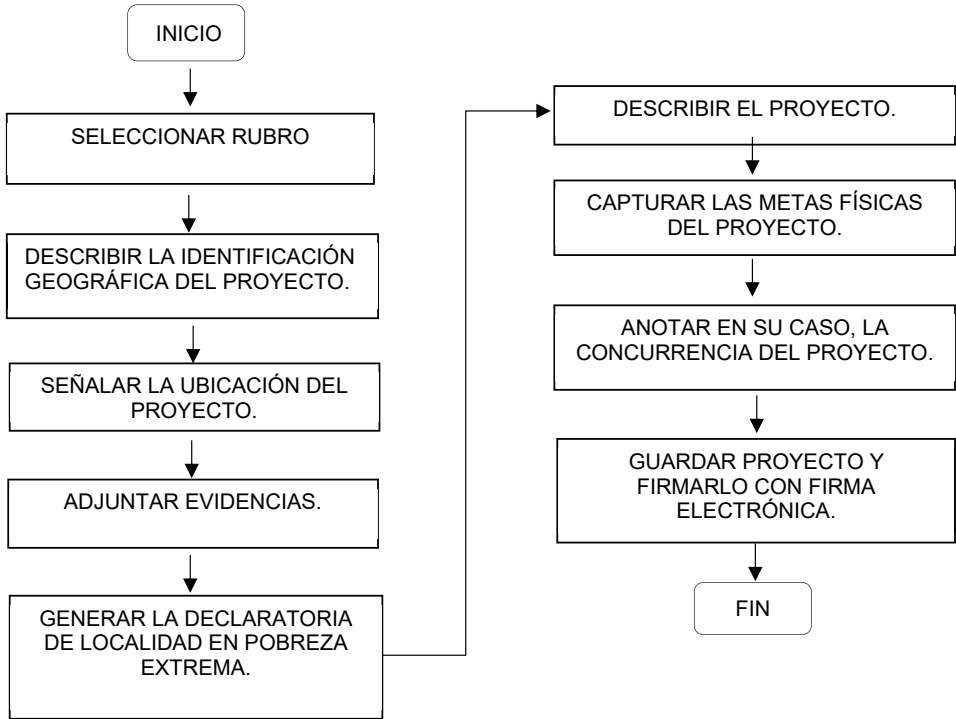


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE PROYECTOS EN LA PLATAFORMA SIFAIS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	01	SELECCIONAR RUBRO
		02	DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO
		03	SEÑALAR LA UBICACIÓN DEL PROYECTO.
		04	ADJUNTAR EVIDENCIAS.
		05	GENERAR LA DECLARATORIA DE LOCALIDAD EN POBREZA EXTREMA.
		06	DESCRIBIR EL PROYECTO.
		07	CAPTURAR LAS METAS FÍSICAS DEL PROYECTO.
		08	ANOTAR EN SU CASO, LA CONCURRENCIA DEL PROYECTO.
		09	GUARDAR PROYECTO Y FIRMARLO CON FIRMA ELECTRÓNICA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PROYECTOS EN LA PLATAFORMA SIFAIS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33



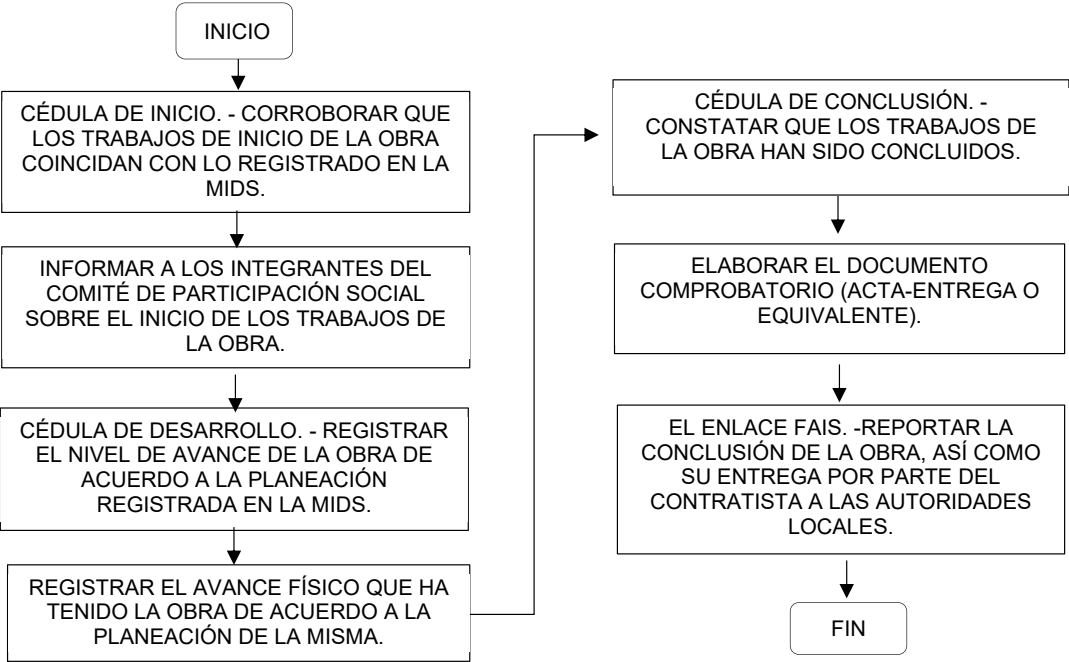


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (CVySO) EN LA PLATAFORMA SIF AIS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	01	CÉDULA DE INICIO. - CORROBORAR QUE LOS TRABAJOS DE INICIO DE LA OBRA COINCIDAN CON LO REGISTRADO EN LA MIDS.
		02	INFORMAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA.
		03	CÉDULA DE DESARROLLO. - REGISTRAR EL NIVEL DE AVANCE DE LA OBRA DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN REGISTRADA EN LA MIDS.
		04	REGISTRAR EL AVANCE FÍSICO QUE HA TENIDO LA OBRA DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN DE LA MISMA.
		05	CÉDULA DE CONCLUSIÓN. - CONSTATAR QUE LOS TRABAJOS DE LA OBRA HAN SIDO CONCLUIDOS.
		06	ELABORAR EL DOCUMENTO COMPROBATORIO (ACTA-ENTREGA O EQUIVALENTE).
		07	EL ENLACE FAIS.- REPORTAR LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA, ASÍ COMO SU ENTREGA POR PARTE DEL CONTRATISTA A LAS AUTORIDADES LOCALES.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (CVySO) EN LA PLATAFORMA SIF AIS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33



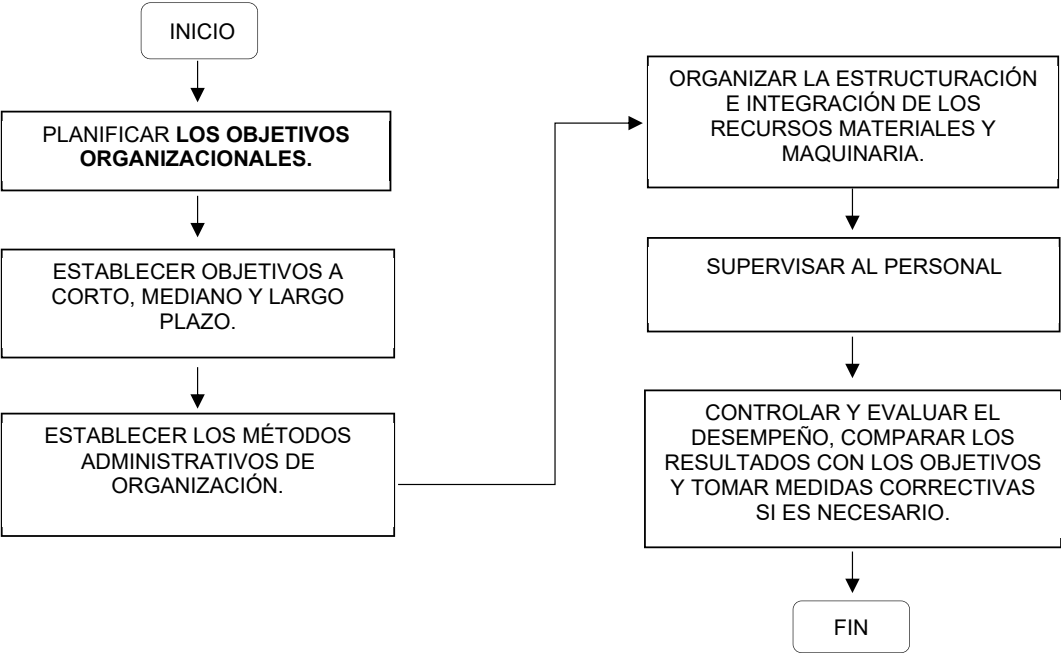


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	01	PLANIFICAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. ESTABLECER OBJETIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
		02	ESTABLECER LOS MÉTODOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN.
		03	ORGANIZAR LA ESTRUCTURACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y MAQUINARIA.
		04	SUPERVISAR AL PERSONAL.
		05	CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO, COMPARAR LOS RESULTADOS CON LOS OBJETIVOS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS SI ES NECESARIO.
		06	

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33



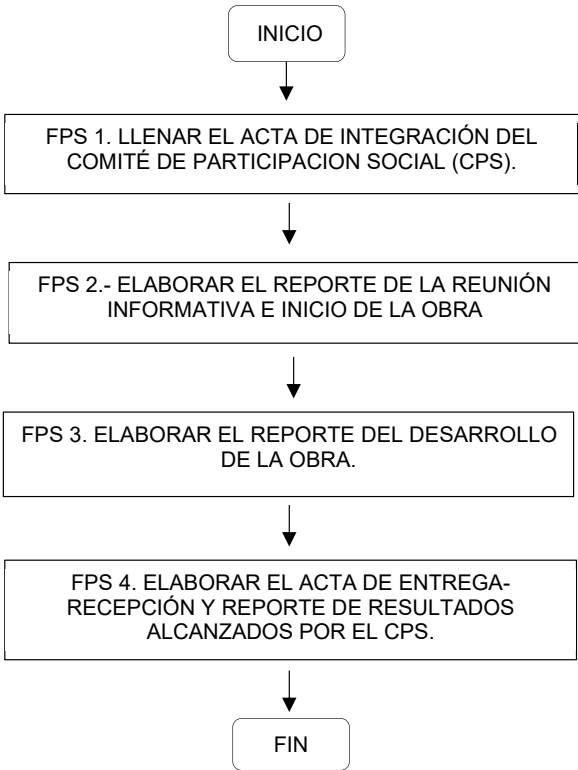


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLENADO DE FORMATOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	01	FPS 1. LLENAR EL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (CPS).
		02	FPS 2. ELABORAR EL REPORTE DE LA REUNIÓN INFORMATIVA E INICIO DE LA OBRA.
		03	FPS 3. ELABORAR EL REPORTE DEL DESARROLLO DE LA OBRA.
		04	FPS 4. ELABORAR EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y REPORTE DE RESULTADOS ALCANZADOS POR EL CPS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



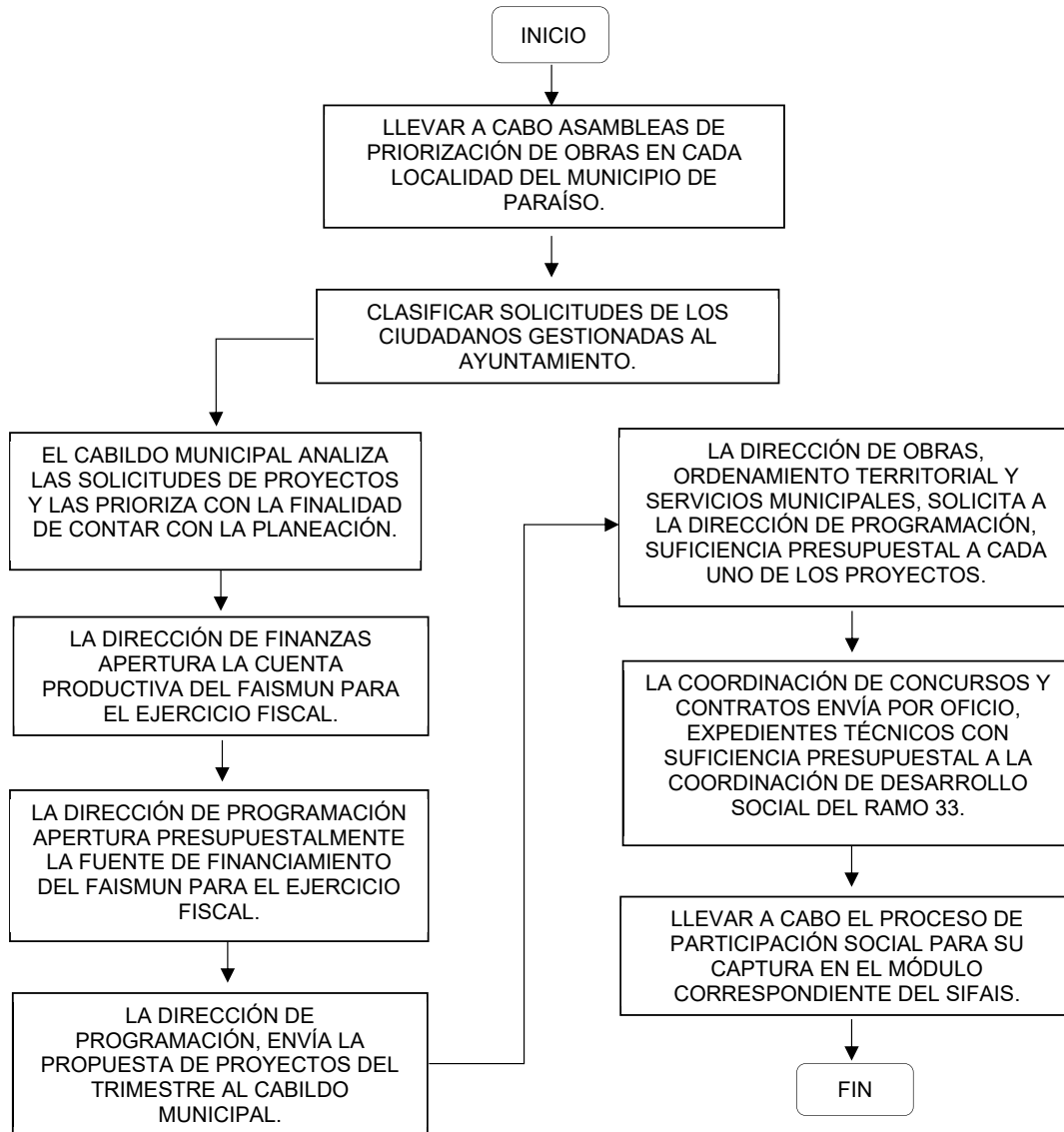
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN-PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE RECURSOS FAISMUN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	01	LLEVAR A CABO ASAMBLEAS DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS EN CADA LOCALIDAD DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO.
		02	CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS GESTIONADAS AL AYUNTAMIENTO.
		03	EL CABILDO MUNICIPAL ANALIZA LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS Y LAS PRIORIZA CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA PLANEACIÓN.
		04	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS APERTURA LA CUENTA PRODUCTIVA DEL FAISMUN PARA EL EJERCICIO FISCAL.
		05	LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN APERTURA PRESUPUESTALMENTE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL FAISMUN PARA EL EJERCICIO FISCAL.
		06	LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ENVÍA LA PROPUESTA DE PROYECTOS DEL TRIMESTRE AL CABILDO MUNICIPAL
		07	LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
		08	LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS ENVÍA POR OFICIO, EXPEDIENTES TÉCNICOS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33.
		09	LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA SU CAPTURA EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DEL SIFAIS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN- PROGRAMACION- PRESUPUESTACIÓN DE RECURSOS FAISMUN DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



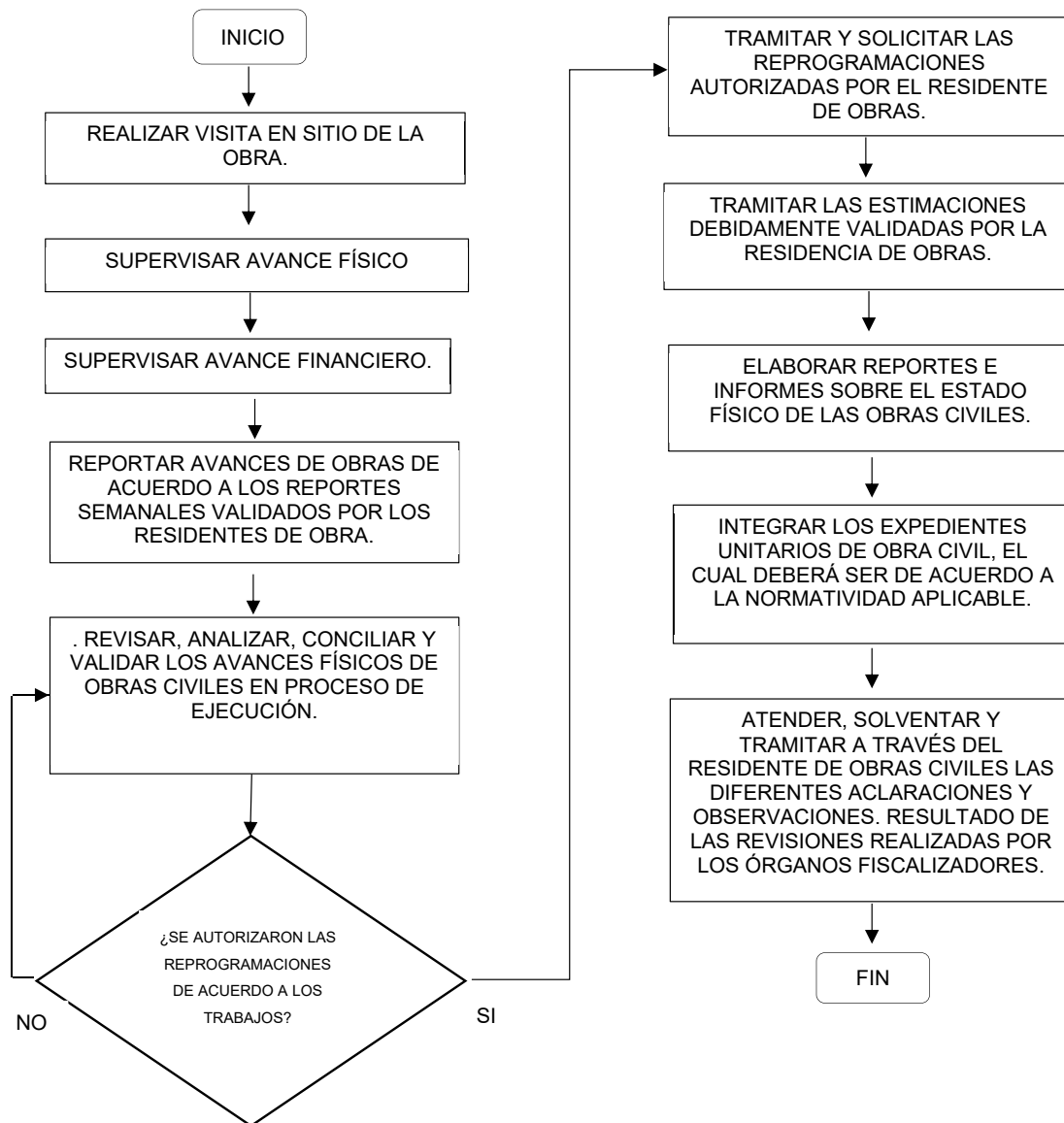
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	01	REALIZAR VISITA EN SITIO DE LA OBRA.
		02	SUPERVISAR AVANCE FÍSICO.
		03	SUPERVISAR AVANCE FINANCIERO.
		04	REPORTAR AVANCES DE OBRAS DE ACUERDO A LOS REPORTES SEMANALES VALIDADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA.
		05	REVISAR, ANALIZAR, CONCILIAR Y VALIDAR LOS AVANCES FÍSICOS DE OBRAS CIVILES EN PROCESO DE EJECUCIÓN.
		06	TRAMITAR Y SOLICITAR LAS REPROGRAMACIONES AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRAS.
		07	TRAMITAR LAS ESTIMACIONES DEBIDAMENTE VALIDADAS POR LA RESIDENCIA DE OBRAS.
		08	ELABORAR REPORTES E INFORMES SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LAS OBRAS CIVILES.
		09	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA CIVIL, EL CUAL DEBERÁ SER DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
		10	ATENDER, SOLVENTAR Y TRAMITAR A TRAVÉS DEL RESIDENTE DE OBRAS CIVILES LAS DIFERENTES ACLARACIONES Y OBSERVACIONES. RESULTADO DE LAS REVISIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



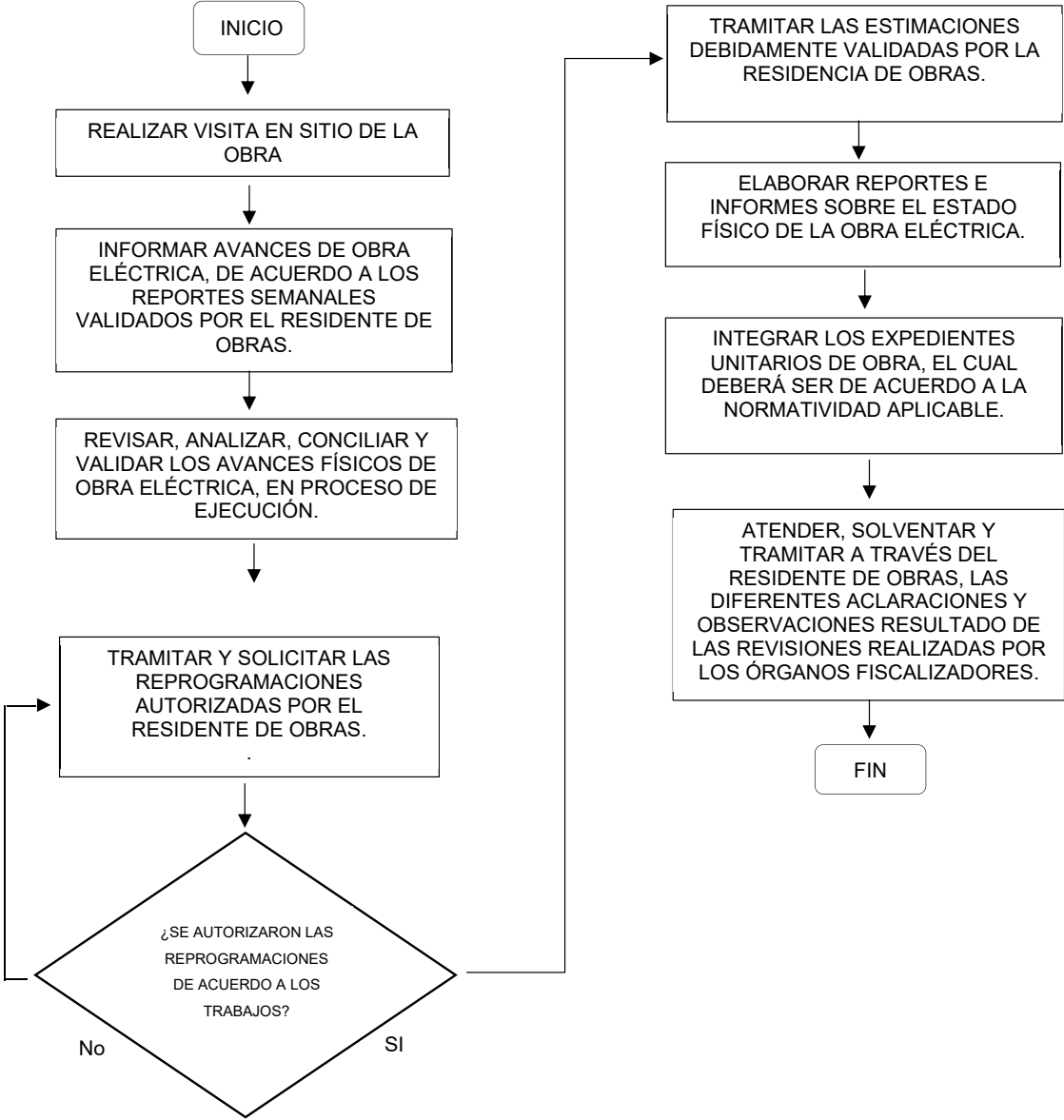
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA ELÉCTRICA			
UNIDAD ADMIMISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	01	REALIZAR VISITA EN SITIO DE LA OBRA.
		02	INFORMAR AVANCES DE OBRA ELÉCTRICA, DE ACUERDO A LOS REPORTES SEMANALES VALIDADOS POR EL RESIDENTE DE OBRAS.
		03	REVISAR, ANALIZAR, CONCILIAR Y VALIDAR LOS AVANCES FÍSICOS DE OBRA ELÉCTRICA EN PROCESO DE EJECUCIÓN.
		04	TRAMITAR Y SOLICITAR LAS REPROGRAMACIONES AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRAS.
		05	TRAMITAR LAS ESTIMACIONES DEBIDAMENTE VALIDADAS POR LA RESIDENCIA DE OBRAS.
		06	ELABORAR REPORTES E INFORMES SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LA OBRA ELÉCTRICA.
		07	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA, EL CUAL DEBERÁ SER DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
		08	ATENDER, SOLVENTAR Y TRAMITAR A TRAVÉS DEL RESIDENTE DE OBRAS, LAS DIFERENTES ACLARACIONES Y OBSERVACIONES, RESULTADO DE LAS REVISIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE OBRA ELÉCTRICA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33



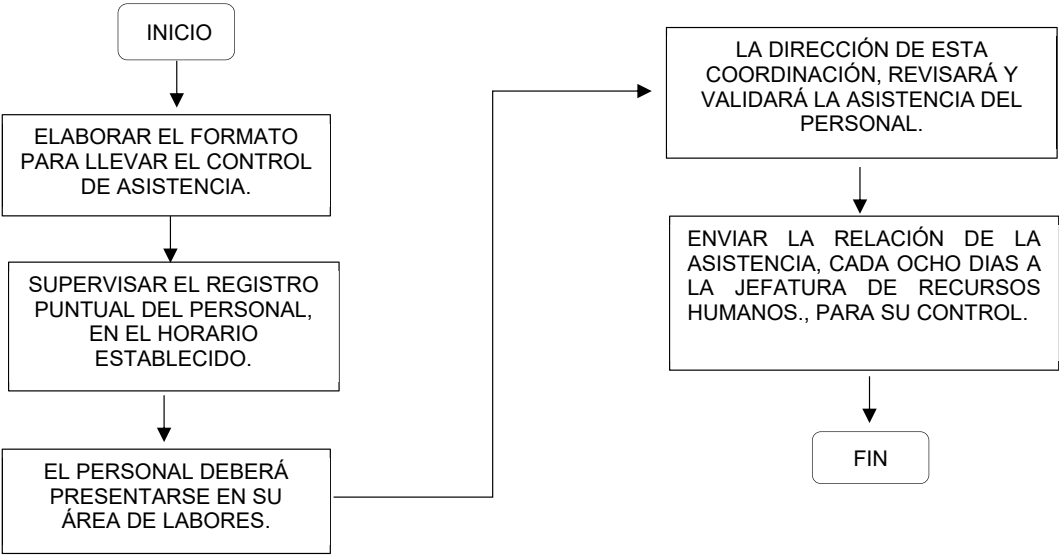


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ASISTENCIA DE PERSONAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.	01	ELABORAR EL FORMATO PARA LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA.
		02	SUPERVISAR EL REGISTRO PUNTUAL DEL PERSONAL, EN EL HORARIO ESTABLECIDO.
		03	EL PERSONAL DEBERÁ PRESENTARSE EN SU ÁREA DE LABORES.
		04	LA DIRECCIÓN DE ESTA COORDINACIÓN, REVISARÁ Y VALIDARÁ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.
		05	ENVIAR LA RELACIÓN DE LA ASISTENCIA CADA OCHO DIAS A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU CONTROL.

DIAGRAMA DE FLUJO: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ASISTENCIA DE PERSONAL.
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



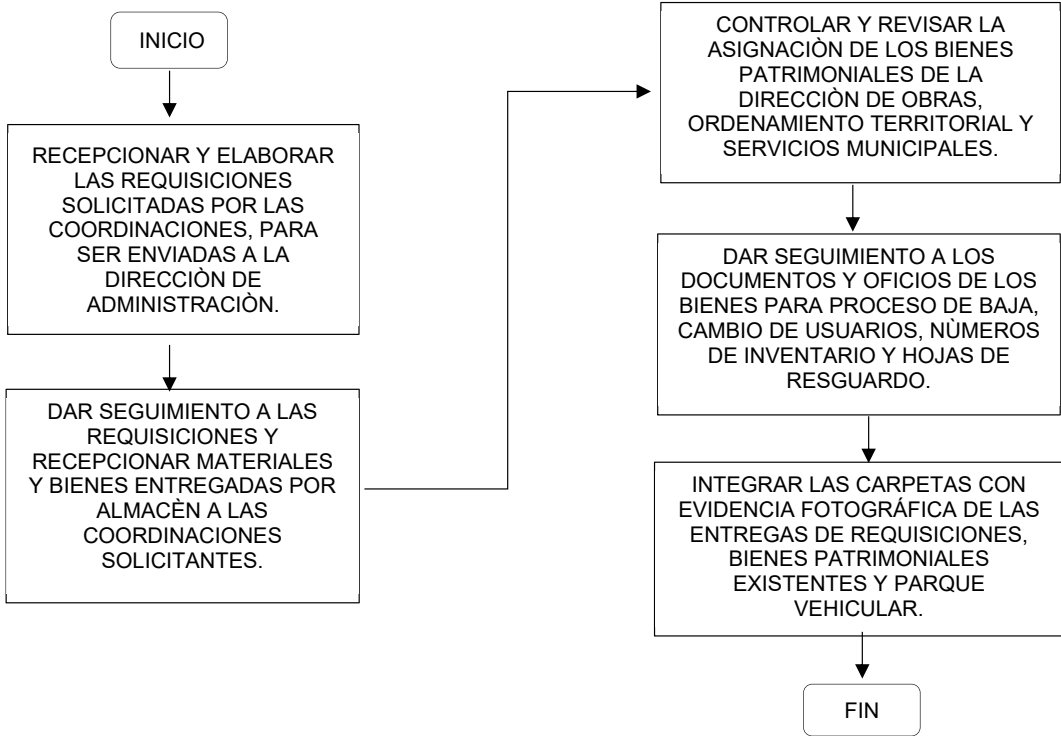


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	01	RECEPCIONAR Y ELABORAR LAS REQUISICIONES SOLICITADAS POR LAS COORDINACIONES, PARA SER ENVIADAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		02	DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES Y RECEPCIONAR MATERIALES Y BIENES ENTREGADAS POR ALMACÉN A LAS COORDINACIONES SOLICITANTES.
		03	CONTROLAR Y REVISAR LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
		04	DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS Y OFICIOS DE LOS BIENES PARA PROCESO DE BAJA, CAMBIO DE USUARIOS, NÚMEROS DE INVENTARIO Y HOJAS DE RESGUARDO.
		05	INTEGRAR LAS CARPETAS CON EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LAS ENTREGAS DE REQUISICIONES, BIENES PATRIMONIALES EXISTENTES Y PARQUE VEHICULAR.

DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



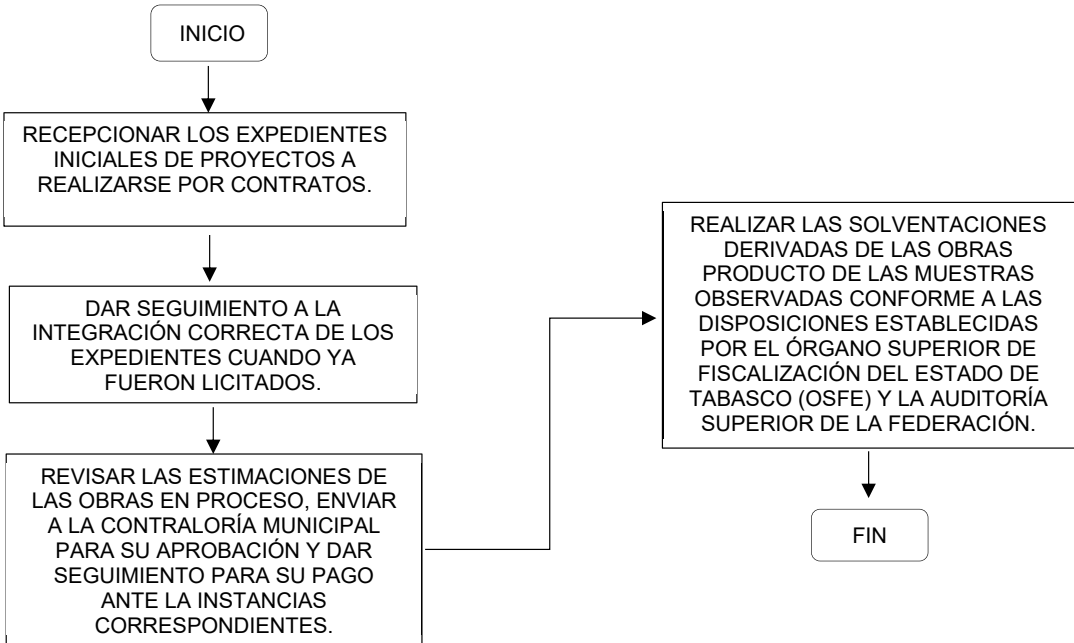


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES Y SOLVENTACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	01	RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES INICIALES DE PROYECTOS A REALIZARSE POR CONTRATOS.
		02	DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN CORRECTA DE LOS EXPEDIENTES CUANDO YA FUERON LICITADOS.
		03	REVISAR LAS ESTIMACIONES DE OBRAS EN PROCESO, ENVIAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SU PAGO ANTE LA INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
		04	REALIZAR LAS SOLVENTACIONES DERIVADAS DE LAS OBRAS PRODUCTO DE LAS MUESTRAS OBSERVADAS CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO (OSFE) Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES Y SOLVENTACIONES.
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



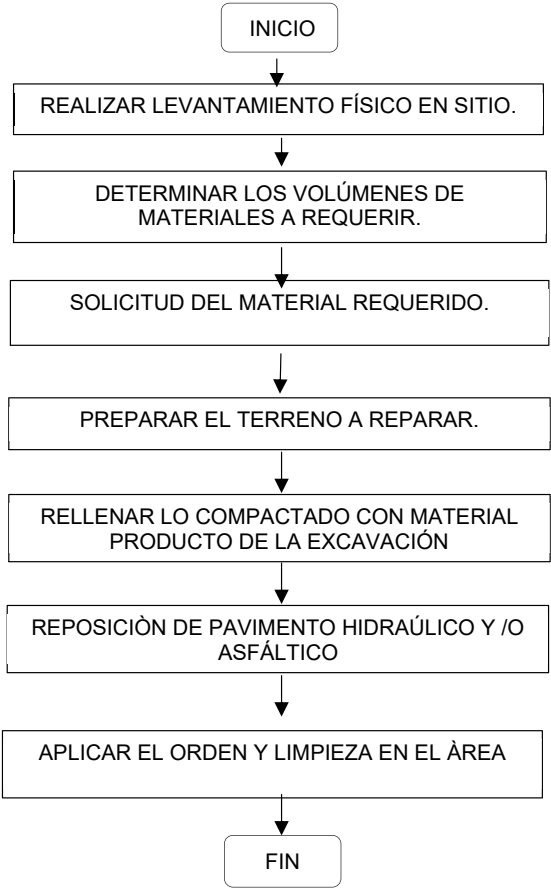


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJOS DE REPOSICIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO Y/O ASFÁLTICO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.	01	REALIZAR LEVANTAMIENTO FÍSICO EN SITIO
		02	DETERMINAR LOS VOLÚMENES DE MATERIALES A REQUERIR.
		03	SOLICITUD DEL MATERIAL REQUERIDO.
		04	PREPARAR EL TERRENO A REPARAR.
		05	RELLENAR LO COMPACTADO CON MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN.
		06	REPOSICIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO Y/O ASFÁLTICO.
		07	APLICAR EL ORDEN LIMPIEZA EN EL ÁREA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE REPOSICIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO Y/O ASFÁLTICO
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



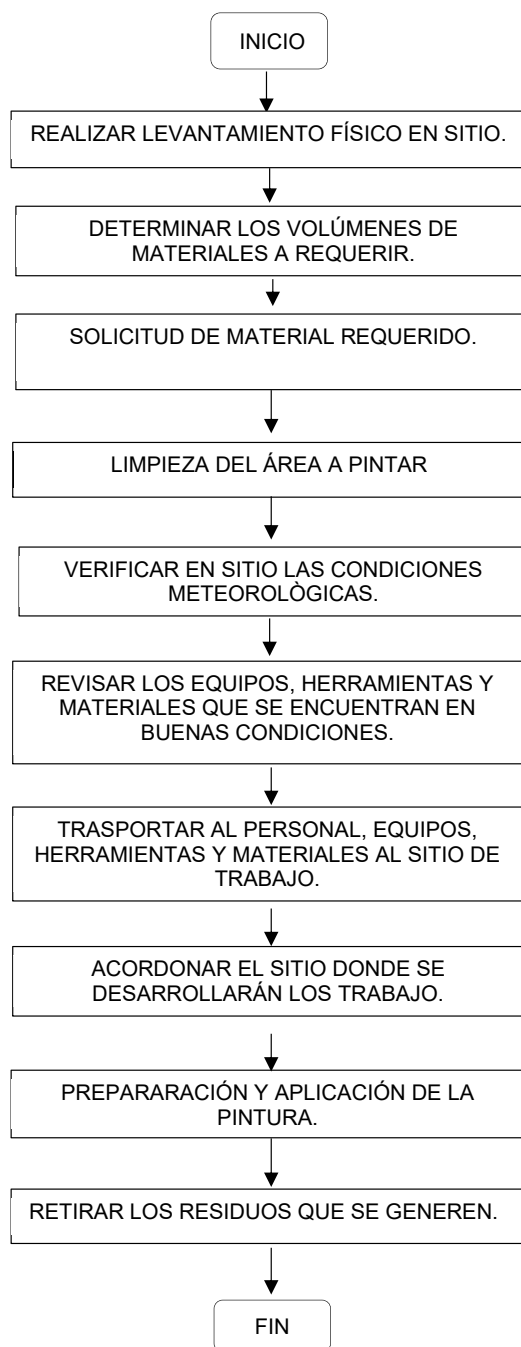
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJOS DE PINTURA			
UNIDAD ADMIMISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.	01	REALIZAR LEVANTAMIENTO FÍSICO EN SITIO.
		02	DETERMINAR LOS VOLÚMENES DE MATERIALES A REQUERIR.
		03	SOLICITUD DE MATERIAL REQUERIDO.
		04	LIMPIEZA DEL ÁREA A PINTAR.
		05	VERIFICAR EN SITIO LAS CONDICIONES METEREOLÓGICAS.
		06	REVISAR LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES.
		07	TRASPORTAR AL PERSONAL, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES AL SITIO DE TRABAJO.
		08	ACORDONAR EL SITIO DONDE SE DESARROLLARÁN LOS TRABAJOS.
		09	PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PINTURA.
		10	RETIRAR LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE PINTURA. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJOS DE CARPINTERÍA (ARMADO DE TARIMA PARA EVENTOS).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.	01	ANALIZAR Y VERIFICAR LAS DIMENSIONES DEL ENTARIMADO DE ACUERDO CON LA SOLICITUD.
		02	SELECCIONAR EL MATERIAL PARA EL ARMADO.
		03	HABILITAR MATERIAL FALTANTE.
		04	ARMADO DE TARIMAS.
		05	ORDEN Y LIMPIEZA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE CARPINTERÍA (ARMADO DE TARIMAS PARA EVENTOS)
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.



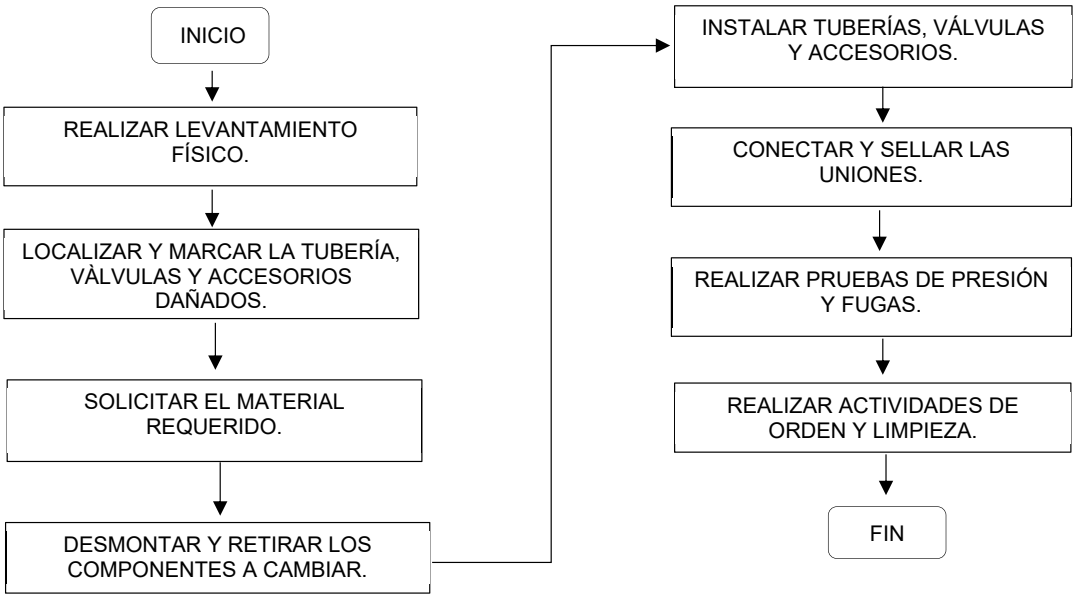


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PLOMERÍA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.	01	REALIZAR LEVANTAMIENTO FÍSICO.
		02	LOCALIZAR Y MARCAR LA TUBERÍA, VÁLVULAS Y ACCESORIOS DAÑADOS.
		03	SOLICITAR EL MATERIAL REQUERIDO.
		04	DESMONTAR Y RETIRAR LOS COMPONENTES A CAMBIAR.
		05	INSTALAR TUBERÍAS, VÁLVULAS Y ACCESORIOS.
		06	CONECTAR Y SELLAR LAS UNIONES.
		07	REALIZAR PRUEBAS DE PRESIÓN Y FUGAS.
		08	REALIZAR ACTIVIDADES DE ORDEN Y LIMPIEZA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PLOMERÍA.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE SERVICIO MUNICIPALES.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.



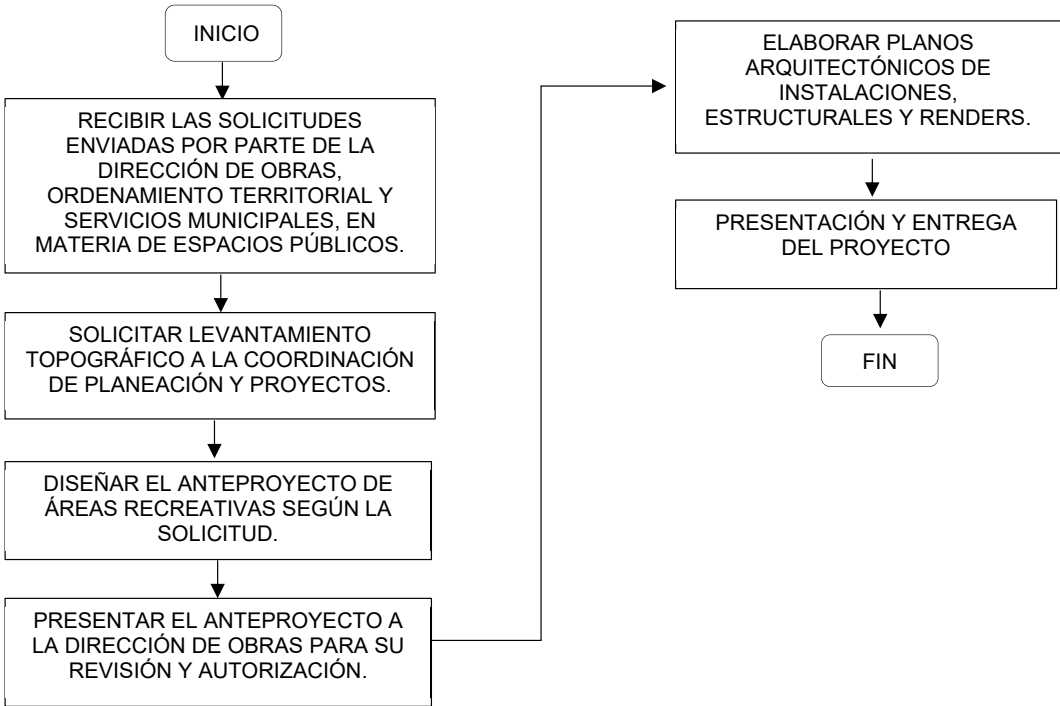


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE ESPACIOS PÚBLICOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESO
08.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)	01	RECIBIR LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, EN MATERIA DE ESPACIOS PÚBLICOS.
		02	SOLICITAR LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.
		03	DISEÑAR EL ANTEPROYECTO DE ÁREAS RECREATIVAS SEGÚN LA SOLICITUD.
		04	PRESENTAR EL ANTEPROYECTO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.
		05	ELABORAR PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE INSTALACIONES, ESTRUCTURALES Y RENDERS.
		06	PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL PROYECTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE ESPACIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**MTRO. MARCO ERNESTO PÉREZ
TORRES**
DIRECTOR DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



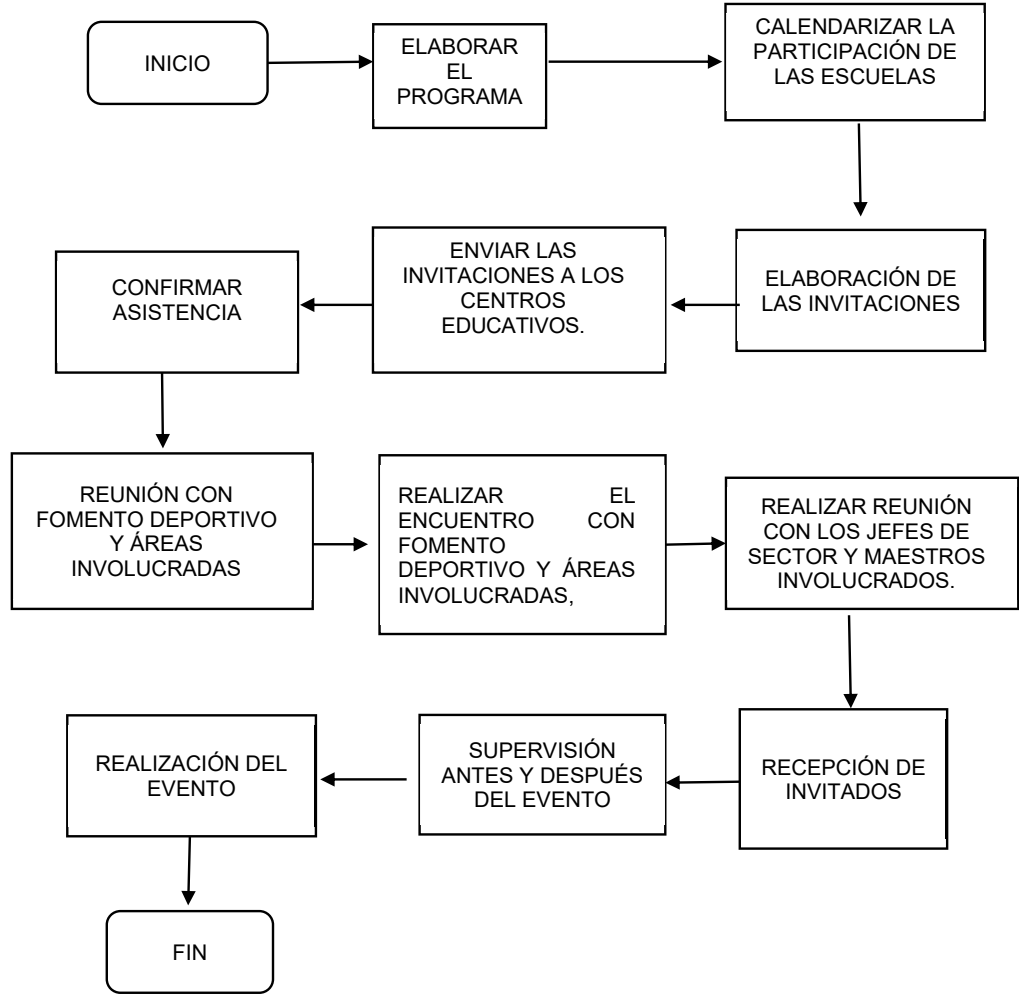
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ACTOS CÍVICOS			
UNIDAD ADMIMISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	01	ELABORAR EL PROGRAMA DEL ACTO CÍVICO DEL AÑO EN CURSO Y FECHAS DE DESFILES CÍVICOS Y DEPORTIVOS.
		02	CALENDARIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESCUELAS EN LOS ACTOS CÍVICOS Y DESFILES. INFORMAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE OFICIO SOBRE EL APOYO CON LOS RECURSOS MATERIALES PARA EL ACTO O DESFILE (REQUERIMIENTOS).
		03	ELABORACIÓN DE LAS INVITACIONES CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
		04	ENVIAR LAS INVITACIONES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y EDUCATIVAS.
		05	CONFIRMAR LA ASISTENCIA AL EVENTO ESPECÍFICO.
		06	REUNIÓN CON FOMENTO DEPORTIVO Y ÁREAS INVOLUCRADAS.
		07	REALIZAR EL ENCUENTRO CON FOMENTO DEPORTIVO Y ÁREAS INVOLUCRADAS, PARA ACLARAR DETALLES DEL DESFILE U ACTO CÍVICO ANTES DE REUNIRNOS CON LOS JEFES DE SECTORES Y SUPERVISORES ESCOLARES.
		08	REALIZAR REUNIÓN CON LOS JEFES DE SECTORES, SUPERVISORES ESCOLARES Y MAESTROS INVOLUCRADOS. PRESENTACIÓN DEL CALENDARIO DE FECHAS CÍVICAS Y DESFILES.
		09	RECEPCION DE INVITADOS.
		10	SUPERVISIÓN ANTES Y DURANTE EL EVENTO. (DISTRIBUCIÓN Y ORDEN DE COLUMNA).
		11	REALIZACIÓN DEL EVENTO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA ACTOS CÍVICOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



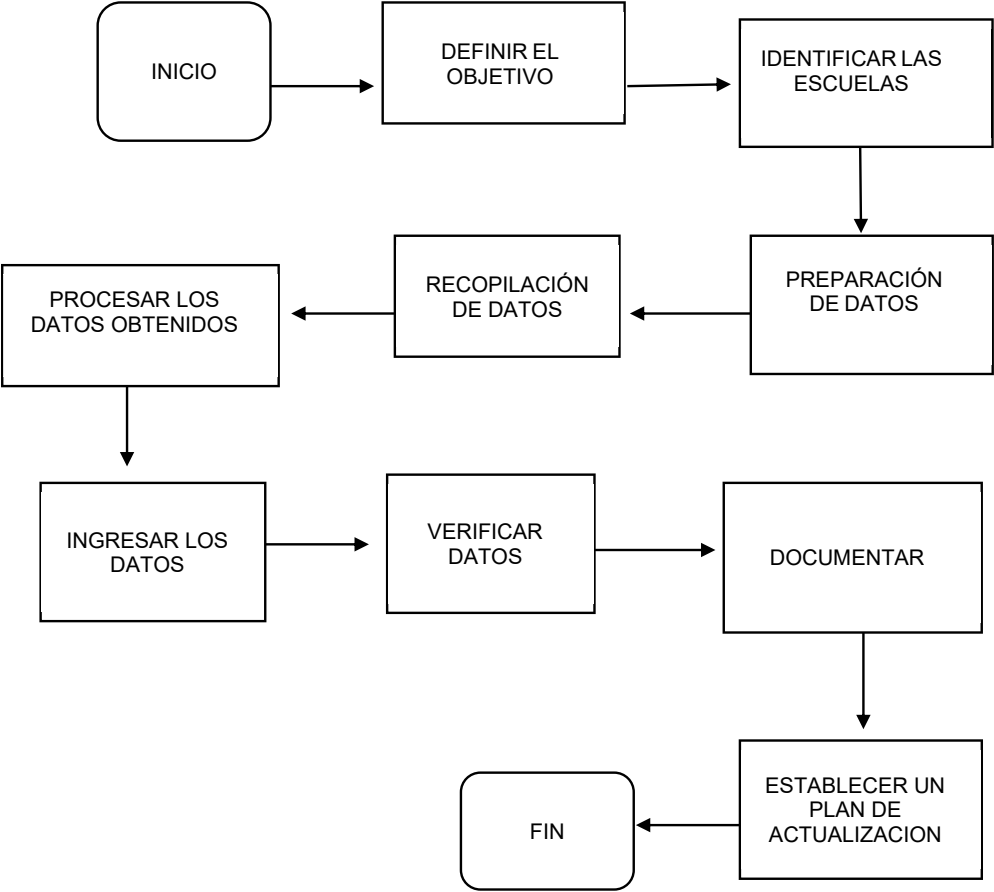
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR O ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE ESCUELAS DEL MUNICIPIO			
UNIDAD ADMIMISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	01	DEFINIR EL OBJETIVO PRINCIPAL (CENSO ESCOLAR).
		02	IDENTIFICAR LAS ESCUELAS: ¿CUÁLES ESCUELAS INCLUIREMOS?
		03	PREPARACIÓN DE DATOS: REALIZAR UN ANÁLISIS DE DATOS EFICIENTE.
		04	LA RECOPIACIÓN DE DATOS.
		05	PROCESAR LOS DATOS OBTENIDOS EN EXCEL: • ORGANIZARLOS. • VERIFICARLOS. • VALIDARLOS.
		06	INGRESAR LOS DATOS: INTRODUCIR LA INFORMACIÓN RECOPIADA POR EL CENSO.
		07	VERIFICAR DATOS: REVISAR Y CORREGIR.
		08	DOCUMENTAR: REGISTRAR EL PROCESO Y MANTENER UN MANUAL.
		09	ESTABLECER UN PLAN DE ACTUALIZACIÓN.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE ESCUELAS DEL MUNICIPIO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN



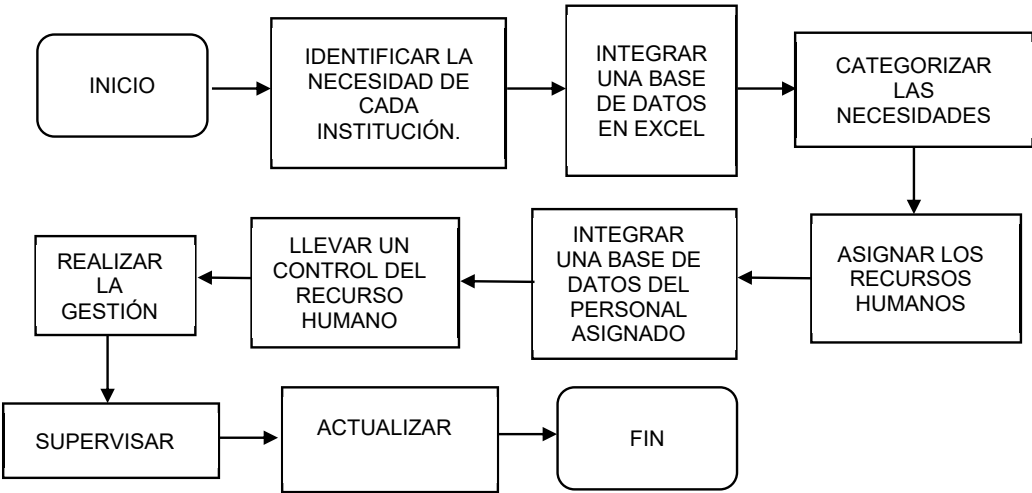


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE APOYOS MUNICIPALES PARA ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	01	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CADA INSTITUCIÓN. SE SOLICITA EL DOCUMENTO OFICIAL A LA ESCUELA RESPECTO A SU REQUERIMIENTO (2 PRIORIDADES).
		02	INTEGRAR UNA BASE DE DATOS EN EXCEL CON LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA ESCUELA: CCT, DOMICILIO, DIRECTOR, TELÉFONO, N° DE ALUMNOS, 2 SOLICITUDES PRIORITARIAS, ETC.
		03	CATEGORIZAR LAS NECESIDADES EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS HUMANOS.
		04	ASIGNAR LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ESCUELAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL.
		05	INTEGRAR UNA BASE DE DATOS DEL PERSONAL ASIGNADO EN ESCUELAS: AFANADOR, NIÑERA, MAESTRO, VIGILANTE, SECRETARIA Y AUXILIAR
		06	LLEVAR UN CONTROL DEL RECURSO HUMANO: LISTA DE ASISTENCIA, VACACIONES, INCAPACIDAD, PERMISOS, ETC.
		07	REALIZAR LA GESTIÓN ANTE OBRAS PUBLICAS Y OTRAS DEPENDENCIAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
		08	SUPERVISAR MANTENIMIENTO DE CONTROL.
		09	ACTUALIZAR.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE APOYOS MUNICIPALES PARA ESCUELAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



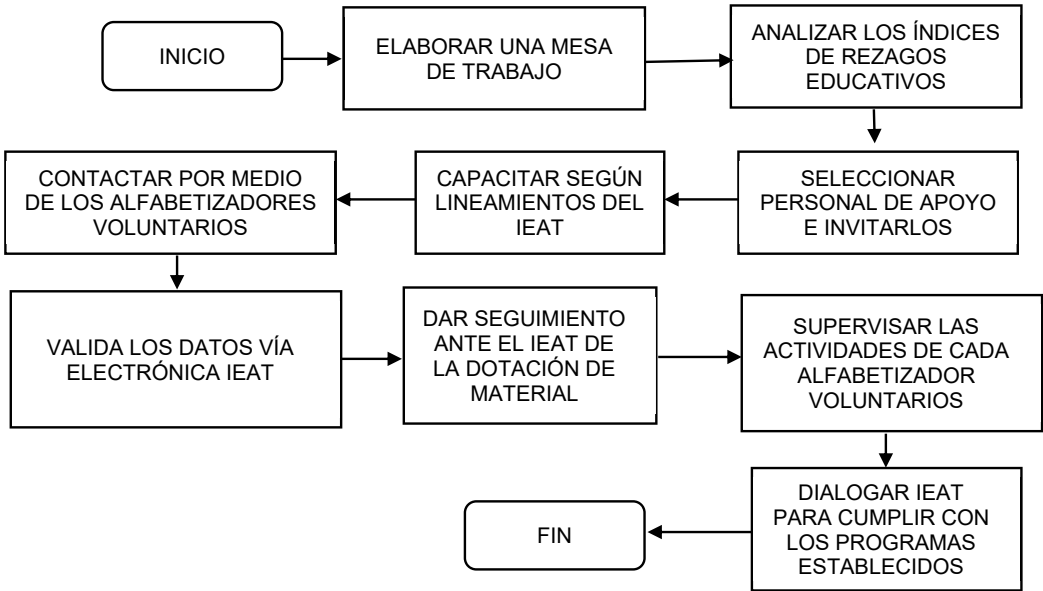
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO CON EL IEAT			
UNIDAD ADMIMISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	01	ELABORAR UNA MESA DE TRABAJO DONDE PARTICIPEN: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y LA COORDINACIÓN DE ZONA DEL IEAT.
		02	ANALIZAR LOS ÍNDICES DE REZAGOS EDUCATIVOS SEGÚN BASE DE DATOS DEL IEAT.
		03	SELECCIONAR PERSONAL DE APOYO, HACERLES LA INVITACIÓN A PARTICIPAR COMO ALFABETIZADORES VOLUNTARIOS, Y REALIZAR BASE DE DATOS.
		04	CAPACITAR SEGÚN LINEAMIENTOS DEL IEAT A LOS ALFABETIZADORES VOLUNTARIOS.
		05	CONTACTAR POR MEDIO DE LOS ALFABETIZADORES VOLUNTARIOS A LAS PERSONAS QUE DESEEN CONCLUIR SUS ESTUDIOS BÁSICOS, SOLICITARLES SU DOCUMENTACIÓN.
		06	VALIDAR LOS DATOS VÍA ELECTRÓNICA IEAT DE CADA PROSPECTO SI ES APTO O NO. E INTEGRAR EN EL ÁREA LOS EXPEDIENTES DE CADA PERSONA APTA PARA IMPARTIR LAS CLASES.
		07	DAR SEGUIMIENTO ANTE EL IEAT DE LA DOTACIÓN DE GUÍAS DE ESTUDIOS Y LA VALIDACIÓN DE CADA PROSPECTO
		08	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CADA ALFABETIZADOR VOLUNTARIOS, RECABANDO EVIDENCIAS VÍA ELECTRÓNICA.
		09	DIALOGAR CONSTANTEMENTE CON LA COORDINACIÓN DE ZONA IEAT PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO CREADO MEDIANTE AYUNTAMIENTO Y IEAT.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO CON
EL IEAT
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**



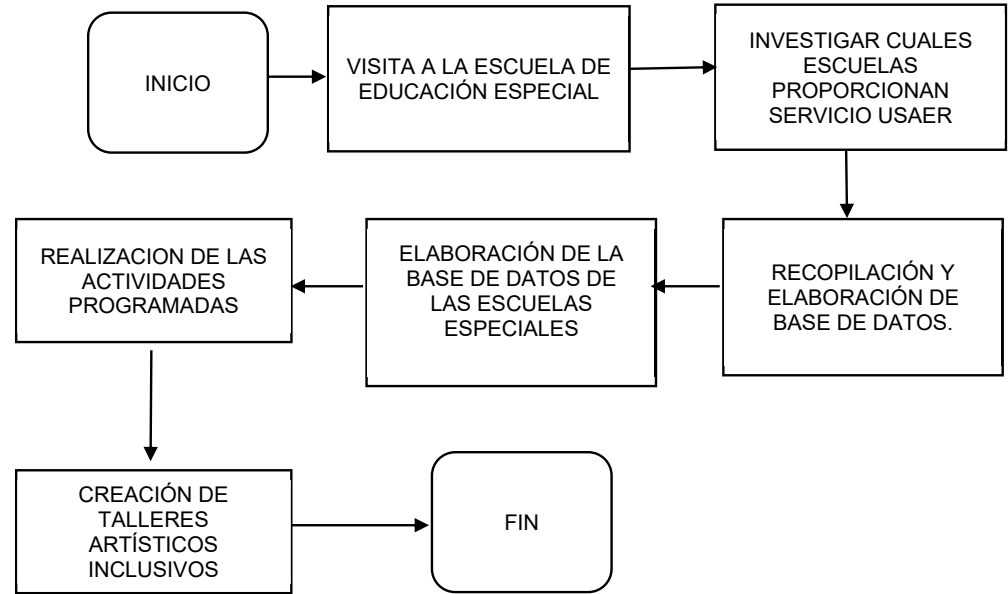


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE ACTIVIDADES INCLUSIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
UNIDAD ADMIMISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	01	VISITA A LA ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL. INVESTIGAR CUALES ESCUELAS PROPORCIONAN SERVICIO USAER. RECOPIACIÓN DE DATOS PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS. ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS ESPECIALES REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DECUR PARA LOS NIÑOS DE LAS ESCUELAS ESPECIALES. CREACIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS INCLUSIVOS PARA LAS PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES
		02	
		03	
		04	
		05	
		06	

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES INCLUSIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



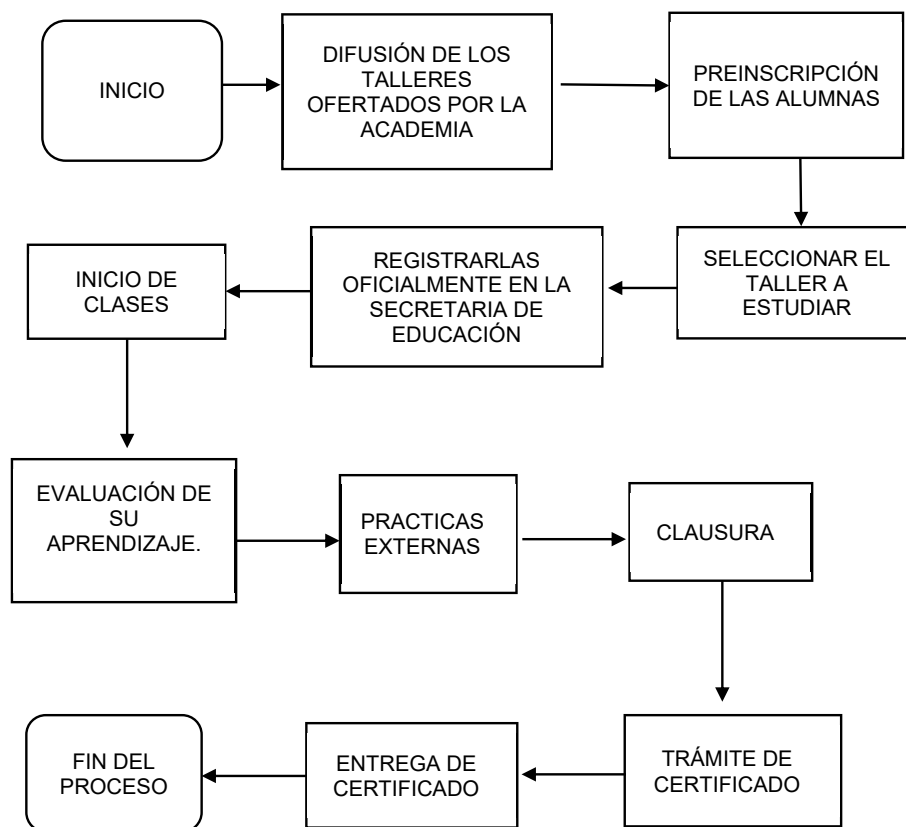
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACADEMIA COMERCIAL JOSEFA SOBRINO VEGA			
UNIDAD ADMIMISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	01	DIFUNDIR LOS TALLERES DE LA ACADEMIA JOSEFA SOBRINO VEGA PARA OFRECER LOS TALLERES DE CORTE Y CONFECCIÓN Y CULTORA DE BELLEZA POR MEDIO DE LAS REDES SOCIALES Y FLYER.
		02	PREINSCRIPCIÓN DE LAS ALUMNAS RECOPILANDO SU DOCUMENTACIÓN.
		03	SELECCIONAR CUANTAS ALUMNAS QUEDAN POR CADA TALLER Y CUANTAS EN TOTAL QUEDARON INSCRITAS.
		04	REGISTRARLAS OFICIALMENTE EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN DIRECCIÓN DE MISIONES CULTURALES Y CEBAS EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA.
		05	INICIO DE CLASES Y OBSERVAR SUS ASISTENCIAS.
		06	EVALUACIÓN DE SU APRENDIZAJE.
		07	PRACTICAS EXTERNAS EN BRIGADAS, EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO COMO AUDIENCIAS, FERIA Y EVENTOS EDUCATIVOS.
		09	CLAUSURA DE LOS CIERRES DE TALLER
		10	TRAMITE DE CERTIFICADO UNA VEZ HAYAN CONCLUIDO SUS 12 MESES DE CLASES.
		10	ENTREGA DE CERTIFICADO VALIDADO POR LA SEP.
		11	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LA ACADEMIA COMERCIAL JOSEFA SOBRINO VEGA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



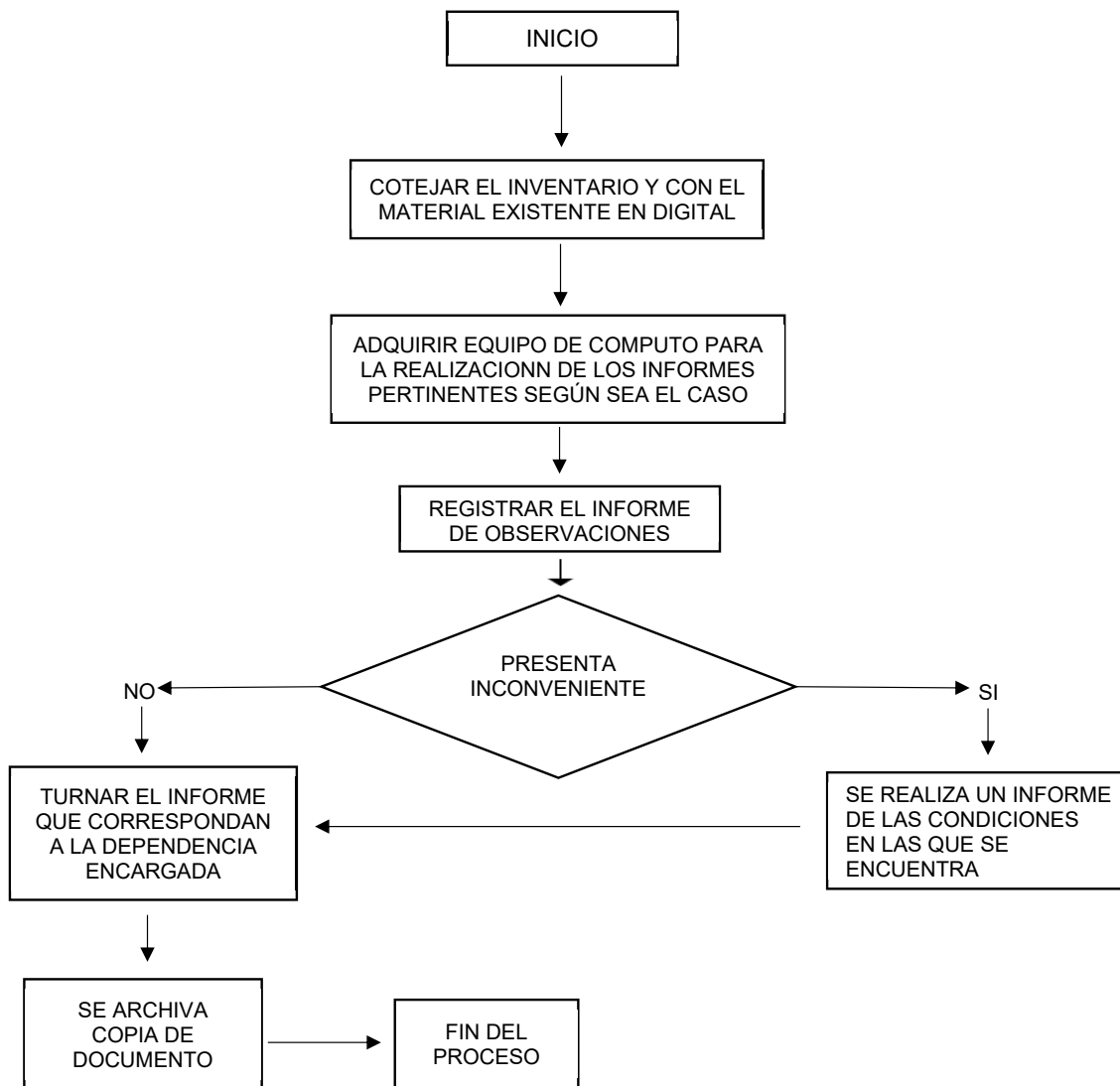
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN EXHAUSTIVA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ÁREA DE CULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE CULTURA	01	COTEJAR EL INVENTARIO FÍSICO Y DIGITAL CON EL MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA.
		02	ADQUIRIR EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES PERTINENTES SEGÚN SEA EL CASO.
		03	REGISTRAR EN EL INFORME LAS OBSERVACIONES PERTINENTES SEGÚN SEA EL CASO.
		04	TURNAR EL INFORME CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA ENCARGADA.
		05	SE ARCHIVA COPIA DEL DOCUMENTO.
		06	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN EXHAUSTIVA DE LOS MUEBLES E INMUEBLES DEL ÁREA DE CULTURA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE CULTURA



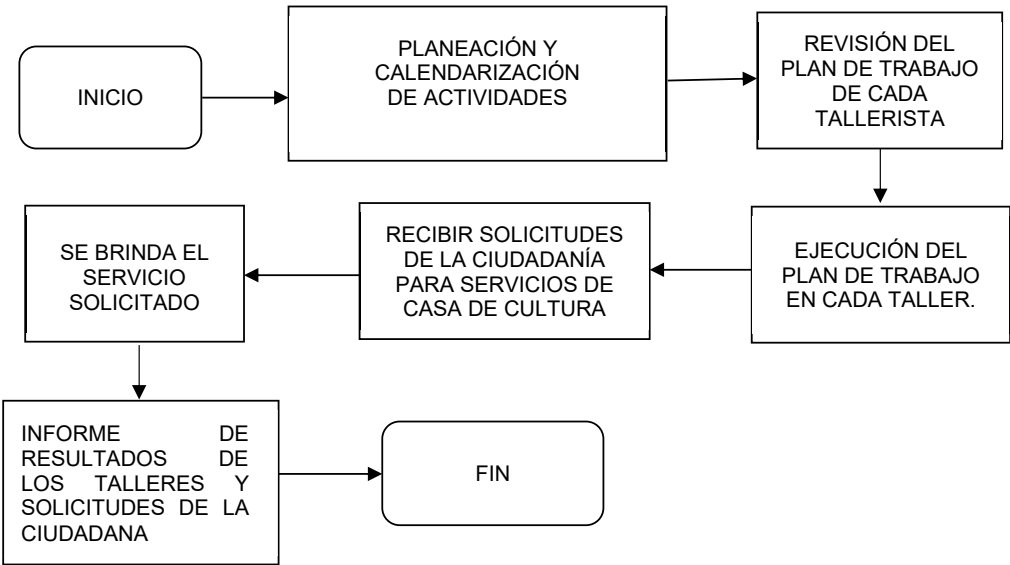


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONTAJES DE PRESENTACIONES DE LOS DIVERSOS TALLERES ARTÍSTICOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE CULTURA	01	PLANIFICAR EL PROCESO DE DESARROLLO EN CADA TALLER.
		02	REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CADA TALLERISTA.
		03	EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EN CADA TALLER.
		04	RECIBIR SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE LA CULTURA.
		05	SE BRINDA EL SERVICIO SOLICITADO POR LA CIUDADANÍA.
		06	INFORME DE RESULTADOS DE LO APLICADO EN CADA SESIÓN DE TALLER, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA.
		07	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA MONTAJES DE PRESENTACIONES DE LOS DIVERSOS TALLERES ARTÍSTICOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE CULTURA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



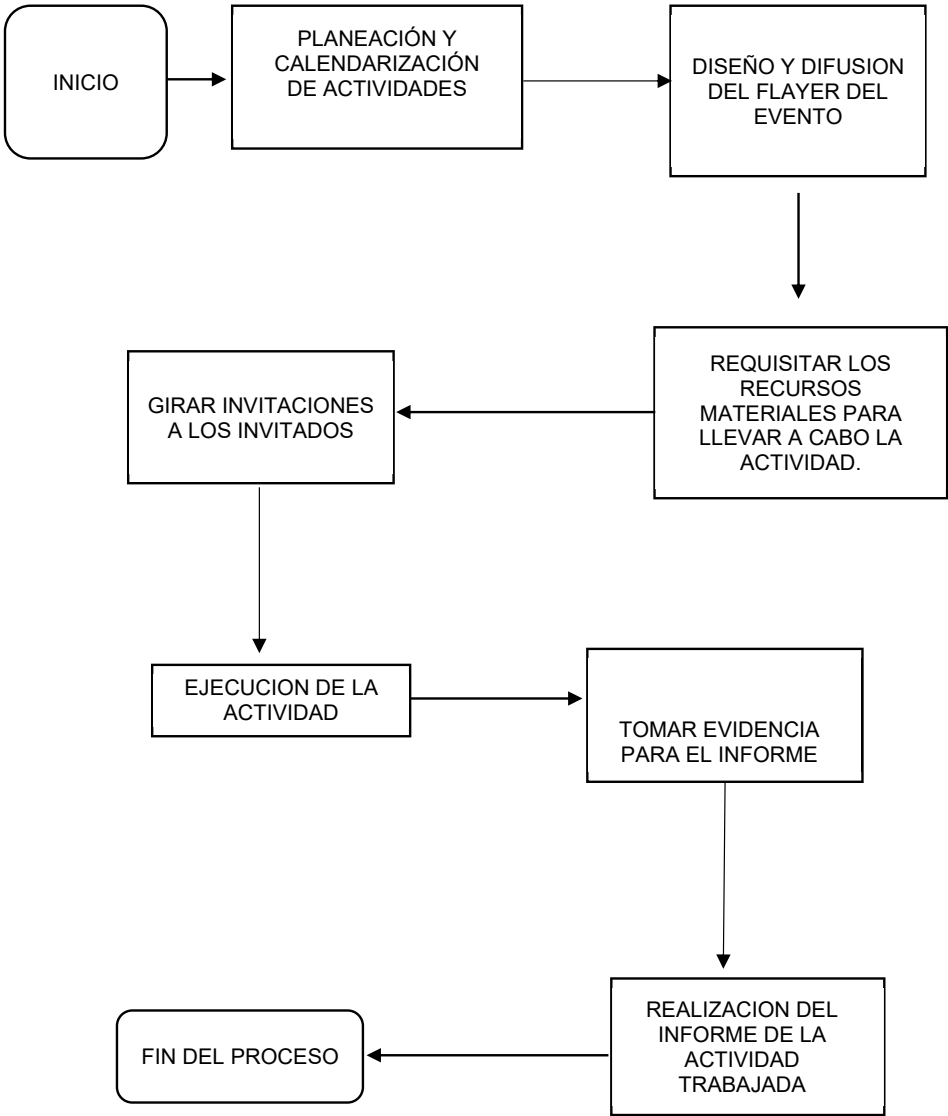
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE CAFES CULTURALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	AC T.N UM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE CULTURA	01	PLANEACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
		02	DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL FLYER DEL EVENTO.
		03	REQUISITAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD.
		04	GIRAR INVITACIONES A LOS PARTICIPANTES.
		05	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
		06	TOMAR EVIDENCIA PARA EL INFORME.
		07	REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA ACTIVIDAD TRABAJADA.
		08	FIN DEL PROCESO



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE CAFÉS CULTURALES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION/COORDINACIÓN DE CULTURA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



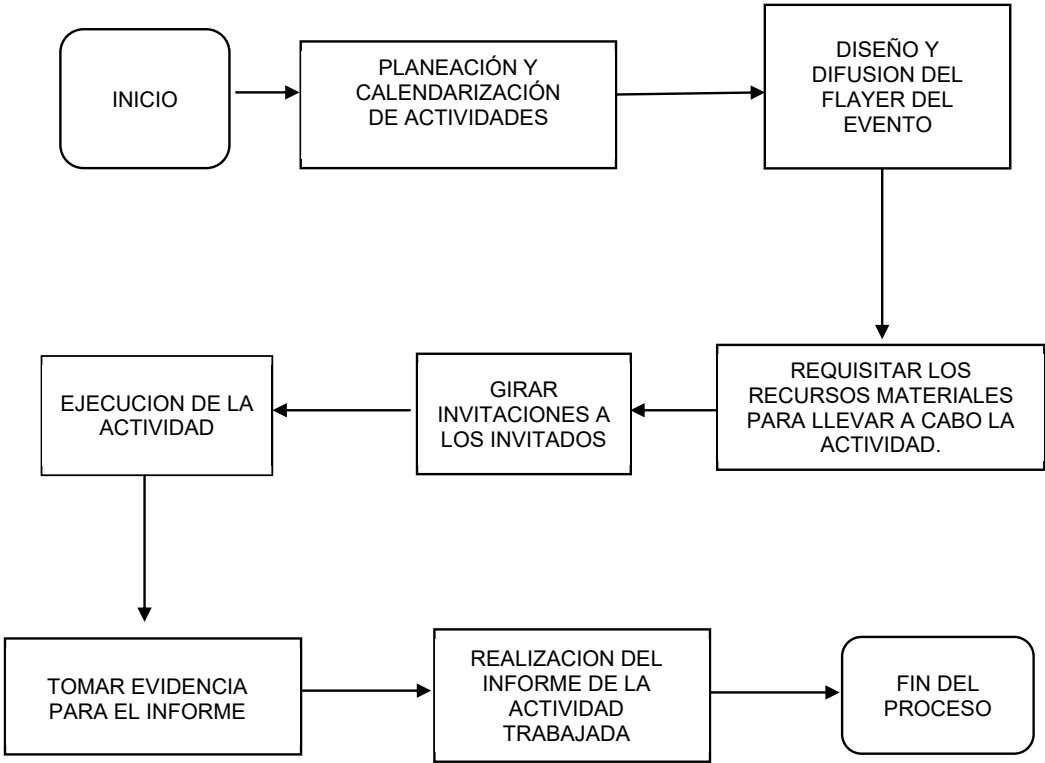
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE SÁBADOS CULTURALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT.N UM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CULTURA	01	PLANEACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
		02	DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL FLYER DEL EVENTO.
		03	REQUISITAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES.
		04	GIRAR INVITACIONES A LOS PARTICIPANTES E INVITADOS.
		05	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
		06	TOMAR EVIDENCIA PARA EL INFORME.
		07	REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA ACTIVIDAD TRABAJADA.
		08	FIN DEL PROCESO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE SÁBADOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE CULTURA**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



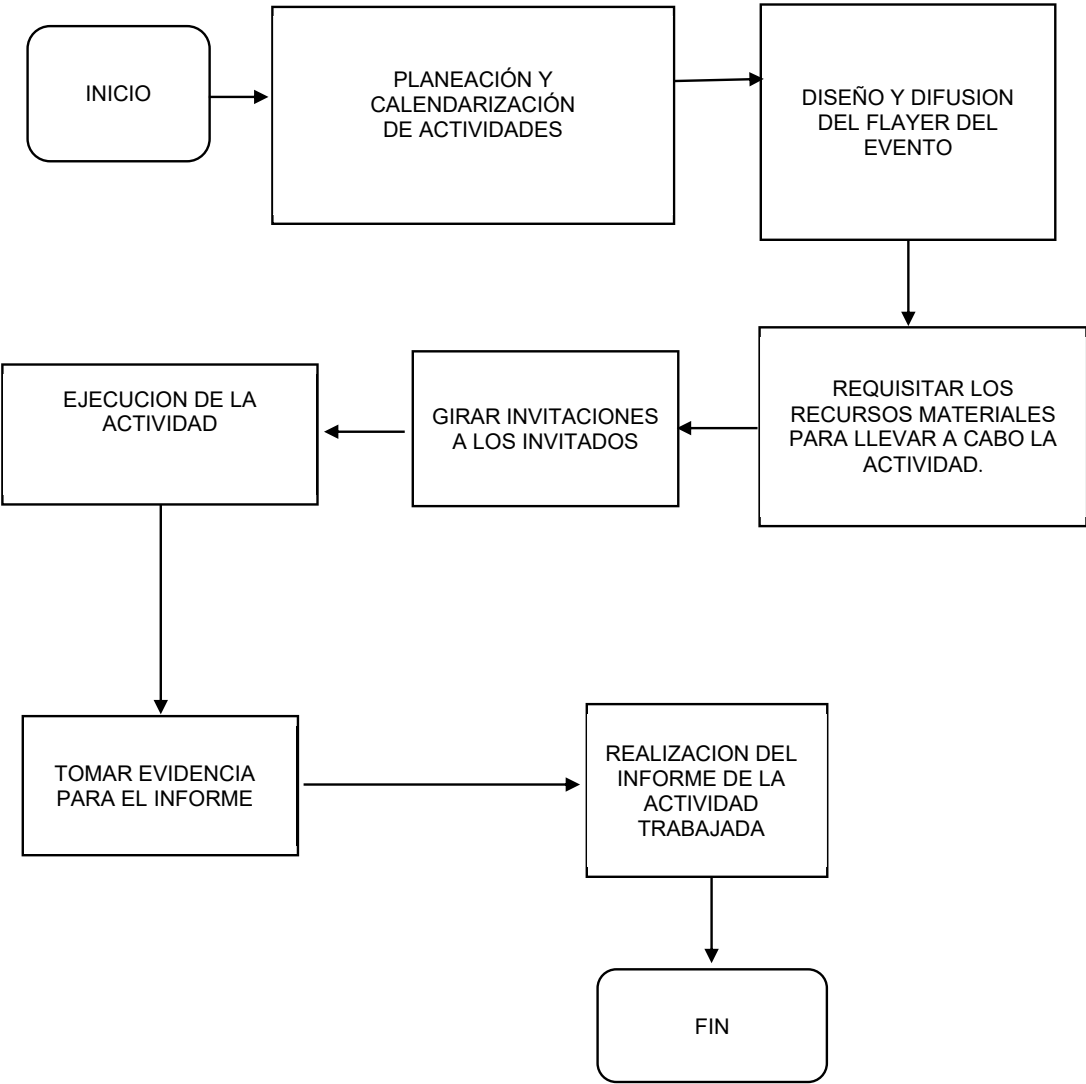
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE CULTURA	01	PLANEACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
		02	DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL FLYER DEL EVENTO.
		03	REQUISITAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES.
		04	GIRAR INVITACIONES A LOS PARTICIPANTES.
		05	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
		06	TOMAR EVIDENCIA PARA EL INFORME.
		07	REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA ACTIVIDAD TRABAJADA.
		08	FIN DEL PROCESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DE CULTURA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



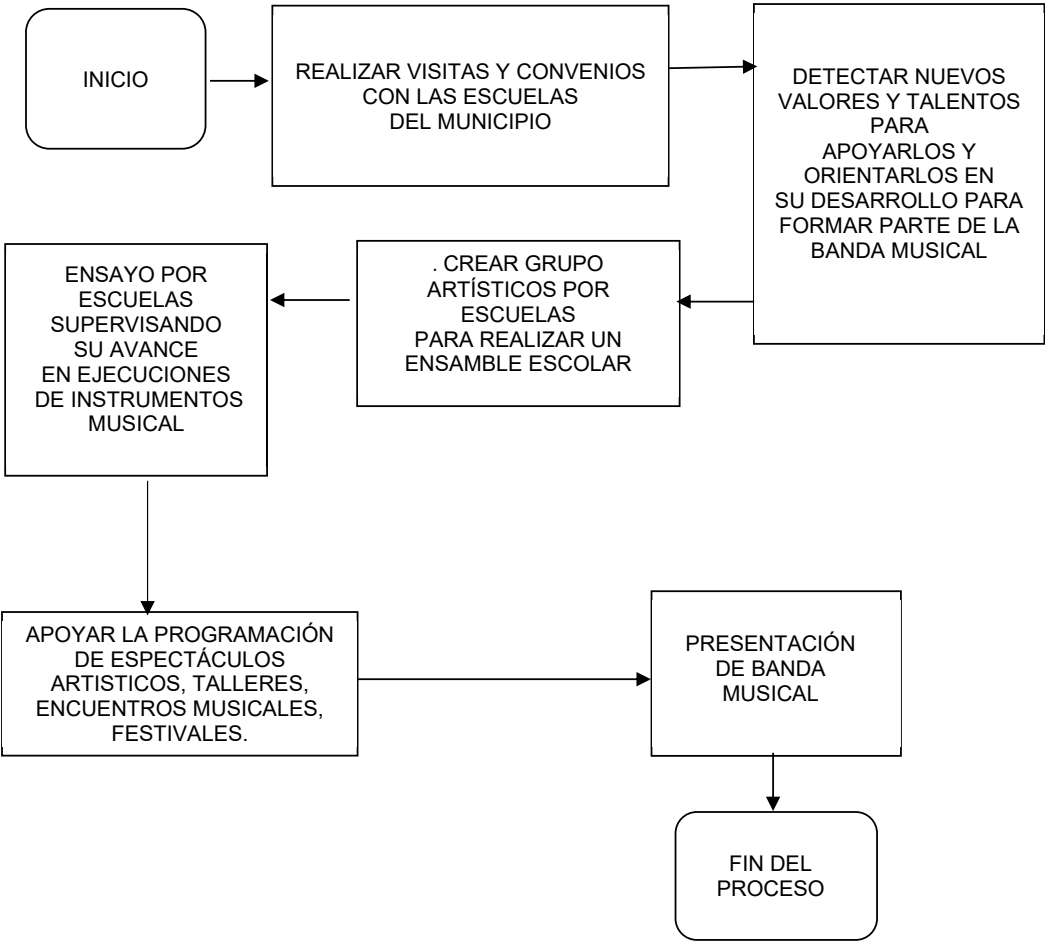
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE LA BANDA MUSICAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE CULTURA	01	REALIZAR VISITAS Y CONVENIOS CON LAS ESCUELAS EN COORDINACIÓN CON LAS CASAS DE CULTURA, PARA BRINDAR CLASES DE MÚSICA.
		02	DETECTAR NUEVOS VALORES Y TALENTOS PARA APOYARLOS Y ORIENTARLOS EN SU DESARROLLO PARA FORMAR PARTE DE LA BANDA MUSICAL.
		03	CREAR GRUPOS ARTÍSTICOS COMUNITARIOS PARA EL ENSAMBLE DE BANDA MUSICAL.
		04	ENSAYO POR ESCUELAS SUPERVISANDO SU AVANCE EN EJECUCIONES DE INSTRUMENTOS MUSICAL.
		05	APOYAR LA PROGRAMACIÓN DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, TALLERES. CONFERENCIAS, ENCUENTROS MUSICALES, FESTIVALES, ETC.
		06	PRESENTACIÓN DE BANDA MUSICAL.
		07	FIN DEL PROCESO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE LA BANDA MUSICAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/COORDINACIÓN DEL CULTURA**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESFILE CIVICO DEPORTIVO DEL 20 DE NOVIEMBRE CONMEMORATIVO DEL ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT.N UM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	DISEÑO ESTRATÉGICO DE LA LOGÍSTICA SOBRE EL RECORRIDO DEL DESFILE.
		02	REUNIÓN CON DECUR MUNICIPAL PARA TOMA DE ACUERDOS.
		03	REUNIÓN CON DIRECTORES Y PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES.
		04	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS.
		05	ASIGNAR COMISIONES.
		06	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
		07	CULMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD.
		08	ENTREGA DE INFORME Y FOTOGRAFÍAS DEL DESFILE.
			EVIDENCIAS

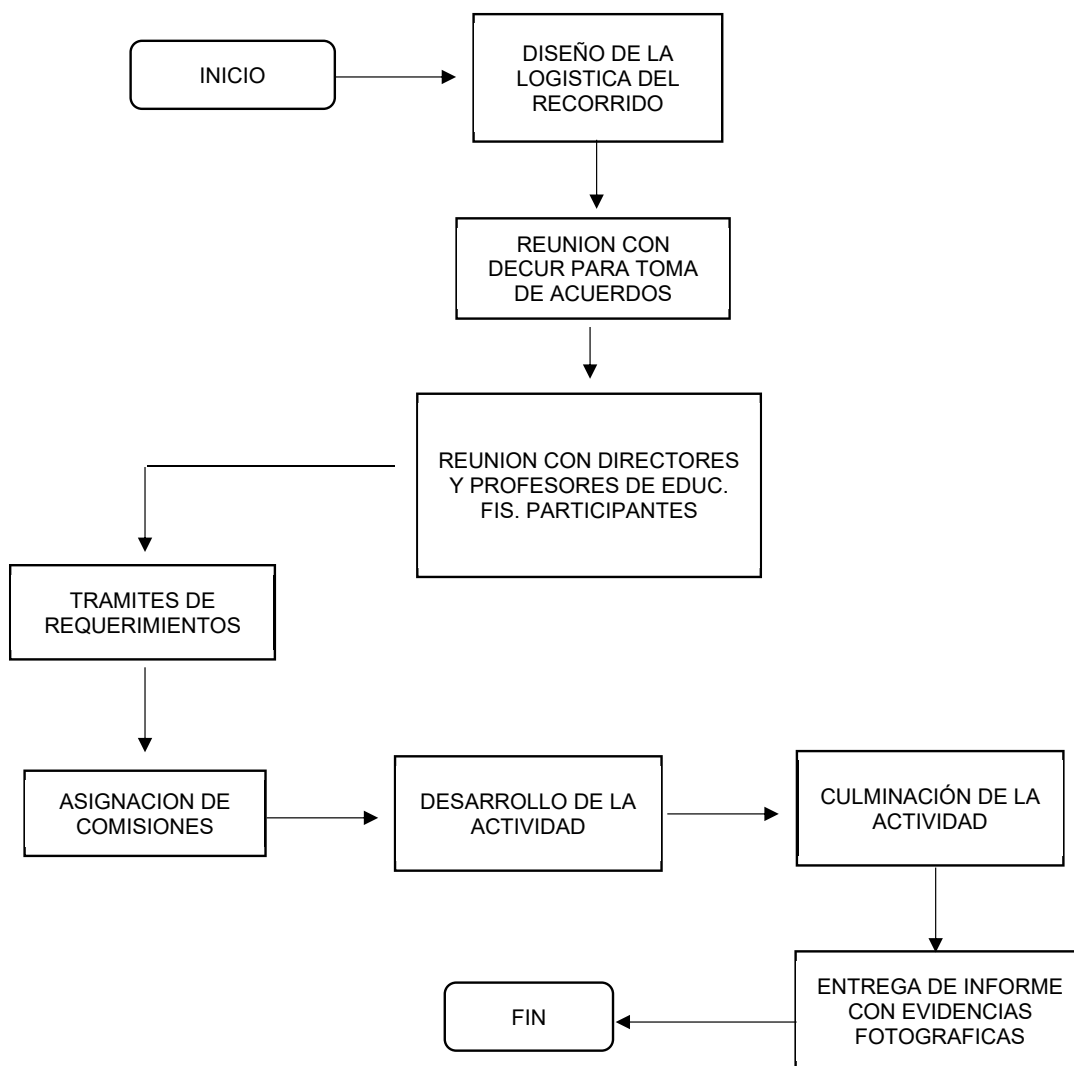


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DESFILE CIVICO DEPORTIVO DEL 20 DE NOVIEMBRE CONMEMORATIVO DEL ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



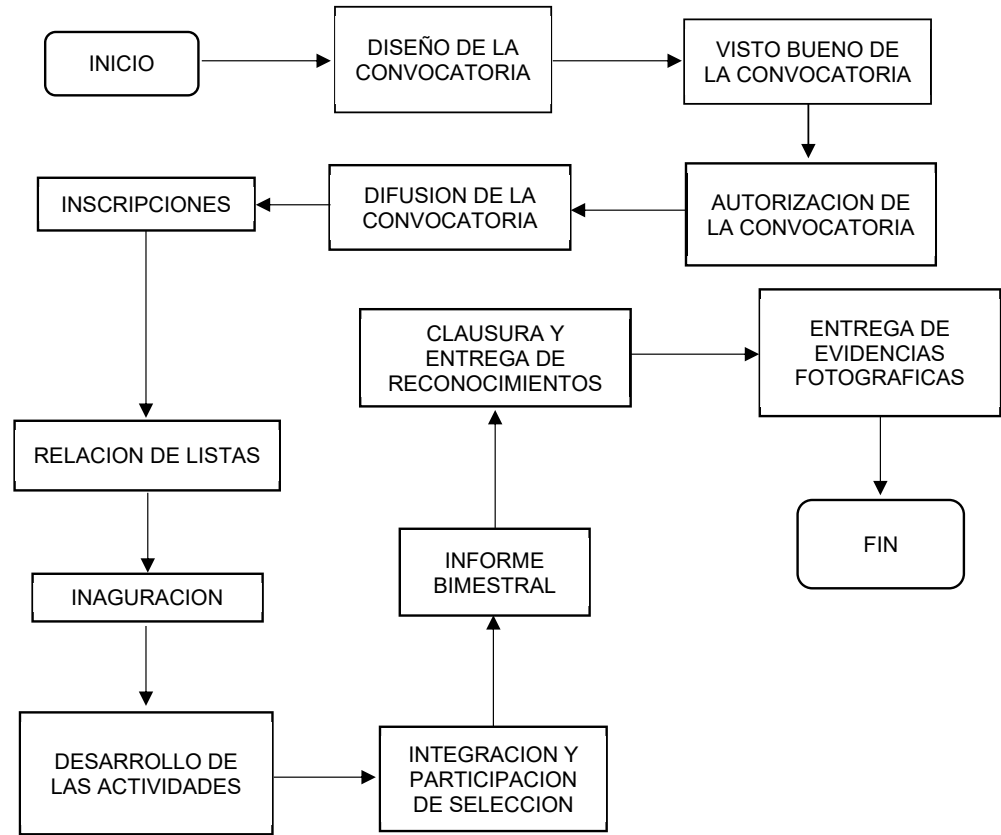
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN E INAUGURACIÓN DE CENTROS DE INICIACION DEPORTIVA DE ATLETISMO, BASQUETBOL, BEISBOL, FUTBOL, SOFTBOL, VOLEIBOL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	DISEÑO DE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A DEPORTISTAS DEL NIVEL BÁSICO.
		02	VISTO BUENO DE LA CONVOCATORIA AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
		03	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIONES.
		04	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS.
		05	INSCRIPCIONES DE LOS INTERESADOS.
		06	RELACIÓN DE LISTA CORRESPONDIENTES A CADA DISCIPLINA.
		07	INAUGURACIÓN DE LOS CENTROS DE INICIACIÓN.
		08	DESARROLLO DE LA ACTIVIDADES.
		09	INFORME BIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES.
		10	PARTICIPACIÓN EN LAS DIVERSAS COMPETENCIAS (MUNICIPALES, ESTATALES, NACIONALES).
		11	CLAUSURA DE LAS ACTIVIDADES.
		12	ENTREGA DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN E INAUGURACIÓN DE LOS
CENTROS DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE ATLETISMO, BASQUETBOL, BEISBOL, FUTBOL,
SOFTBOL, VOLEIBOL.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPETENCIAS ESCOLARES MUNICIPALES DE ATLETISMO NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS ESCUELAS DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
		02	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS.
		03	INSCRIPCIONES DE LOS INTERESADOS.
		04	RELACIÓN DE LISTA CORRESPONDIENTES A CADA DISCIPLINA.
		05	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
		06	CLAUSURA DE LAS ACTIVIDADES.
		07	ENTREGA DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES.

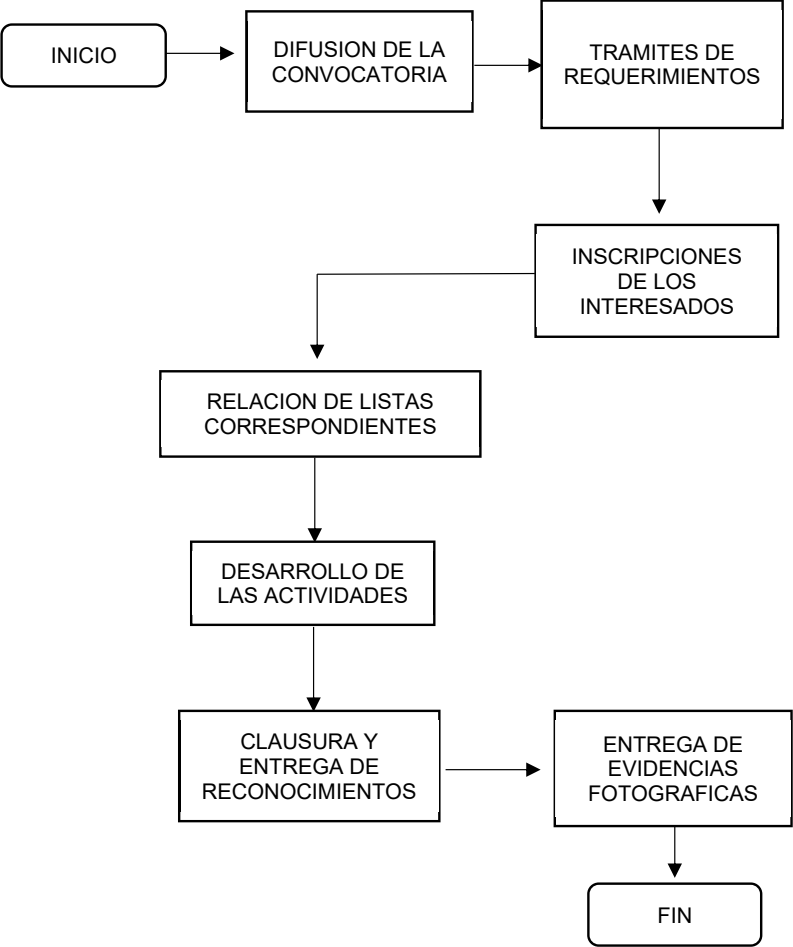


**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIAS ESCOLARES
MUNICIPALES DE ATLETISMO NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA.**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



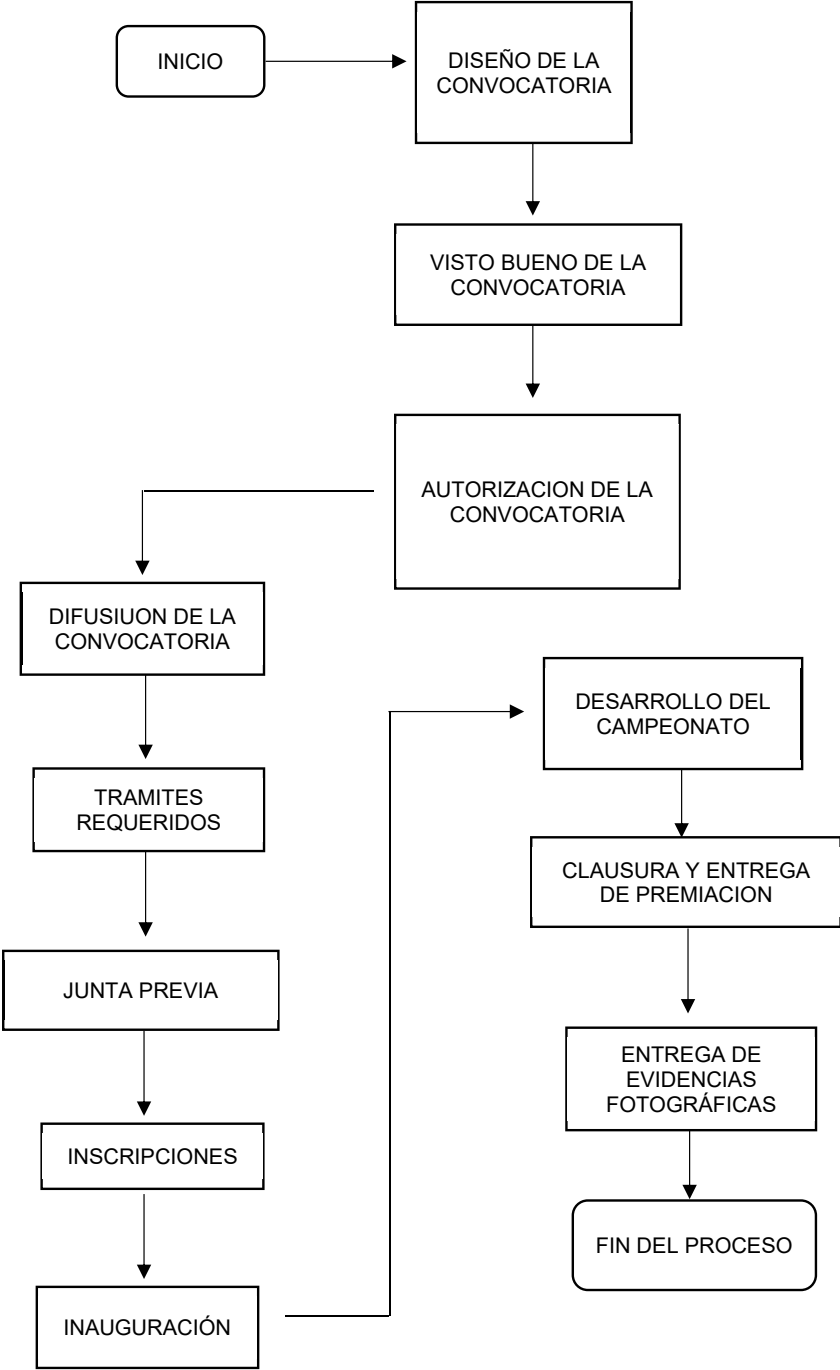
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPEONATO MUNICIPAL DE BASQUETBOL DE 3X3 LIBRE - VARONIL Y FEMENIL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	DISEÑO DE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A BASQUETBOLISTAS.
		02	VISTO BUENO DE LA CONVOCATORIA.
		03	AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
		04	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIONES.
		05	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS.
		06	JUNTA PREVIA AL INICIO DEL CAMPEONATO.
		07	INSCRIPCIONES DE LOS INTERESADOS.
		08	INAUGURACIÓN DE LOS CENTROS DE INICIACIÓN.
		09	DESARROLLO DEL CAMPEONATO.
		10	CLAUSURA Y PREMIACIÓN DEL CAMPEONATO.
		11	ENTREGA DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CAMPEONATO MUNICIPAL
DEBASQUETBOL 5X5 LIBRE – VARONIL Y FEMENIL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



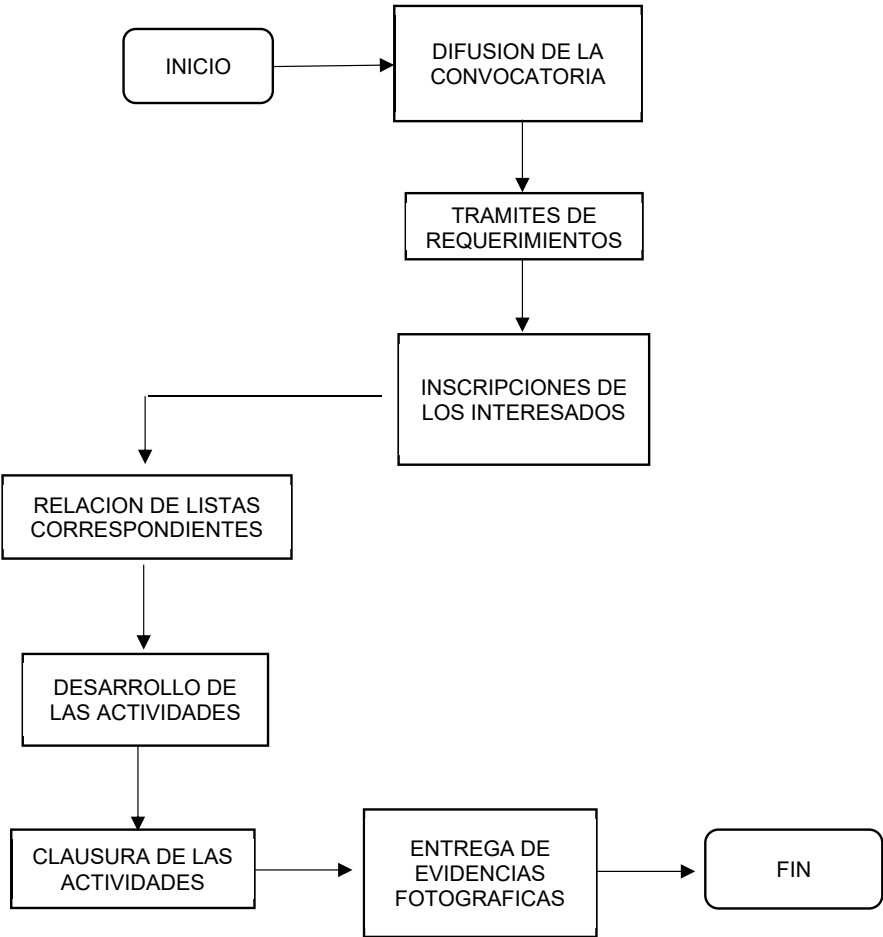
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPETENCIAS ESCOLARES MUNICIPALES DE BASQUETBOL, BEISBOL, FUTBOL, VOLEIBOL Y HANDBALL DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS ESCUELAS DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
		02	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS.
		03	INSCRIPCIONES DE LOS INTERESADOS.
		04	RELACIÓN DE LISTA CORRESPONDIENTES A CADA DISCIPLINA.
		05	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
		06	CLAUSURA DE LAS ACTIVIDADES.
		07	ENTREGA DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIAS ESCOLARES
MUNICIPALES DE BASQUETBOL, BEISBOL, FUTBOL, VOLEIBOL Y HANDBALL DE NIVEL
PRIMARIA Y SECUNDARIA.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



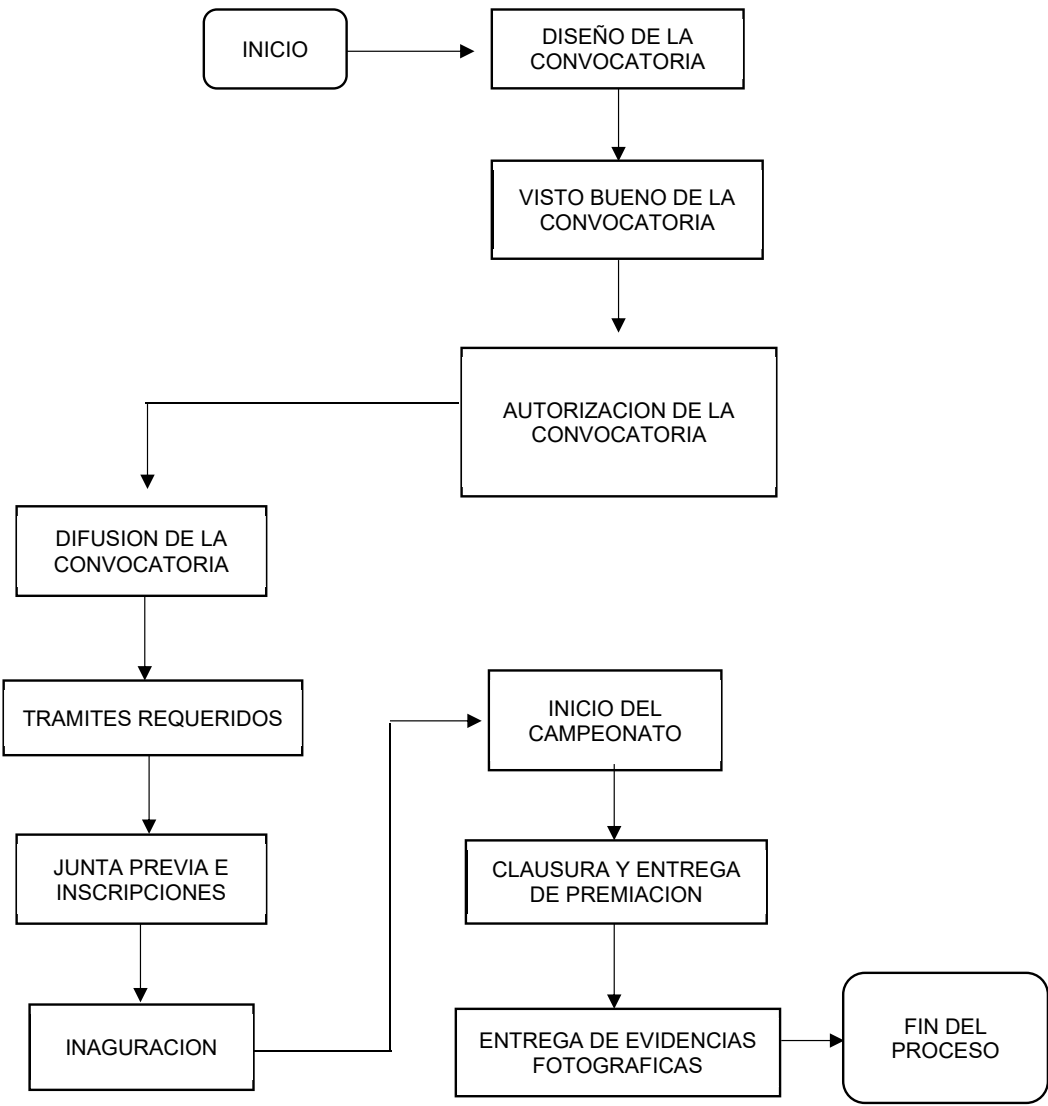
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPEONATO MUNICIPAL DE SOFTBOL FEMENIL LIBRE BOLA PUESTA Y VARONIL LIBRE BOLA RÁPIDA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	DISEÑO DE LA CONVOCATORIA.
		02	VISTO BUENO DE LA CONVOCATORIA.
		03	AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
		04	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIONES DIGITALES E IMPRESOS.
		05	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS.
		06	JUNTA PREVIA E INSCRIPCIONES.
		07	INAUGURACIÓN.
		08	INICIO DEL CAMPEONATO.
		09	CLAUSURA Y ENTREGA DE PREMIACIÓN.
		10	ENTREGA DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CAMPEONATO MUNICIPAL DE SOFTBOL
FEMENIL LIBRE BOLA PUESTA Y VARONIL LIBRE BOLA RÁPIDA.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN COORDINACIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



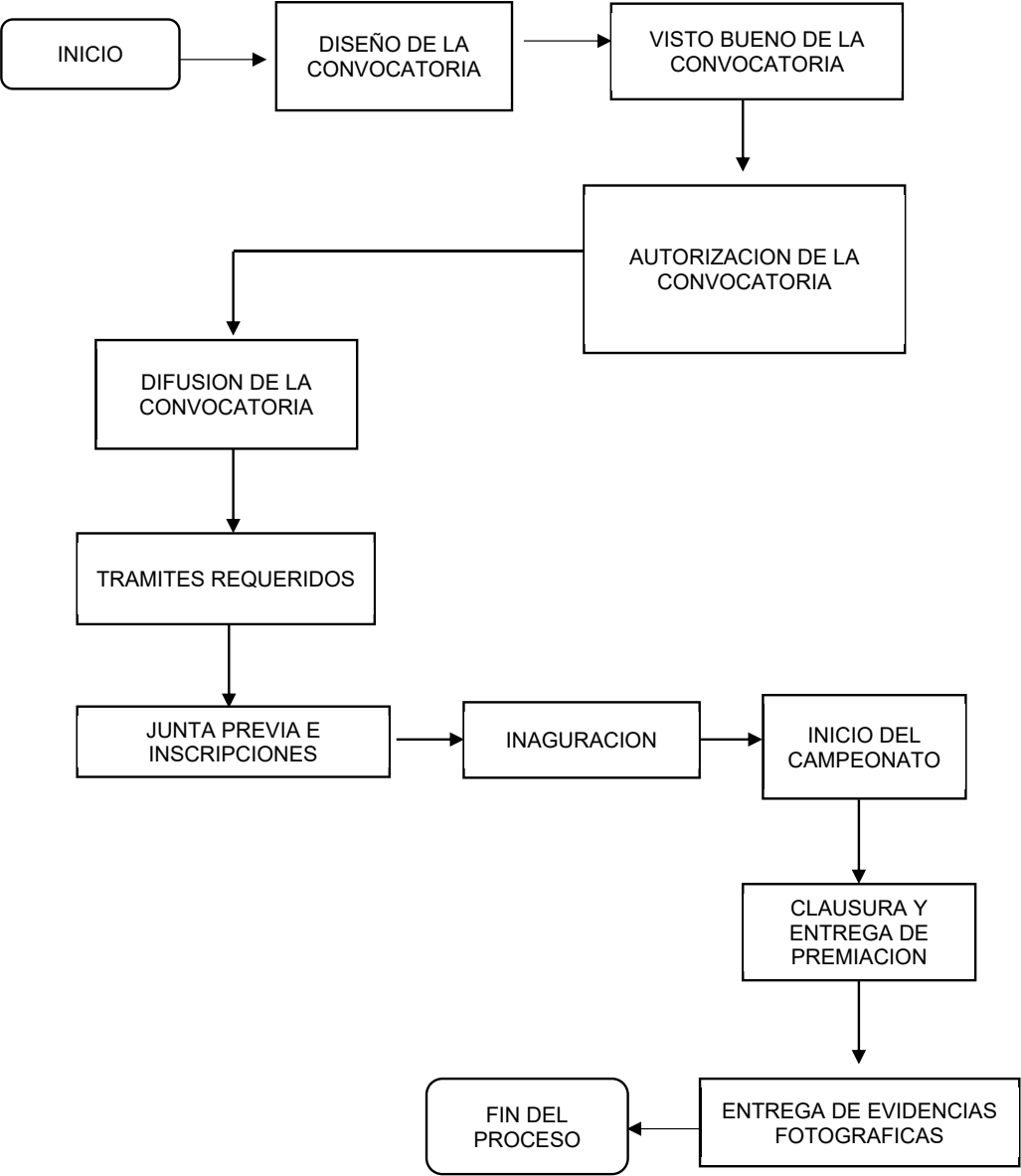
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPEONATO MUNICIPAL DE BEISBOL LIBRE COMUNITARIO VARONIL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	DISEÑO DE LA CONVOCATORIA.
		02	VISTO BUENO DE LA CONVOCATORIA.
		03	AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
		04	DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIONES DIGITALES E IMPRESOS.
		05	TRAMITES DE REQUERIMIENTOS.
		06	JUNTA PREVIA E INSCRIPCIONES.
		07	INAUGURACIÓN.
		08	INICIO DEL CAMPEONATO.
		09	CLAUSURA Y ENTREGA DE PREMIACIÓN.
		10	ENTREGA DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CAMPEONATO MUNICIPAL DE BEISBOL LIBRE
COMUNITARIO VARONIL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO**



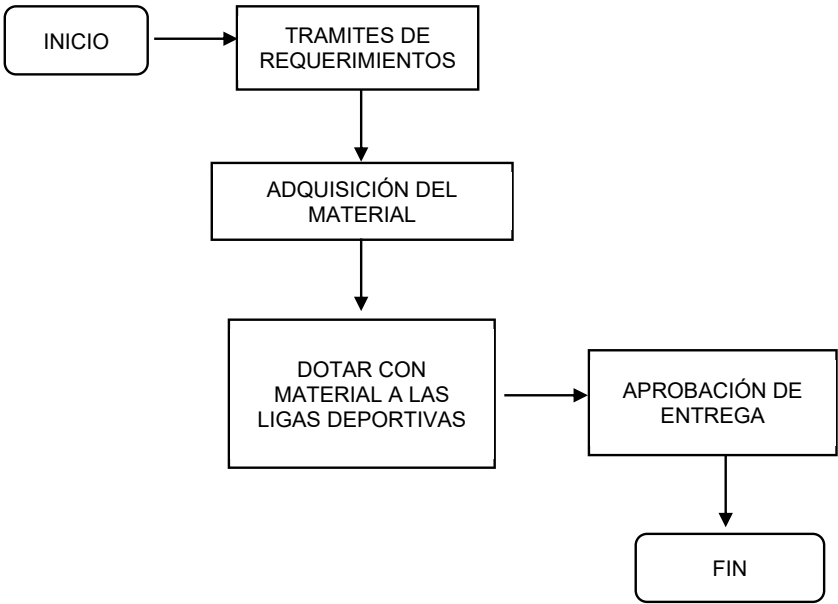


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BANCO DE MATERIAL DEPORTIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
09.DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	01	TRAMITE DE REQUERIMIENTO.
		02	ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DEPORTIVO.
		03	DOTAR DE MATERIAL A LAS DIFERENTES LIGAS DEPORTIVAS ADHERIDAS AL MUNICIPIO Y DEPORTISTA QUE SOLICITEN EL APOYO.
		04	COMPROBAR CON SOLICITUD Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE ENTREGA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE BANCO DE MATERIAL DEPORTIVO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN/ COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

VALIDÓ

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



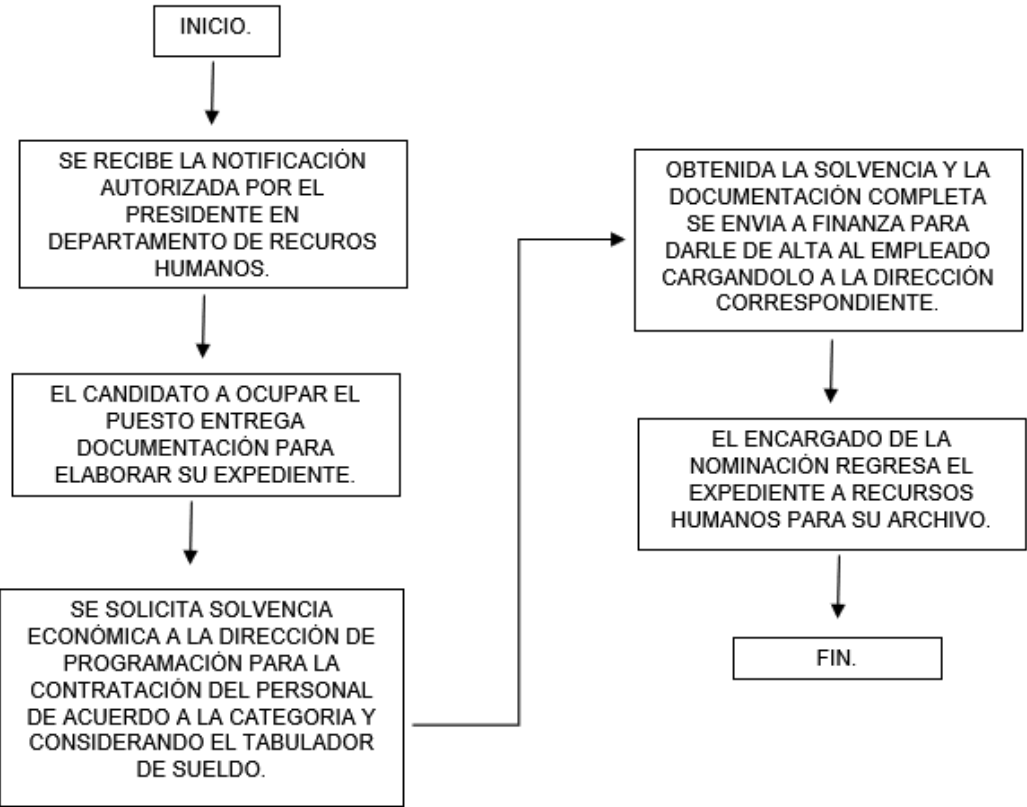
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN AUTORIZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
		02	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICA QUE EL CANDIDATO A OCUPAR EL PUESTO, HAGA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA ELABORAR SU EXPEDIENTE PERSONAL.
		03	SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO POR LA UNIDAD GENEADORA, DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA Y CONSIDERANDO EL TABULADOR DE SUELDOS.
		04	OBTENIDA LA SOLVENCIA, Y YA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA, SE ENVÍA AL ENCARGADO DE LA NOMINA, DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA QUE REALICE EL ALTA AL EMPLEADO, EN EL SISTEMA CARGÁNDOLO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		05	EL ENCARGADO DE LA NOMINA, REGRESA EL EXPEDIENTE AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ARCHIVO.
		06	EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ARCHIVA EL EXPEDIENTE.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	01	SE REVISAS EL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS, DE TODAS LAS DIRECCIONES CON PLANTILLA INICIAL.
		02	LOS NOMBRAMIENTOS SON ELABORADOS, SOLAMENTE PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN LA NOMINA GENERAL.
		03	PARA REALIZAR EL NOMBRAMIENTO, SE TIENE QUE TOMAR EN CUENTA LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA NÓMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE COMO SON; ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y CAMBIO DE CATEGORIA.
		04	SE PROCEDE A SU ELABORACIÓN.
		05	SE IMPRIME.
		06	SE RECABA LA FIRMA DE EMPLEADO.
		07	POSTERIOR A ELLÓ SE ENVÍAN LOS NOMBRAMIENTOS A FIRMA, POR PARTE DE LOS DIRECTORES DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
		08	YA QUE SON REMITIDOS LOS NOMBRAMIENTOS, SE FIRMA POR PARTE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		09	SE ENVIA PARA FIRMA POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		10	YA QUE ES REMITIDO POR PARTE DE LA PRESIDENCIA, SE ELABORA UN OFICIO.
		11	SE ENVÍA JUNTO CON LOS NOMBRAMIENTOS Y EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO, PARA QUE ÉL ÓRGANO SUPERIOR DEL ESTADO LO CERTIFIQUE.
		12	YA QUE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN LO REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SE HACE ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO ORIGINAL AL EMPLEADO FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA.
		13	LA COPIA SE ARCHIVA AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
		14	FIN DEL PROCESO.

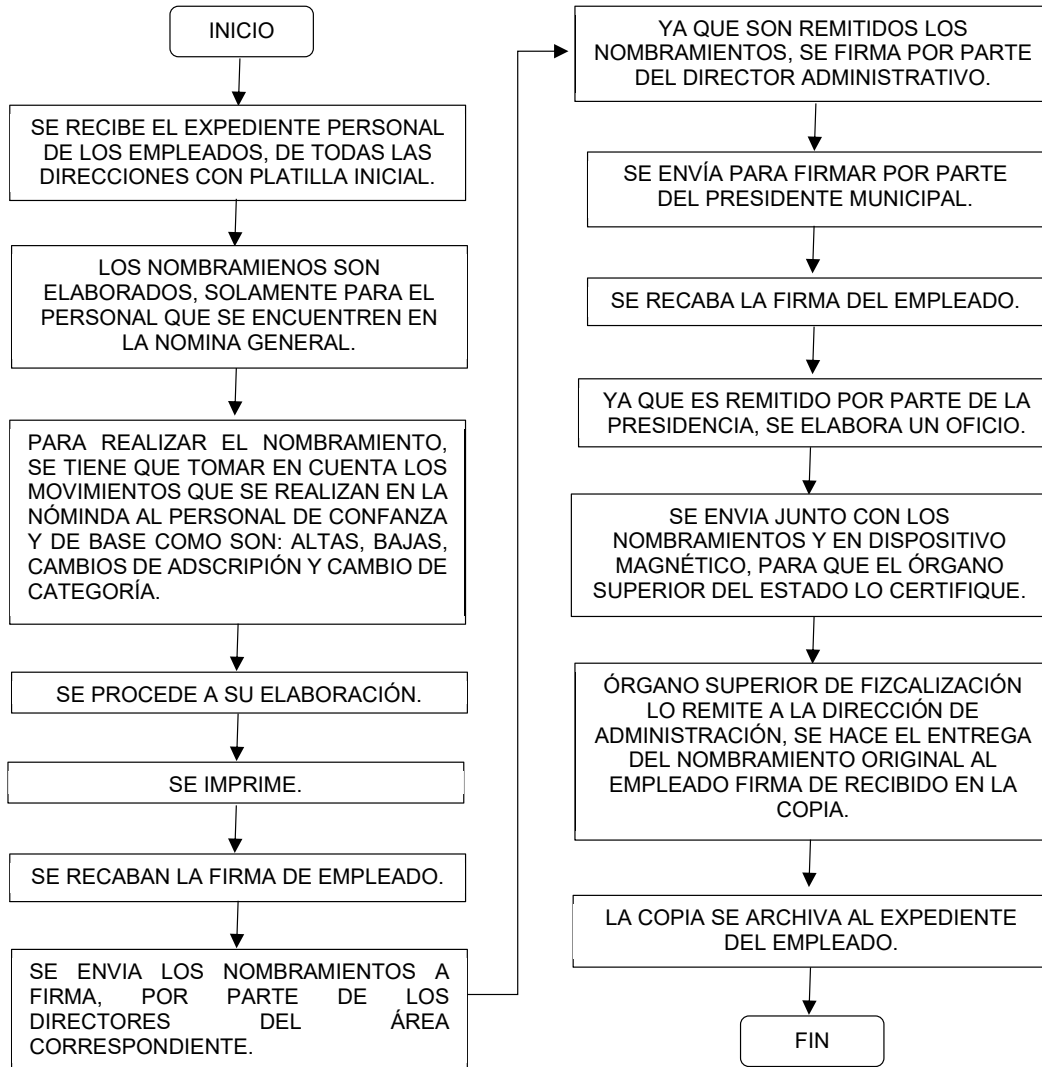


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. RECURSOS HUMANOS.



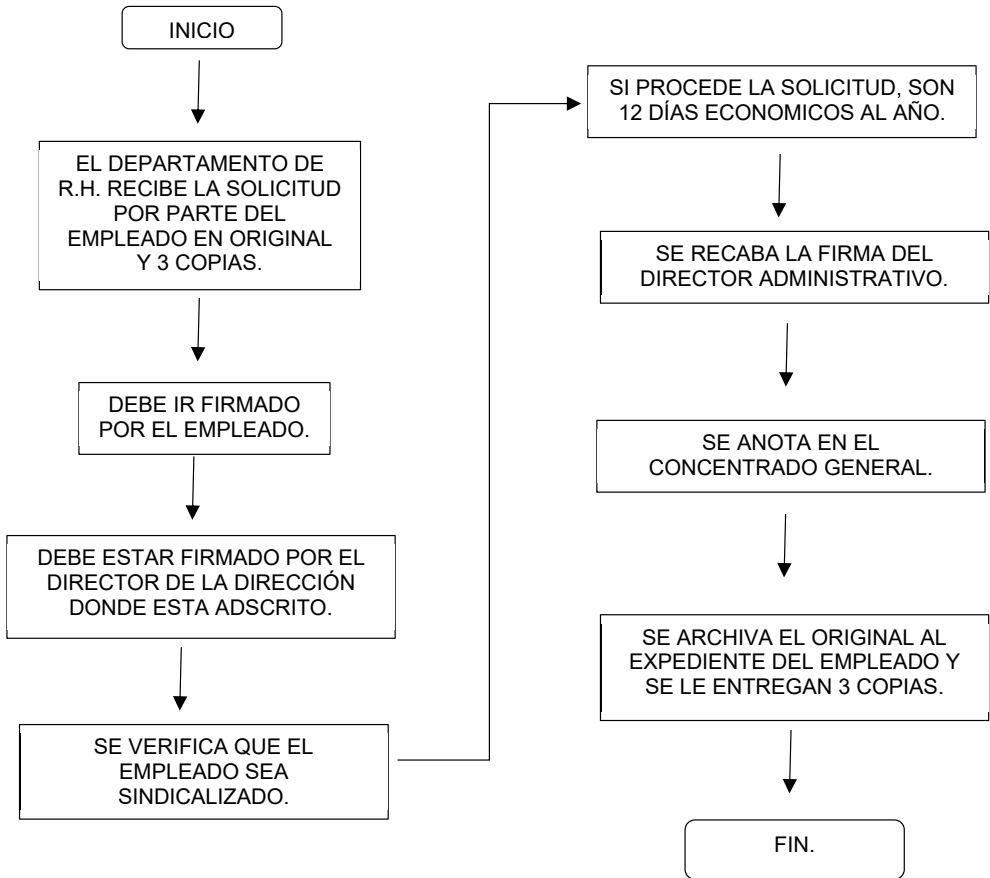


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	01	EL DEPARTAMENTO DE R.H. RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DEL EMPLEADO, EN: ORIGINAL Y 3 COPIAS.
		02	DEBE IR FIRMADO POR EL EMPLEADO.
		03	DEBE ESTAR FIRMADO POR EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN, DONDE ESTA ADSCRITO.
		04	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO SEA SINDICALIZADO.
		05	SI PROCEDE LA SOLICITUD, SON 12 DÍAS ECONÓMICOS AL AÑO.
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		07	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL.
		08	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO
		09	SE LE ENTREGAN LAS 3 COPIAS.
		10	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS.



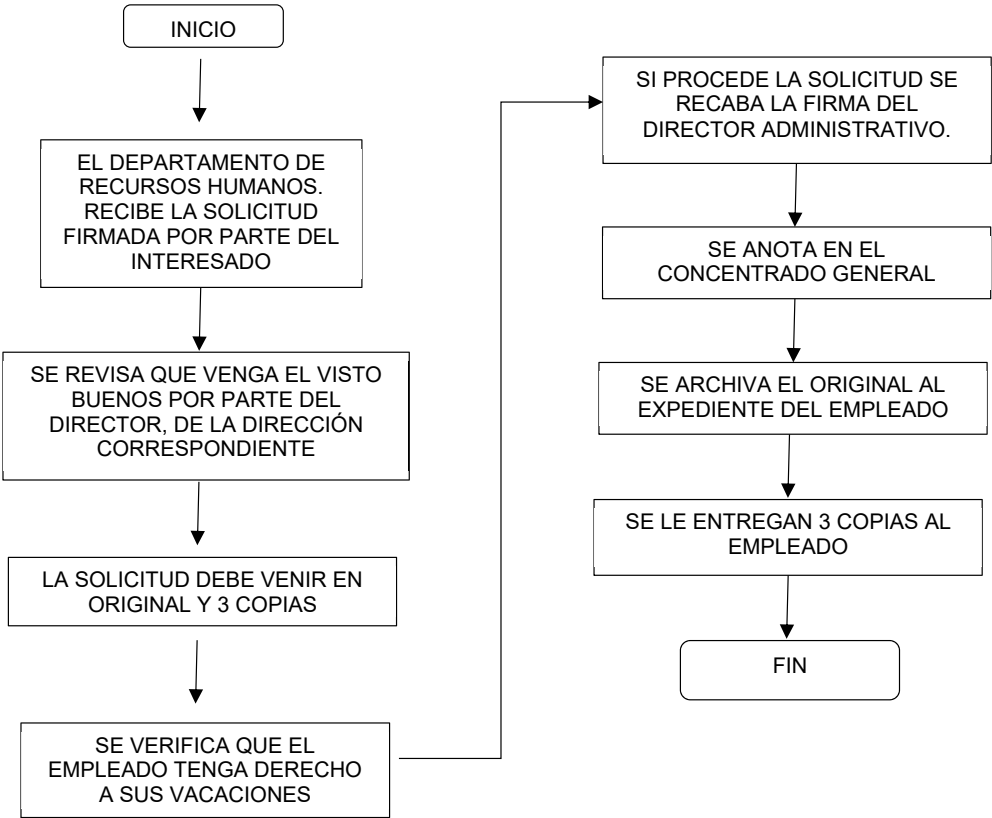


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, RECIBE LA SOLICITUD FIRMADA POR EL INTERESADO.
		02	SE REvisa QUE VENGA EL VISTO BUENO POR PARTE DEL DIRECTOR, DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		03	LA SOLICITUD DEBE VENIR EN ORIGINAL Y 3 COPIAS.
		04	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO TENGA DERECHO A SUS VACACIONES.
		05	SI PROCEDE LA SOLICITUD SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		06	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL
		07	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
		08	SE LE ENTREGAN 3 COPIAS AL EMPLEADO.
		09	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



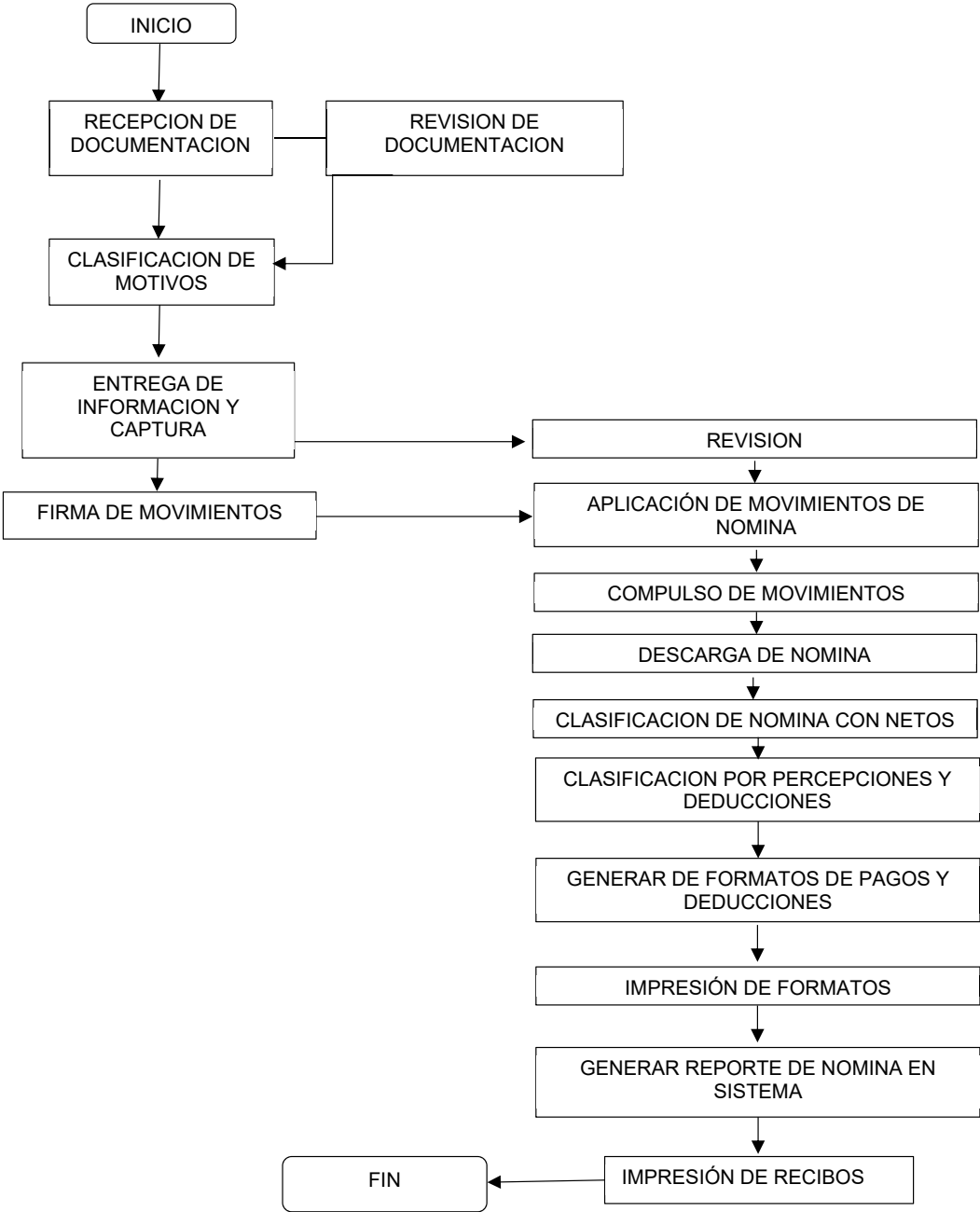
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	DEBERÁ DEFINIR EL CALENDARIO DE APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS QUINCENALES PARA SU INCORPORACIÓN A LA NÓMINA.
		02	VALIDARA QUE TODOS LOS MOVIMIENTOS QUINCENALES APLICADOS EN NÓMINA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD DEL PROCESO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN EL SISTEMA DE NOMINA.
		03	SUPERVISARÁN QUE LOS DESCUENTOS QUE SE HACEN A LOS TRABAJADORES.
		04	SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE EL PAGO DEL ENTERO POR CUOTAS PATRONALES, ISSET.
		05	LA NÓMINA DE PERSONAL DEBERÁ SER ELABORADA EN FORMA QUINCENAL, APLICANDO A LA MISMA TODOS.
		06	DEBERÁ MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EN EL SISTEMA DE NÓMINA, TANTO LAS PERCEPCIONES A PAGAR COMO LAS DEDUCCIONES A EFECTUAR POR CONCEPTO DE IMPUESTOS.
		07	SE IMPRIMIRÁ QUINCENALMENTE REPORTE DE RESÚMENES DE CIFRAS TOTALES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS EN EL PROCESO DEL PAGO.
		08	LOS REGISTROS QUE HAYAN SIDO APLICADOS DEBERÁN QUEDAR RESPALDADOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA PARA EFECTOS DE ANTECEDENTES Y DE CONSULTA.
		09	LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS DEBERÁN ESTAR A DISPOSICIÓN DE CUALQUIER INSTANCIA FISCALIZADORA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN /COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



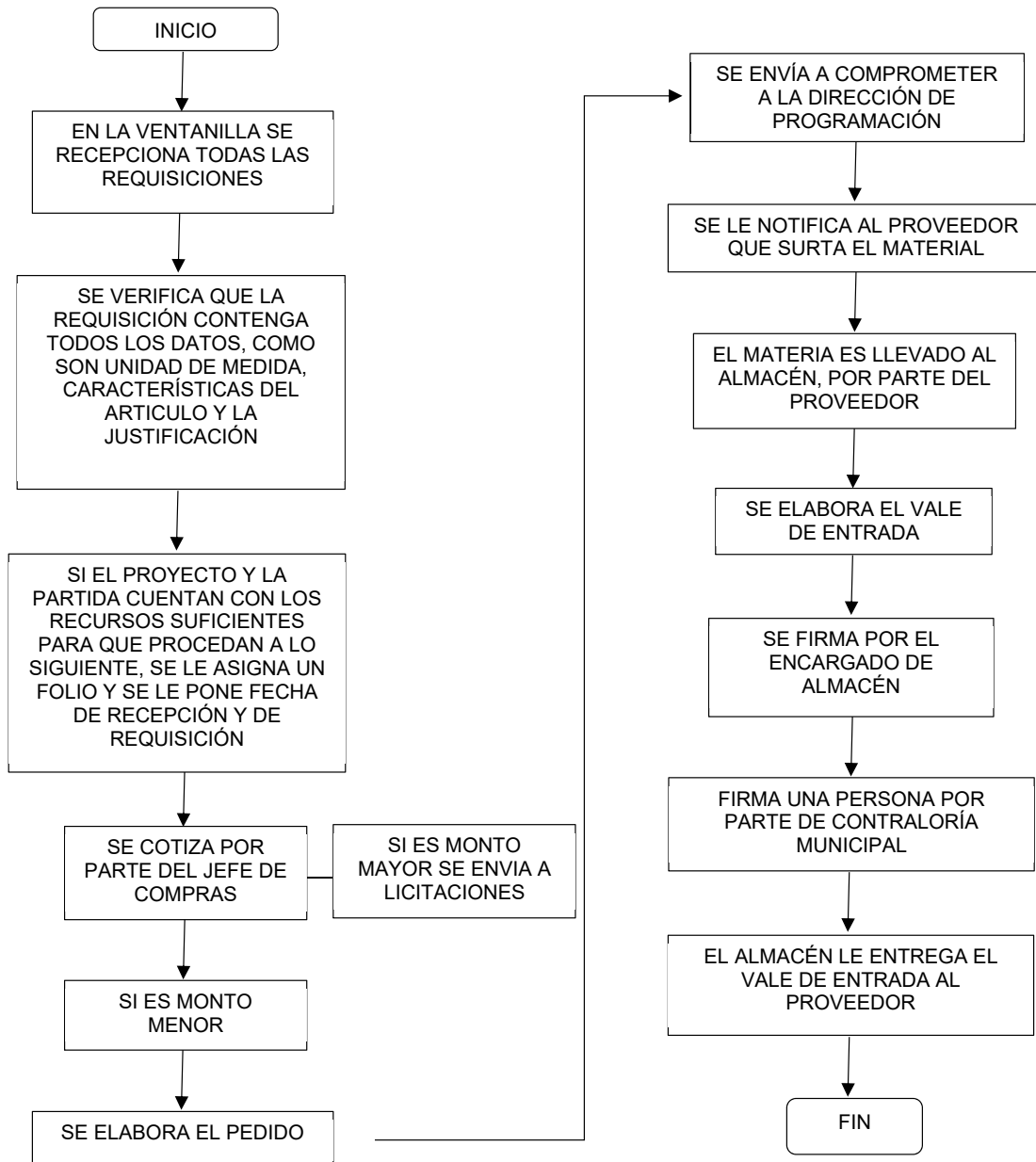
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE RECURSOS DE MATERIALES	01	EN LA VENTANILLA SE RECEPCIONAN TODAS LAS REQUISICIONES.
		02	SE VERIFICA QUE LA REQUISICIÓN CONTENGA TODOS LOS DATOS, COMO SON UNIDAD DE MEDIDA, CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO Y LA JUSTIFICACIÓN.
		03	SI EL PROYECTO Y LA PARTIDA CUENTAN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA QUE PROCEDA A LO SIGUIENTE, SE LE ASIGNA UN FOLIO Y SE LE PONE LA FECHA DE RECEPCIÓN A LA REQUISICIÓN.
		04	SE COTIZA POR PARTE DEL JEFE DE COMPRAS.
		05	SE SEPARAN LAS REQUISICIONES DE COMPRA DIRECTA Y LICITACIONES.
		06	YA QUE SE CUENTA CON LAS COTIZACIONES, SE COMPARA CUAL ES LA COTIZACIÓN MÁS ECONÓMICA.
		07	SE ELABORA EL PEDIDO.
		08	SE ENVIA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		09	SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR QUE SURTA EL MATERIAL.
		10	EL MATERIAL ES LLEVADO AL ALMACÉN, POR PARTE DEL PROVEEDOR.
		11	SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA.
		12	SE FIRMA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN.
		13	FIRMA UNA PERSONA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINACION DE RECURSOS DE MATERIALES





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



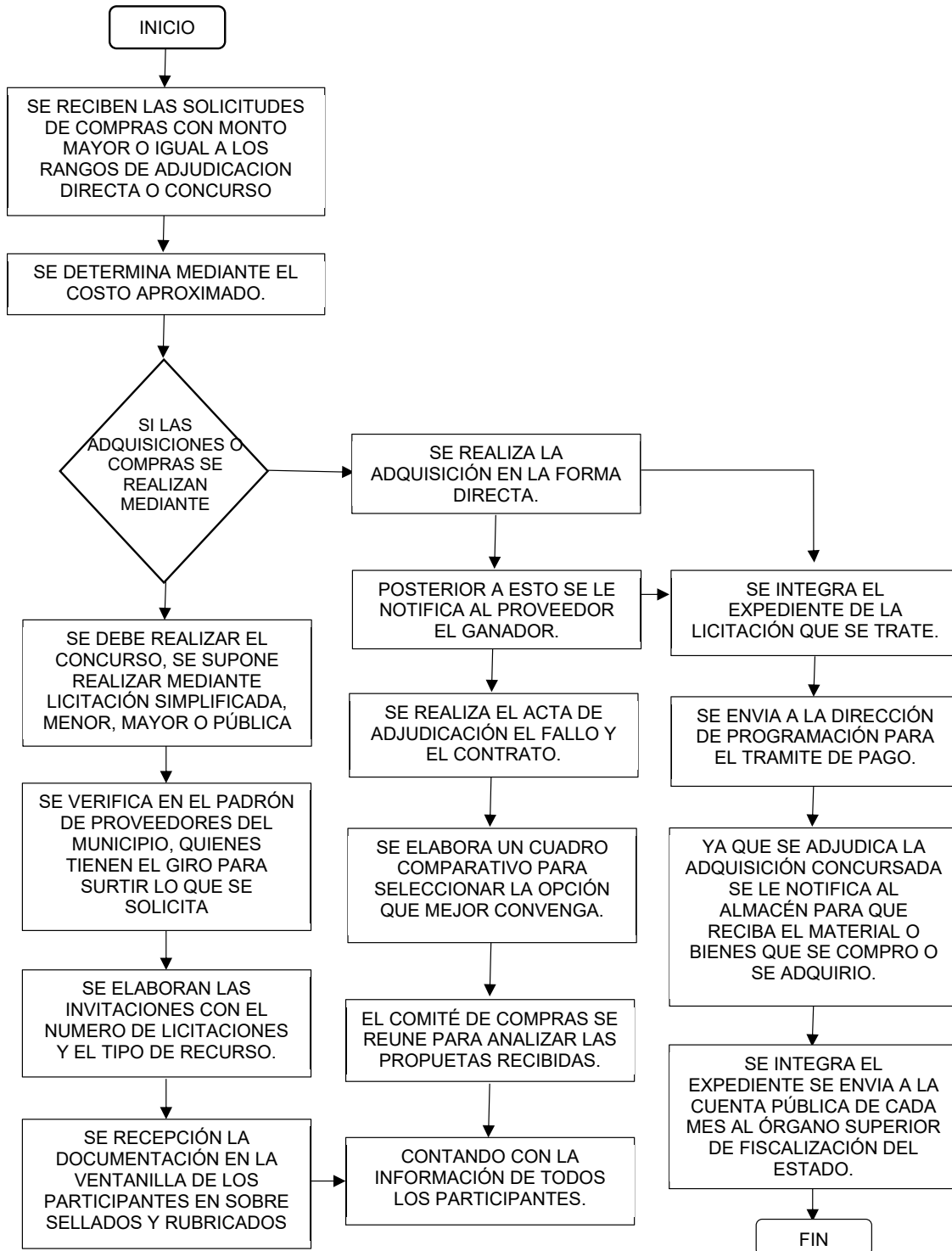
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	LICITACIONES	01	EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES ENVIA LAS REQUISICIONES A LA JEFATURA DE LICITACIONES CUANDO SU MONTO SEA MAYOR O IGUAL AL MONTO ESTIPULADO DE ADJUDACION DIRECTA O CONCURSO.
		02	SI LAS ADQUISICIONES O COMPRAS, DEBEN REALIZARSE MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN, O SE REALIZA LA COMPRA DE FORMA DIRECTA.
		03	SI DEBE REALIZARSE EL CONCURSO, SE PUEDE REALIZAR MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR, MAYOR O PÚBLICA.
		04	POSTERIORMENTE SE VERIFICA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO, QUIENES TIENEN EL GIRO PARA SURTIR LO QUE SE SOLICITA.
		05	SE ELABORAN LAS INVITACIONES CON EL NÚMERO DE LICITACIÓN Y EL TIPO DE RECURSO CORRESPONDIENTE.
		06	PARA QUE LOS PROVEEDORES INVITADOS PARTICIPEN EN LAS LICITACIÓN.
		07	SE RECEPCIÓNA LA DOCUMENTACIÓN EN LA VENTANILLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PARTICIPANTES, EN SOBRES CERRADOS, SELLADOS, Y RUBRICADOS.
		08	CONTANDO CON LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS PARTICIPANTES.
		09	EL COMITÉ DE COMPRAS SE REÚNE PARA ANALIZAR TODAS LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.
		10	SE ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO PARA SELECCIONAR LA OPCIÓN QUE MEJOR CONVenga
		11	SE REALIZA EL ACTA DE ADJUDICACIÓN Y EL FALLO, Y EL CONTRATO.
		12	POSTERIOR A ESTO SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR GANADOR.
		13	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN QUE SE TRATE.
		14	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGO.
		15	YA QUE SE ADJUDICA LA ADQUISICIÓN CONCURSADA, SE LE NOTIFICA AL ALMACÉN PARA QUE RECIBAN EL MATERIAL O BIENES QUE SE COMPRO O ADQUIRIÓ.
		16	POSTERIOR A ESTO SE INTEGRA TODO EL EXPEDIENTE QUE SE ENVÍA EN LA CUENTA PÚBLICA DE CADA MES AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.
			FIN DEL PROCESO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/LICITACIONES.





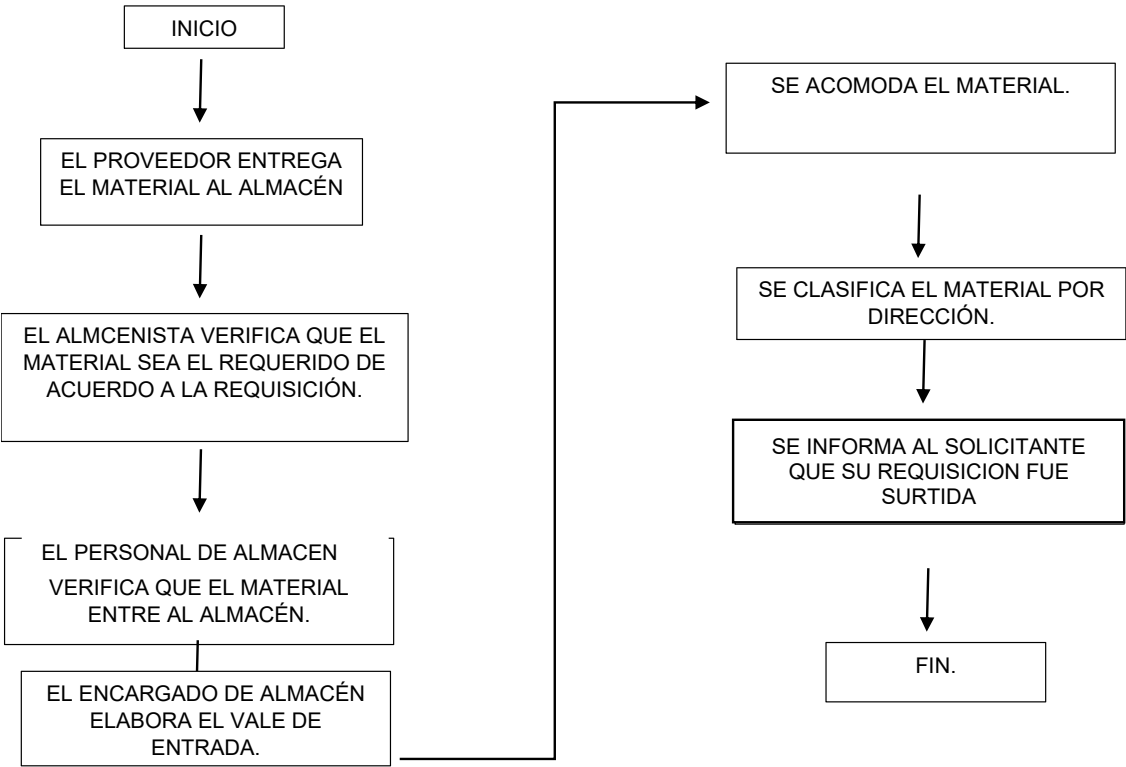
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO, COMBUSTIBLES, REFACCIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	ALMACEN	01	LOS PROVEEDORES ENTREGAN AL PERSONAL DEL ALMACÉN, EL MATERIAL O EQUIPO.
		02	PERSONAL DEL ALMACÉN VERIFICA QUE SEA EL MATERIAL DETALLADO EN LA REQUISICIÓN, LAS CANTIDADES Y QUE SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES.
		03	EL ENCARGADO DEL ALMACÉN ELABORA EL VALE DE ENTRADA AL MISMO.
		04	SE ACOMODA EL MATERIAL O EQUIPO.
		05	SE INFORMA AL SOLICITANTE QUE SU REQUISICION FUE SURTIDA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE COMPUTO, COMBUSTIBLE, REFACCIONES.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ALMACEN





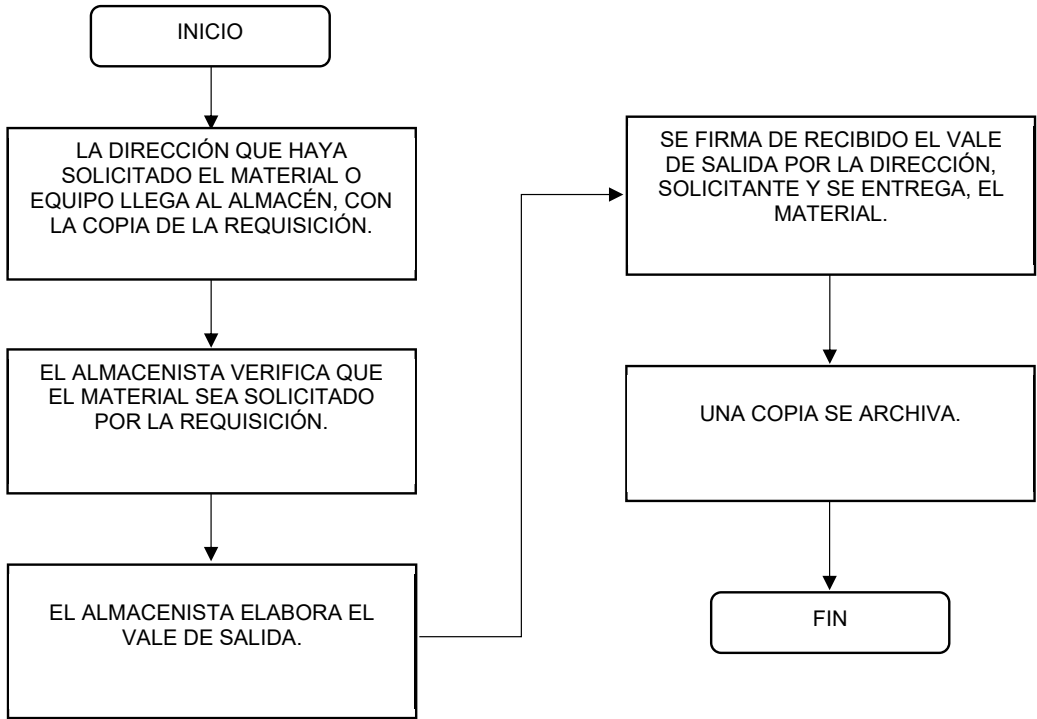
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO, CONSUMIBLES, REFACCIONES PARA LOS VEHÍCULOS Y OTROS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	ALMACEN	01	LA DIRECCIÓN QUE HAYA SOLICITADO EL MATERIAL O EQUIPO LLEGA AL ALMACÉN, CON LA COPIA DE LA REQUISICIÓN.
		02	EL PERSONAL DEL ALMACÉN VERIFICA QUE SE ENCUENTRE EL MATERIAL Y QUE SEA EL QUE SE ESPECIFICA EN LA REQUISICIÓN POSTERIORMENTE SI SE ENCUENTRA EL MATERIAL Y EQUIPO SE ELABORA EL VALE DE SALIDA.
		03	SE FIRMA DE RECIBIDO EL VALE DE SALIDA POR LA DIRECCIÓN, SOLICITANTE Y SE ENTREGA, EL MATERIAL.
		04	LA COPIA SE ARCHIVA.
		05	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE COMPUTO, CONSUMIBLE, REFACCIONES.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ALMACÉN.



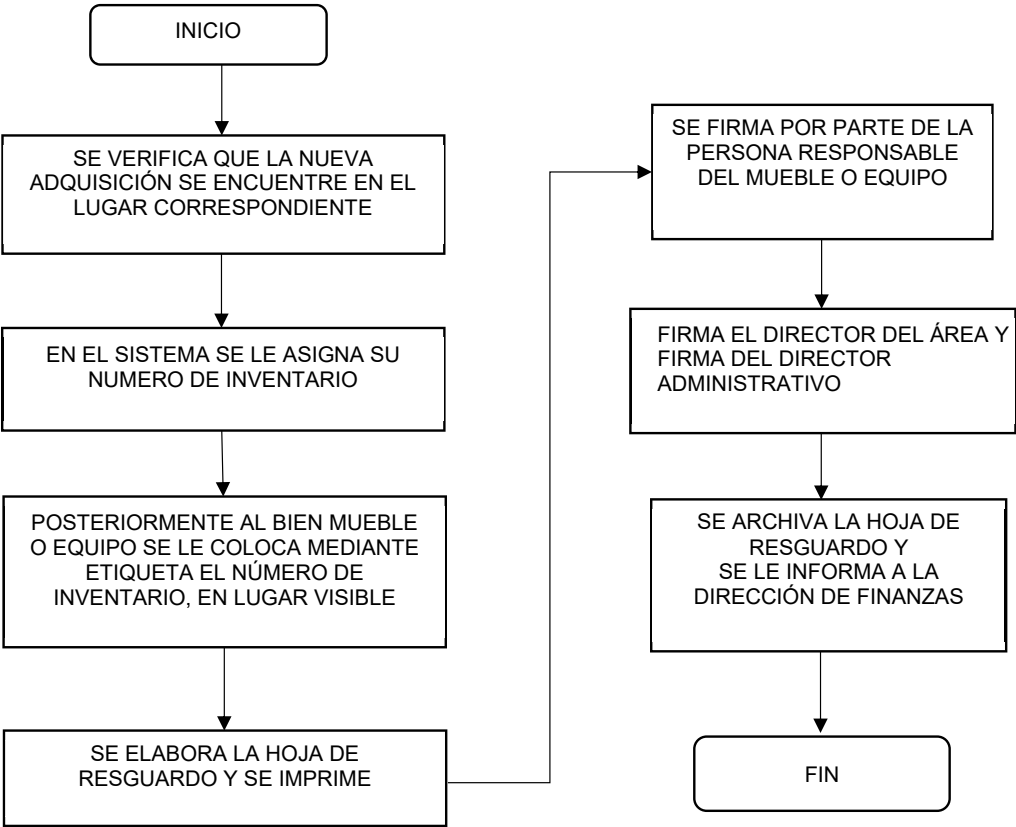


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA EN EL INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	01	SE VERIFICA QUE LA NUEVA ADQUISICIÓN SE ENCUENTRE EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE.
		02	EN EL SISTEMA SE LE ASIGNA SU NUMERO DE INVENTARIO.
		03	POSTERIORMENTE AL BIEN MUEBLE O EQUIPO SE LE COLOCA MEDIANTE ETIQUETA EL NÚMERO DE INVENTARIO, EN LUGAR VISIBLE.
		04	SE ELABORA LA HOJA DE RESGUARDO.
		05	SE IMPRIME.
		06	SE FIRMA POR PARTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MUEBLE O EQUIPO.
		07	FIRMA EL DIRECTOR DEL ÁREA.
		08	FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		09	SE ARCHIVA LA HOJA DE RESGUARDO.
		10	SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA EL PROCESO ALTA EN EL INVENTARIO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/BIENES PATRIMONIALES



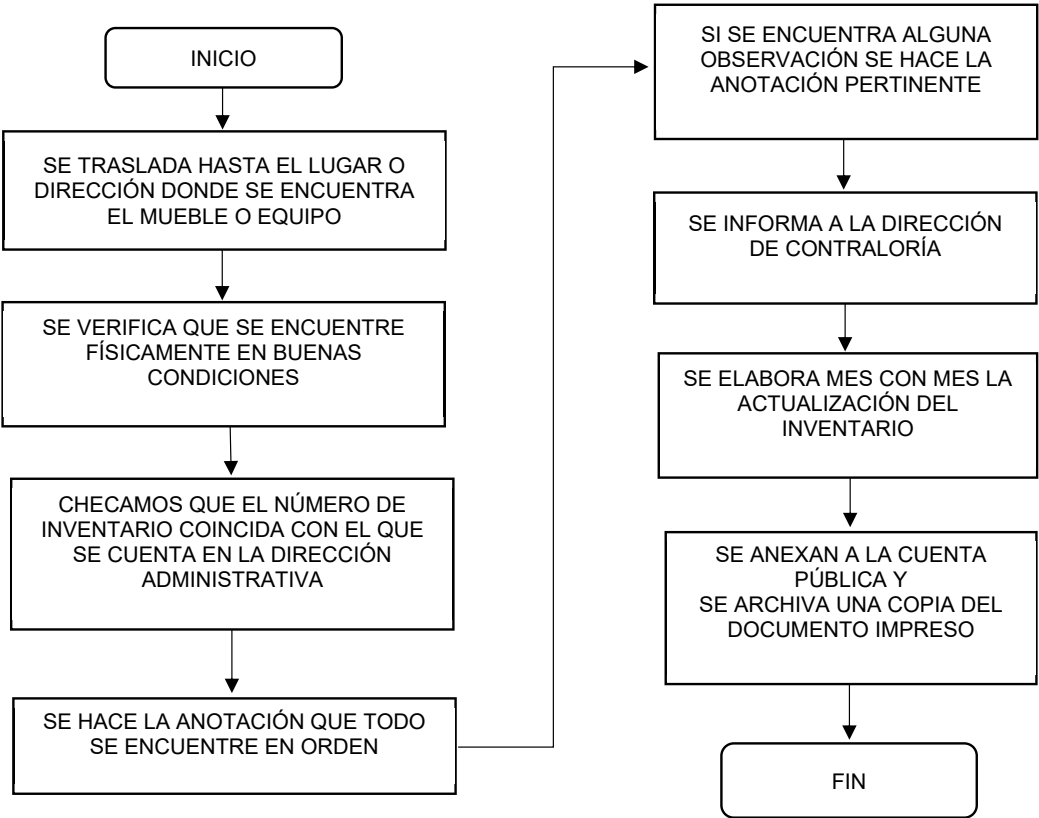


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	01	SE TRASLADA HASTA EL LUGAR O DIRECCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EL MUEBLE O EQUIPO.
		02	SE VERIFICA QUE SE ENCUENTRE FÍSICAMENTE EN BUENAS CONDICIONES.
		03	CHECAMOS QUE EL NÚMERO DE INVENTARIO COINCIDA CON EL QUE SE CUENTA EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
		04	SE HACE LA ANOTACIÓN QUE TODO SE ENCUENTRE EN ORDEN.
		05	SI SE ENCUENTRA ALGUNA. OBSERVACIÓN SE HACE LA ANOTACIÓN PERTINENTE.
		06	SE INFORMA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
		07	SE ELABORA MES CON MES LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.
		08	SE IMPRIMEN LOS MOVIMIENTOS.
		09	SE ANEXAN A LA CUENTA PÚBLICA.
		10	SE ARCHIVA UNA COPIA DEL DOCUMENTO IMPRESO.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: REVISIÓN DE INVENTARIO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
BIENES PATRIMONIALES



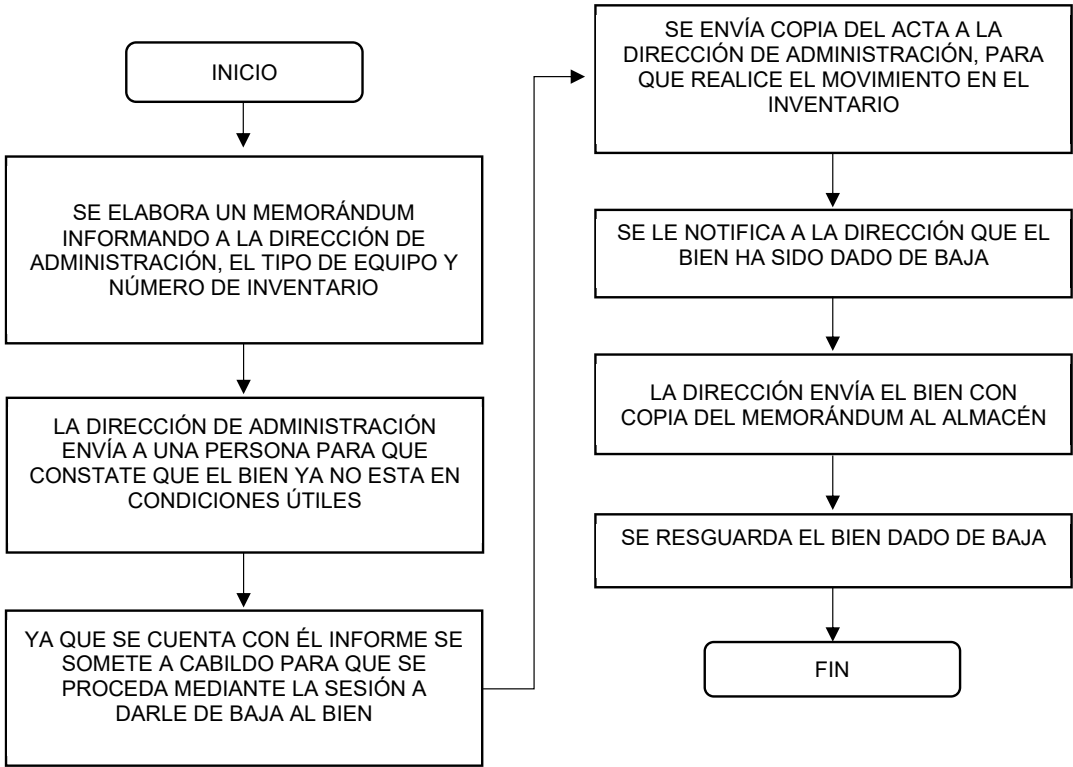


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	01	LA DIRECCIÓN A LA CUAL PERTENECÍA EL EQUIPO ELABORA UN MEMORÁNDUM INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL TIPO DE EQUIPO Y NÚMERO DE INVENTARIO.
		02	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ENVÍA A UNA PERSONA PARA QUE CONSTATE QUE EL BIEN YA NO ESTA EN CONDICIONES ÚTILES.
		03	YA QUE SE CUENTA CON ÉL INFORME SE SOMETE A CABILDO PARA QUE SE PROCEDA MEDIANTE LA SESIÓN A DARLE DE BAJA AL BIEN.
		04	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE REALICE EL MOVIMIENTO EN EL INVENTARIO.
		05	SE LE NOTIFICA A LA DIRECCIÓN QUE EL BIEN HA SIDO DADO DE BAJA.
		06	LA DIRECCIÓN ENVÍA EL BIEN CON COPIA DEL MEMORÁNDUM AL ALMACÉN.
		07	SE RESGUARDA EL BIEN DADO DE BAJA.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA BAJAS DE INVENTARIO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / BIENES PATRIMONIALES



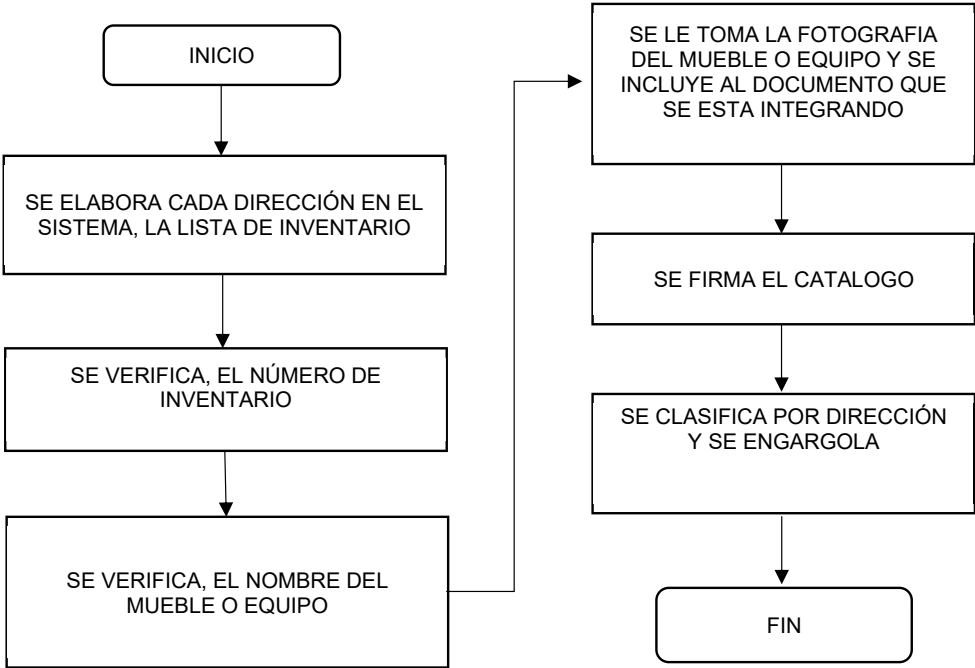


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CATOLOGO DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	01	SE ELABORA CADA DIRECCIÓN EN EL SISTEMA, LA LISTA DE INVENTARIO.
		02	SE VERIFICA, EL NÚMERO DE INVENTARIO.
		03	SE VERIFICA, EL NOMBRE DEL MUEBLE O EQUIPO.
		04	SE LE TOMA LA FOTOGRAFIA DEL MUEBLE O EQUIPO Y SE INCLUYE AL DOCUMENTO QUE SE ESTA INTEGRANDO.
		05	SE IMPRIME EL CATALOGO.
		06	SE CLASIFICA POR DIRECCIÓN.
		07	SE ENGARGOLA.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE CATALOGO DE INVENTARIO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / BIENES PATRIMONIALES



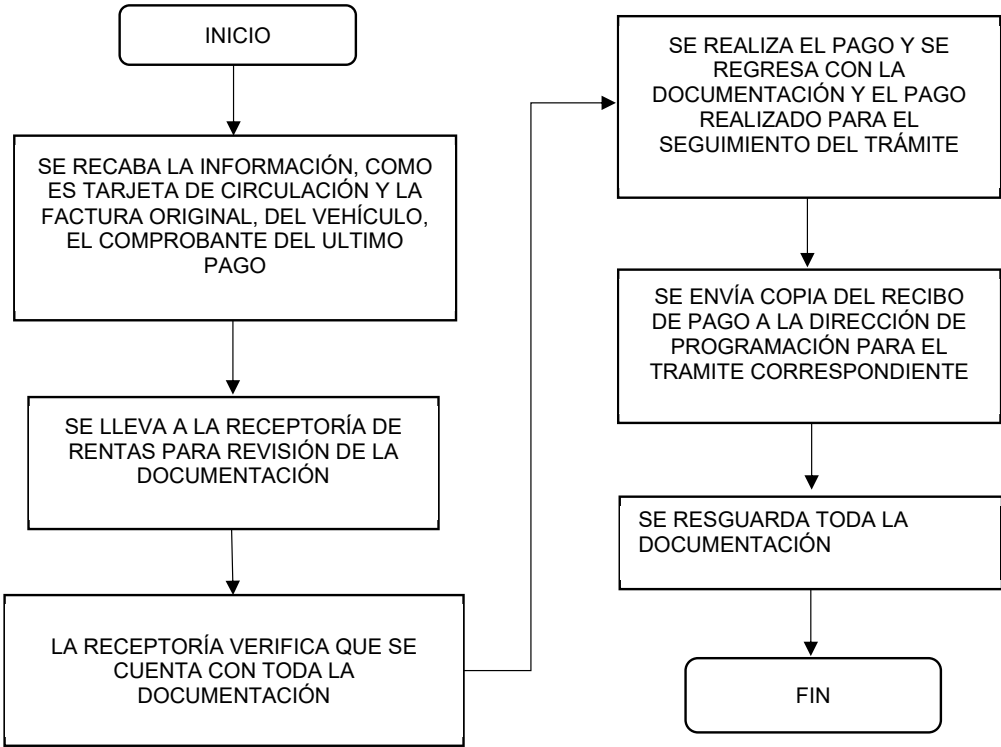


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO DE VEHICULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	01	SE RECABA LA INFORMACIÓN, COMO ES TARJETA DE CIRCULACIÓN Y LA FACTURA ORIGINAL, DEL VEHÍCULO, EL COMPROBANTE DEL ULTIMO PAGO.
		02	SE LLEVA A LA RECEPTORÍA DE RENTAS PARA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
		03	LA RECEPTORÍA VERIFICA QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		04	REALIZA EL COBRO DEL IMPUESTO.
		05	SE PROCEDE A REAUZAR EL PAGO.
		06	LA RECEPTORÍA ENTREGA EL RECIBO.
		07	SE REGRESA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y EL RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR LA RECEPTORÍA.
		08	SE ARCHIVA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		09	SE ENVÍA COPIA DEL RECIBO DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
		10	SE RESGUARDA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO DE VEHICULOS.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / BIENES PATRIMONIALES.



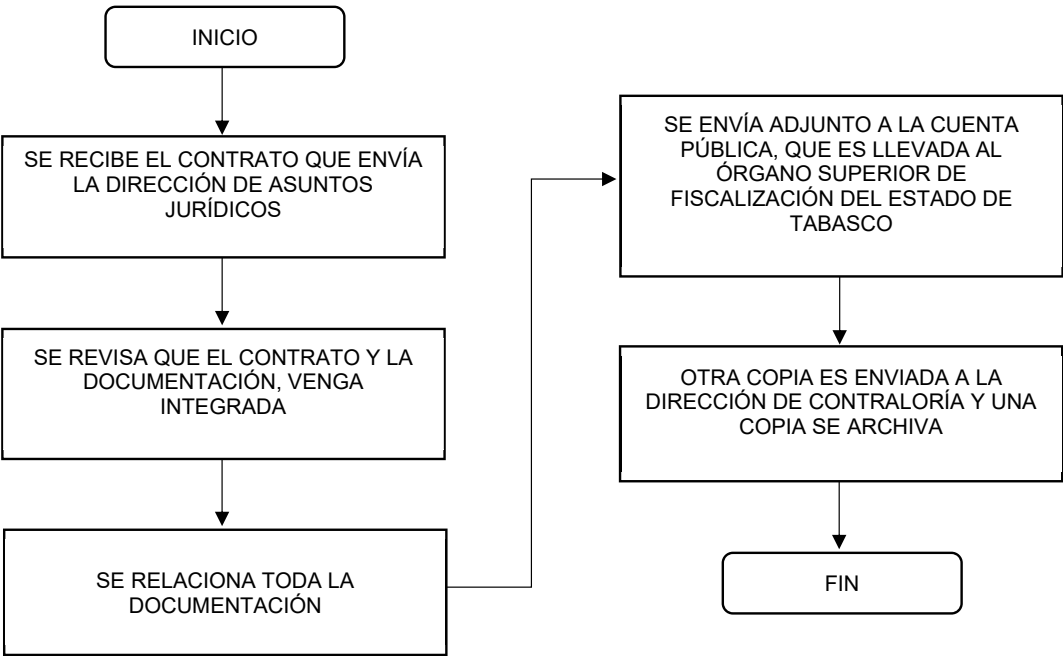


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS CONTRATOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
10.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	SE RECIBE EL CONTRATO QUE ENVÍA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
		02	SE REvisa QUE EL CONTRATO Y LA DOCUMENTACIÓN, VENGA INTEGRADA.
		03	SE RELACIONA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		04	SE ENVÍA ADJUNTO A LA CUENTA PÚBLICA, QUE ES LLEVADA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
		05	OTRA COPIA ES ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
		06	UNA COPIA SE ANEXA AL ARCHIVO.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: INTEGRACIÓN DE LOS CONTRATOS.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/RECURSOS MATERIALES.



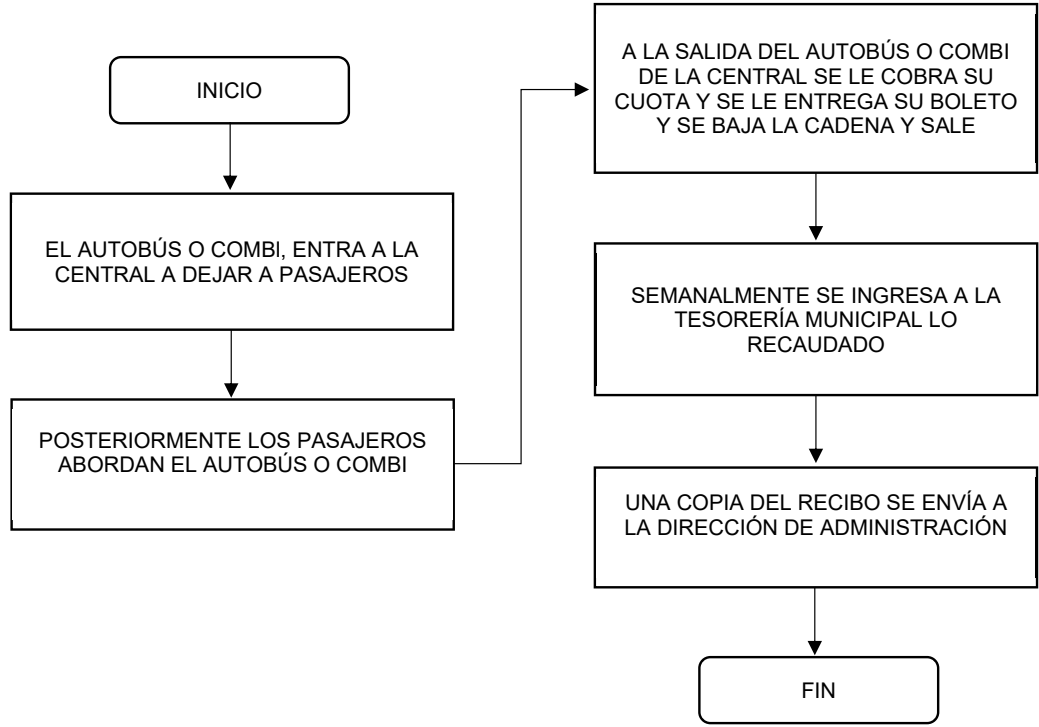


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



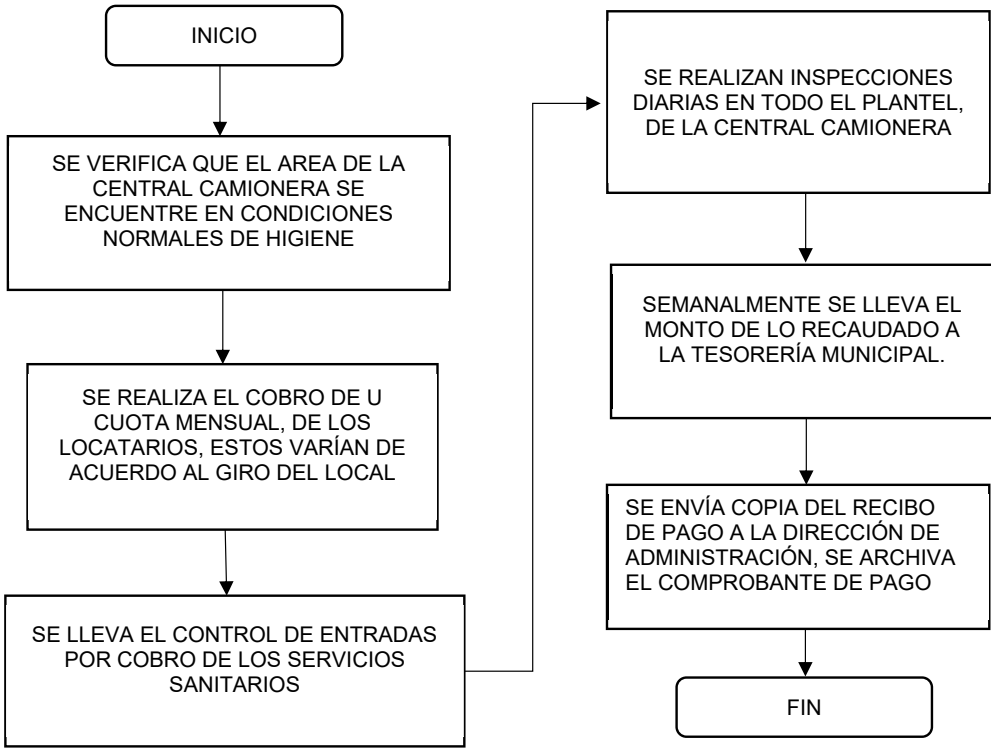
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE LA CUOTA DE CAMIONES Y COMBIS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	CENTRAL CAMIONERA	01	EL AUTOBÚS O COMBI, ENTRA A LA CENTRAL A DEJAR A PASAJEROS.
		02	POSTERIORMENTE LOS PASAJEROS ABORDAN EL AUTOBÚS O COMBI.
		03	A LA SALIDA DE LA CENTRAL SE ENCUENTRA EL PERSONAL AUTORIZADO PARA EL COBRO DE LA TARIFA.
		04	CUANDO ES AUTOBÚS SE LES COBRA LA CUOTA RESPECTIVA Y SE LES HACE ENTREGA DE SU RESPECTIVO BOLETO.
		05	POSTERIOR A ESTO SE BAJA LA CADENA Y SE DEJA SALIR AL VEHÍCULO.
		06	SEMANALMENTE SE INGRESA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LO RECAUDADO.
		07	UNA COPIA DEL RECIBO SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE LA CUOTA DE CAMIONES Y COMBIS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / CENTRAL CAMIONERA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULACIÓN DE LOCALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
10. DIRECCION DE ADMINISTRACION	CENTRAL CAMIONERA	01	SE VERIFICA QUE EL AREA DE LA CENTRAL CAMIONERA SE ENCUENTRE EN CONDICIONES NORMALES DE HIGIENE.
		02	SE REALIZA EL COBRO DE U CUOTA MENSUAL, DE LOS LOCATARIOS, ESTOS VARÍAN DE ACUERDO CON EL GIRO DEL LOCAL
		03	SE LLEVA EL CONTROL DE ENTRADAS POR COBRO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS.
		04	SE REALIZAN INSPECCIONES DIARIAS EN TODO EL PLANTEL, DE LA CENTRAL CAMIONERA.
		05	SEMANALMENTE SE LLEVA EL MONTO DE LO RECAUDADO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
		06	SE ENVÍA COPIA DEL RECIBO DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		07	SE ARCHIVA EL COMPROBANTE DE PAGO.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: REGULACIÓN DE LOCALES.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / CENTRAL CAMIONERA.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



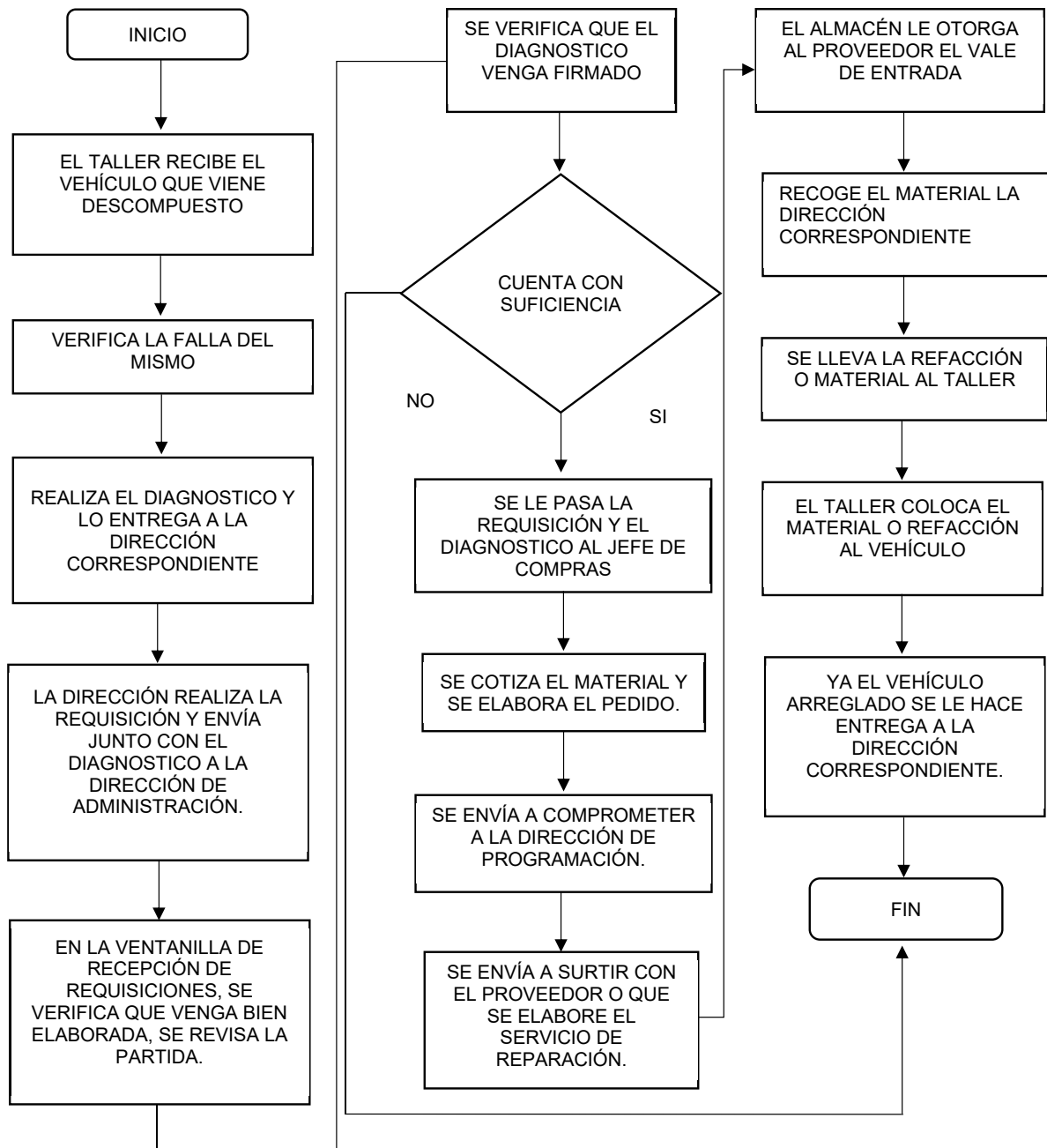
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
10.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	01	EL TALLER RECIBE EL VEHÍCULO QUE VIENE DESCOMPUESTO.
		02	VERIFICA LA FALLA DE ESTE.
		03	REALIZA EL DIAGNOSTICO Y LO ENTREGA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		04	LA DIRECCIÓN REALIZA LA REQUISICIÓN Y ENVÍA JUNTO CON EL DIAGNOSTICO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		05	ENVÍA LA REQUISICIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL DIAGNOSTICO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
		06	EN LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE REQUISICIONES, SE VERIFICA QUE VENGABEN ELABORADA, SE REvisa LA PARTIDA Y EL PROYECTO, DE IGUAL MANERA SE CONSULTA EN EL SISTEMA SI CUENTA CON SUFICIENCIA.
		07	SE VERIFICA QUE EL DIAGNOSTICO VENGAFIRMADO.
		08	SI CUENTA CON SUFICIENCIA, SE LE PASA LA REQUISICIÓN Y EL DIAGNOSTICO AL JEFE DE COMPRAS.
		09	EL CUAL SE ENCARGA DE COTIZAR EL MATERIAL O REFACCIÓN QUE SE NECESITE.
		10	YA QUE SE TIENE LA COTIZACIÓN SE ELABORA EL PEDIDO.
		11	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		12	SE ENVÍA A SURTIR CON EL PROVEEDOR O QUE SE ELABORE EL SERVICIO DE REPARACIÓN.
		13	SE ENVÍA AL ALMACÉN EL MATERIAL O REFACCIÓN.
		14	EL ALMACÉN LE OTORGA AL PROVEEDOR EL VALE DE ENTRADA.
		15	CUANDO EL MATERIAL SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN, LO RECOGE EN EL MISMO LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		16	SE LLEVA LA REFACCIÓN O MATERIAL AL TALLER.
		17	EL TALLER COLOCA EL MATERIAL O REFACCIÓN AL VEHÍCULO.
		18	YA EL VEHÍCULO ARREGLADO SE LE HACE ENTREGA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		19	FIN DEL PROCESO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / MAQUINARIA



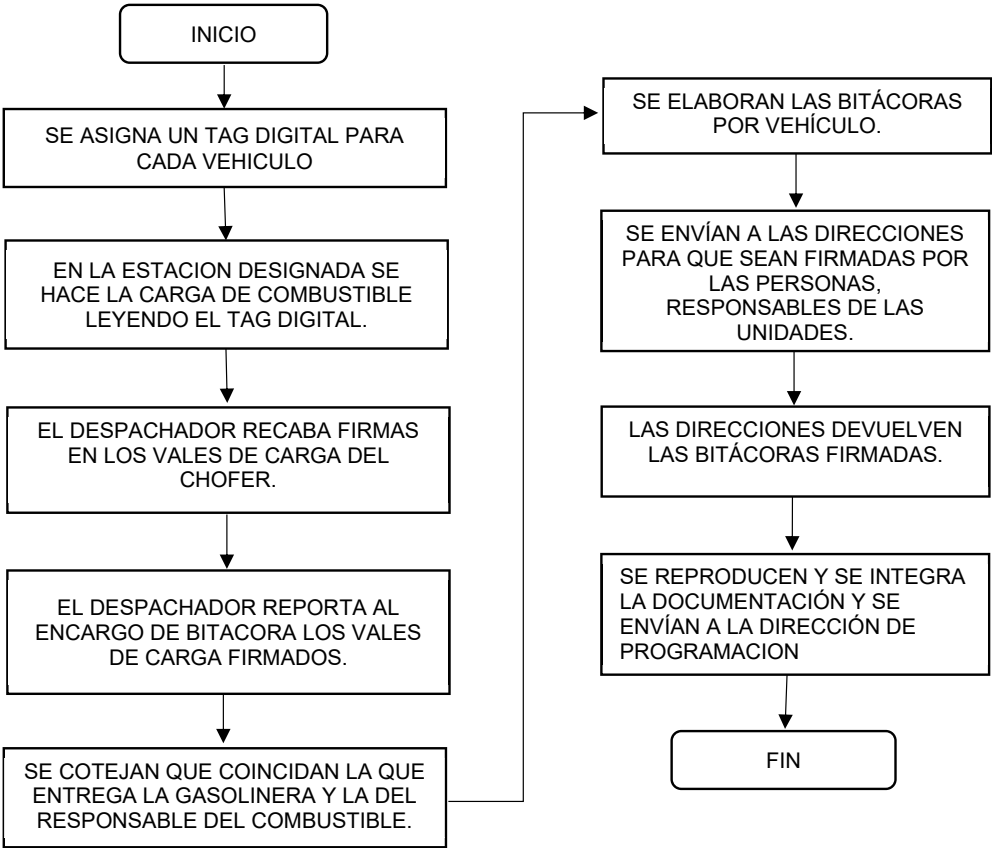


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARGA DE COMBUSTIBLE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
10.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AREA DE COMBUSTIBLE	01	SE ASIGNA UN TAG DIGITAL PARA CADA VEHICULO
		02	EN LA ESTACION DESIGNADA SE HACE LA CARGA DE COMBUSTIBLE LEYENDO EL TAG DIGITAL.
		03	EL DESPACHADOR RECABA FIRMAS EN LOS VALES DE CARGA DEL CHOFER.
		04	EL DESPACHADOR REPORTA AL ENCARGO DE BITACORA LOS VALES DE CARGA FIRMADOS.
		05	SE ELABORAN LAS BITÁCORAS POR VEHÍCULO.
		06	SE ENVÍAN A LAS DIRECCIONES PARA QUE SEAN FIRMADAS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES.
		07	LAS DIRECCIONES DEVUELVEN LAS BITÁCORAS FIRMADAS.
		08	SE REPRODUCEN Y SE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN.
		09	SE ENVÍAN FACTURA CON BITACORA A PROGRAMACION
		10	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: CARGA DE COMBUSTIBLE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



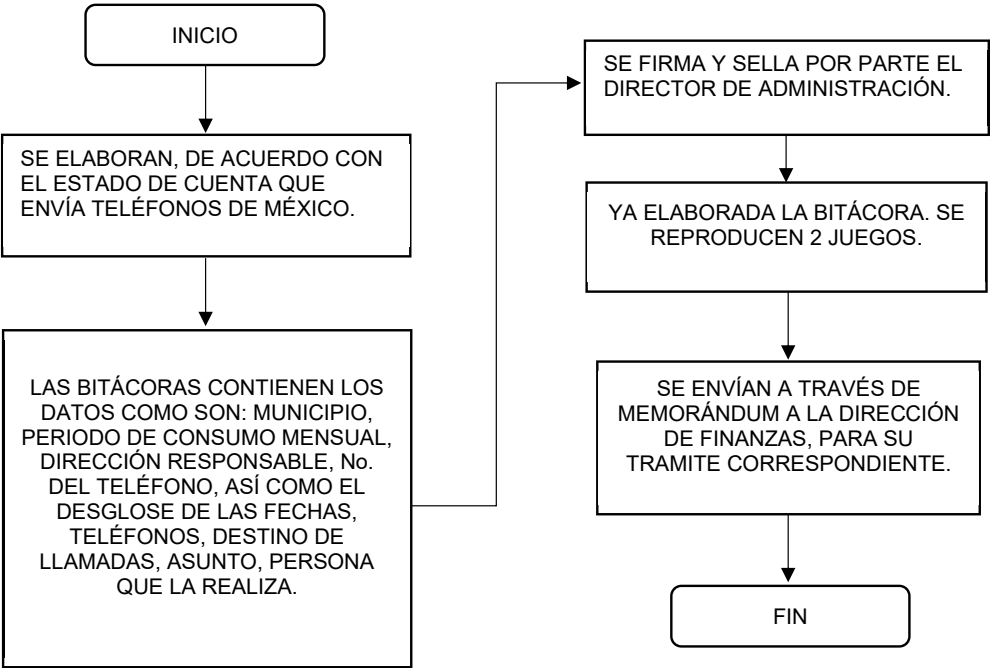


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



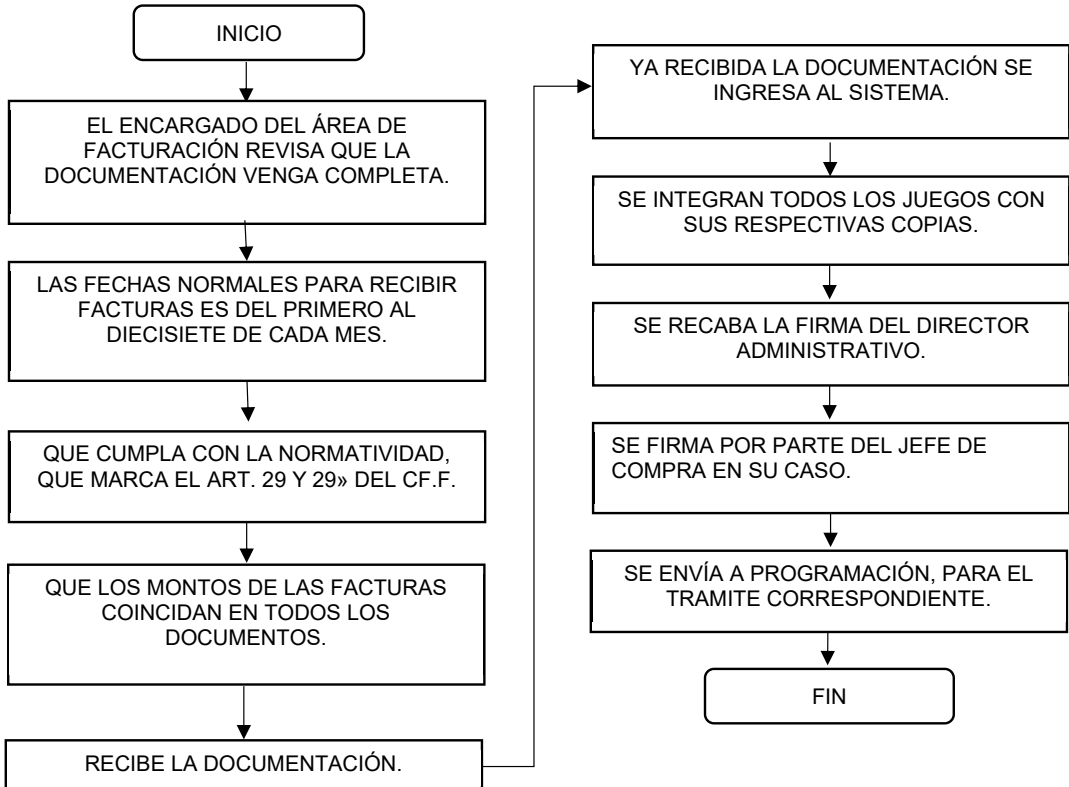
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BITÁCORAS TELEFÓNICAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
10.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES.	01	ESTAS SE ELABORAN, DE ACUERDO CON EL ESTADO DE CUENTA QUE ENVÍA TELÉFONOS DE MÉXICO.
		02	LAS BITÁCORAS CONTIENEN LOS DATOS COMO SON: MUNICIPIO, PERIODO DE CONSUMO MENSUAL, DIRECCIÓN RESPONSABLE, No. DEL TELÉFONO, ASÍ COMO EL DESGLOSE DE LAS FECHAS, TELÉFONOS, DESTINO DE LLAMADAS, ASUNTO, PERSONA QUE LA REALIZA.
		03	SE FIRMA Y SELLA POR PARTE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
		04	YA ELABORADA LA BITÁCORA. SE REPRODUCEN 2 JUEGOS.
		05	SE ENVÍAN A TRAVÉS DE MEMORÁNDUM A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.
		06	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE BITÁCORAS TELEFÓNICAS.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/RECURSOS MATERIALES.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA EL PAGO DE FACTURAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
10.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FACTURACIÓN.	01	EL ENCARGADO DEL ÁREA DE FACTURACIÓN REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN VENGA COMPLETA.
		02	LAS FECHAS NORMALES PARA RECIBIR FACTURAS ES DEL PRIMERO AL DIECISIETE DE CADA MES.
		03	QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, QUE MARCA EL ART. 29 Y 29» DEL CF.F.
		04	QUE LOS MONTOS DE LAS FACTURAS COINCIDAN EN TODOS LOS DOCUMENTOS.
		05	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
		06	YA RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN SE INGRESA AL SISTEMA.
		07	SE INTEGRAN TODOS LOS JUEGOS CON SUS RESPECTIVAS COPIAS.
		08	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
		09	SE ENVÍA A PROGRAMACIÓN, PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
		10	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA EL PAGO DE FACTURAS.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



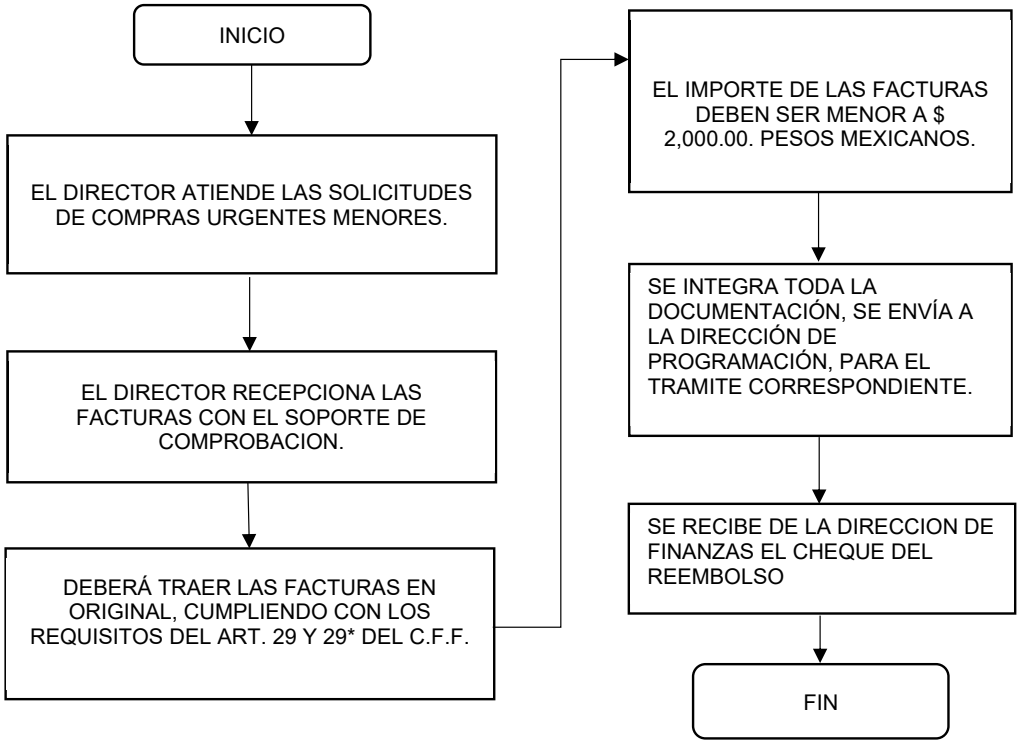


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



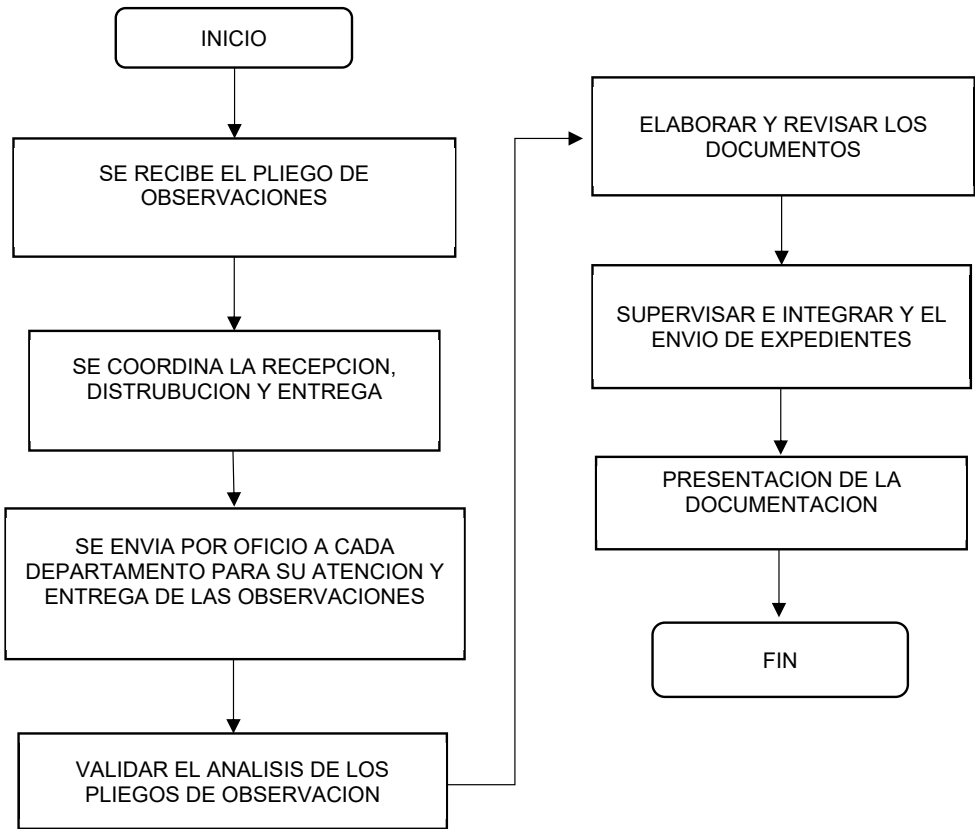
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
10.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION	01	EL DIRECTOR ATIENDE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS URGENTES MENORES.
		02	EL DIRECTOR RECEPCIONA LAS FACTURAS CON EL SOPORTE DE COMPROBACION.
		03	EL IMPORTE DE LAS FACTURAS DEBEN SER MENOR A \$ 2,000.00. PESOS MEXICANOS.
		04	SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
		05	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
		06	SE RECIBE DE LA DIRECCION DE FINANZAS EL CHEQUE DEL REEMBOLSO FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO FONDO REVOLVENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACION DE AUDITORIAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
10.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SOLVENTACION	01	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.
		02	SE ENVIA POR OFICIO A CADA DEPARTAMENTO PARA SU ATENCION
		03	RECIBE LA SOLICITUD.
		04	SE COORDINA LA RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LAS OBSERVACIONES
		05	VALIDAR EL ANALIS DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACION
		06	ELABORAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS.
		07	SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS CONTESTACIONES
		08	SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ENVIO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS POR EL ARCHIVO
		09	PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION
		10	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLVENTACION DE AUDITORIAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**COMISARIO RAFAEL LEZAMA
JAVIER**
DIRECTOR DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

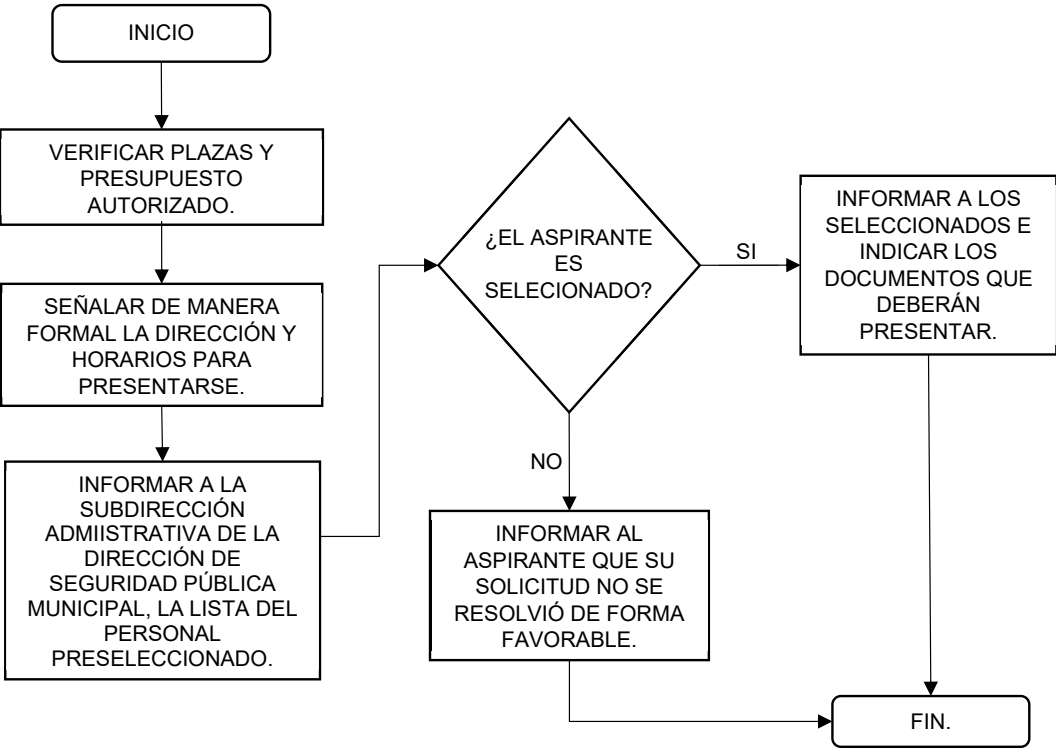


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECCIÓN	01	VERIFICAR PLAZAS Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
		02	SEÑALAR DE MANERA FORMAL LA DIRECCIÓN Y HORARIOS PARA PRESENTARSE.
		03	INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN ADAMIISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, LA LISTA DEL PERSONAL PRESELECCIONADO.
		04	¿EL ASPIRANTE ES SELECCIONADO?
		05	INFORMAR AL ASPIRANTE QUE SU SOLICITUD NO SE RESOLVIÓ DE FORMA FAVORABLE.
		06	INFORMAR A LOS SELECCIONADOS E INDICAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



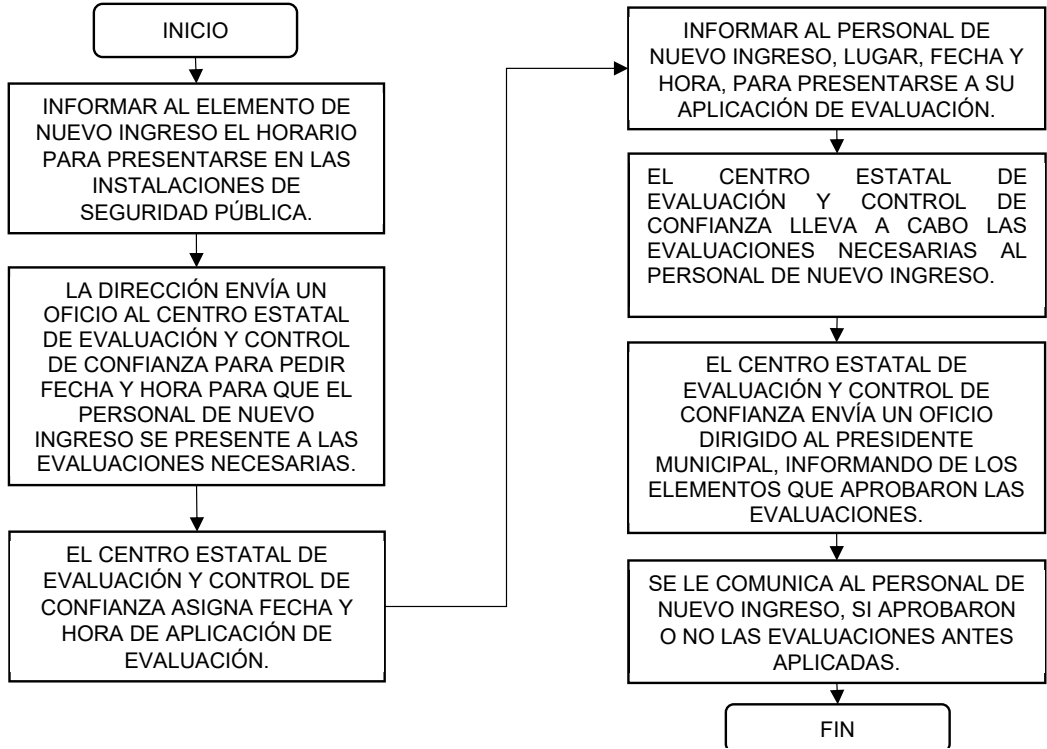


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN INICIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECCIÓN	01	INFORMAR AL ELEMENTO DE NUEVO INGRESO EL HORARIO PARA PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA.
		02	LA DIRECCIÓN ENVÍA UN OFICIO AL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA PARA PEDIR FECHA Y HORA PARA QUE EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO SE PRESENTE A LAS EVALUACIONES NECESARIAS.
		03	EL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA ASIGNA FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN.
		04	INFORMAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, LUGAR, FECHA Y HORA, PARA PRESENTARSE A SU APLICACIÓN DE EVALUACIÓN.
		05	EL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA LLEVA A CABO LAS EVALUACIONES NECESARIAS AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
		06	EL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA ENVÍA UN OFICIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, INFORMANDO DE LOS ELEMENTOS QUE APROBARON LAS EVALUACIONES.
		07	SE LE COMUNICA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, SI APROBARON O NO LAS EVALUACIONES ANTES APLICADAS.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



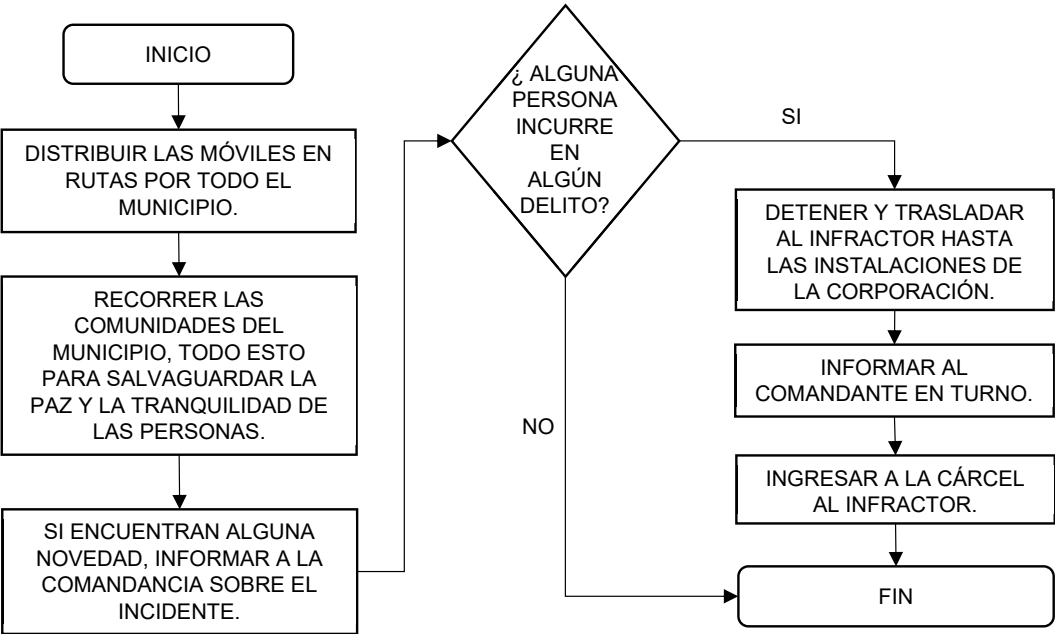


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS MUNICIPALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	OPERATIVA	01	DISTRIBUIR LAS MÓVILES EN RUTAS POR TODO EL MUNICIPIO.
		02	RECORRER LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, TODO ESTO PARA SALVAGUARDAR LA PAZ Y LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS.
		03	SI ENCUENTRAN ALGUNA NOVEDAD, INFORMAR A LA COMANDANCIA SOBRE EL INCIDENTE.
		04	¿ALGUNA PERSONA INCURRE EN ALGÚN DELITO?
		05	DETENER Y TRASLADAR AL INFRACTOR HASTA LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN.
		06	INFORMAR AL COMANDANTE EN TURNO.
		07	INGRESAR A LA CÁRCEL AL INFRACTOR.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECORRIDOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



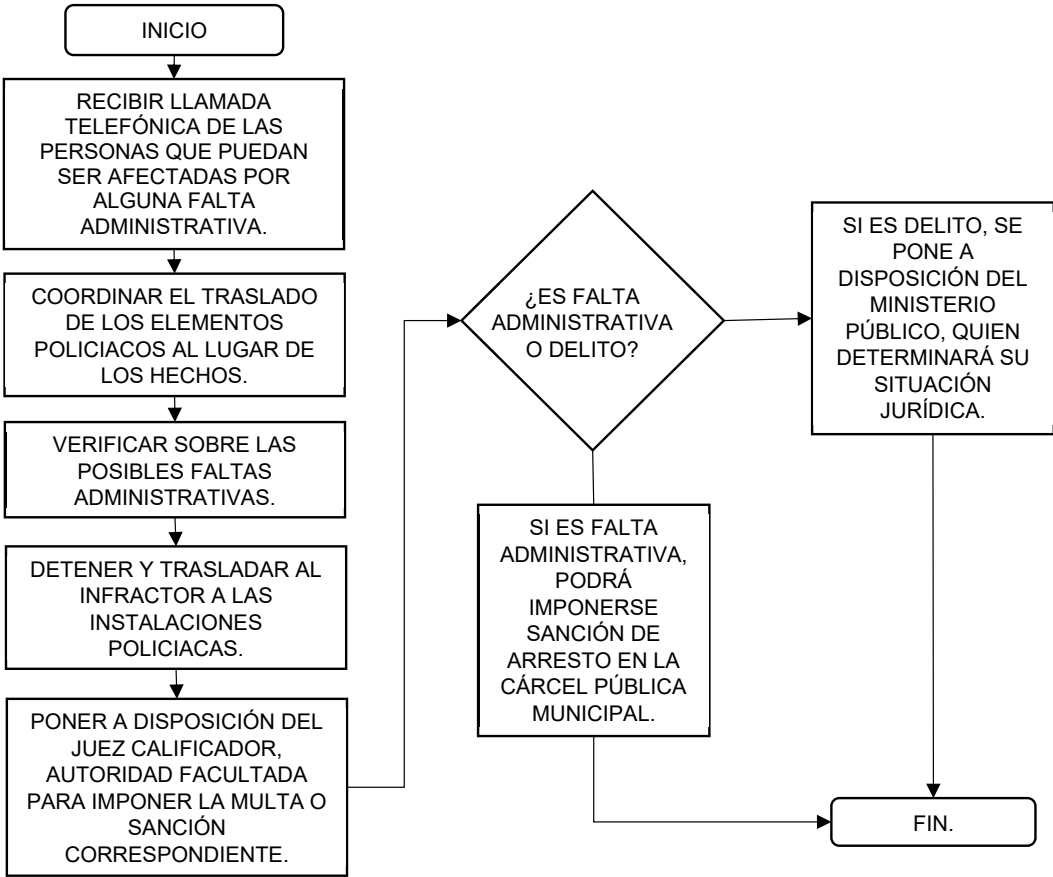


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETENCIÓN DE INFRACTORES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	OPERATIVA	01	RECIBIR LLAMADA TELEFÓNICA DE LAS PERSONAS QUE PUEDAN SER AFECTADAS POR ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA.
		02	COORDINAR EL TRASLADO DE LOS ELEMENTOS POLICIACOS AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		03	VERIFICAR SOBRE LAS POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS.
		04	DETENER Y TRASLADAR AL INFRACTOR A LAS INSTALACIONES POLICIACAS.
		05	PONER A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CALIFICADOR, AUTORIDAD FACULTADA PARA IMPONER LA MULTA O SANCIÓN CORRESPONDIENTE.
		06	¿ES FALTA ADMINISTRATIVA O DELITO?
		07	SI ES FALTA ADMINISTRATIVA, PODRÁ IMPONERSE SANCIÓN DE ARRESTO EN LA CÁRCEL PÚBLICA MUNICIPAL.
		08	SI ES DELITO, SE PONE A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO, QUIEN DETERMINARÁ SU SITUACIÓN JURÍDICA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DETENCIÓN DE INFRACTORES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



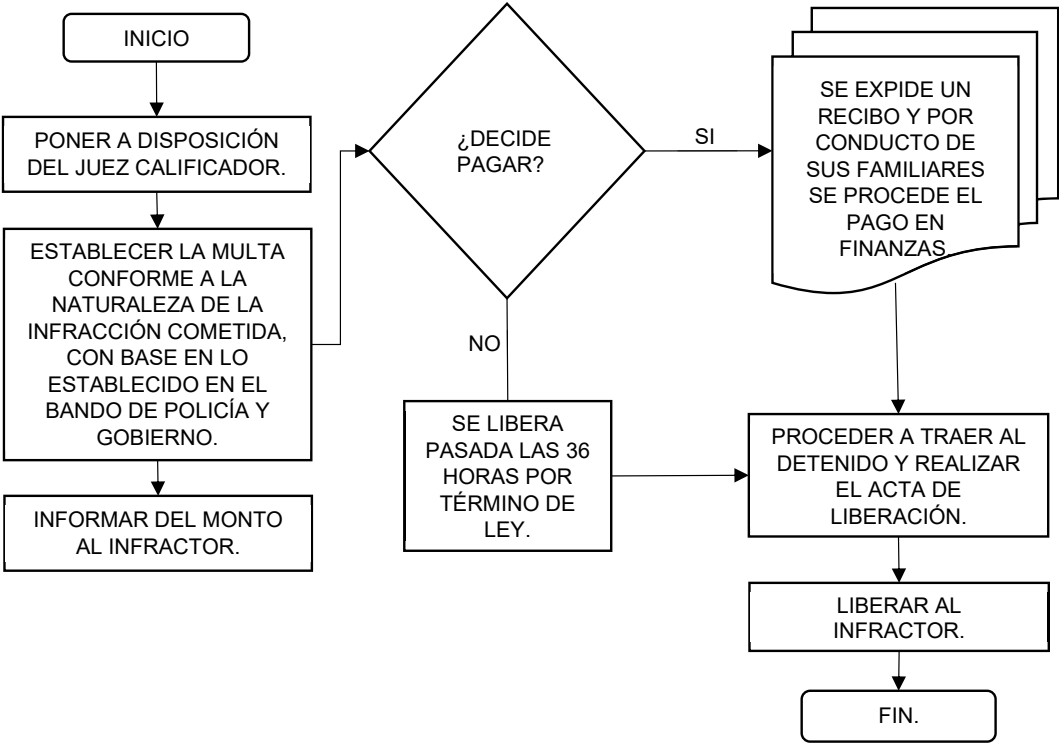


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE MULTAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	JUEZ CALIFICADOR	01	PONER A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CALIFICADOR.
		02	ESTABLECER LA MULTA CONFORME A LA NATURALEZA DE LA INFRACCIÓN COMETIDA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.
		03	INFORMAR DEL MONTO AL INFRACTOR.
		04	¿DECIDE PAGAR?
		05	SE LIBERA PASADA LAS 36 HORAS POR TÉRMINO DE LEY.
		06	SE EXPIDE UN RECIBO Y POR CONDUCTO DE SUS FAMILIARES SE PROCEDE EL PAGO EN FINANZAS.
		07	PROCEDER A TRAER AL DETENIDO Y REALIZAR EL ACTA DE LIBERACIÓN.
		08	LIBERAR AL INFRACTOR.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MULTAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



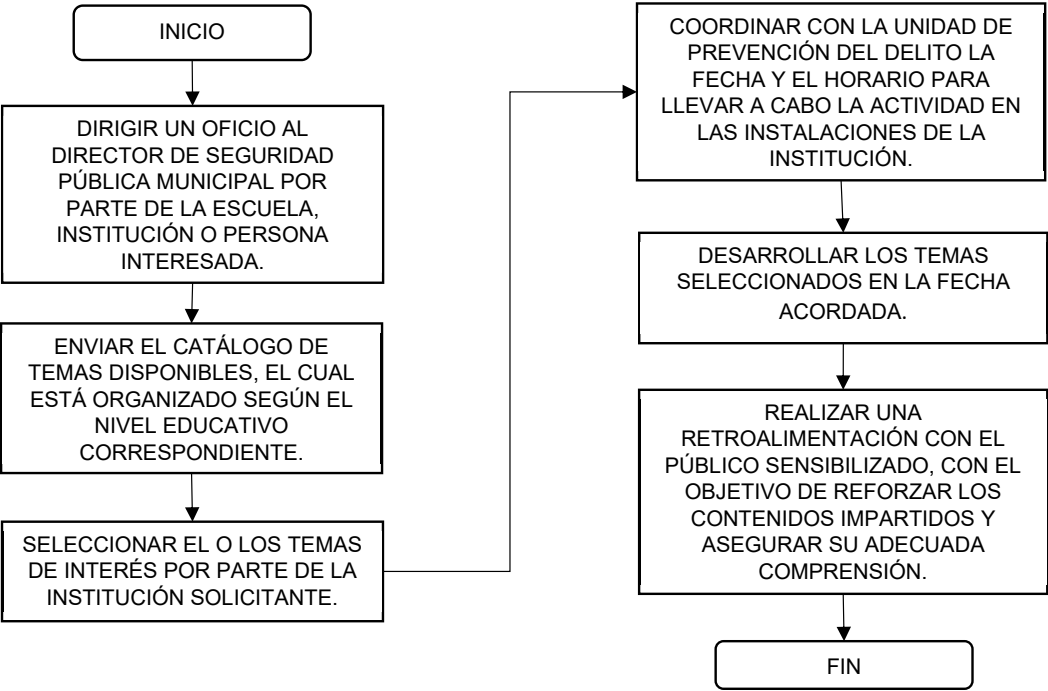


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



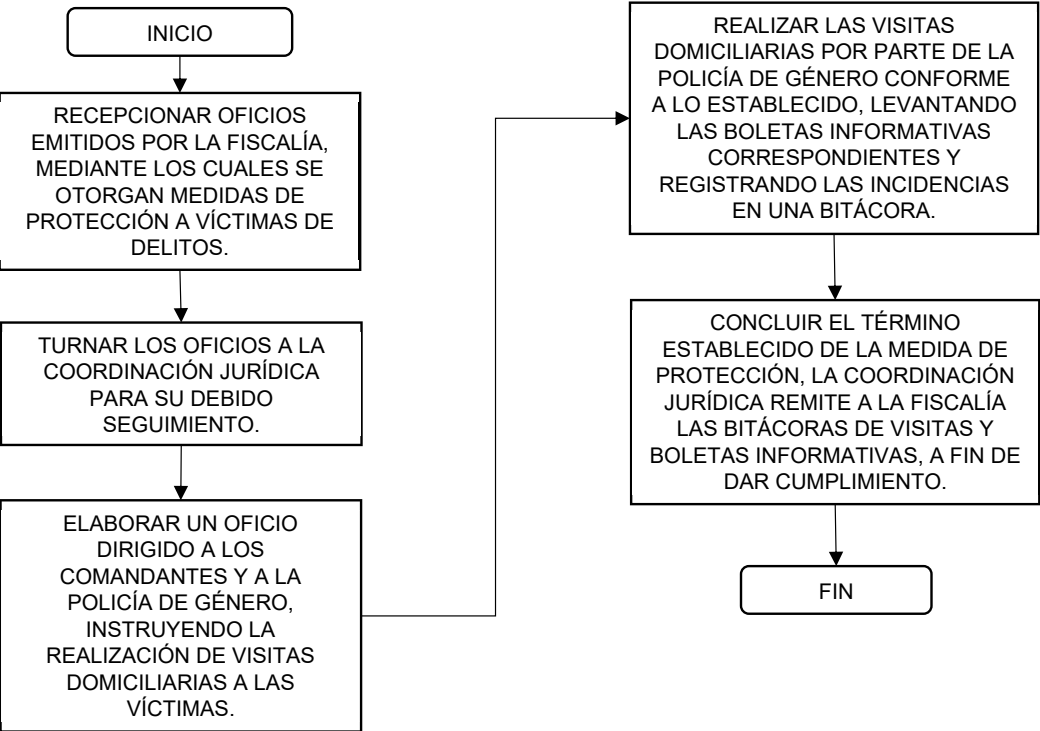
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO	01	DIRIGIR UN OFICIO AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL POR PARTE DE LA ESCUELA, INSTITUCIÓN O PERSONA INTERESADA.
		02	ENVIAR EL CATÁLOGO DE TEMAS DISPONIBLES, EL CUAL ESTÁ ORGANIZADO SEGÚN EL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE.
		03	SELECCIONAR EL O LOS TEMAS DE INTERÉS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE.
		04	COORDINAR CON LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO LA FECHA Y EL HORARIO PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
		05	DESARROLLAR LOS TEMAS SELECCIONADOS EN LA FECHA ACORDADA.
		06	REALIZAR UNA RETROALIMENTACIÓN CON EL PÚBLICO SENSIBILIZADO, CON EL OBJETIVO DE REFORZAR LOS CONTENIDOS IMPARTIDOS Y ASEGURAR SU ADECUADA COMPRENSIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PLÁTICAS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DOMICILIARIAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	POLICÍA DE GÉNERO	01	RECEPCIONAR OFICIOS EMITIDOS POR LA FISCALÍA, MEDIANTE LOS CUALES SE OTORGAN MEDIDAS DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS.
		02	TURNAR LOS OFICIOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO.
		03	ELABORAR UN OFICIO DIRIGIDO A LOS COMANDANTES Y A LA POLICÍA DE GÉNERO, INSTRUYENDO LA REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS A LAS VÍCTIMAS.
		04	REALIZAR LAS VISITAS DOMICILIARIAS POR PARTE DE LA POLICÍA DE GÉNERO CONFORME A LO ESTABLECIDO, LEVANTANDO LAS BOLETAS INFORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y REGISTRANDO LAS INCIDENCIAS EN UNA BITÁCORA.
		05	CONCLUIR EL TÉRMINO ESTABLECIDO DE LA MEDIDA DE PROTECCIÓN, LA COORDINACIÓN JURÍDICA REMITE A LA FISCALÍA LAS BITÁCORAS DE VISITAS Y BOLETAS INFORMATIVAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

TEC. OTILIO BAEZA OCAMPO
DIRECTOR DE TRÁNSITO
MUNICIPAL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCION ANTE HECHOS DE TRÁNSITO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
12. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN	01	SE RECEPCIONA LLAMADA TELEFÓNICA NOTIFICANDO ACCIDENTE
		02	SE VERIFICAN LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS
		03	SE SOLICITAN DOCUMENTOS A AMBOS CONDUCTORES
		04	SE TRASLADAN AL RETÉN LOS VEHÍCULOS
		05	SI HAY LESIONADOS DE GRAVEDAD, SE SOLICITA AMBULANCIA PARA TRASLADAR AL CENTRO DE SALUD, SE TURNA AL MINISTERIO PÚBLICO LA INVESTIGACIÓN. SE REALIZA EL EXAMEN TOXICOLÓGICO PARA CONOCER SI EL CONDUCTOR PRESENTA ESTADO DE EBRIEDAD.
		05	SI NO HAY LESIONADOS DE GRAVEDAD, LAS PARTES INVOLUCRADAS LLEGAN A UN ACUERDO CONCILIATORIO. SE PROCEDE A REALIZAR Y FIRMAR EL ACTA DE CONVENIO ENTRE LAS PARTES.
		06	SE PROCEDE A LIBERAR LOS VEHÍCULOS.

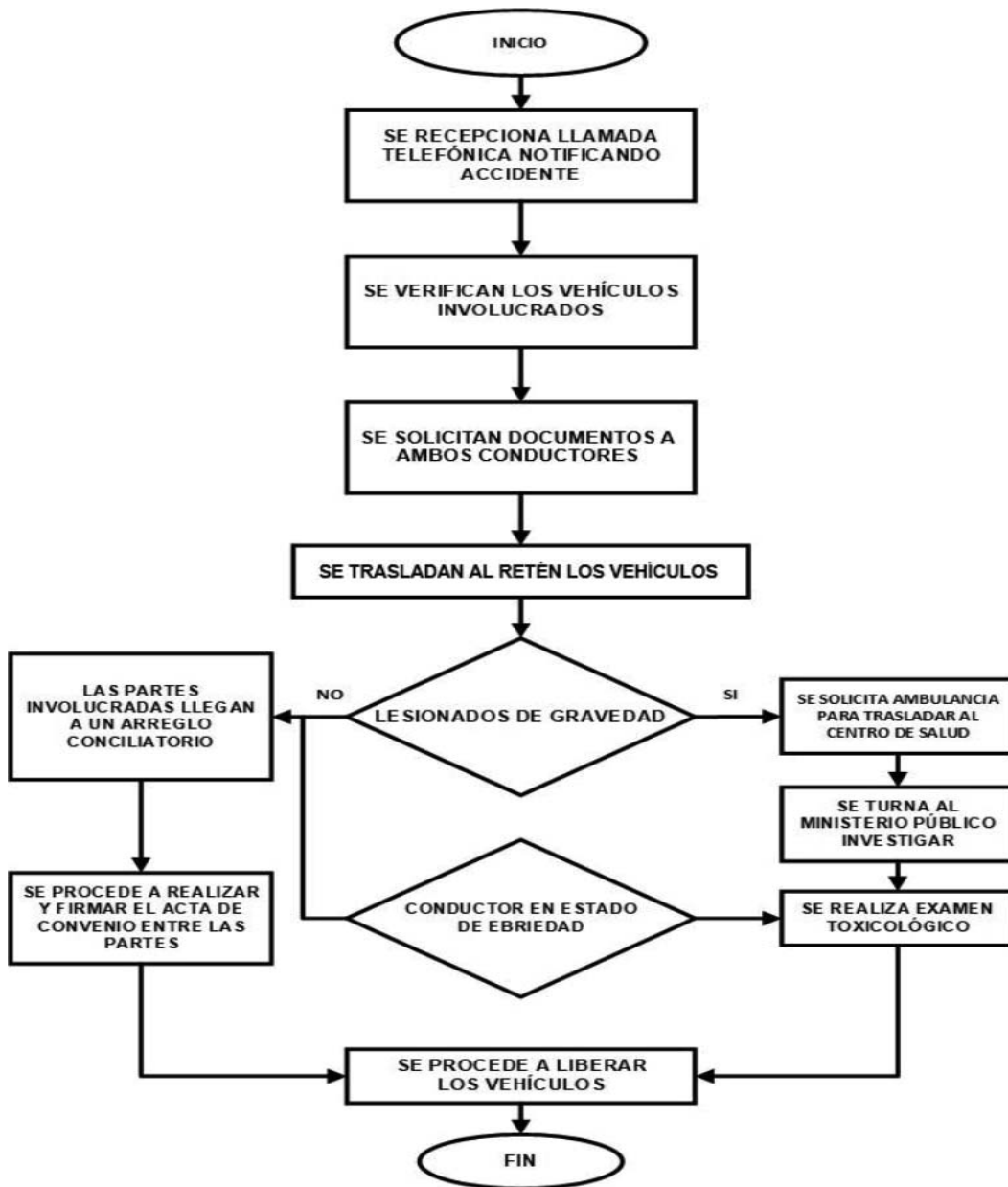


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO / DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



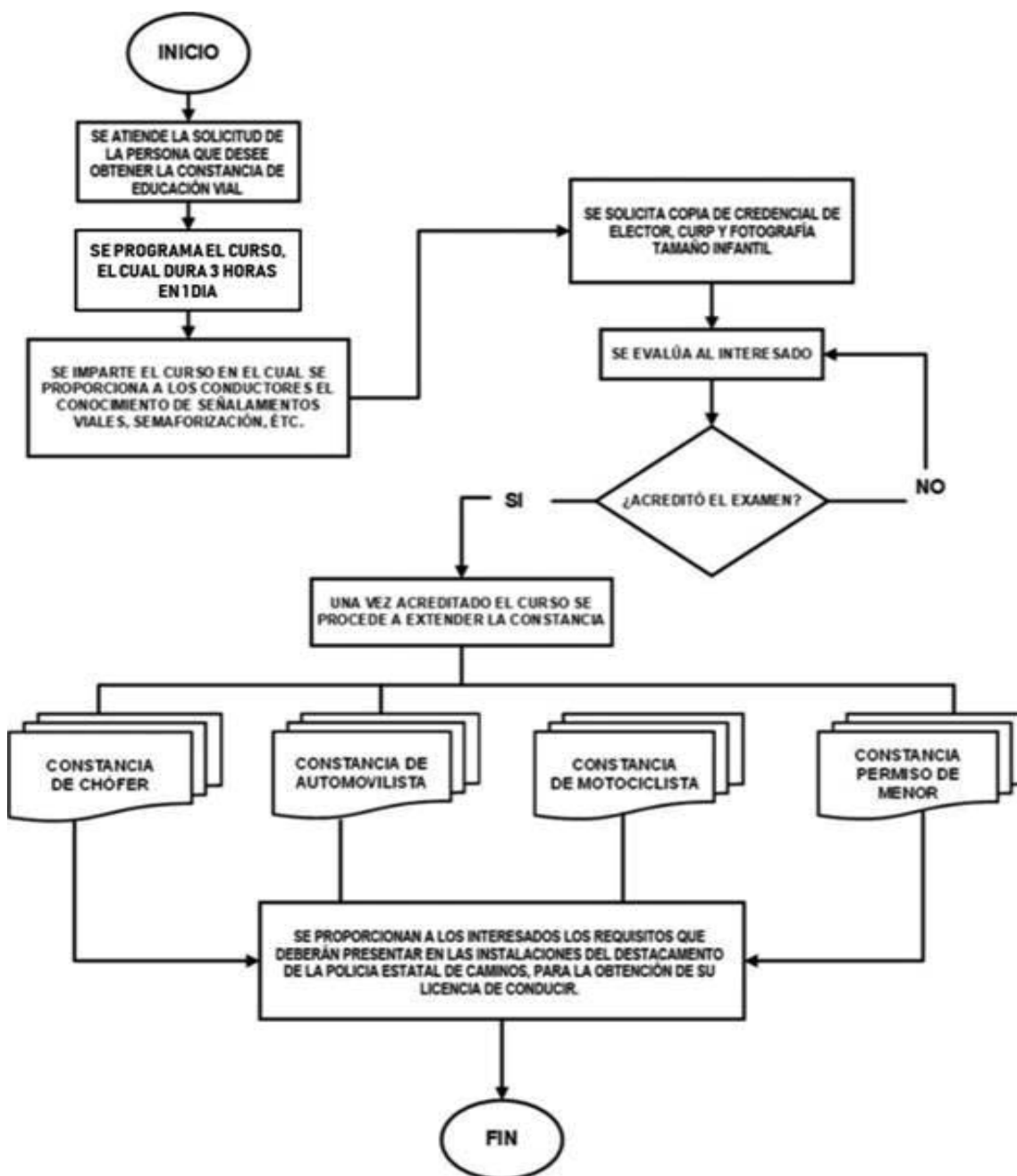
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL PARA OBTENER ALGUN TIPO DE LICENCIA Y/O PERMISO PARA CONDUCIR			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
12. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EDUCACIÓN VIAL	01	SE ATIENDE LA SOLICITUD DE LA PERSONA QUE DESEE OBTENER LA CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL.
		02	SE PROGRAMA EL CURSO CON DURACIÓN DE 3 HORAS EN 1 DÍA.
		03	SE IMPARTE EL CURSO EN EL CUAL SE PROPORCIONA A LOS CONDUCTORES EL CONOCIMIENTO DE SEÑALAMIENTOS VIALES, SEMAFORIZACIÓN, ETC.
		04	SE SOLICITAN LOS DOCUMENTOS, CREDENCIAL DE ELECTOR, CURP Y FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL.
		05	SE EVALÚA AL INTERESADO.
		06	SI NO ACREDITA EL EXÁMEN, PRESENTA DE NUEVO LA EVALUACIÓN.
		07	SI ACREDITA EL EXAMEN, SE PROCEDE A EXTENDER LA CONSTANCIA DEL TIPO REQUERIDO (CHOFER, AUTOMOVILISTA, MOTOCICLISTA O PERMISO DE MENOR).
		08	SE PROPORCIONA A LOS INTERESADOS LOS REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR EN LAS INSTALACIONES DEL DESTACAMENTO DE LA POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS, PARA OBTENER SU LICENCIA DE CONDUCIR.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE CURSO DE EDUCACIÓN VIAL.
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL/COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EDUCACIÓN VIAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEPOSITADOS EN EL RETEN DE SERVICIO DE GRUA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
12. DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL	COORDINACIÓN OPERATIVA DE TRANSITO MUNICIPAL Y DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN	01	SE ATIENDE LA SOLICITUD DE LIBERACIÓN. SI NO HAY FOLIO DE INFRACCIÓN Y NO SE UTILIZÓ GRÚA, SE ENVÍA ELEMENTOS AL RETÉN PARA REALIZAR LA LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO DE ACUERDO CON EL INVENTARIO RECABADO. SI HAY FOLIO DE INFRACCIÓN O SE UTILIZÓ GRÚA, SE DEBE PAGAR Y PRESENTAR EL COMPROBANTE, LUEGO SE ENVÍA ELEMENTOS AL RETÉN PARA REALIZAR LA LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO DE ACUERDO CON EL INVENTARIO RECABADO.
		02	
		03	

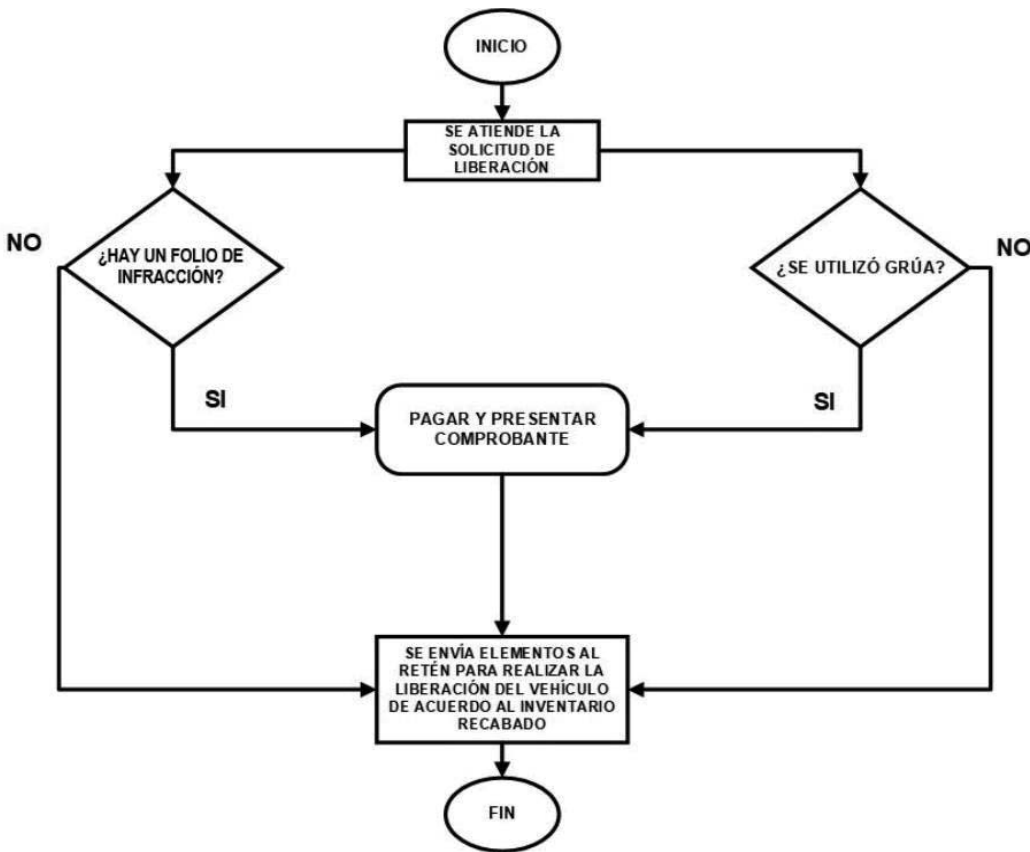


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS
DEPOSITADOS EN EL RETEN DE SERVICIOS DE GRÚA.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL/COORDINACIÓN OPERATIVA, DEPARTAMENTO
JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



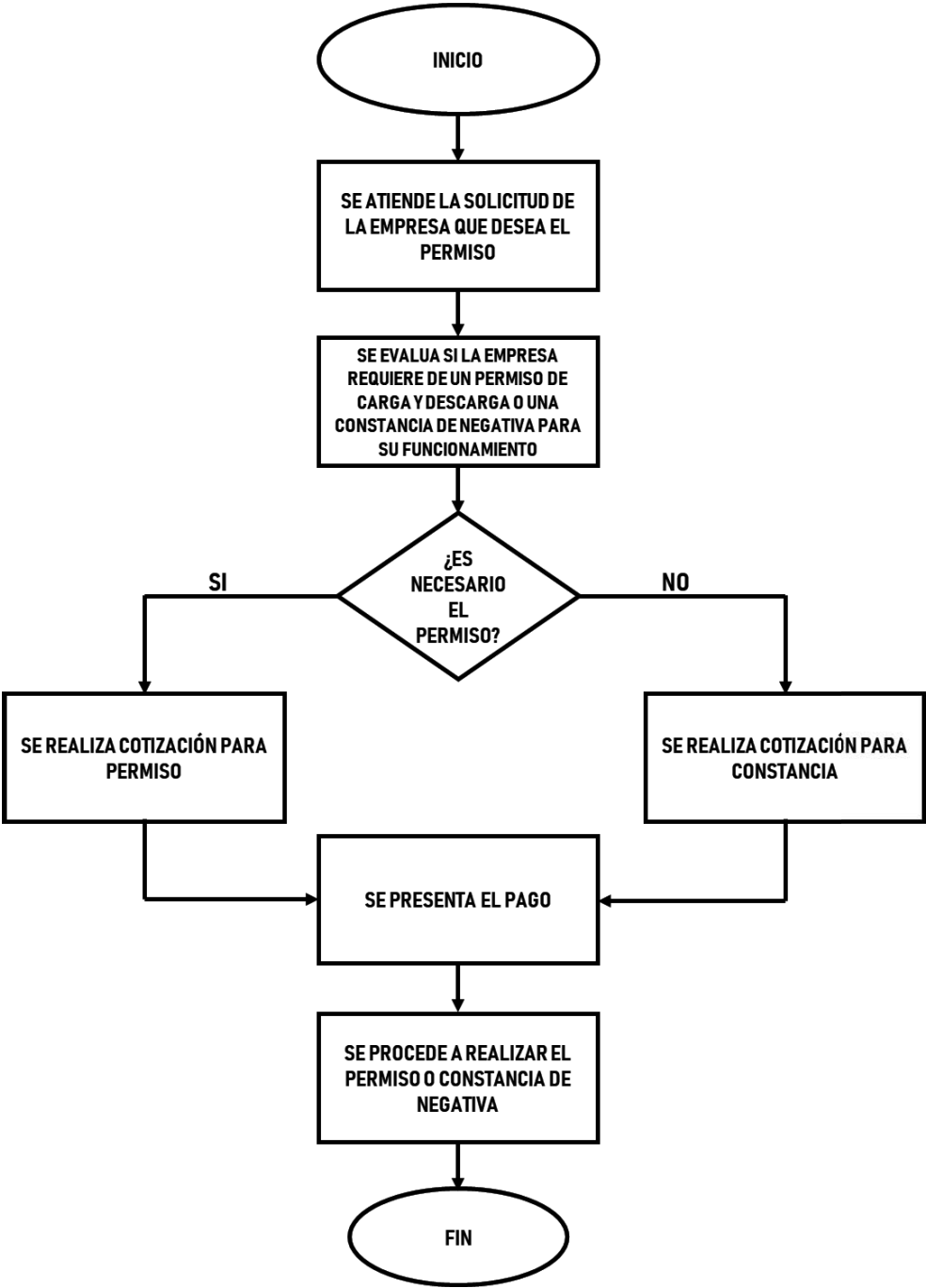
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA TRAMITAR EL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL	COORDINACIÓN OPERATIVA DE TRANSITO MUNICIPAL Y DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN	01	SE ATIENDE LA SOLICITUD DE LA EMPRESA QUE DESEA REALIZAR EL PERMISO.
		02	SE EVALÚA SI LA EMPRESA REQUIERE DE UN PERMISO DE CARGA Y DESCARGA O UNA CONSTANCIA DE NEGATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
		03	SE REALIZA COTIZACIÓN, ESPECIFICANDO EL COSTO POR MES Y AÑO DE ACUERDO AL PARQUE VEHICULAR QUE DECLARARON.
		04	SI LA EMPRESA ESTA DE ACUERDO CON SU COTIZACIÓN SE PROCEDE A HACER SU PASE DE CAJA PARA HACER EL PAGO EL ÁREA DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO YA SEA EN EFECTIVO O TRANSFERENCIA.
		05	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO LA EMPRESA PRESENTA SU COMPROBANTE Y SE PROCEDE A REALIZAR SU PERMISO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PERMISO DE CARGA Y
DESCARGA.
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL**





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**LIC. JAVIER RODRÍGUEZ
HERNÁNDEZ**
DIRECTOR DE ASUNTOS
JURÍDICOS

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

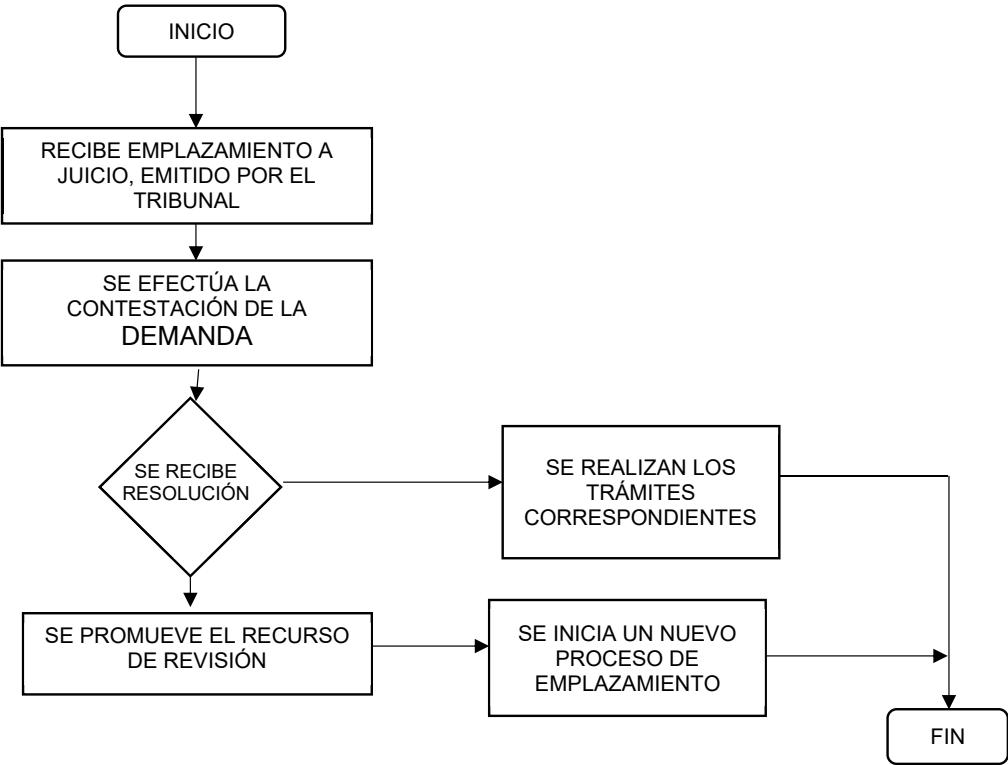


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS.
13 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL.	1	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO, EMITIDO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
		2	EFFECTÚA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA, BASADO EN LA INFORMACIÓN, QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS OPERATIVAS, RESPECTO A TODOS LOS ANTECEDENTES QUE ORIGINARON EL PROCESO.
		3	RECIBE RESOLUCIÓN. DE NO SER FAVORABLE, SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISIÓN Y DE CONFIRMARSE EL JUICIO DE AMPARO CORRESPONDIENTE, INICIÁNDOSE ASÍ UN NUEVO PROCESO EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
		4	INICIÁNDOSE ASÍ UN NUEVO PROCESO EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
		5	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



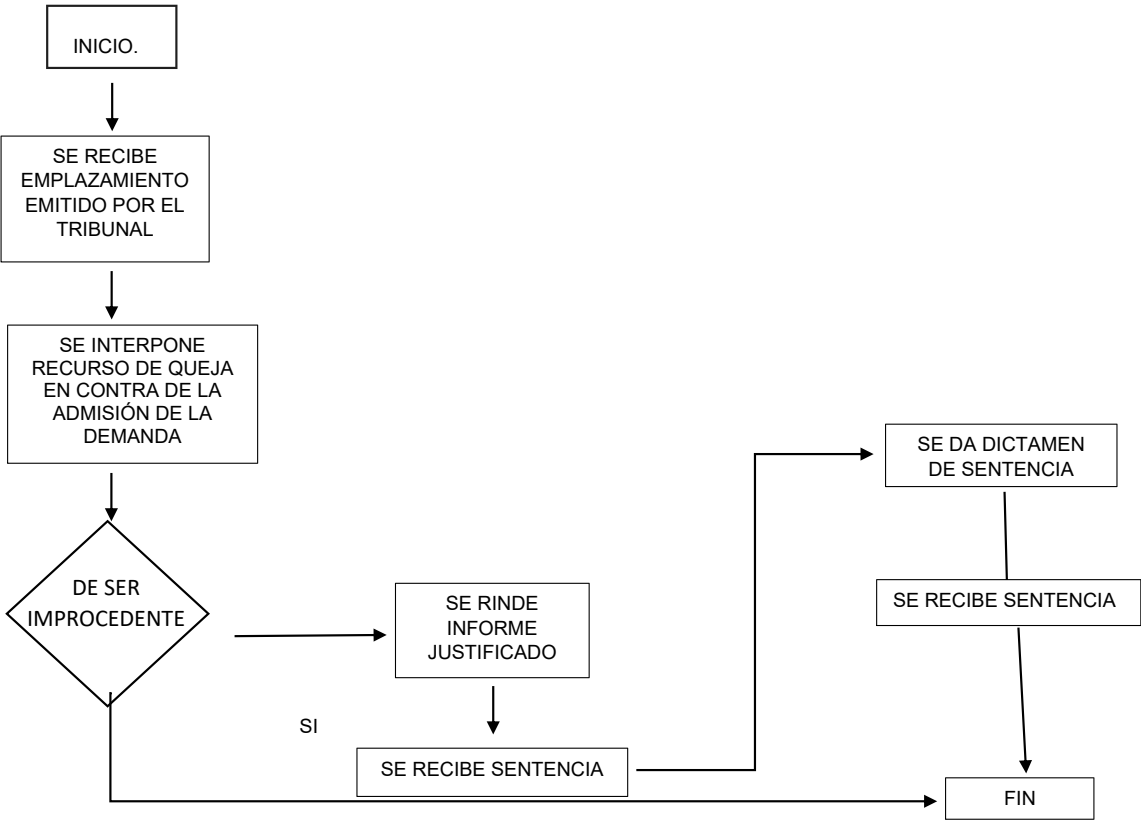


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS LABORALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN GENERAL	01	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO, EMITIDO POR JUEZ DE DISTRITO.
		02	INTERPONE RECURSO DE QUEJA, EN CONTRA DE LA ADMISIÓN DE LA DEMANDA.
		03	EN CASO DE SER IMPROCEDENTE, SE RINDE INFORME JUSTIFICADO EN EL PRINCIPAL.
		04	SE RECIBE SENTENCIA.
		05	SI ES FAVORABLE TERMINA EL PROCEDIMIENTO Y SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL JUICIO DE AMPARO.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRIDICOS.



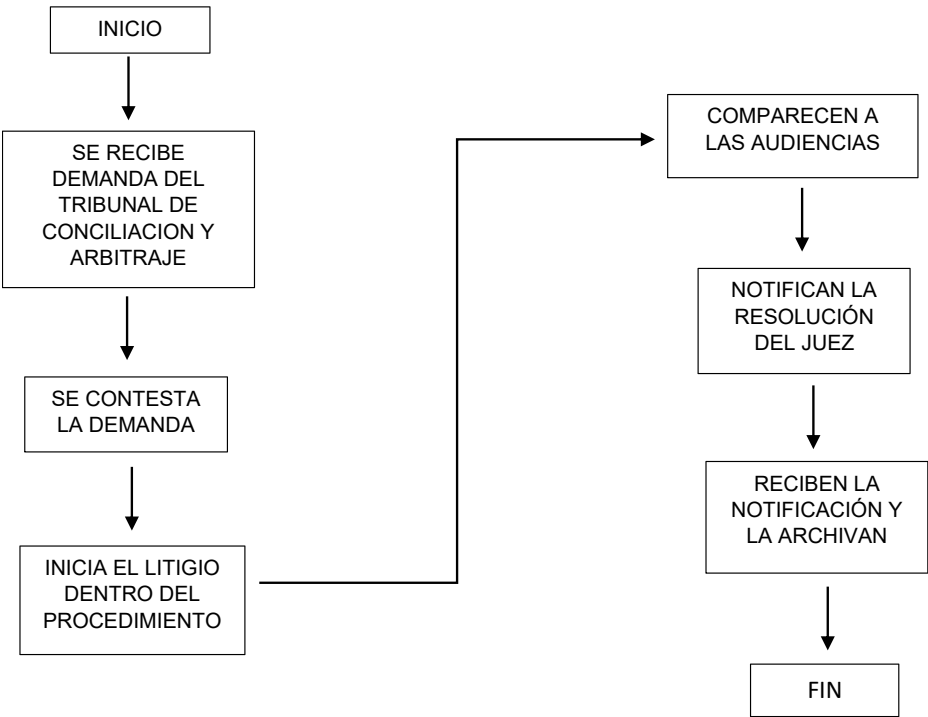


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: JUICIOS LABORALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN GENERAL	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES, AL SERVICIO DEL ESTADO, A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.
		02	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE SE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.
		03	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS.
		04	SE TOMA DECLARACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE.
		05	SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS.
		06	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO, LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
		07	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRDICOS.



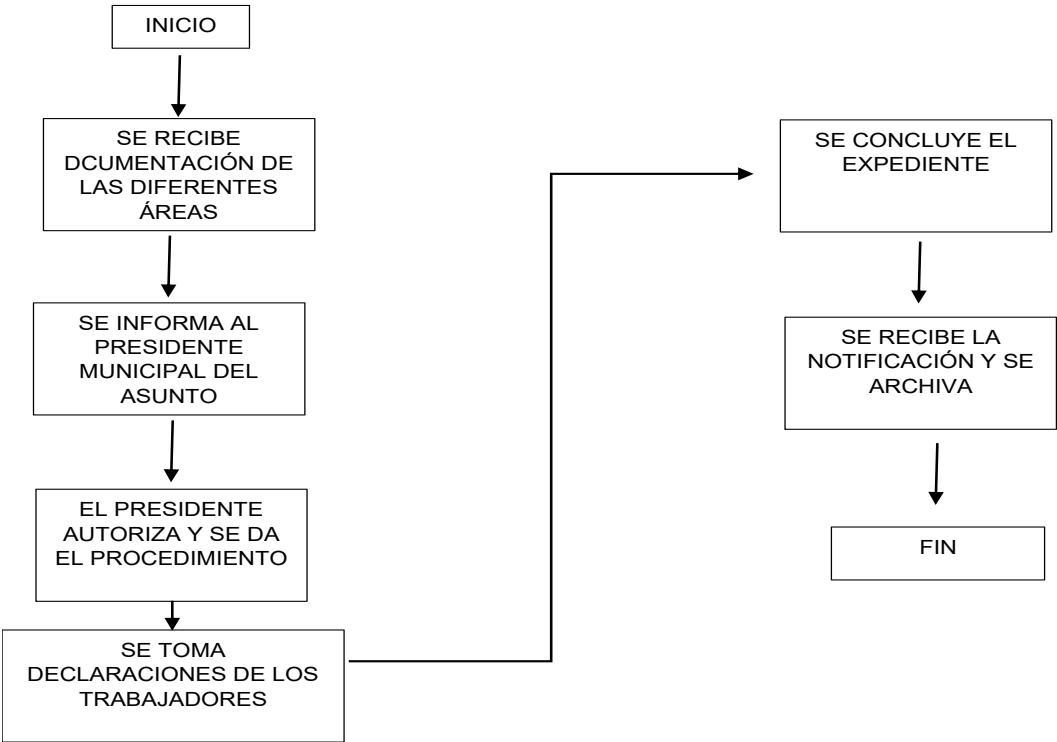


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN GENERAL	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL JURÍDICO, SERVICIO DEL ESTADO, A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.
		02	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO, Y SE FACULTE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.
		03	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS.
		04	SE TOMA DECLARACION DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS.
		05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRDICOS.



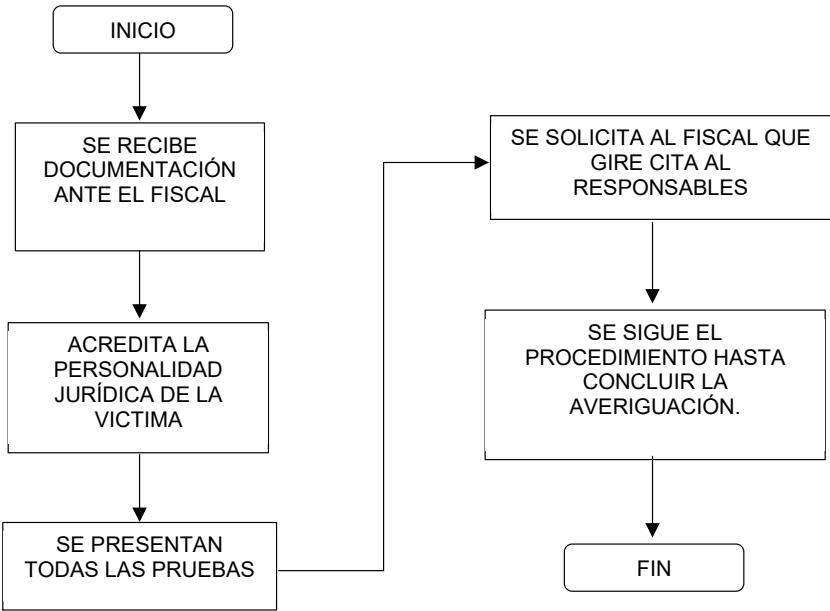


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURDICOS	PENAL	01	INICIAN CON LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA ANTE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO, CON EL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE, ADSCRITO AL CENTRO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DE ESTE MUNICIPIO.
		02	ACREDITA LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA VICTIMA.
		03	OFRECE LAS PRUEBAS TESTIMONIALES, PERICIALES, DOCUMENTALES Y DE CUALQUIER OTRO TIPO QUE FAVOREZCA AL JUICIO.
		04	SOLICITA AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO, QUE GIRE CITA AL RESPONSABLE, PARA RENDIR SU DECLARACIÓN ANTE LOS HECHOS QUE SE IMPUTAN.
		05	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO HASTA CONCLUIR LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN O SU ARCHIVO DEFINITIVO.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		07	

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA AVERIGUACIÓN PREVIA.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRÍDICOS.



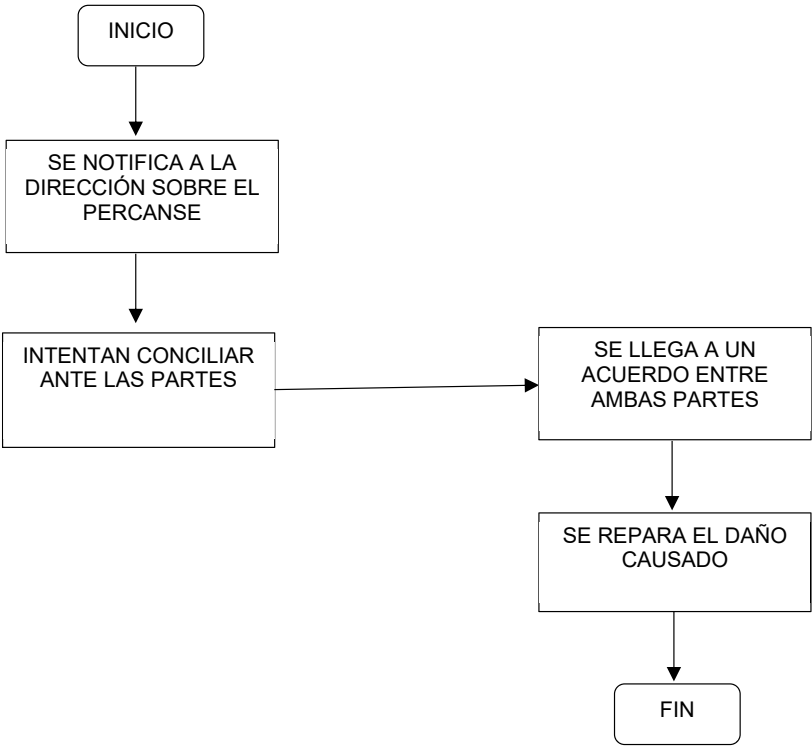


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN JÚRIDICA ANTE HECHOS DE TRANSITOS MUNICIPALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	PENAL	01	SE NOTIFICA A LA DIRECCIÓN, SOBRE EL PERCANSE DE TRANSITO, PROCEDIÉNDOSE A ACUDIR AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		02	INTENTA CONCILIAR ENTRE LAS PARTES CON APOYO DE LAS ASEGURADORAS, DE LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO, PARA AMBAS PARTES, SE REPARA EL DAÑO Y SE CONCLUYE EL ASUNTO.
		03	
		04	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCIÓN ANTE HECHOS DE TRANSITO.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRIDICOS.



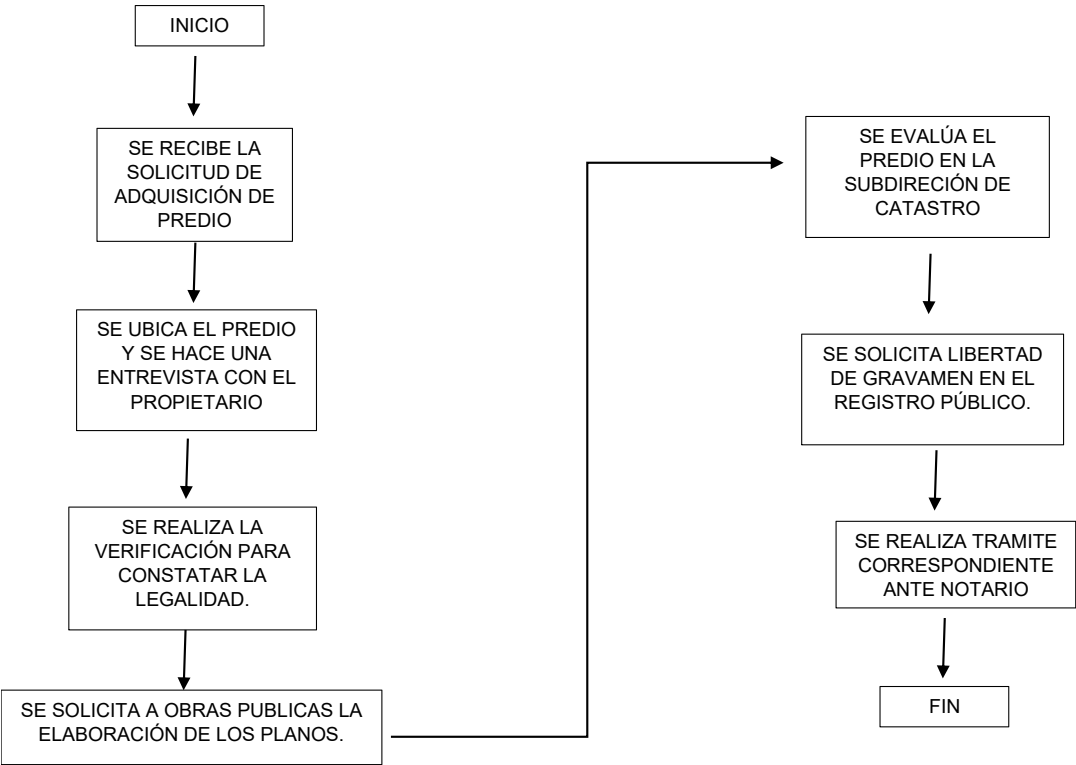


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE PREDIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	PENAL	01	RECIBE SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE PREDIO PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		02	UBICA EL PREDIO, REALIZA ENTREVISTA CON EL PROPIETARIO Y SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN.
		03	REALIZA VERIFICACIÓN PARA CONSTAR LA LEGALIDAD DE LA PROPIEDAD.
		04	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LA ELABORACIÓN DE LOS PLANOS DEL PREDIO.
		05	SE EVALÚA EL PREDIO EN LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.
		06	SOLICITA LIBERTAD DE GRAVAMEN EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y REALIZA AVALUÓ COMERCIAL.
		07	REALIZA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL NOTARIO PÚBLICO, DESIGNADO PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR.
		08	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PREDIO.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRIDICOS.



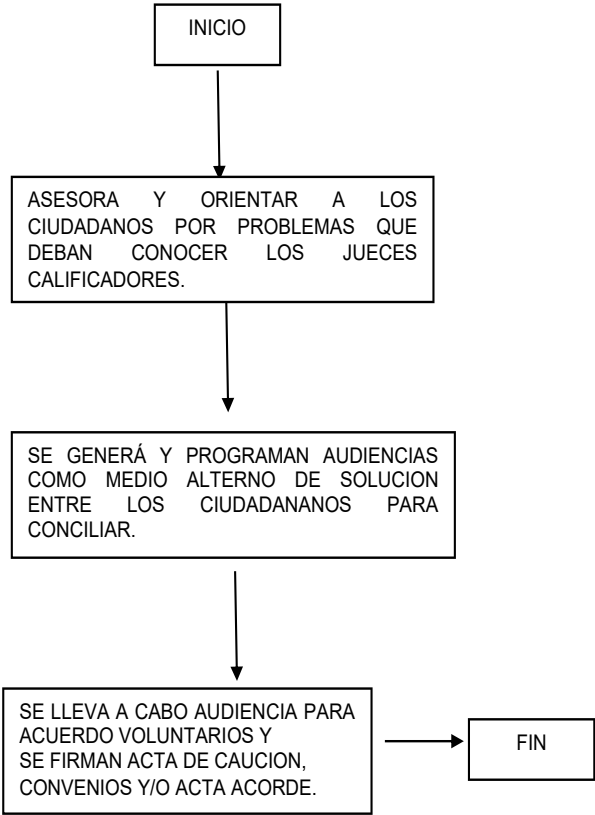


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASUNTOS TURNADOS A JUECES CALIFICADORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	JUEZ CALIFICADOR	01	ASESORA Y ORIENTAR A LOS CIUDADANOS POR PROBLEMAS QUE DEBAN CONOCER LOS JUECES CALIFICADORES.
		02	SE GENERÁ Y PROGRAMAN AUDIENCIAS COMO MEDIO ALTERNO DE SOLUCION ENTRE LOS CIUDADANANOS PARA CONCILIAR.
		03	SE LLEVA A CABO AUDIENCIA PARA ACUERDO VOLUNTARIOS Y SE FIRMAN ACTA DE CAUCION, CONVENIOS Y/O ACTA ACORDE.
		04	INFORMA AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
		05	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ASUNTOS TURNADOS A JUECES CALIFICADORES.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRIDICOS.



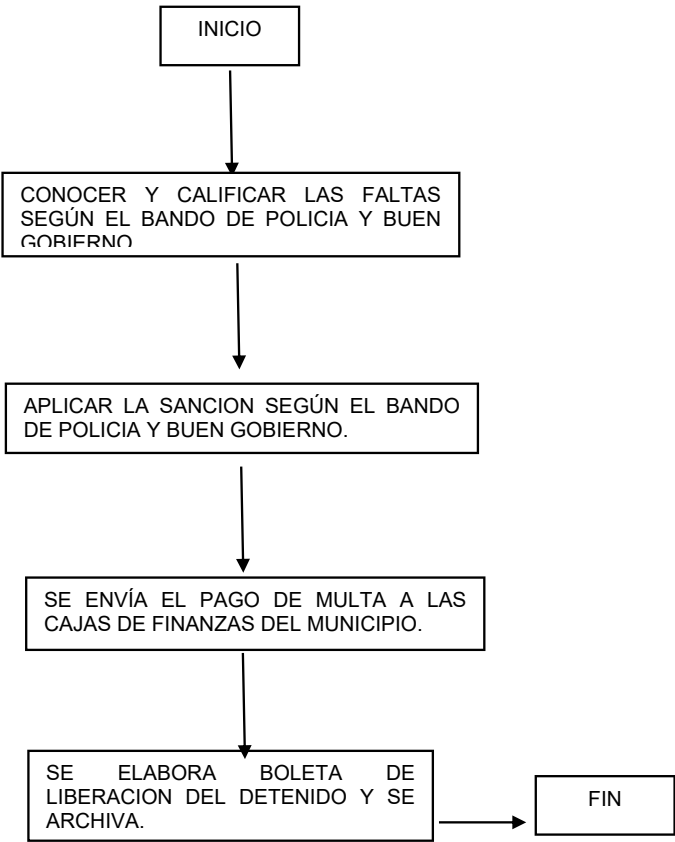


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE MULTAS TURNADAS A JUECES CALIFICADORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
13. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	JUEZ CALIFICADOR	01	CONOCER Y CALIFICAR LAS FALTAS SEGÚN EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.
		02	APLICAR LA SANCION SEGÚN EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.
		03	SE ENVÍA EL PAGO DE MULTA A LAS CAJAS DE FINANZAS DEL MUNICIPIO.
		04	SE ELABORA BOLETA DE LIBERACION DEL DETENIDO Y SE ARCHIVA.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA MULTAS TURNADAS A JUECES CALIFICADORES.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JÚRIDICOS.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Vo. Bo.

VALIDÓ

TEC. DANIEL PÉREZ ANGULO
DIRECTOR DE ATENCIÓN
CIUDADANA

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

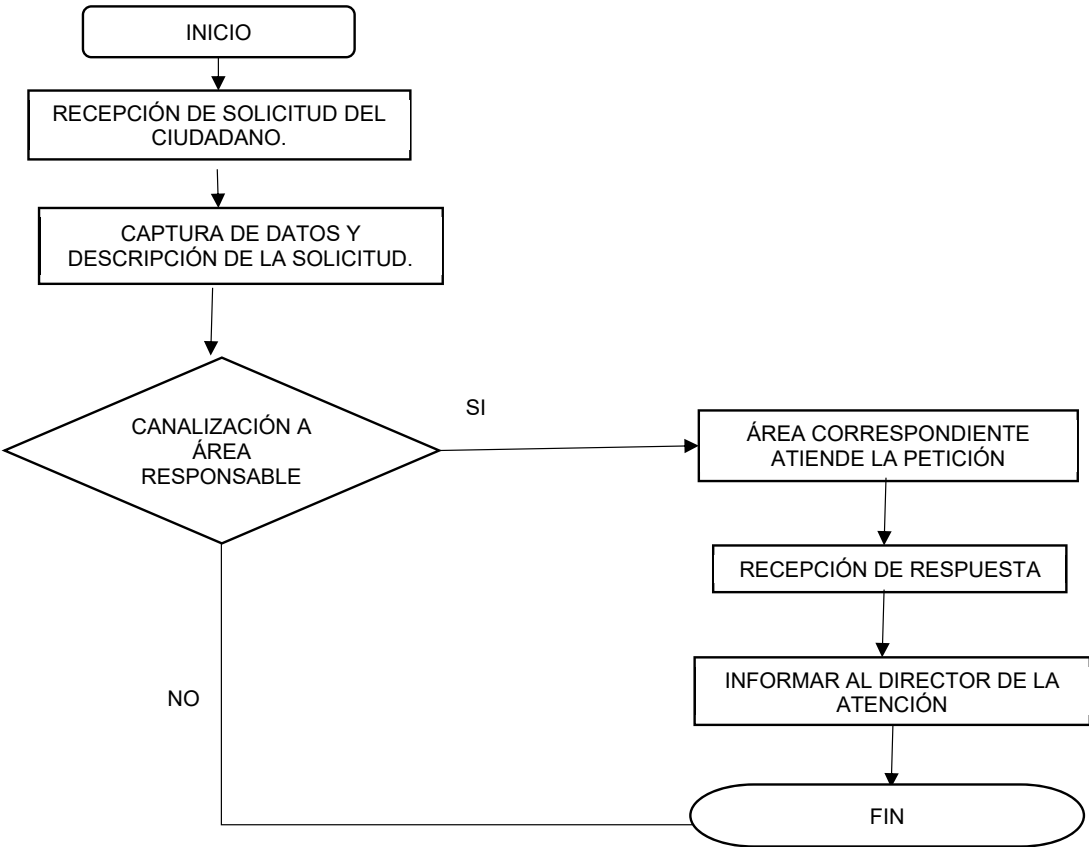


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, TRÁMITE Y CAPTURA DE LAS PETICIONES CIUDADANAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES	01	RECIBIR LA SOLICITUD DEL CIUDADANO.
		02	CAPTURAR DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CASO, (NOMBRE, TIPO DE SOLICITUD, MEDIO DE CONTACTO, FECHA Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO).
		03	CLASIFICAR LA SOLICITUD SEGÚN SU NATURALEZA Y CANALIZAR LA SOLICITUD AL ÁREA O DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
		04	DAR SEGUIMIENTO CON LA DEPENDENCIA QUE ATIENDE LA SOLICITUD (CONFIRMAR RECEPCIÓN, AVANCE Y TIEMPO DE RESPUESTA).
		05	ENVÍO DE INFORME DE LAS PETICIONES ATENDIDAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
		06	FIN DE LA ATENCIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, TRÁMITES Y CAPTURA DE LAS PETICIONES CIUDADANAS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA/ DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES



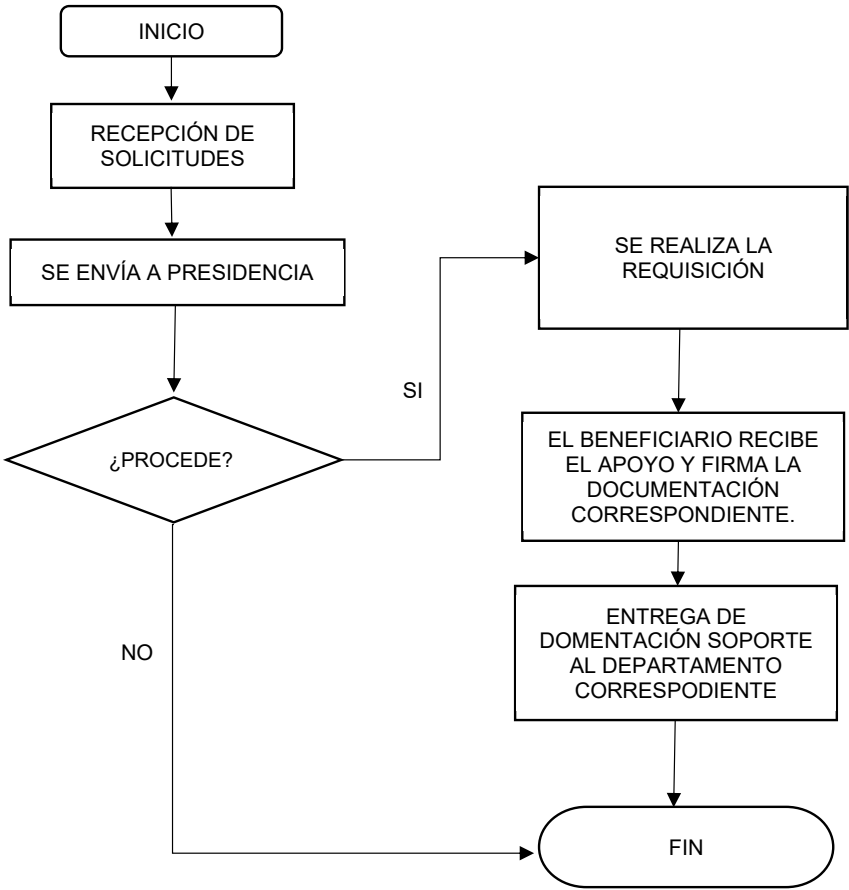


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DONATIVOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES	01	SE RECIBEN SOLICITUDES DE LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS.
		02	SE ENVÍA A LA PRESIDENCIA PARA SU AUTORIZACIÓN.
		03	SI SE AUTORIZA SE ENVÍA LA REQUISICIÓN DE LO SOLICITADO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	04	SE REALIZA LA ADQUISICIÓN Y SE ENTREGA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES	05	SE HACE ENTREGA DE LA DONACIÓN Y SE RECABA LA INFORMACIÓN SOPORTE
		06	ENVÍO DE INFORMACIÓN SOPORTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
		07	FIN.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DONATIVOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA/ DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



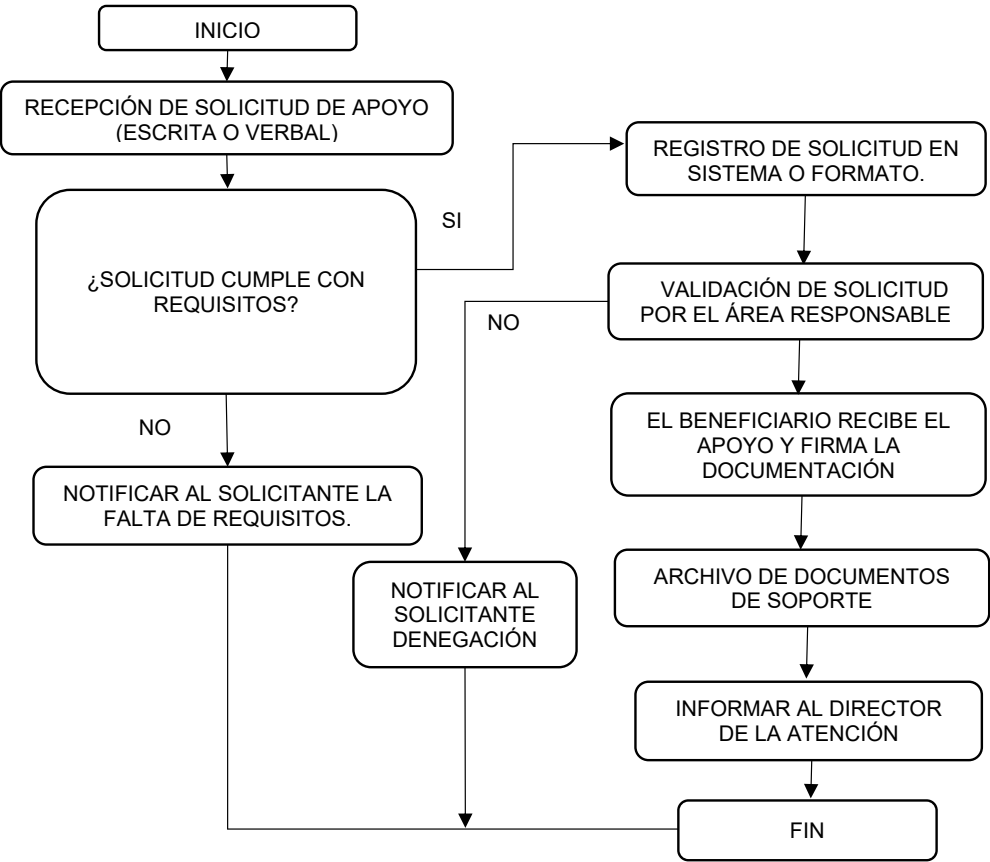
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE APOYOS SOCIALES Y MATERIAL A BAJO COSTO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES	01	EL BENEFICIARIO PRESENTA UNA SOLICITUD DE APOYO VERBAL O POR ESCRITO.
		02	SE REvisa SI EL SOLICITANTE CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCOMPLETA, SE INFORMA AL BENEFICIARIO PARA QUE ENTREGUE LOS DOCUMENTOS FALTANTES.
		03	SE LLENA EL FORMATO DE SOLICITUD Y SE ARCHIVA FÍSICAMENTE O EN EL SISTEMA.
		04	SE EVALÚA LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS: SITUACIÓN ECONÓMICA, CONDICIÓN SOCIAL, ETC. SE DETERMINA SI LA SOLICITUD ES APROBADA O RECHAZADA.
		05	SE COMUNICA AL SOLICITANTE SI EL APOYO FUE APROBADO O NO. SE ENTREGA FÍSICAMENTE EL APOYO AL BENEFICIARIO EN LAS OFICINAS O PUNTOS AUTORIZADOS.
		06	EL BENEFICIARIO FIRMA UN ACUSE O COMPROBANTE DE ENTREGA COMO EVIDENCIA DE LA RECEPCIÓN DEL APOYO.
		07	SE GUARDA COPIA DEL ACUSE Y TODA LA DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL.
		08	FIN DEL PROCESO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE APOYOS
SOCIALES Y MATERIAL A BAJO COSTO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA/ DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES**





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**LIC. CLAUDIA LORENA MONTALVO
WILSON**
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

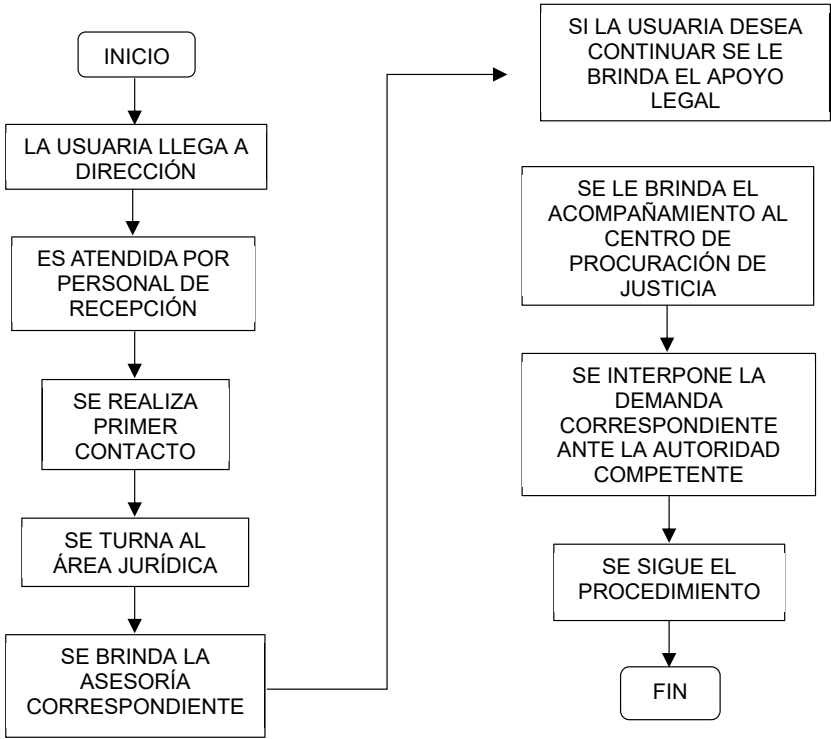


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
15. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER	ÁREA JURÍDICA	01	LA USUARIA LLEGA A DIRECCIÓN.
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE RECEPCIÓN.
		03	SE REALIZA PRIMER CONTACTO.
		04	SE TURNA AL ÁREA JURÍDICA.
		05	SE BRINDA LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE.
		06	SI LA USUARIA DESEA CONTINUAR SE LE BRINDA EL APOYO LEGAL.
		07	SE LE BRINDA EL ACOMPAÑAMIENTO AL CENTRO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.
		08	SE INTERPONE LA DEMANDA CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
		09	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO.
		10	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER / ÁREA JURÍDICA



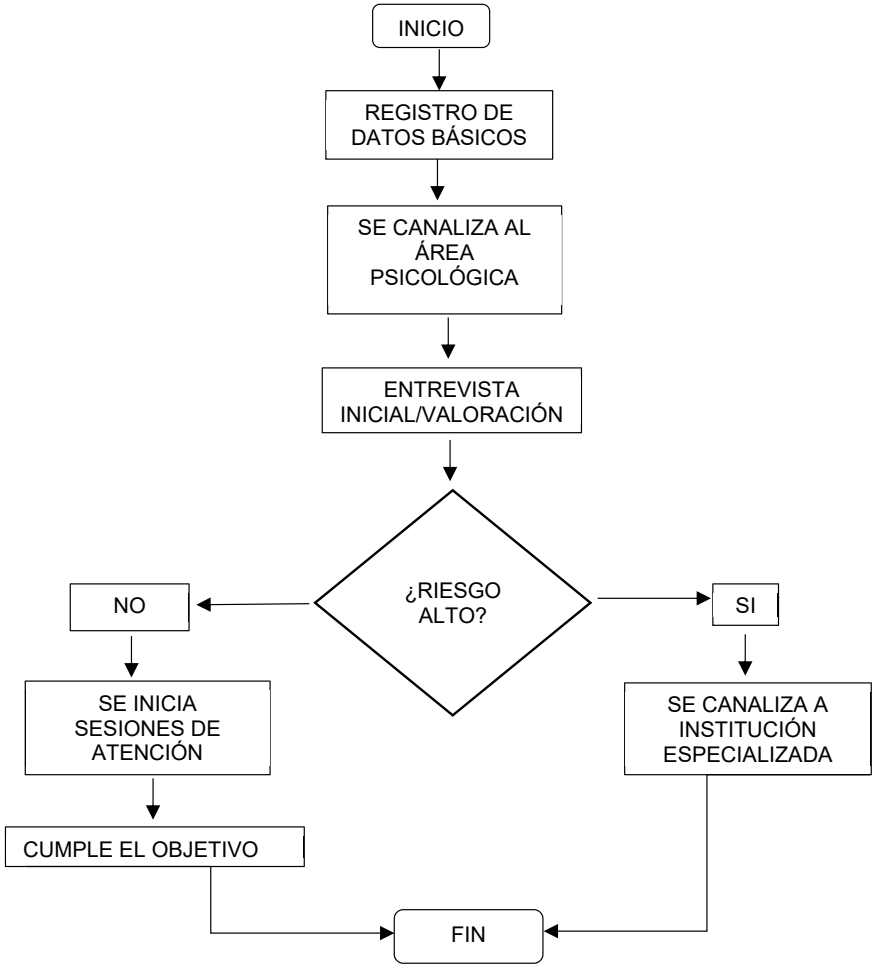


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA PSICOLÓGICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
15. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER	ÁREA DE PSICOLOGÍA	01	REGISTRO DE DATOS BÁSICOS
		02	SE CANALIZA AL ÁREA PSICOLÓGICA
		03	ENTREVISTA INICIAL/VALORACIÓN
		04	¿RIESGO ALTO?
		05	SI: CANALIZA A INSTITUCIÓN ESPECIALIZADA.
		06	NO: SE INICIA SESIONES DE ATENCIÓN.
		07	CUMPLE EL OBJETIVO
		08	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL ÁREA PSICOLÓGICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER / ÁREA PSICOLÓGICA



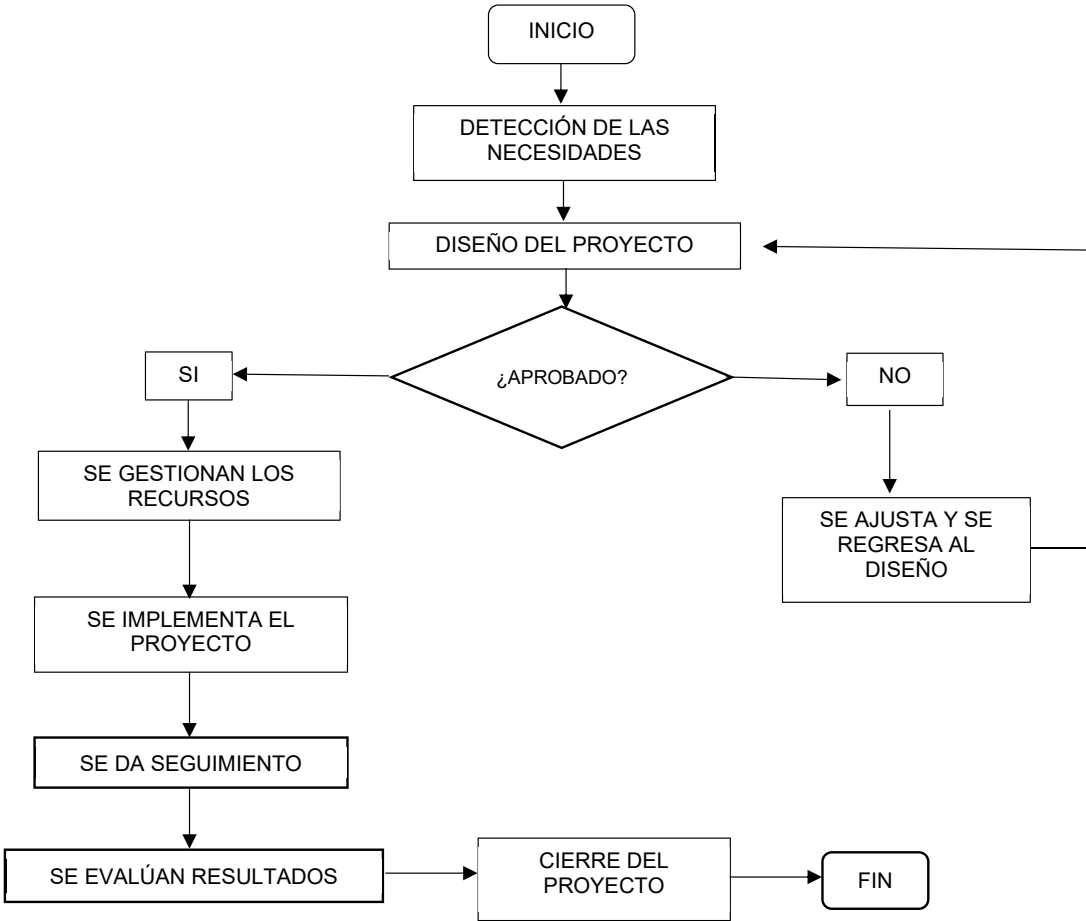


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
15. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER	ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	01	DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES.
		02	DISEÑO DEL PROYECTO.
		03	¿APROBACION?
		04	SI NO TIENE APROBACIÓN SE REAJUSTA EL DISEÑO.
		05	SI ES APROBADO SE DEBE ELABORAR LA
		06	GESTIÓN DE RECURSOS SI ES NECESARIO Y ESTABLECER ALIANZAS CON OTRAS
		07	DEPENDENCIAS.
		08	DARLE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.
		09	SE EVALÚAN RESULTADOS.
		10	CIERRE DEL PROYECTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER / ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS



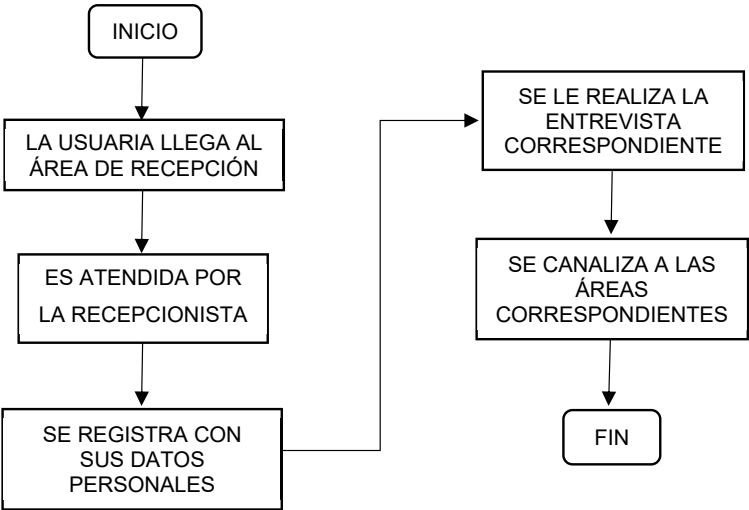


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
15. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER	ÁREA ADMINISTRATIVA-RECEPCIÓN	01	LA USUARIA LLEGA AL ÁREA DE RECEPCIÓN.
		02	ES ATENDIDA POR LA RECEPCIONISTA.
		03	SE REGISTRA CON SUS DATOS PERSONALES.
		04	SE LE REALIZA UNA ENTREVISTA SOBRE SU ASUNTO.
		05	SI LA PERSONA REQUIERE ATENCIÓN INMEDIATA SE CANALIZA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
		06	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A USUARIAS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER ÁREA ADMINISTRATIVA-RECEPCIÓN





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**ING. ANTONIO JEHOVA JAVIER
ANGULO**
DIRECTOR DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

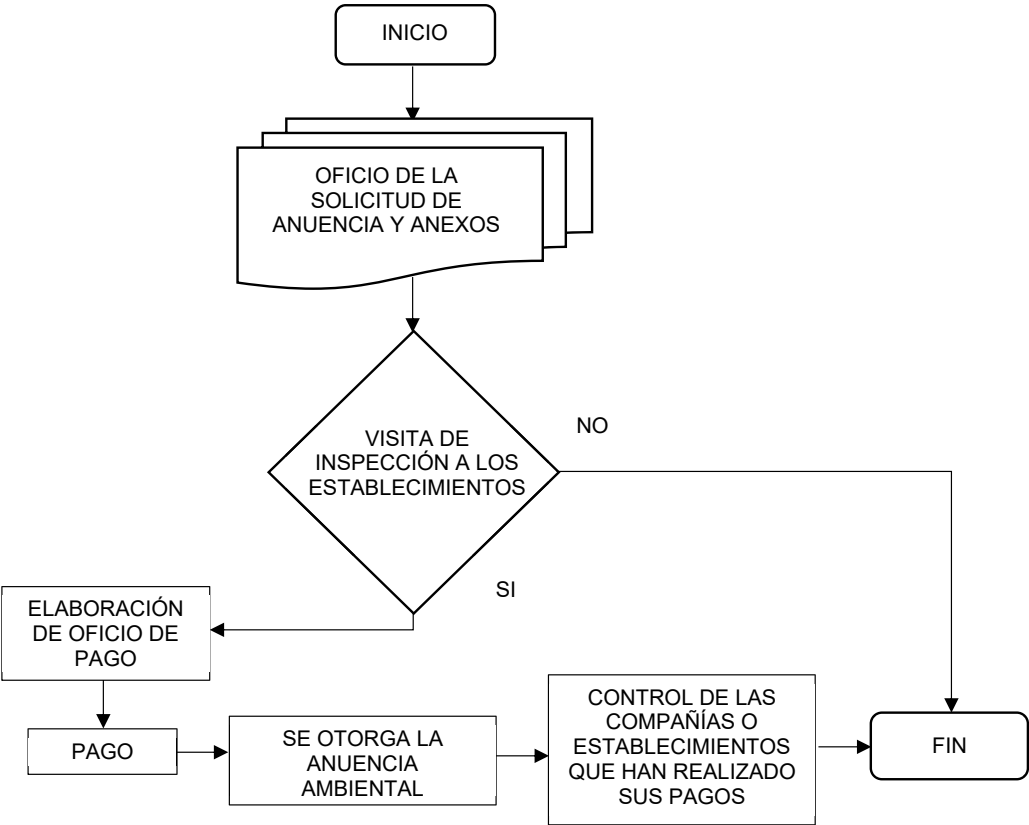


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUENCIA AMBIENTAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	VENTANILLA ÚNICA	01	INICIO DE PROCESO
		02	OFICIO DE SOLICITUD DE ANUENCIA AMBIENTAL Y ANEXOS.
		03	SE PROCEDE A REALIZAR VISITA DE INSPECCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS (COMERCIALES, SERVICIOS E INDUSTRIALES). UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN, SE DETERMINA SI/NO SE OTORGA.
		04	SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		05	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		06	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA LA ANUENCIA AMBIENTAL.
		07	SE LLEVA EL CONTROL DE LAS COMPAÑÍAS O ESTABLECIMIENTOS QUE HAN REALIZADO SUS PAGOS.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LA ANUENCIA AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL / VENTANILLA ÚNICA



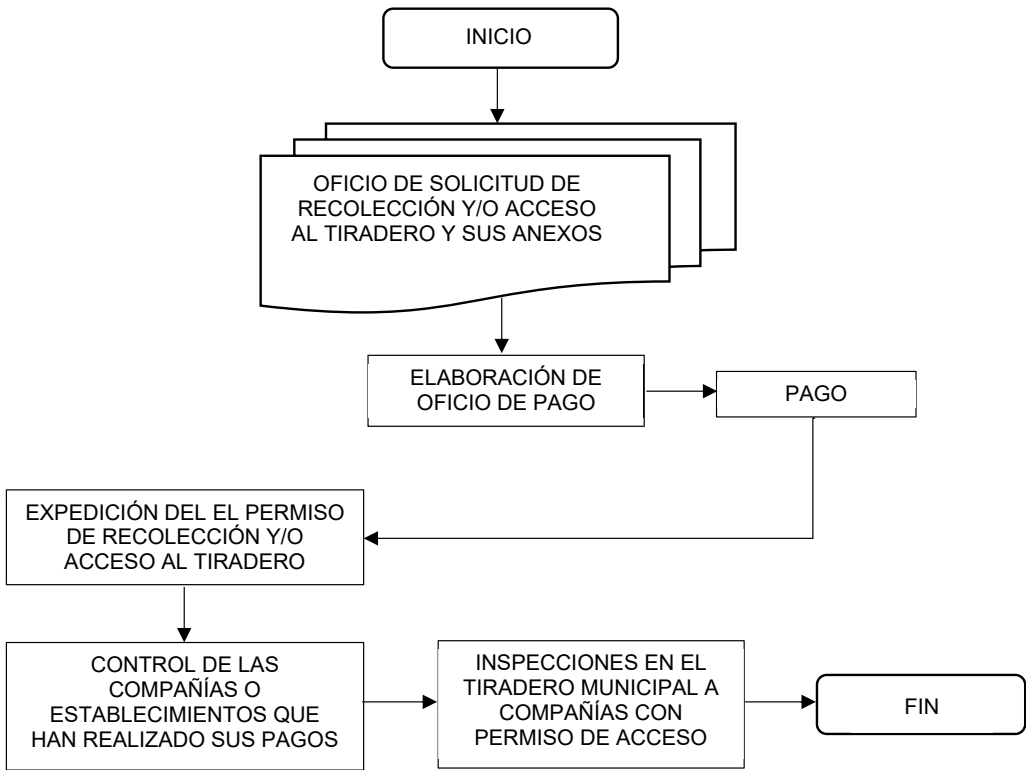


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	VENTANILLA ÚNICA	01	INICIO DEL PROCESO
		02	OFICIO DE SOLICITUD DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO Y SUS ANEXOS.
		03	SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		04	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		05	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA EL PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO.
		06	SE LLEVA EL CONTROL DE LAS COMPAÑÍAS O ESTABLECIMIENTOS QUE HAN REALIZADO SUS PAGOS.
		07	SE REALIZA INSPECCIONES EN EL TIRADERO MUNICIPAL A COMPAÑÍAS CON PERMISOS VIGENTES.
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL/ VENTANILLA ÚNICA



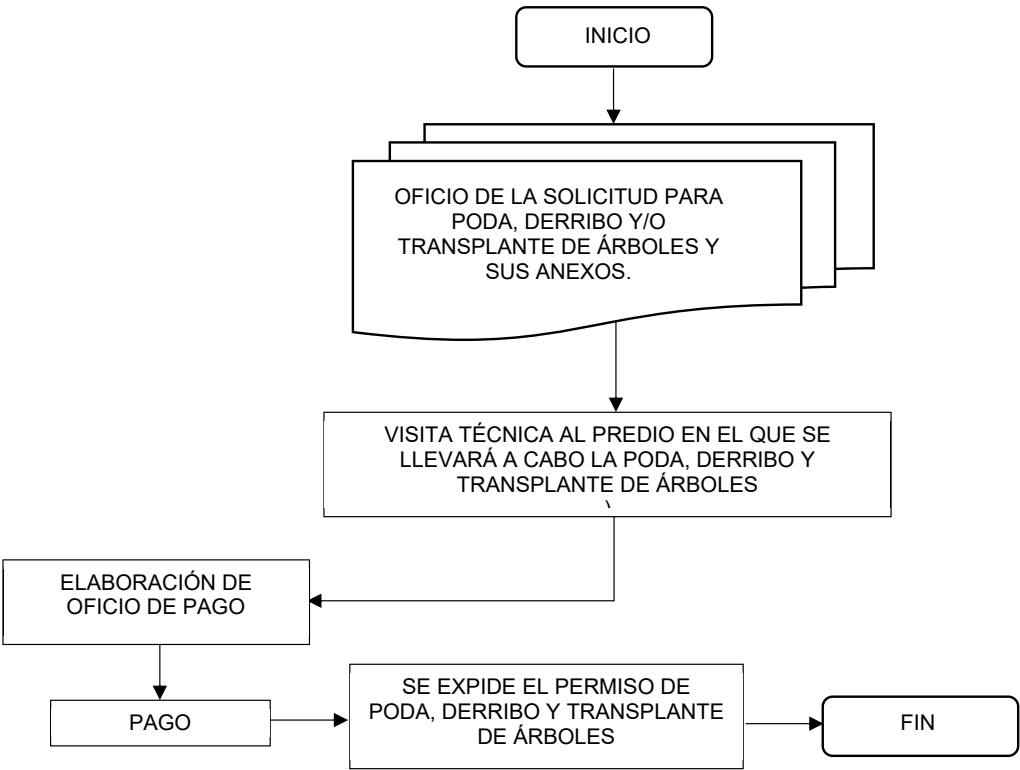


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PODA, DERRIBO Y/O TRANSPLANTE DE ARBOLES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	VENTANILLA ÚNICA	01	INICIO DEL PROCESO
		02	OFICIO DE SOLICITUD PARA PODA, DERRIBO Y/O TRANSPLANTE DE ÁRBOLES Y SUS ANEXOS.
		03	SUPERVISIÓN DEL PREDIO CON VISITA TÉCNICA.
		04	UNA VEZ REALIZADA LA VISITA DE VERIFICACIÓN, SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		05	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL
		06	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE EXPIDE EL PERMISO DE PODA, DERRIBO Y TRANSPLANTE DE ÁRBOLES.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE PODA, DERRIBO Y TRANSPLANTE DE ARBOLES
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL/ VENTANILLA ÚNICA



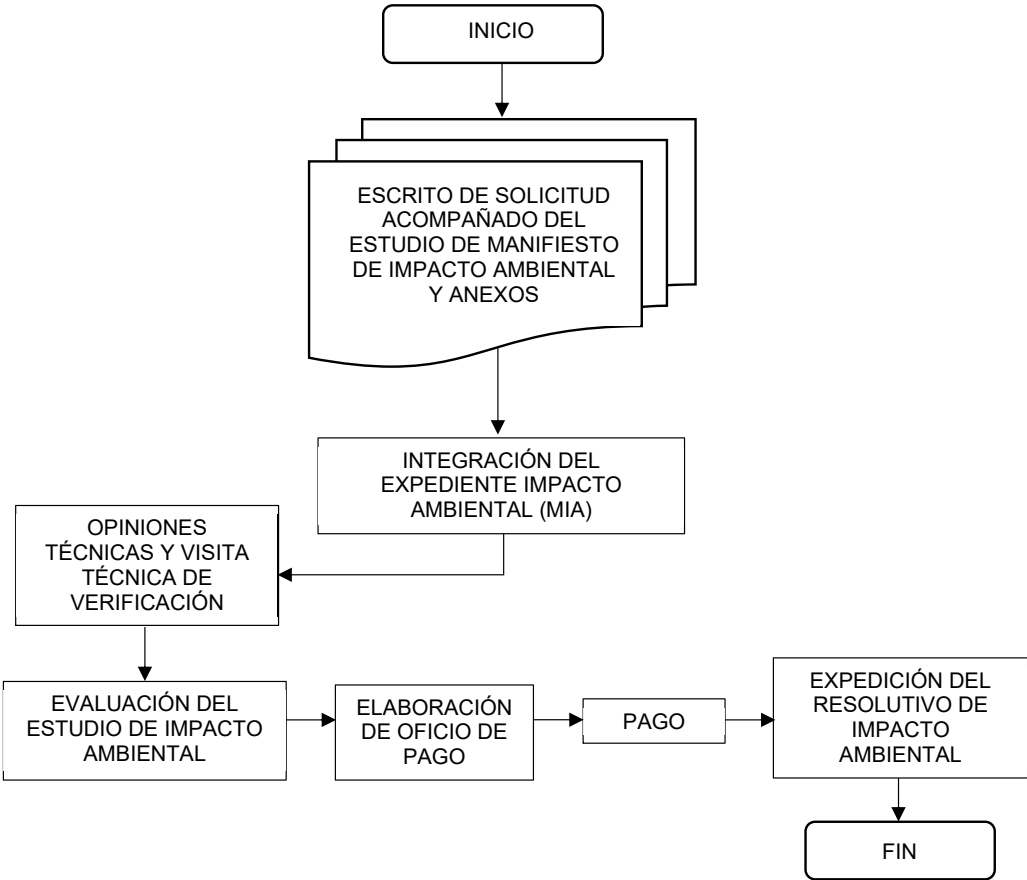


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL (MIA)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN	01	INICIO DEL PROCESO.
		02	ESCRITO DE SOLICITUD ACOMPAÑADO DEL ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y ANEXOS.
		03	SE REALIZA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.
		04	SE SOLICITA OPINIONES TÉCNICAS A DIVERSAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES, ETC, Y SE REALIZARA SUPERVISIÓN DEL PREDIO CON VISITA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN.
		05	SE PROCEDE A LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL.
		06	ELABORACIÓN DE OFICIO DE PAGO.
		07	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL
		08	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE EXPIDE EL RESOLUTIVO (MIA).
		09	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL/ DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN



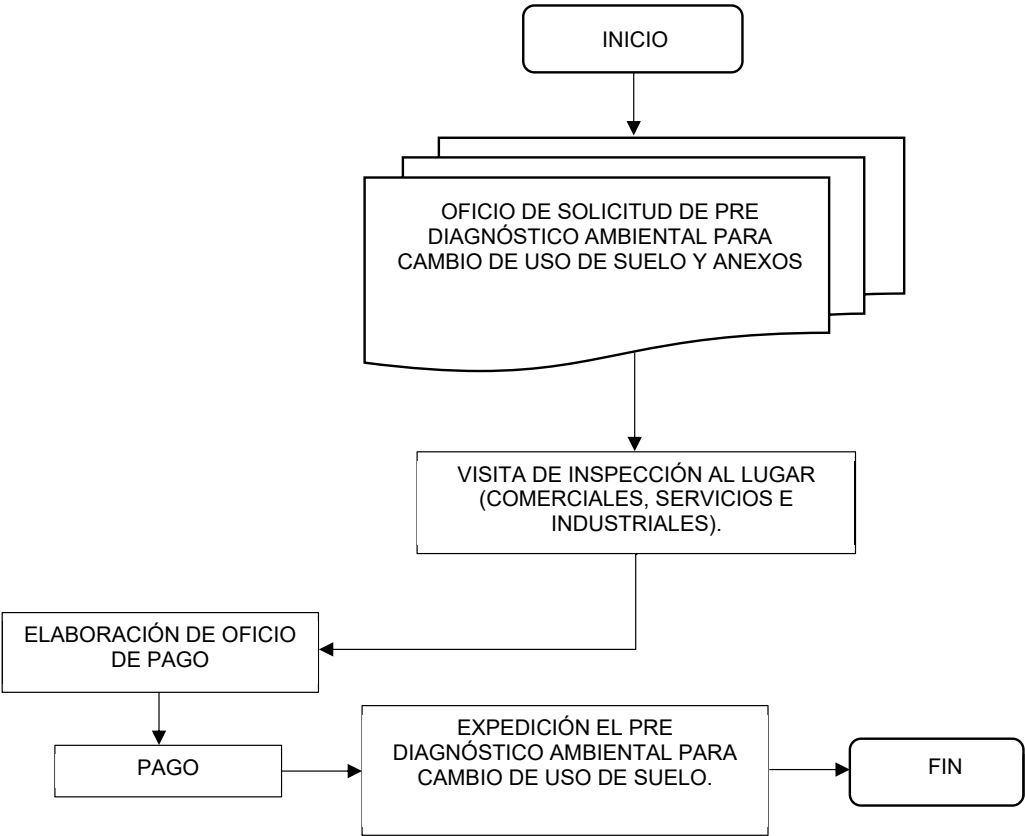


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL PARA CAMBIO DE USO DE SUELO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	VENTANILLA ÚNICA	01	INICIO DEL PROCESO
		02	OFICIO DE SOLICITUD DE PRE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL PARA CAMBIO DE USO DE SUELO Y ANEXOS.
		03	SE PROCEDE A REALIZAR VISITA DE INSPECCIÓN AL LUGAR (COMERCIAL, SERVICIOS E INDUSTRIAL).
		04	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN, SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		05	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		06	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA PRE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PRE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL/ VENTANILLA ÚNICA



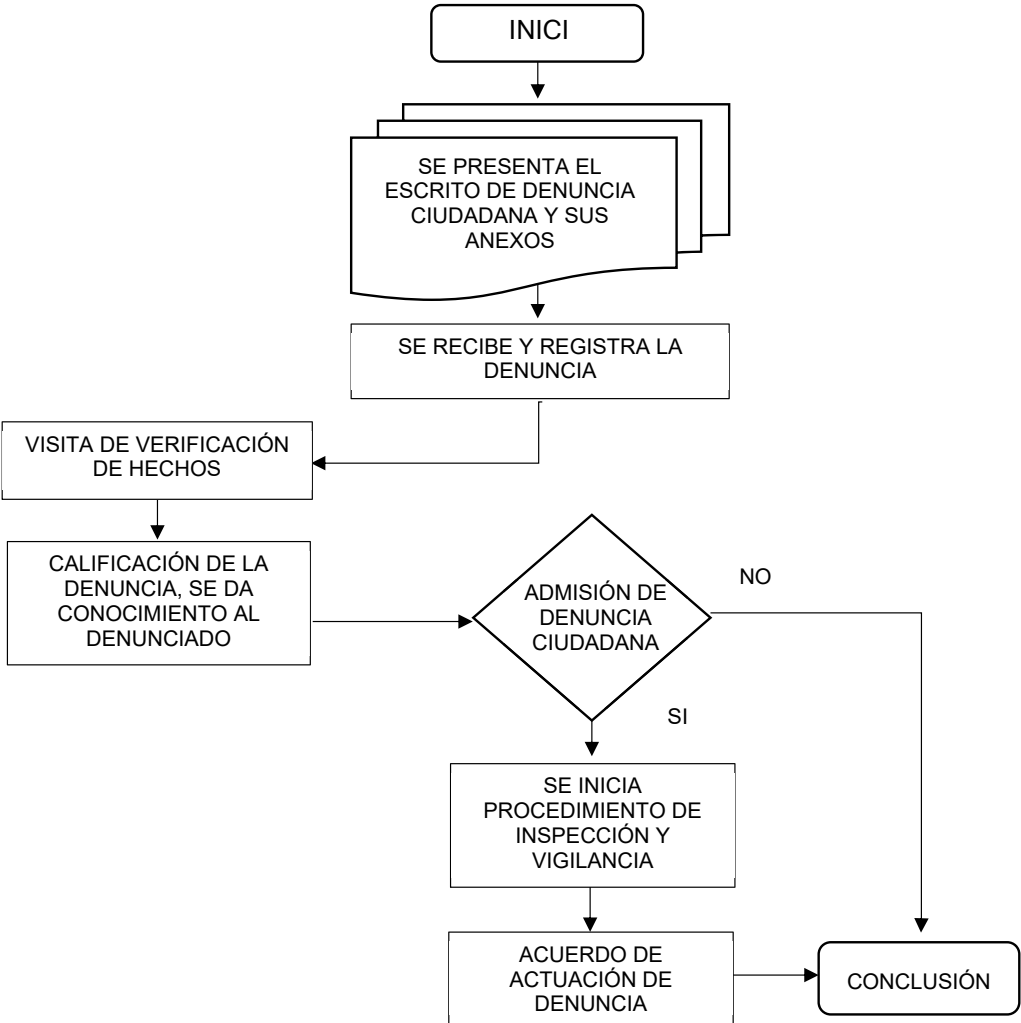


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN	01	INICIO DEL PROCESO
		02	ESCRITO DE DENUNCIA CIUDADANA Y ANEXOS.
		03	SE RECIBE Y REGISTRA LA DENUNCIA CIUDADANA.
		04	VISITA DE VERIFICACIÓN DE HECHOS.
		05	CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA, SE DA CONOCIMIENTO AL DENUNCIADO.
		06	ADMISIÓN DE LA DENUNCIA CIUDADANA (SI O NO)
		07	SE INICIA PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
		08	SE EMITE ACUERDO DE ACTUACIÓN DE DENUNCIA.
		09	CONCLUSIÓN DE ATENCIÓN A DENUNCIA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL/ DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN



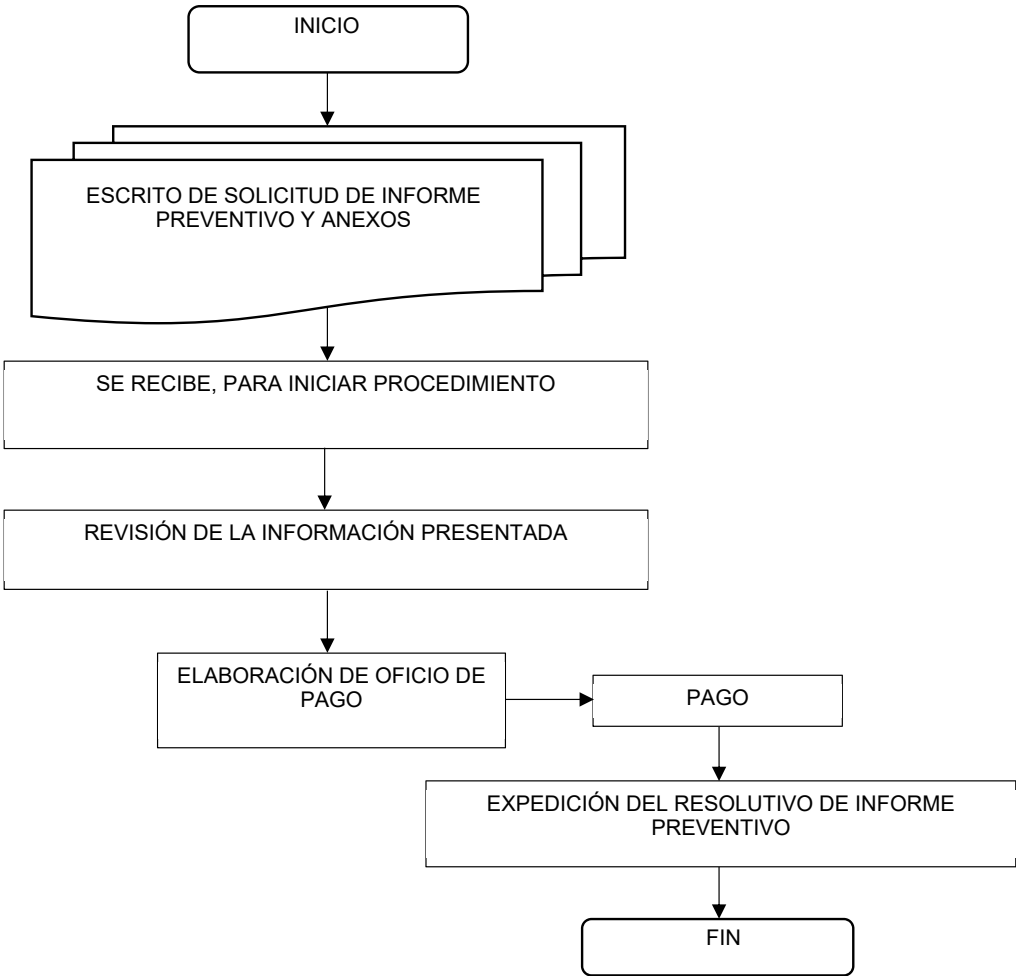


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME PREVENTIVO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NÚM	PROCESOS
16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN	01	INICIO DEL PROCESO
		02	ESCRITO DE SOLICITUD DE INFORME PREVENTIVO Y ANEXOS.
		03	SE RECIBE, PARA INICIAR PROCEDIMIENTO
		04	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA.
		05	SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		06	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		07	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO
		08	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO: INFORME PREVENTIVO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**BIOL. YURY ALBERTO ALAMILLA
SCHRUNDER**
COORDINADOR DE PROTECCIÓN
CIVIL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



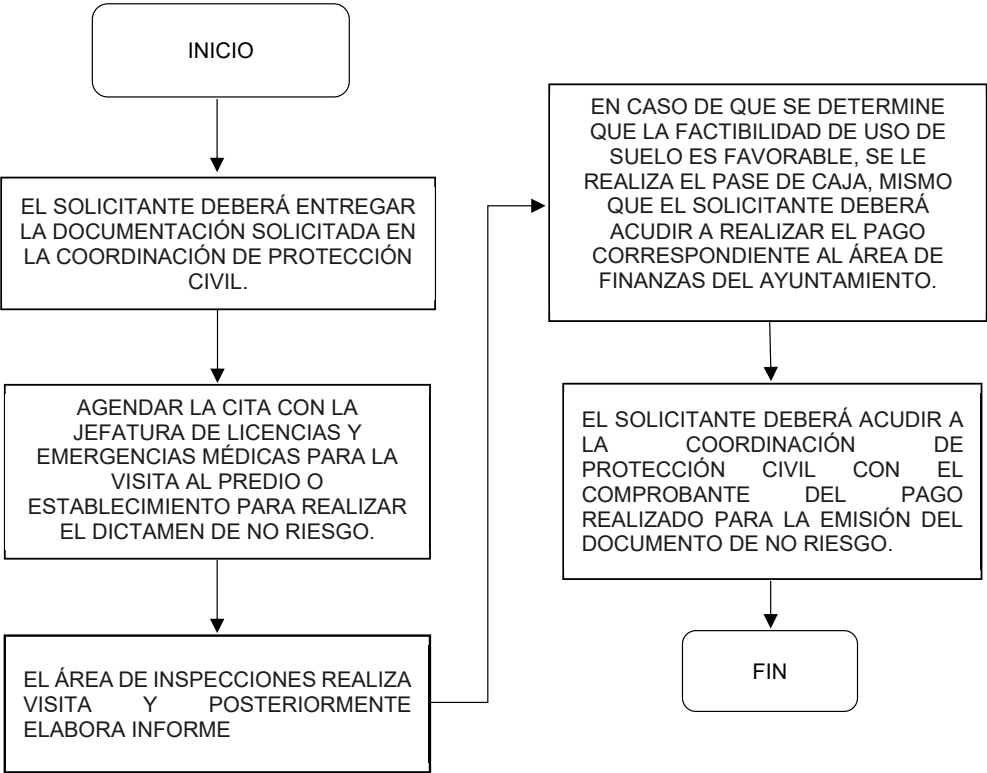
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD POR RIESGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE LICENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS.	01	EL SOLICITANTE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
		02	AGENDAR LA CITA CON LA JEFATURA DE LICENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS PARA LA VISITA AL PREDIO O ESTABLECIMIENTO PARA REALIZAR EL DICTAMEN DE NO RIESGO.
		03	EL ÁREA DE INSPECCIONES REALIZA VISITA Y POSTERIORMENTE ELABORA INFORME TÉCNICO DE RIESGO O NO RIESGO.
		04	EN CASO DE QUE SE DETERMINE QUE LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO ES FAVORABLE, SE LE REALIZA EL PASE DE CAJA, MISMO QUE EL SOLICITANTE DEBERÁ ACUDIR A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO.
		05	EL SOLICITANTE DEBERÁ ACUDIR A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL COMPROBANTE DEL PAGO REALIZADO PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE NO RIESGO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO DE
FACTIBILIDAD POR RIESGO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA INSPECCIONES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COMERCIOS E INDUSTRIAS A FIN DE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE LICENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS	01.	SE ACUDE AL ESTABLECIMIENTO/COMERCIO A ENTREGAR LA NOTIFICACIÓN 24 HORAS ANTES DE LA INSPECCIÓN.
		02.	SE ACUDE A INSPECCIÓN, SE PRESENTA ANTE EL PROPIETARIO O ENCARGADO DEL LUGAR, SE VERIFICA QUE CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL CORRESPONDIENTE Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
		03.	SI AL REALIZAR LA VISITA DE INSPECCIÓN EL USUARIO CUMPLIERE CON TODOS LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SE HARÁ CONSTAR ESA SITUACIÓN EN EL ACTA. POSTERIORMENTE, PREVIO PAGO DE DERECHOS, SE LE EXPEDIRÁ EL CERTIFICADO DE PROTECCIÓN CIVIL.
		04.	EN CASO DE NO CUMPLIR CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, SE DEBERÁ OTORGAR UN PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES.
		05.	UNA VEZ CONCLUIDO EL PLAZO EL INSPECTOR DEBERÁ REGRESAR A VERIFICAR QUE SE HAYAN CUMPLIDO LAS OBSERVACIONES EMITIDAS EN LA INSPECCIÓN.
		06.	SI AL REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN EL USUARIO CUMPLIERE CON TODOS LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SE HARÁ CONSTAR ESA SITUACIÓN EN EL ACTA. POSTERIORMENTE, PREVIO PAGO DE DERECHOS, SE LE EXPEDIRÁ EL CERTIFICADO DE PROTECCIÓN CIVIL.
		07.	SI NO SE DA CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO SE LE OTORGAN UN PERIODO ADICIONAL DE 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ATENCIÓN.
		08.	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE LE APLICA LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.

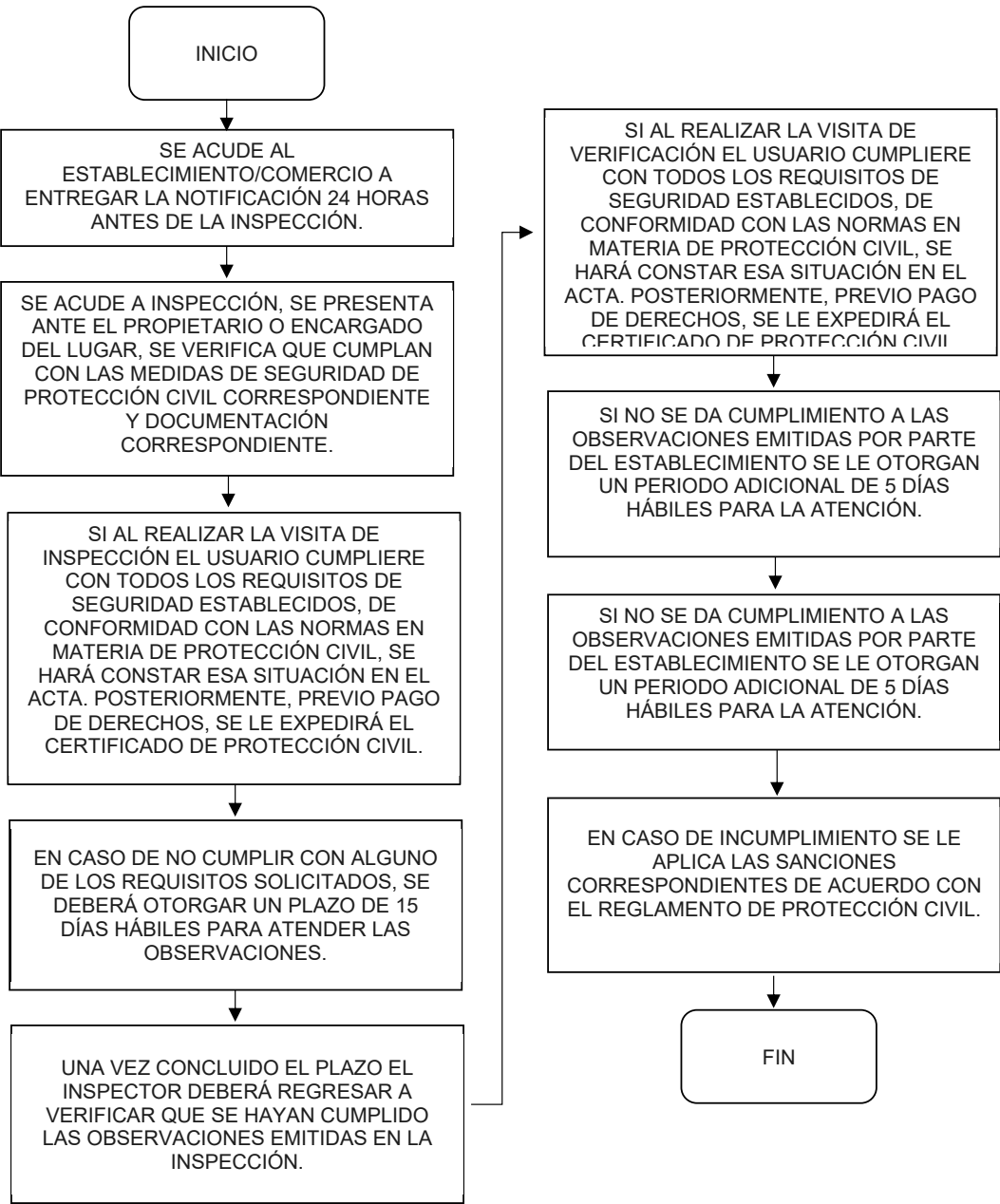


**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES A
INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COMERCIOS E INDUSTRIAS A FIN DE VERIFICAR
LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



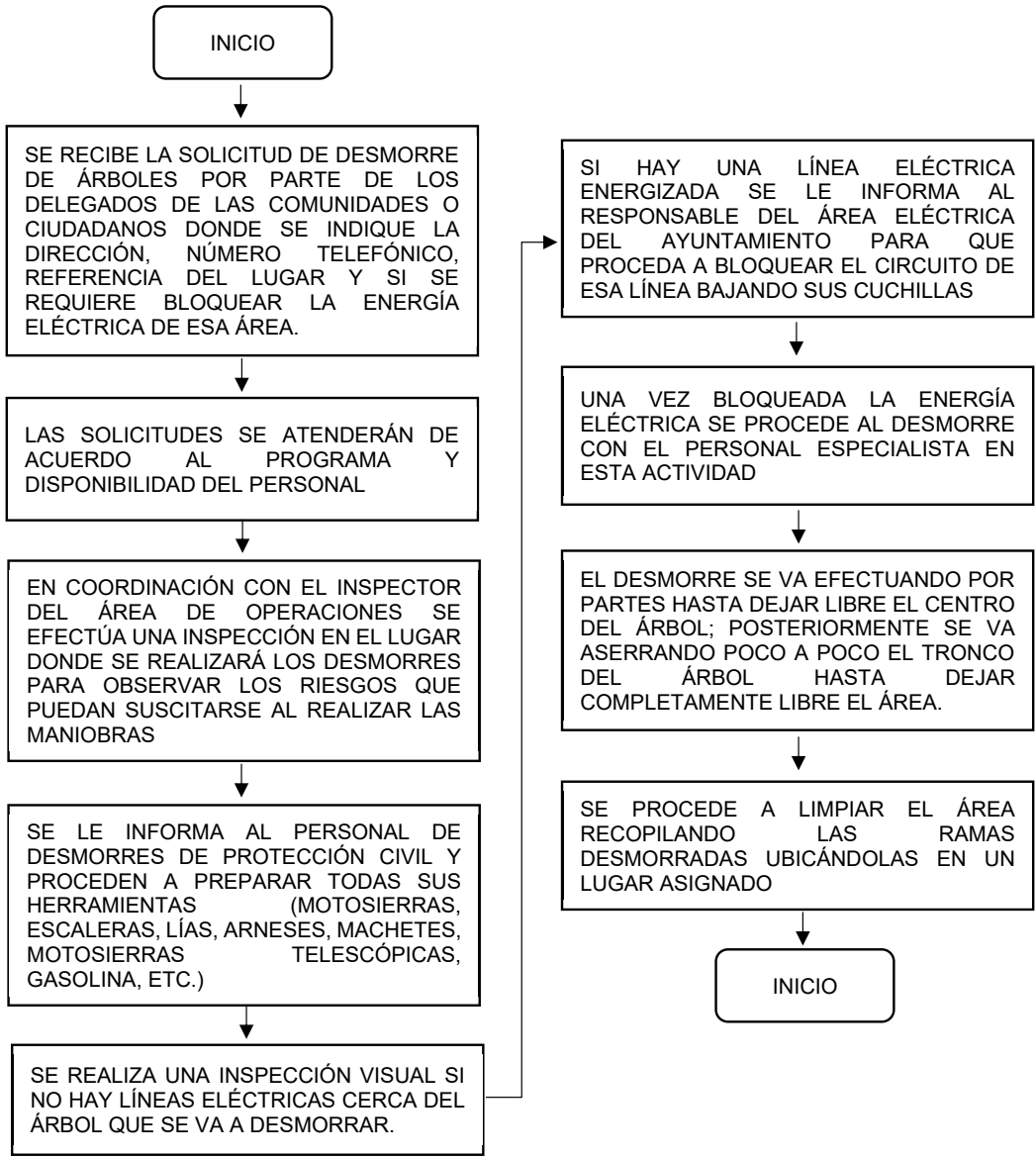
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALA Y DESMORRE DE ÁRBOLES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE OPERACIONES CONTRAINCENDIOS	01	SE RECIBE LA SOLICITUD DE DESMORRE DE ÁRBOLES POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE LAS COMUNIDADES O CIUDADANOS DONDE SE INDIQUE LA DIRECCIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO, REFERENCIA DEL LUGAR Y SI SE REQUIERE BLOQUEAR LA ENERGÍA ELÉCTRICA DE ESA ÁREA.
		02	LAS SOLICITUDES SE ATENDERÁN DE ACUERDO AL PROGRAMA Y DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL
		03	EN COORDINACIÓN CON EL INSPECTOR DEL ÁREA DE OPERACIONES SE EFECTÚA UNA INSPECCIÓN EN EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LOS DESMORRES PARA OBSERVAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN SUSCITARSE AL REALIZAR LAS MANIOBRAS.
		04	SE LE INFORMA AL PERSONAL DE DESMORRES DE PROTECCIÓN CIVIL Y PROCEDEN A PREPARAR TODAS SUS HERRAMIENTAS (MOTOSIERRAS, ESCALERAS, LÍAS, ARNESES, MACHETES, MOTOSIERRAS TELESCÓPICAS, GASOLINA, ETC.)
		05	SE REALIZA UNA INSPECCIÓN VISUAL SI NO HAY LÍNEAS ELÉCTRICAS CERCA DEL ÁRBOL QUE SE VA A DESMORRAR.
		06	SI HAY UNA LÍNEA ELÉCTRICA ENERGIZADA SE LE INFORMA AL RESPONSABLE DEL ÁREA ELÉCTRICA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A BLOQUEAR EL CIRCUITO DE ESA LÍNEA BAJANDO SUS CUCHILLAS.
		07	UNA VEZ BLOQUEADA LA ENERGÍA ELÉCTRICA SE PROCEDE AL DESMORRE CON EL PERSONAL ESPECIALISTA EN ESTA ACTIVIDAD.
		08	EL DESMORRE SE VA EFECTUANDO POR PARTES HASTA DEJAR LIBRE EL CENTRO DEL ÁRBOL; POSTERIORMENTE SE VA ASERRANDO POCO A POCO EL TRONCO DEL ÁRBOL HASTA DEJAR COMPLETAMENTE LIBRE EL ÁREA.
		09	SE PROCEDE A LIMPIAR EL ÁREA RECOPILANDO LAS RAMAS DESMORRADAS UBICÁNDOLAS EN UN LUGAR ASIGNADO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TALA Y DESMORRE DE ARBOLES
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



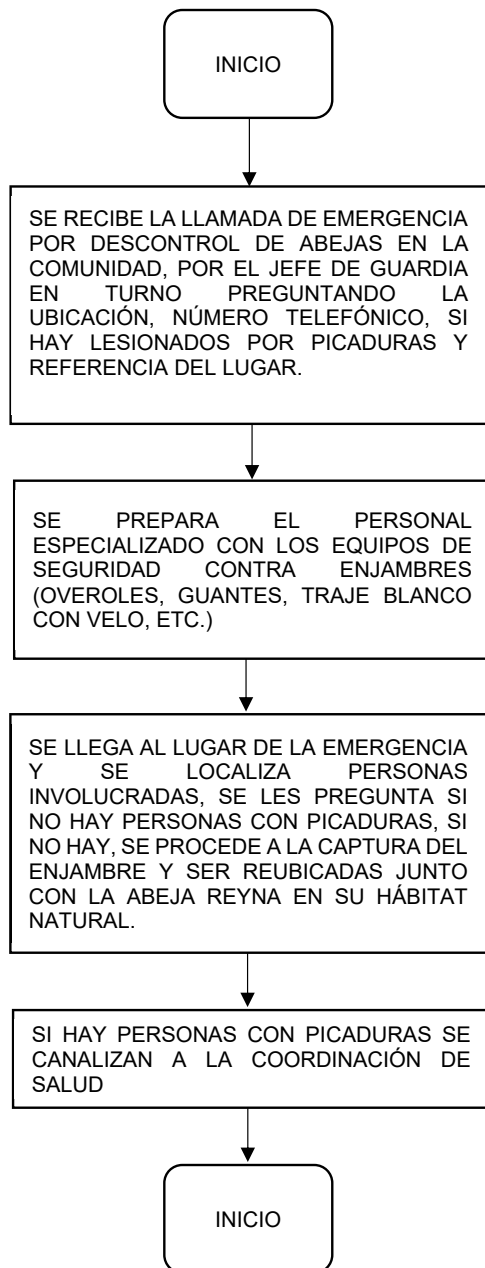
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REUBICACION DE ENJAMBRES DE ABEJAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE OPERACIONES CONTRA INCENDIOS	01	SE RECIBE LA LLAMADA DE EMERGENCIA POR DESCONTROL DE ABEJAS EN LA COMUNIDAD, POR EL JEFE DE GUARDIA EN TURNO PREGUNTANDO LA UBICACIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO, SI HAY LESIONADOS POR PICADURAS Y REFERENCIA DEL LUGAR.
		02	SE PREPARA EL PERSONAL ESPECIALIZADO CON LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD CONTRA ENJAMBRES (OVEROLES, GUANTES, TRAJE BLANCO CON VELO, ETC.)
		03	SE LLEGA AL LUGAR DE LA EMERGENCIA Y SE LOCALIZA PERSONAS INVOLUCRADAS, SE LES PREGUNTA SI NO HAY PERSONAS CON PICADURAS, SI NO HAY, SE PROCEDE A LA CAPTURA DEL ENJAMBRE Y SER REUBICADAS JUNTO CON LA ABEJA REYNA EN SU HÁBITAT NATURAL.
		04	SI HAY PERSONAS CON PICADURAS SE CANALIZAN A LA COORDINACIÓN DE SALUD



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REUBICACIÓN DE ENJAMBRES DE ABEJAS COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTENCIONES CON MATERIAL PÉTREO EN COSTALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE OPERACIONES CONTRA INCENDIOS	01	SE RECIBE LA LLAMADA DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA CIUDADANÍA Y/O DELEGADO DE LA COMUNIDAD, INDICÁNDONOS PROBABLE INUNDACIÓN EN EL CONTORNO DE LA COMUNIDAD.
		02	SE TRASLADA EL JEFE DE OPERACIONES CON EL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL AL ÁREA AFECTADA (INUNDACIÓN).
		03	SE EFECTÚA UNA INSPECCIÓN VISUAL GENERAL, PARA EVALUAR LAS CONDICIONES DEL LUGAR Y CALCULAR LA CANTIDAD DE COSTALES DE ARENA QUE SE VAN A UTILIZAR PARA BLOQUEAR EL FLUJO DE AGUA (FILTRACIÓN) QUE SE ESTÁ ORIGINANDO HACIA LAS CASAS UBICADAS.
		04	AL MOMENTO DE EFECTUAR LA VISUALIZACIÓN DEL ENTORNO DEL ÁREA AFECTADA SE DEBE DE TOMAR EN CUENTA DE DÓNDE VIENEN LAS CORRIENTES QUE ESTÁN AFECTANDO A LA COMUNIDAD.
		05	EL JEFE DE GUARDIA EN TURNO DA INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE GUARDIA DE PREPARAR LA CANTIDAD DE COSTALES DE ARENA CALCULADAS PARA INICIAR A FABRICAR LOS BORDOS DE COSTALES EN LAS COMUNIDADES AFECTADAS.
		06	SE REALIZAN LOS BORDES DE CONTENCIÓN Y SE EFECTÚAN RONDINES EN LA COMUNIDAD Y DE SER NECESARIO SE INSTALAN LAS BOMBAS DE ACHIQUE, DE ACUERDO CON EL CRITERIO DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

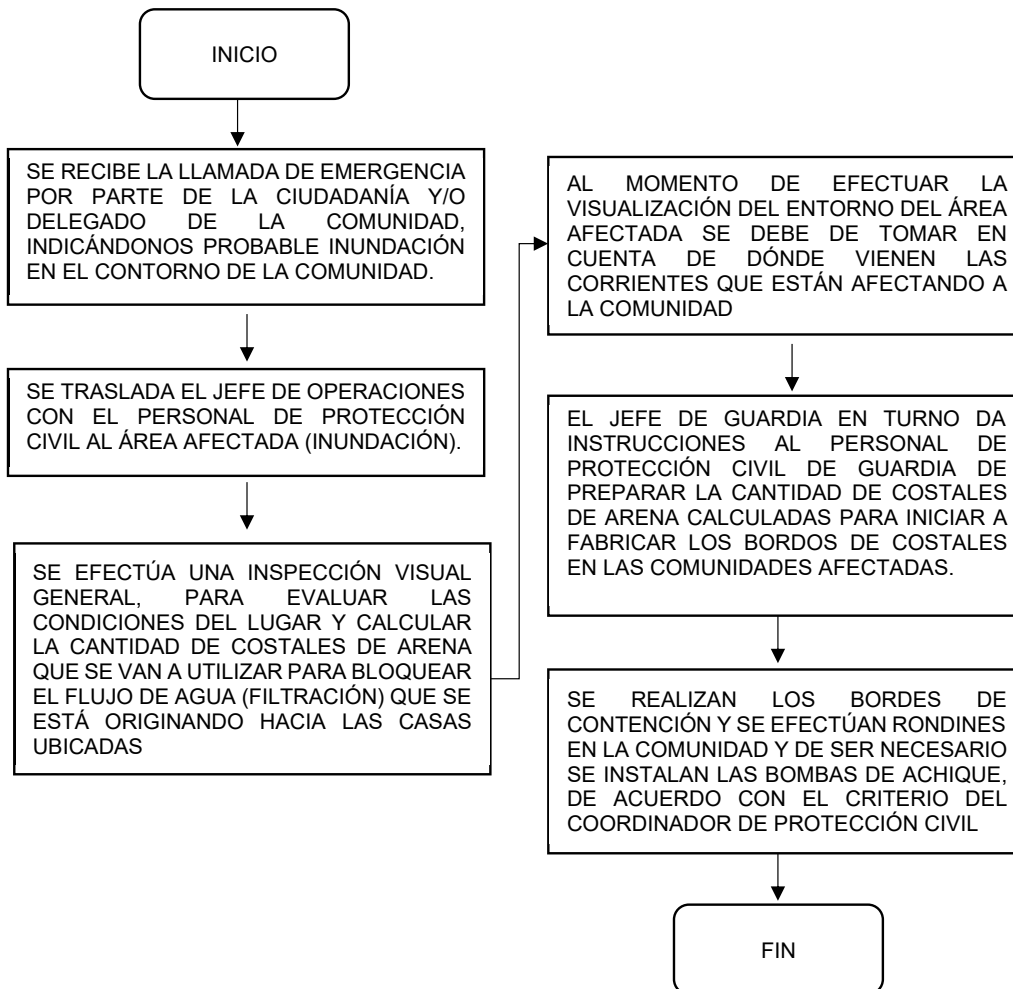


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIONES CON MATERIAL PÉTREO EN COSTALES.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



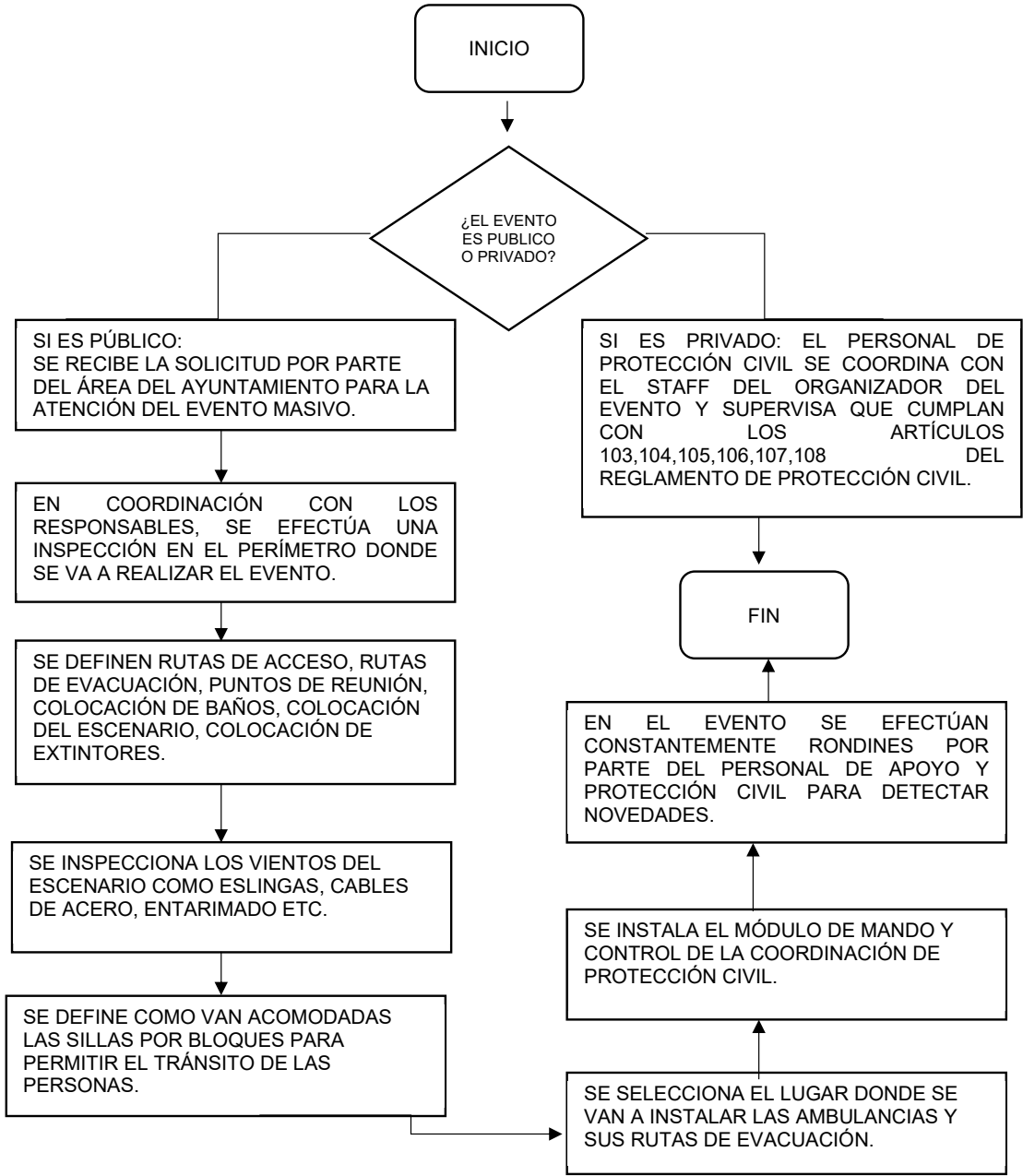
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALVAGUARDA EN EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE LICENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS	01	SI ES PÚBLICO: SE RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DEL ÁREA DEL AYUNTAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL EVENTO MASIVO.
		02	EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES, SE EFECTÚA UNA INSPECCIÓN EN EL PERÍMETRO DONDE SE VA A REALIZAR EL EVENTO.
		03	SE DEFINEN RUTAS DE ACCESO, RUTAS DE EVACUACIÓN, PUNTOS DE REUNIÓN, COLOCACIÓN DE BAÑOS, COLOCACIÓN DEL ESCENARIO, COLOCACIÓN DE EXTINTORES.
		04	SE INSPECCIONA LOS VIENTOS DEL ESCENARIO COMO ESLINGAS, CABLES DE ACERO, ENTARIMADO ETC.
		05	SE DEFINE COMO VAN ACOMODADAS LAS SILLAS POR BLOQUES PARA PERMITIR EL TRÁNSITO DE LAS PERSONAS.
		06	SE SELECCIONA EL LUGAR DONDE SE VAN A INSTALAR LAS AMBULANCIAS Y SUS RUTAS DE EVACUACIÓN.
		07	SE INSTALA EL MÓDULO DE MANDO Y CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
		08	EN EL EVENTO SE EFECTÚAN CONSTANTEMENTE RONDINES POR PARTE DEL PERSONAL DE APOYO Y PROTECCIÓN CIVIL PARA DETECTAR NOVEDADES.
		09	SI ES PRIVADO: EL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL SE COORDINA CON EL STAFF DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO Y SUPERVISA QUE CUMPLAN CON LOS ARTÍCULOS 103,104,105,106,107,108 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SALVAGUARDAR EN
EVENTOS DE CONCENTRACIÓN
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE LICENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS	01	SE RECIBE LA LLAMADA DE EMERGENCIA SE SOLICITA LA DIRECCIÓN, TIPO DE ACCIDENTE, REFERENCIA TELEFÓNICA Y UNA REFERENCIA PARTICULAR DEL LUGAR (IGLESIAS, PARQUE, TIENDAS, ETC.)
		02	SALE LA UNIDAD CON CÓDIGOS ENCENDIDOS Y SIRENA ABIERTA (EN CLAVE)
		03	SE LLEGA AL LUGAR DE LA EMERGENCIA, SE ASEGURA LA INTEGRIDAD DE LA UNIDAD, LOS PARAMÉDICOS Y SE ACORDONA EL ÁREA.
		04	CUANDO SE TRATA DE PERSONAS LESIONADAS CON ARMA DE FUEGO O ARMA BLANCA, ES NECESARIO ASEGURAR LA PRESENCIA DE SEGURIDAD PUBLICA ANTES DURANTE Y DESPUÉS DEL ACONTECIMIENTO.
		05	DE ACUERDO CON EL AMBIENTE DE DONDE SE PRESENTÓ EL INCIDENTE, SE COMIENZA UNA VALORACIÓN CEFALÓPODAL Y SIGNOS VITALES PARA DETERMINAR LESIONES DESCARTANDO POSIBLES FRACTURAS, HEMORRAGIAS, LACERACIONES, CONTUSIONES, ETC
		06	LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN SIN SIGNOS VITALES POR CAUSA DE ENFERMEDAD O CAUSA NATURAL SON REPORTADOS POR LOS FAMILIARES.
		07	EN CASO DE SER EN UN ACCIDENTE SEGURIDAD PÚBLICA Y LOS PARAMÉDICOS AMBOS, SI EL PARAMÉDICO LLEGA PRIMERO LLEGA, EVALÚA Y TOMA SIGNOS VITALES PARA DETERMINAR QUE EL PACIENTE NO CUENTA YA CON SIGNOS VITALES PARA POSTERIORMENTE DAR PARTE A LAS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
		08	SE TOMAN LOS DATOS DEL LESIONADO: DIRECCIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO DE UN FAMILIAR Y SI CUENTA CON SEGURO MÉDICO.
		09	DESPUÉS SE LLEVA A CABO EL EMPACAMIENTO DEL PACIENTE PARA QUE PUEDA SER TRASLADADO CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A LA UNIDAD MÉDICA CORRESPONDIENTE, HACIENDO USO DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA PARA EVITAR COMPLICACIONES DURANTE EL TRASLADO DEL PACIENTE.
		10	SI LA PERSONA QUE RECIBIÓ LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA ES MENOR DE EDAD NO PUEDE SER TRASLADADA SIN UN FAMILIAR RESPONSABLE.
		11	EN CASO DE NO LLEVAR NINGÚN FAMILIAR Y QUE EL PACIENTE CUENTE CON PERTENENCIAS ESTAS PASAN HACER RESPONSABILIDAD DE LOS PARAMÉDICOS PRESENTES EN EL INCIDENTE HASTA LLEGAR AL HOSPITAL.
		12	SI EL LESIONADO SE ENCUENTRA INCONSCIENTE SE TRASLADA DE INMEDIATO AL HOSPITAL GENERAL DE PARAÍSO, TABASCO.
		13	SI CUENTA CON SEGURO MÉDICO SE TRASLADA A ESA DEPENDENCIA (ISSSTE, IMSS, ISSET, PEMEX,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



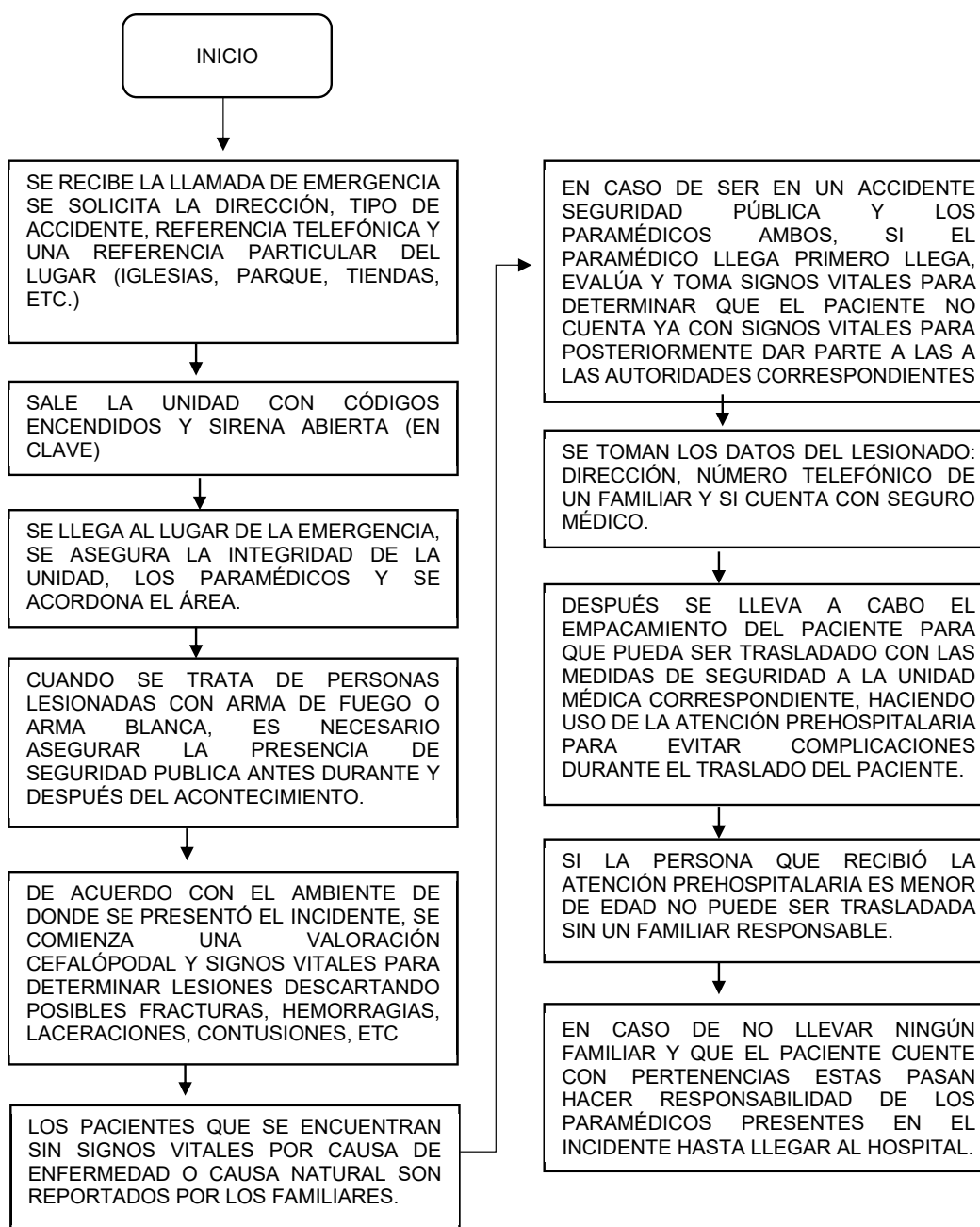
			HOSPITAL PARTICULAR O COORDINACIÓN DE LA SALUD)
		14	DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DEL LESIONADO SE USA SIRENA AL TRASLADAR.
		15	AL LLEGAR AL HOSPITAL CON SIRENA ABIERTA SE APAGAN, ANTES DE ENTRAR AL HOSPITAL Y SE TOCA EL CLAXON INDICANDO UNA EMERGENCIA.
		16	SE INDICA A TRABAJO SOCIAL LA EMERGENCIA DEL LESIONADO, LA CUAL COMUNICAN AL DOCTOR EN TURNO Y ELLOS ACTIVAN SU (TRIAGE) PROCESO DE CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE EN SERVICIO DE URGENCIA PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE LA EMERGENCIA.
		17	EL PARAMÉDICO RESPONSABLE HACE ENTREGA DE LAS PERTENENCIAS AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD MÉDICA A LA CUAL FUE TRASLADADA AL PACIENTE
		18	EL PARAMÉDICO HACE ENTREGA AL MÉDICO EN TURNO UNA HOJA FRAP (FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MÉDICAS) LA CUAL, AL SER FIRMADA POR EL MÉDICO, EL PARAMÉDICO HACE CONSTAR QUE BRINDO LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA QUE LE GARANTIZO LA CALIDAD, SEGURIDAD Y LA CONTINUIDAD DEL CUIDADO DEL PACIENTE Y QUE AL MISMO TIEMPO CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.
		19	SE RETORNA A LA BASE INDICANDO AL JEFE DE GUARDIA LA HORA DE SALIDA DEL HOSPITAL.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



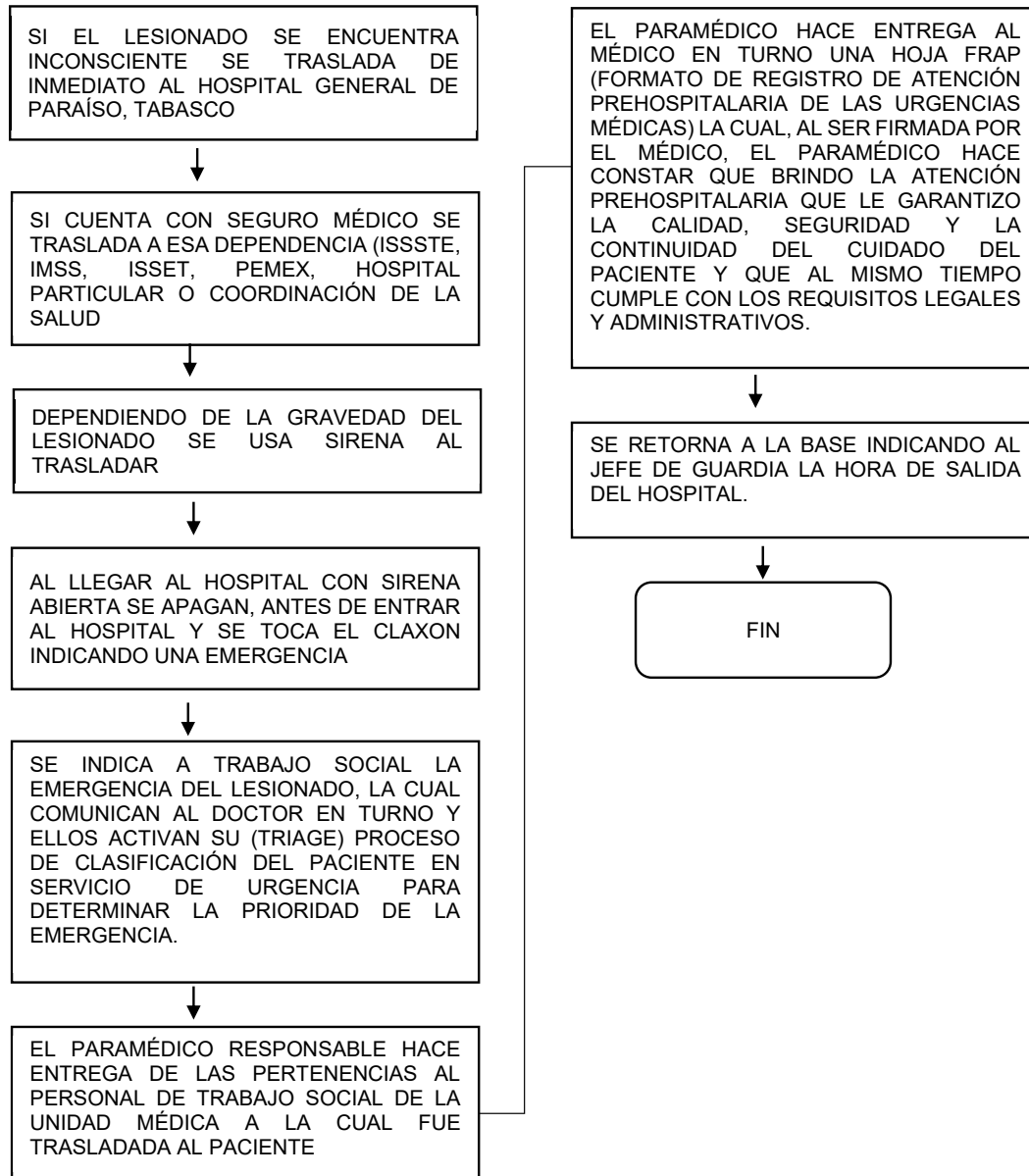
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIA PREHOSPITALARIA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



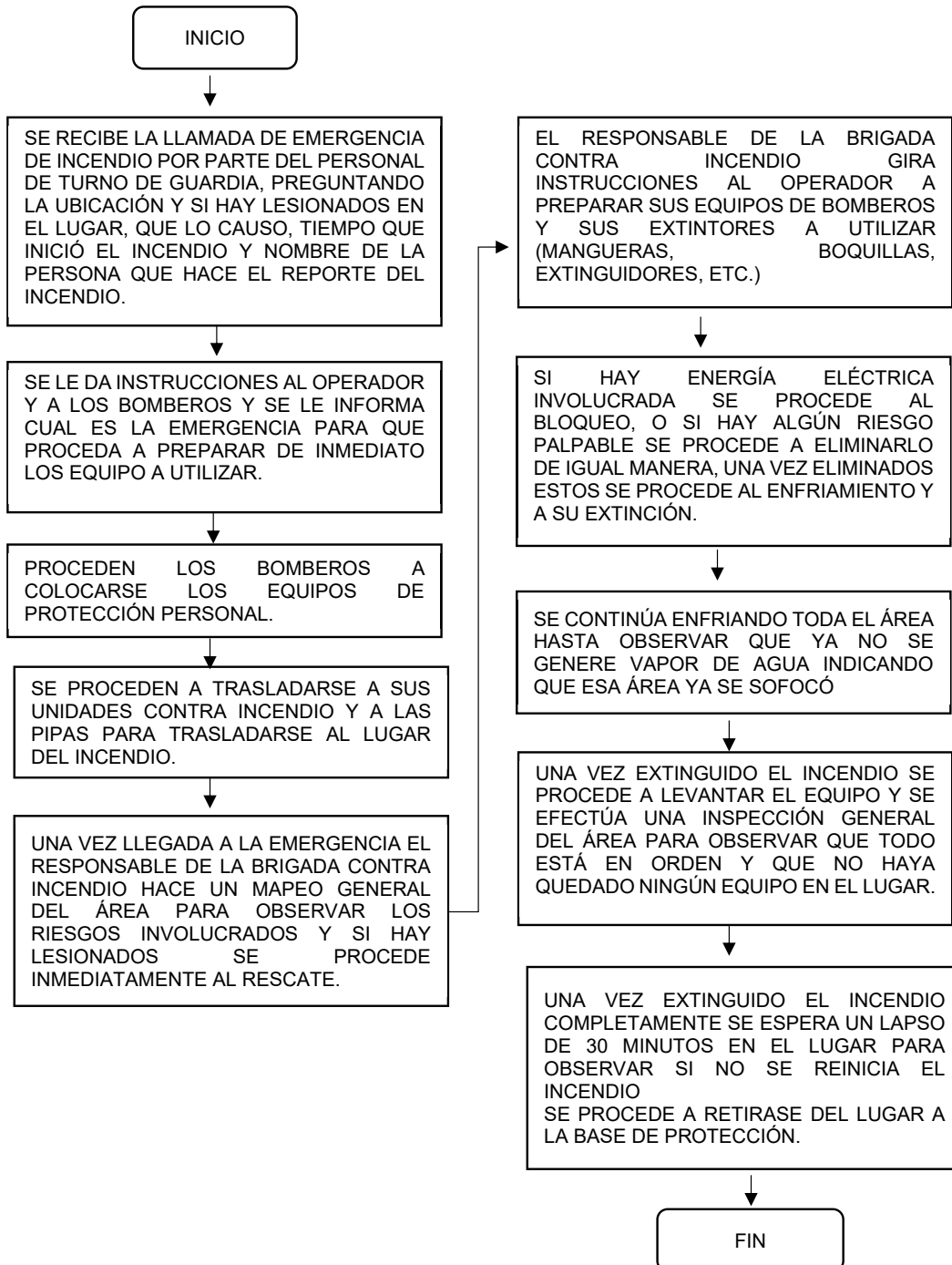
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCENDIOS URBANOS Y RURALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE CONTRAINCENDIOS Y DESMORRES	01	SE RECIBE LA LLAMADA DE EMERGENCIA DE INCENDIO POR PARTE DEL PERSONAL DE TURNO DE GUARDIA, PREGUNTANDO LA UBICACIÓN Y SI HAY LESIONADOS EN EL LUGAR, QUE LO CAUSO, TIEMPO QUE INICIÓ EL INCENDIO Y NOMBRE DE LA PERSONA QUE HACE EL REPORTE DEL INCENDIO.
		02	SE LE DA INSTRUCCIONES AL OPERADOR Y A LOS BOMBEROS Y SE LE INFORMA CUAL ES LA EMERGENCIA PARA QUE PROCEDA A PREPARAR DE INMEDIATO LOS EQUIPO A UTILIZAR.
		03	PROCEDEN LOS BOMBEROS A COLOCARSE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
		04	SE PROCEDEN A TRASLADARSE A SUS UNIDADES CONTRA INCENDIO Y A LAS PIPAS PARA TRASLADARSE AL LUGAR DEL INCENDIO.
		05	UNA VEZ LLEGADA A LA EMERGENCIA EL RESPONSABLE DE LA BRIGADA CONTRA INCENDIO HACE UN MAPEO GENERAL DEL ÁREA PARA OBSERVAR LOS RIESGOS INVOLUCRADOS Y SI HAY LESIONADOS SE PROCEDE INMEDIATAMENTE AL RESCATE.
		06	EL RESPONSABLE DE LA BRIGADA CONTRA INCENDIO GIRA INSTRUCCIONES AL OPERADOR A PREPARAR SUS EQUIPOS DE BOMBEROS Y SUS EXTINTORES A UTILIZAR (MANGUERAS, BOQUILLAS, EXTINGUIDORES, ETC.)
		07	SI HAY ENERGÍA ELÉCTRICA INVOLUCRADA SE PROCEDE AL BLOQUEO, O SI HAY ALGÚN RIESGO PALPABLE SE PROCEDE A ELIMINARLO DE IGUAL MANERA, UNA VEZ ELIMINADOS ESTOS SE PROCEDE AL ENFRIAMIENTO Y A SU EXTINCIÓN.
		08	SE CONTINÚA ENFRIANDO TODA EL ÁREA HASTA OBSERVAR QUE YA NO SE GENERE VAPOR DE AGUA INDICANDO QUE ESA ÁREA YA SE SOFOCÓ.
		09	UNA VEZ EXTINGUIDO EL INCENDIO SE PROCEDE A LEVANTAR EL EQUIPO Y SE EFECTÚA UNA INSPECCIÓN GENERAL DEL ÁREA PARA OBSERVAR QUE TODO ESTÁ EN ORDEN Y QUE NO HAYA QUEDADO NINGÚN EQUIPO EN EL LUGAR.
		10	UNA VEZ EXTINGUIDO EL INCENDIO COMPLETAMENTE SE ESPERA UN LAPSO DE 30 MINUTOS EN EL LUGAR PARA OBSERVAR SI NO SE REINICIA EL INCENDIO. SE PROCEDE A RETIRASE DEL LUGAR A LA BASE DE PROTECCIÓN.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INCENDIOS URBANOS Y RURALES. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
17.COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	JEFATURA DE CONTRAINCENDIOS Y DESMORRES	01	SE RECIBE LA LLAMADA DE EMERGENCIA DEL INCIDENTE CON MATERIALES PELIGROSOS POR PARTE DEL PERSONAL DE TURNO DE GUARDIA, PREGUNTANDO LA UBICACIÓN, QUE LO CAUSO, TIPO DE DERRAME, IDENTIFICACIÓN DE ROMBO Y NUMERO DE (ONU) SI ES GÓNDOLA O TRÁILER, TAMAÑO DEL DERRAME, SI HAY DRENAJES PLUVIALES CERCA DEL DERRAME, SI ESTÁ GENERANDO NUBE TOXICA Y ORIENTACIÓN DEL AIRE.
		02	SE PREPARA EL MATERIAL DE CONTENCIÓN DE DERRAMES AMBIENTALES (SERVILLETAS ABSOLVEDORAS, SALCHICHAS ABSOLVEDORAS, POLVO ABSORBENTE (PEAT SORB), DESENGRASANTES, ARENA, TRAPOS, ESCOBAS, PALAS, CONTENEDORES Y COSTALES.
		03	SE TRASLADA LA UNIDAD PICKUP CON TODO EL MATERIAL A UTILIZAR Y SE PROCEDE A ACORDONAR EL ÁREA AFECTADA CON CONOS O CINTAS DE ACORDONAMIENTO.
		04	SE PROCEDE EL PERSONAL DE CONTROL DE DERRAME A COLOCARSE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL OVEROLES (TIVEX), MASCARILLAS, LENTES, GUANTES Y BOTAS.
		05	AL MISMO TIEMPO SE TRASLADA LA UNIDAD CONTRAINCENDIO AL LUGAR DEL DERRAME PARA EL APOYO.
		06	AL LLEGAR EL LUGAR EL RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE CONTROL DE DERRAMES HACE UN MAPEO GENERAL DEL ÁREA AFECTADA Y OBSERVA SI NO HAY DRENAJES INVOLUCRADOS CERCA O SI EL DERRAME YA AFECTO EL SUSTRATO DE LA TIERRA PARA PROCEDER A RETIRAR TODA EL ÁREA CONTAMINADA.
		07	SE PROCEDE A EFECTUAR UN CONFINAMIENTO ALREDEDOR DEL DERRAME CON SALCHICHAS ABSOLVEDORAS, SERVILLETAS ABSOLVEDORAS.
		08	SI HAY INVOLUCRADA ALGUNA VÁLVULA SE PROCEDE AL BLOQUEO, SI ES MATERIAL CILÍNDRICO SE PROCEDE A TAQUETEAR CON MADERA.
		09	SI EL DERRAME ES LÍQUIDO SE PROCEDE A ESPARCIR ABSORBENTE EN TODA EL ÁREA DEL DERRAME Y SE ESPERA UN TIEMPO DE APROXIMADAMENTE 20 MINUTOS HASTA OBSERVAR EL CAMBIO DE COLOR DEL ABSORBENTE A COLOR NEGRO CON CAFÉ.
		10	CON LAS ESCOBAS Y LAS PALAS SE PROCEDE A LEVANTAR EL ABSORBENTE Y SE COLOCAN EN LOS COSTALES Y SE TRASLADA LOS RESIDUOS A UN ÁREA CLASIFICADA, ESTA OPERACIÓN SE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



		11	EFFECTÚA HASTA QUEDAR COMPLETAMENTE LIMPIO EL LUGAR. EN UN RECIPIENTE SE MEZCLA DESENGRASANTE Y AGUA EN UNA PROPORCIÓN DE 1/10 PARA PROCEDER A LA LIMPIEZA TOTAL DEL SITIO AFECTADO, CON APOYO DE LA UNIDAD PIPA SE INICIA EL BARRIDO HASTA DEJARLO COMPLETAMENTE LIMPIO.
		12	UNA VEZ EFECTUADA LA LIMPIEZA SE LEVANTA LAS SALCHICHAS Y SERVILLETAS ABSOLVEDORAS A LOS COSTALES PARA COLOCARLA EN LOS CONTENEDORES Y LLEVARLOS A UN ÁREA CLASIFICADA COMO RESIDUOS PELIGROSOS
		13	EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL CONTAMINADO SE COLOCA EN COSTALES DE PLÁSTICO SE LLEVA A UNA ZONA CLASIFICADA COMO RESIDUOS PELIGROSOS.
		14	UNA VEZ TERMINADA ESTA OPERACIÓN EL RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE CONTROL DE DERRAMES REALIZA UN MAPEO GENERAL DEL ÁREA CONTAMINADA SI TODO ESTÁ EN ORDEN SE PROCEDE A RETIRARSE A LA BASE DE PROTECCIÓN CIVIL.

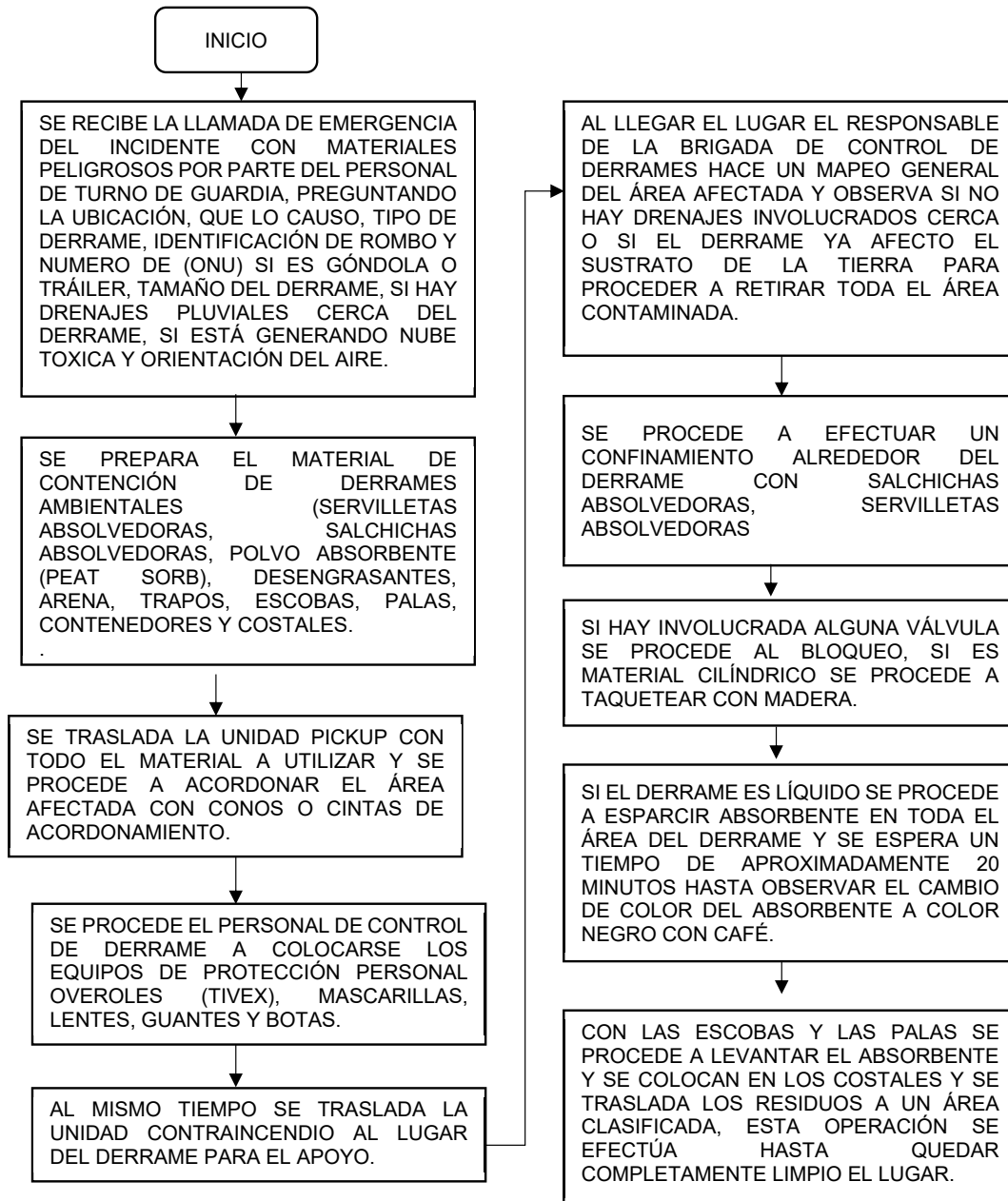


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS

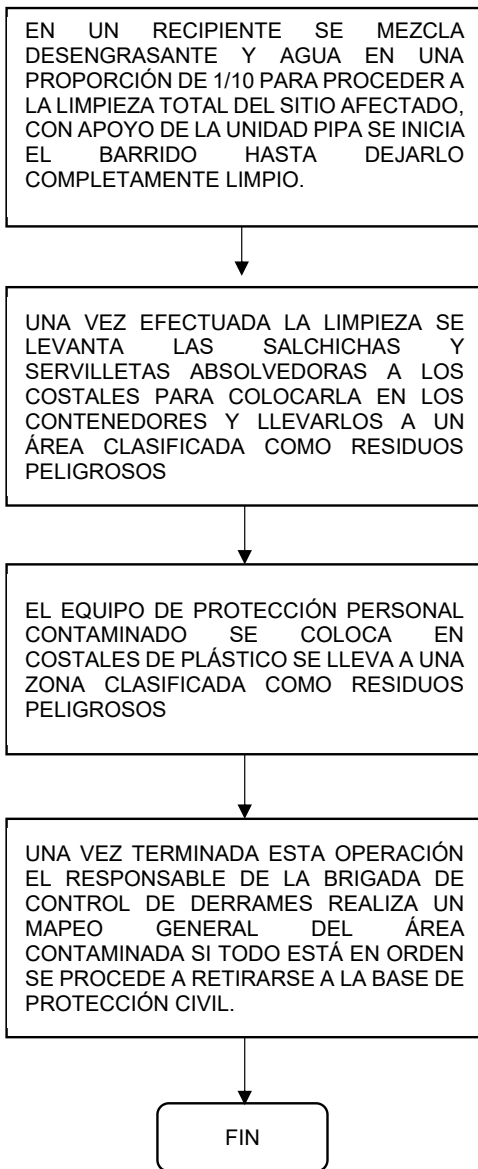
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**TEC. NURY DEL CARMEN
MENDOZA PÉREZ
COORDINADORA DEL DIF**

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

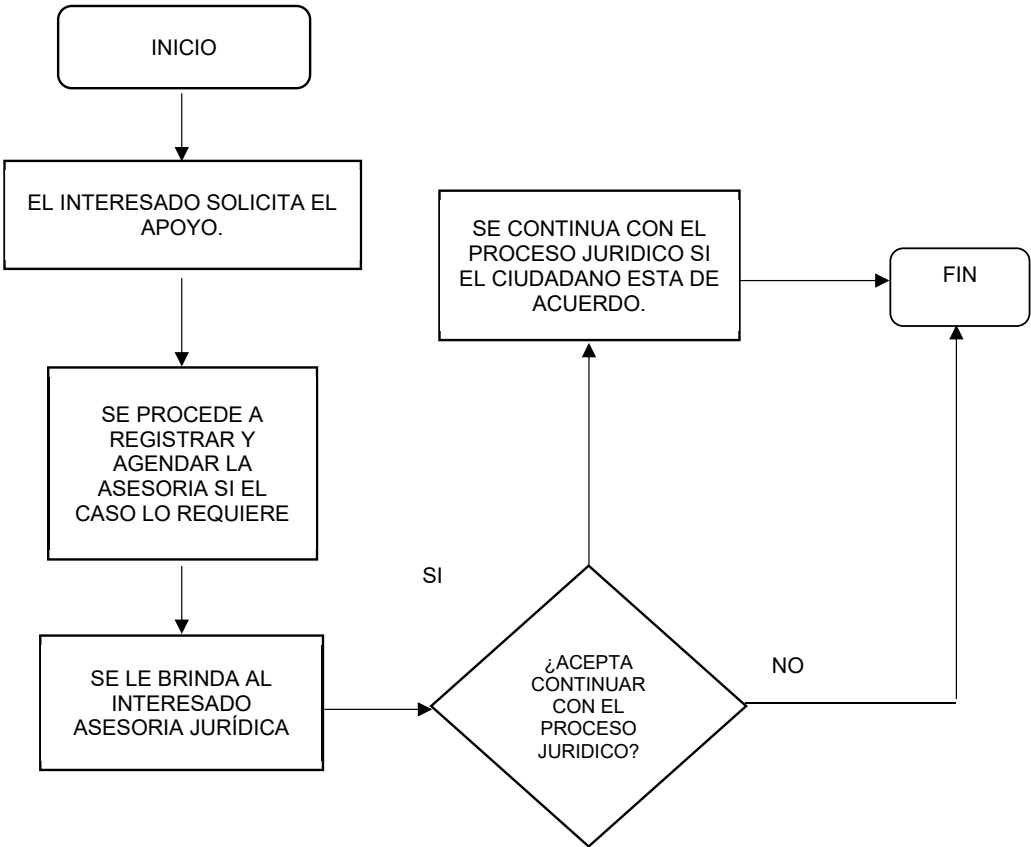


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
18.COORDINACIÓN DEL DIF	PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.	01	EL INTERESADO SOLICITA EL APOYO.
		02	SE PROCEDE A REGISTRAR Y AGENDAR LA ASESORIA SI EL CASO LO REQUIERE
		03	SE LE BRINDA ASESORIA JURÍDICA CORRESPONDIENTE.
		04	SE CONTINUA CON EL PROCESO SI EL CIUDADANO ESTA DE ACUERDO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA JURÍDICA.
COORDINACIÓN DEL DIF - PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.



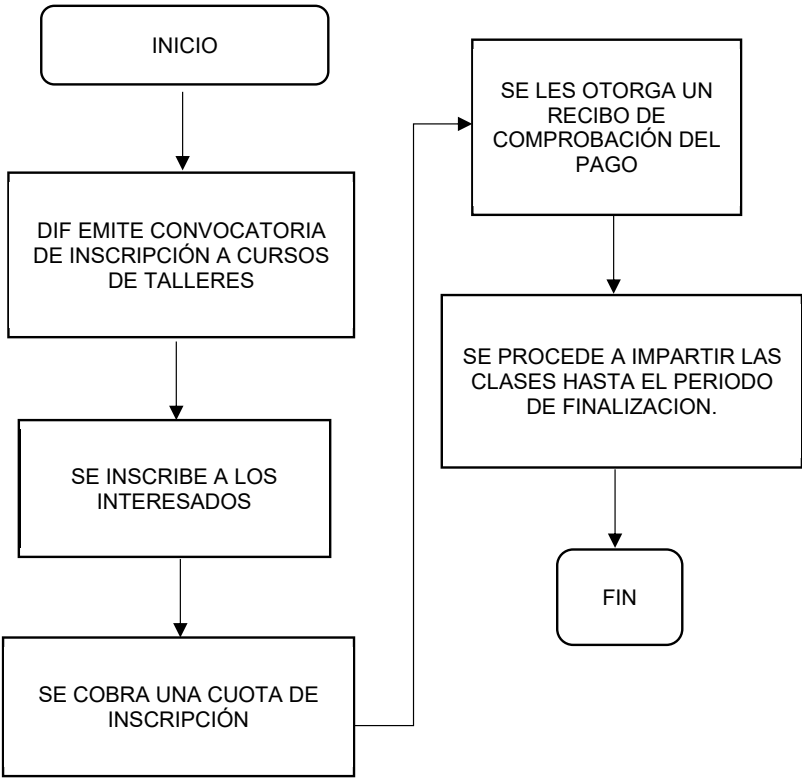


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
18.COORDINACIÓN DEL DIF	TALLERES	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA DE INSCRIPCIONES A LOS TALLERES CORRESPONDIENTES.
		02	SE INSCRIBE A LOS INTERESADOS.
		03	SE PAGA UNA CUOTA DE INSCRIPCIÓN.
		04	SE LES OTORGA UN RECIBO DE COMPROBACIÓN DEL PAGO.
		05	SE PROCEDE A IMPARTIR LAS CLASES Y HASTA EL PERIODO DE FINALIZACION.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES.
COORDINACIÓN DEL DIF- DEPARTAMENTO DE TALLERES.



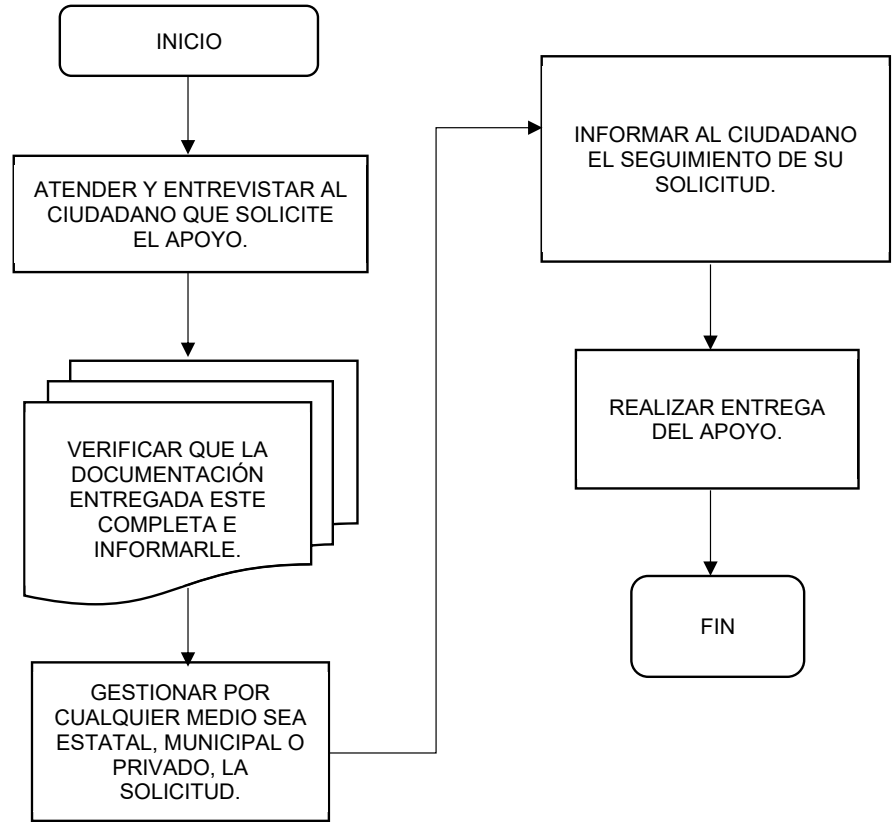


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DIVERSAS SOLICITUDES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
18.COORDINACIÓN DEL DIF	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES	01	ATENDER Y ENTREVISTAR AL CIUDADANO QUE SOLICITE EL APOYO, INFORMARLE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
		02	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA ESTE COMPLETA E INFORMARLE.
		03	GESTIONAR POR CUALQUIER MEDIO SEA ESTATAL, MUNICIPAL O PRIVADO, LA SOLICITUD.
		04	INFORMAR AL CIUDADANO EL SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD.
		05	REALIZAR ENTREGA DEL APOYO.

DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE DIVERSAS SOLICITUDES
COORDINACIÓN DEL DIF- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES.



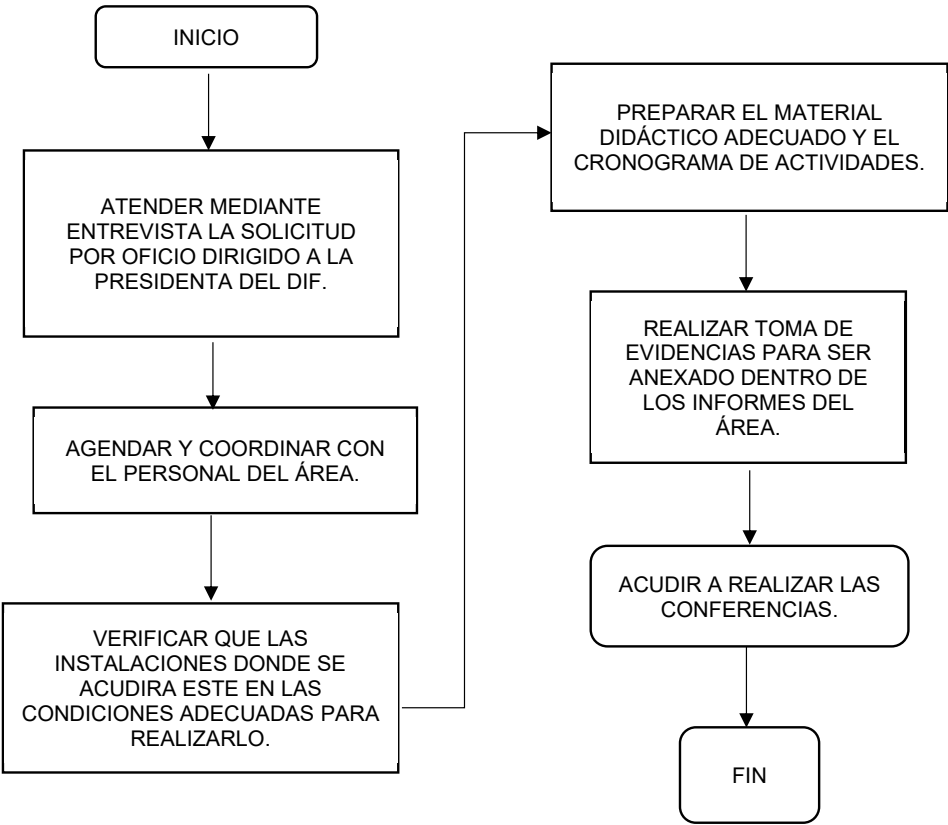


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS EN ESCUELAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
18.COORDINACIÓN DEL DIF	DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO.	01	ATENDER MEDIANTE ENTREVISTA LA SOLICITUD POR OFICIO DIRIGIDO A LA PRESIDENTA DEL DIF.
		02	AGENDAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL DEL ÁREA.
		03	VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES DONDE SE ACUDIRA ESTE EN LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA REALIZARLO.
		04	PREPARAR EL MATERIAL DIDÁCTICO ADECUADO Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
		05	ACUDIR A REALIZAR LAS CONFERENCIAS.
		06	REALIZAR TOMA DE EVIDENCIAS PARA SER ANEXADO DENTRO DE LOS INFORMES DEL ÁREA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS SOLICITUDES DE CONFERENCIAS EN ESCUELAS.
COORDINACIÓN DEL DIF- PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO.



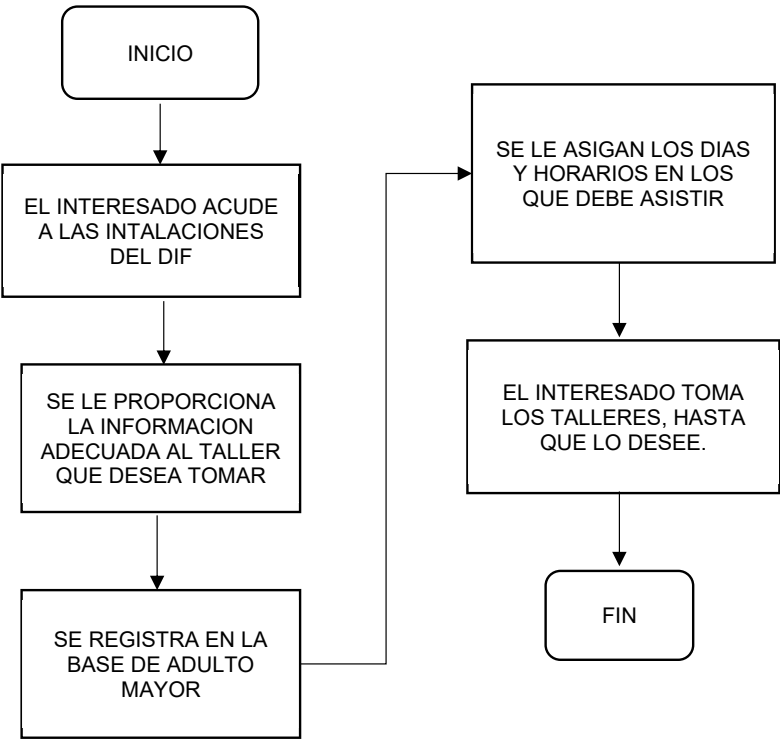


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES PARA ADULTO MAYOR			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
18.COORDINACIÓN DEL DIF	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	01	EL INTERESADO ACUDE A LAS INTALACIONES DEL DIF.
		02	SE LE PROPORCIONA LA INFORMACION ADECUADA AL TALLER QUE DESEA TOMAR.
		03	SE REGISTRA EN LA BASE DE ADULTO MAYOR.
		04	SE LE ASIGAN LOS DIAS Y HORARIOS EN LOS QUE DEBE ASISTIR.
		05	EL INTERESADO TOMA LOS TALLERES, HASTA QUE LO DESEE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA LOS TALLERES DE ADULTO MAYOR
COORDINACIÓN DEL DIF- DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR.



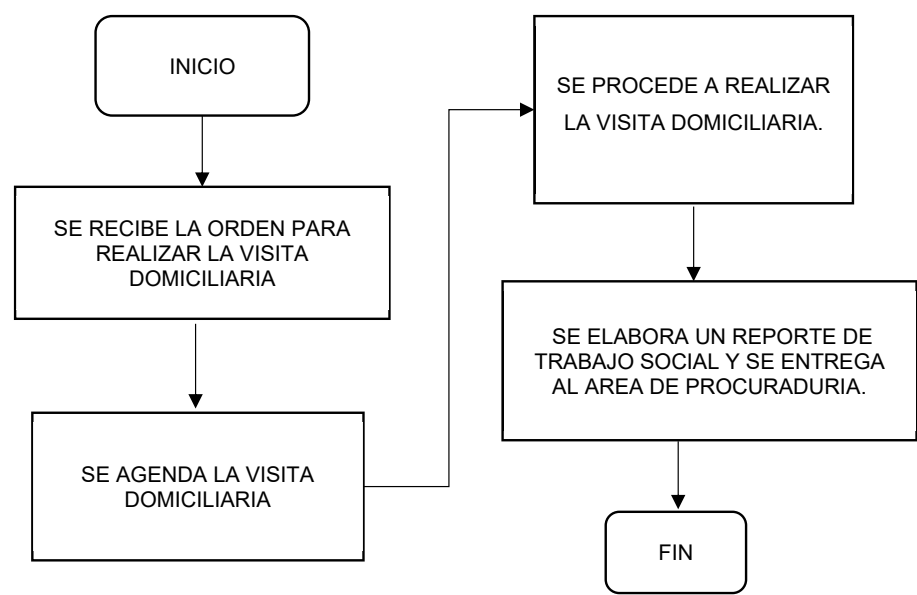


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DOMICILIARIAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
18.COORDINACIÓN DEL DIF	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	01	SE RECIBE LA ORDEN PARA REALIZAR LA VISITA DOMICILIARIA.
		02	SE AGENDA LA VISITA DOMICILIARIA.
		03	SE PROCEDE A REALIZAR LA VISITA DOMICILIARIA.
		04	SE ELABORA UN REPORTE DE TRABAJO SOCIAL Y SE ENTREGA AL AREA DE PROCURADURÍA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA LAS VISITAS DOMICILIARIAS.
COORDINACIÓN DEL DIF- DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA
SALUD**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**DR. FRANCISCO JAVIER
CALDERÓN DORANTE**
COORDINADOR DE ATENCIÓN
A LA SALUD

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

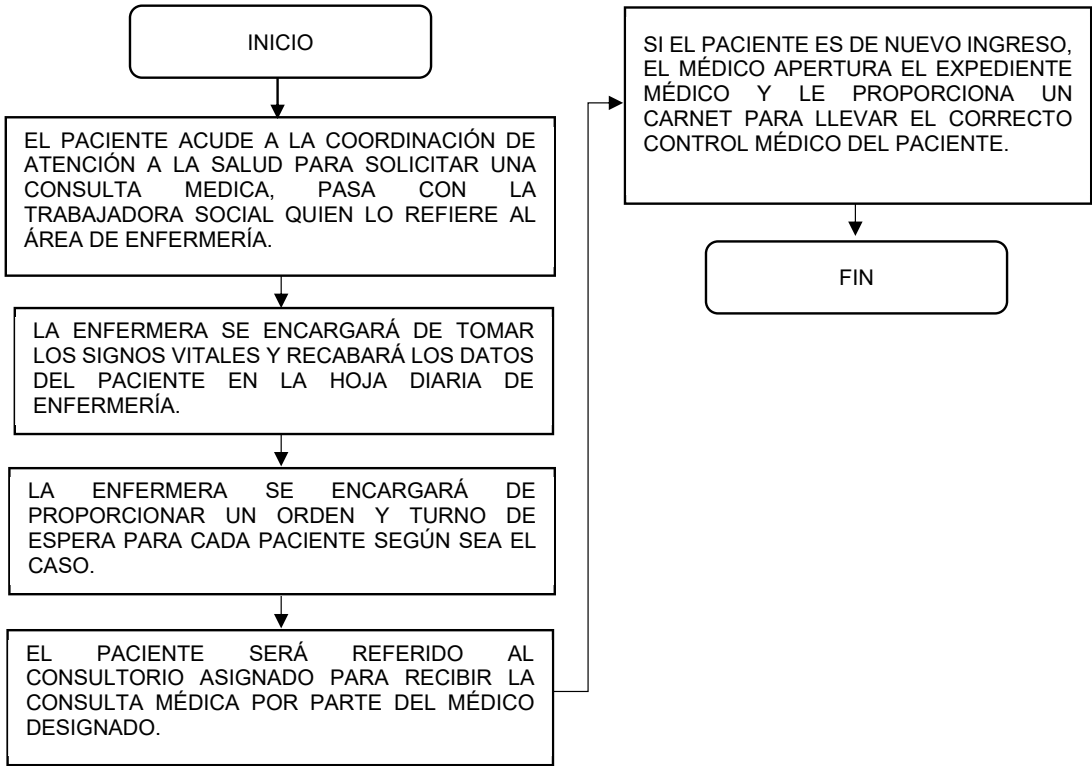


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA EN EL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA FIJA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE UNIDAD MÉDICA FIJA	01	EL PACIENTE ACUDE A LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD PARA SOLICITAR UNA CONSULTA MEDICA, PASA CON LA TRABAJADORA SOCIAL QUIEN LO REFIERE AL ÁREA DE ENFERMERÍA.
		02	LA ENFERMERA SE ENCARGARÁ DE TOMAR LOS SIGNOS VITALES Y RECABARÁ LOS DATOS DEL PACIENTE EN LA HOJA DIARIA DE ENFERMERÍA.
		03	LA ENFERMERA SE ENCARGARÁ DE PROPORCIONAR UN ORDEN Y TURNO DE ESPERA PARA CADA PACIENTE SEGÚN SEA EL CASO.
		04	EL PACIENTE SERÁ REFERIDO AL CONSULTORIO ASIGNADO PARA RECIBIR LA CONSULTA MÉDICA POR PARTE DEL MÉDICO DESIGNADO.
		05	SI EL PACIENTE ES DE NUEVO INGRESO, EL MÉDICO APERTURA EL EXPEDIENTE MÉDICO Y LE PROPORCIONA UN CARNET PARA LLEVAR EL CORRECTO CONTROL MÉDICO DEL PACIENTE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA EN EL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA FIJA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



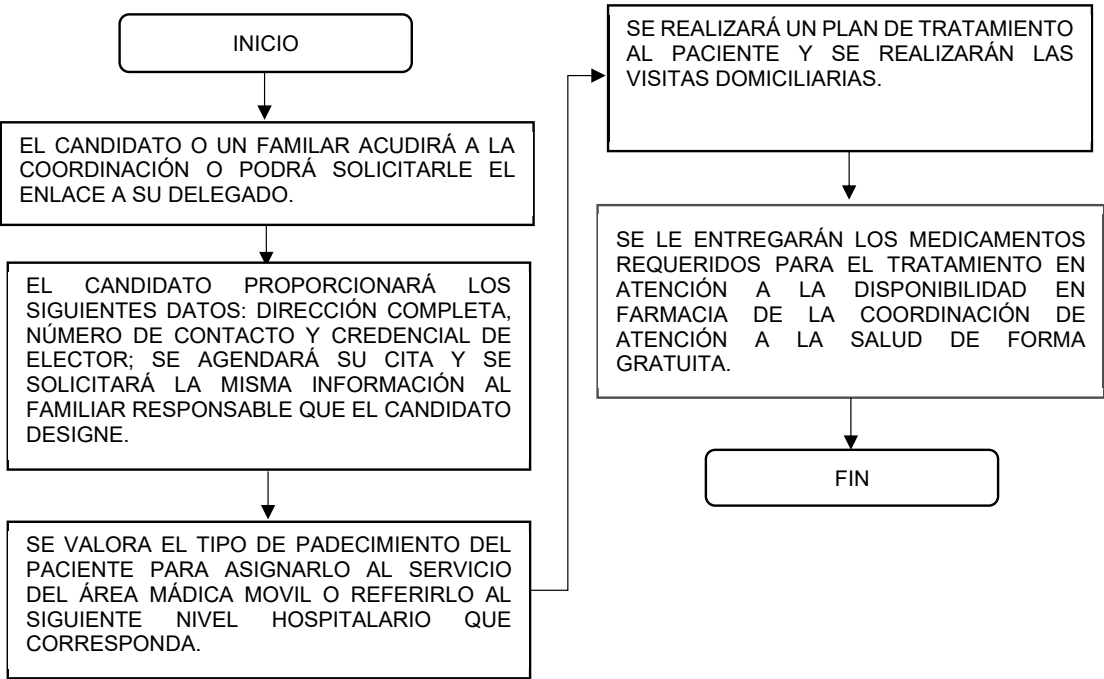


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y ATENCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL (UNIDAD CORRECAMINOS)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE UNIDAD MÉDICA MÓVIL - UNIDAD CORRECAMINOS.	01.	EL CANDIDATO O UN FAMILAR ACUDIRA A LA COORDINACIÓN O PODRÁ SOLICITARLE EL ENLACE A SU DELEGADO.
		02.	EL CANDIDATO PROPORCIONARÁ LOS SIGUIENTES DATOS: DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE CONTACTO Y CREDENCIAL DE ELECTOR; SE AGENDARÁ SU CITA Y SE SOLICITARÁ LA MISMA INFORMACIÓN AL FAMILIAR RESPONSABLE QUE EL CANDIDATO DESIGNE.
		03.	SE VALORA EL TIPO DE PADECIMIENTO DEL PACIENTE PARA ASIGNARLO AL SERVICIO DEL ÁREA MEDICA MOVIL O REFERIRLO AL SIGUIENTE NIVEL HOSPITALARIO QUE CORRESPONDA.
		04.	SE REALIZARÁ UN PLAN DE TRATAMIENTO AL PACIENTE Y SE REALIZARAN LAS VISITAS DOMICILIARIAS.
		05.	SE LE ENTREGARÁN LOS MEDICAMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRATAMIENTO EN ATENCIÓN A LA DISPONIBILIDAD EN FARMACIA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCION A LA SALUD DE FORMA GRATUITA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA Y ATENCIÓN EN LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL (UNIDAD CORRECAMINOS)
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



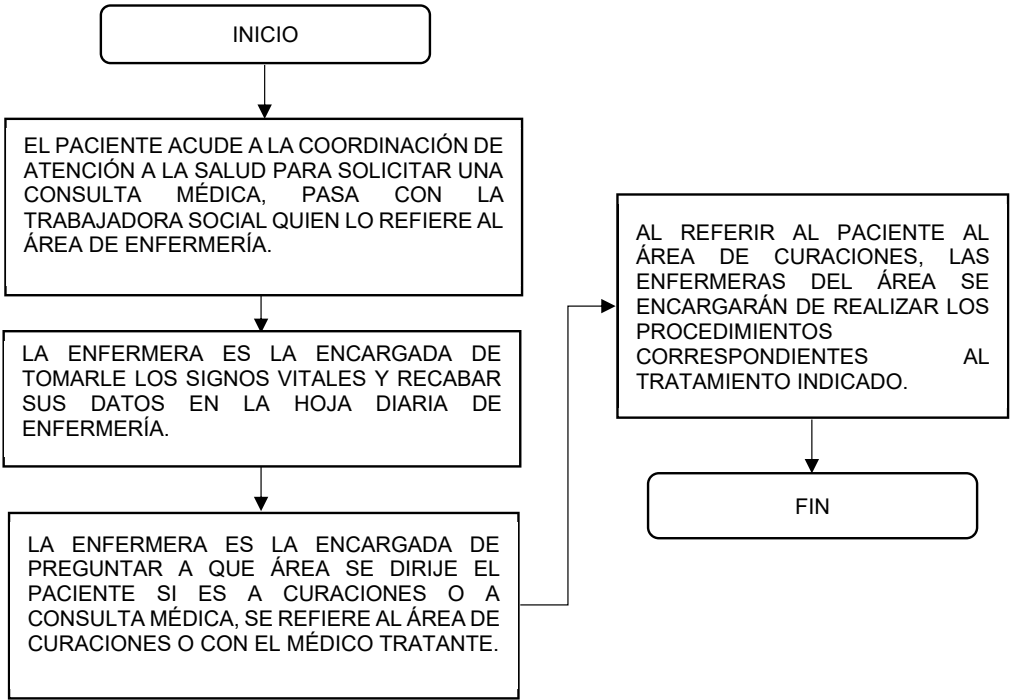


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DEL ÁREA DE CURACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MEDICA FIJA	01.	EL PACIENTE ACUDE A LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD PARA SOLICITAR UNA CONSULTA MÉDICA, PASA CON LA TRABAJADORA SOCIAL QUIEN LO REFIERE AL ÁREA DE ENFERMERÍA.
		02.	LA ENFERMERA ES LA ENCARGADA DE TOMARLE LOS SIGNOS VITALES Y RECABAR SUS DATOS EN LA HOJA DIARIA DE ENFERMERÍA.
		03.	LA ENFERMERA ES LA ENCARGADA DE PREGUNTAR A QUE ÁREA SE DIRIJE EL PACIENTE SI ES A CURACIONES O A CONSULTA MÉDICA, SE REFIERE AL ÁREA DE CURACIONES O CON EL MÉDICO TRATANTE.
		04.	AL REFERIR AL PACIENTE AL ÁREA DE CURACIONES, LAS ENFERMERAS DEL ÁREA SE ENCARGARÁN DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL TRATAMIENTO INDICADO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DEL ÁREA DE CURACIONES.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



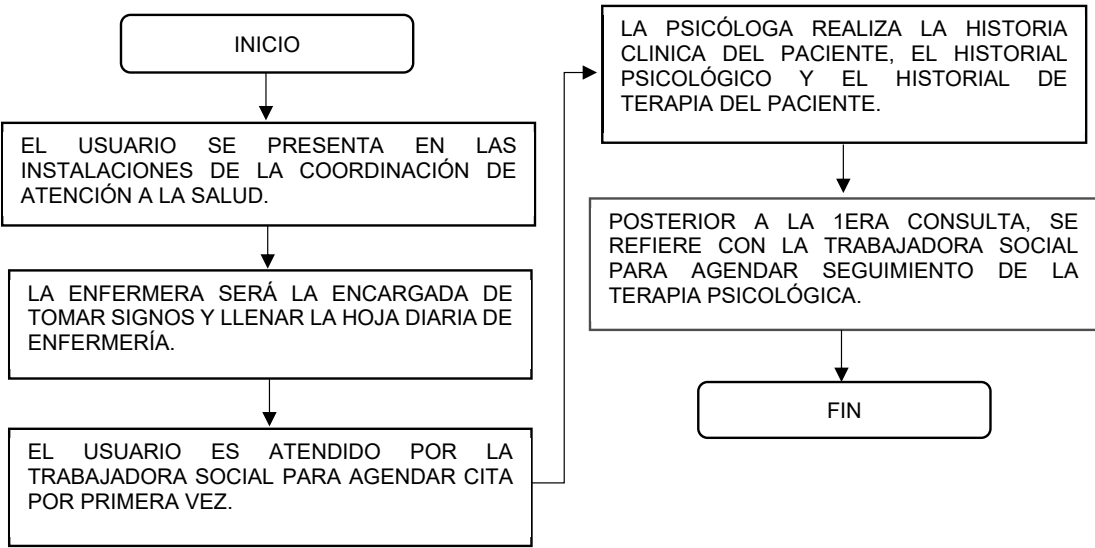


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE ENCARGADA	ACTA NÚM.	PROCESOS.
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MEDICA FIJA	01	EL USUARIO SE PRESENTA EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD.
		02	LA ENFERMERA SERÁ LA ENCARGADA DE TOMAR SIGNOS Y LLENAR LA HOJA DIARIA DE ENFERMERÍA.
		03	EL USUARIO ES ATENDIDO POR LA TRABAJADORA SOCIAL PARA AGENDAR CITA POR PRIMERA VEZ.
		04	LA PSICÓLOGA REALIZA LA HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE, EL HISTORIAL PSICOLÓGICO Y EL HISTORIAL DE TERAPIA DEL PACIENTE.
		05	POSTERIOR A LA 1ERA CONSULTA, SE REFIERE CON LA TRABAJADORA SOCIAL PARA AGENDAR SEGUIMIENTO DE LA TERAPIA PSICOLÓGICA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



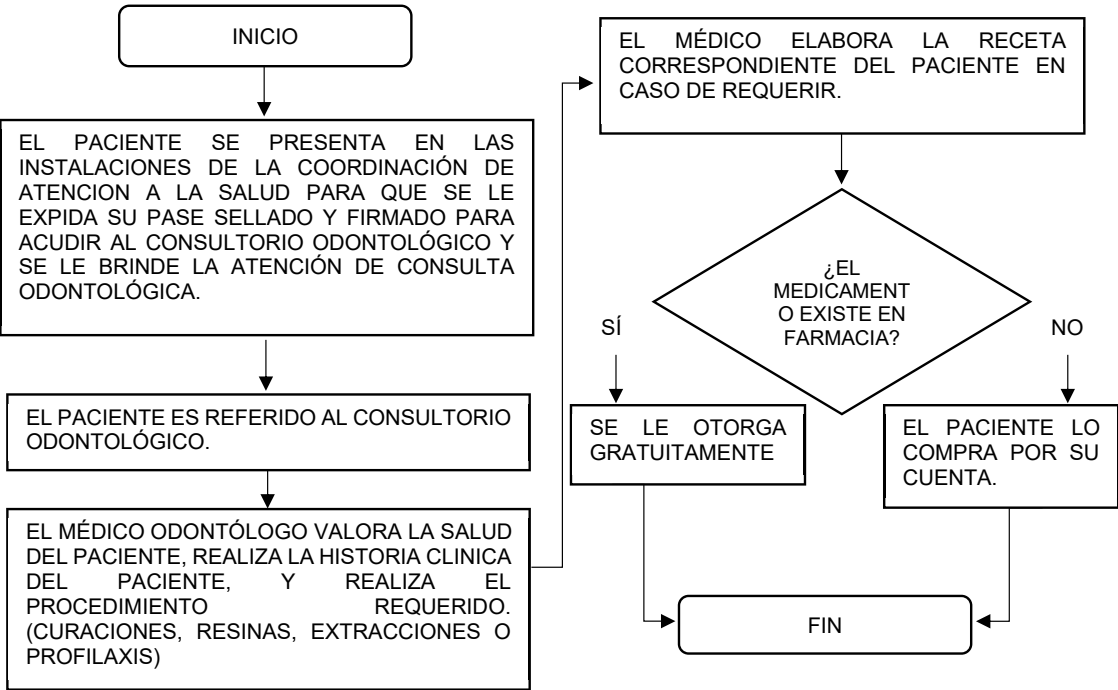


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LA UNIDAD ODONTOLÓGICA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE ODONTOLÓGÍA	01.	EL PACIENTE SE PRESENTA EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCION A LA SALUD PARA QUE SE LE EXPIDA SU PASE SELLADO Y FIRMADO PARA ACUDIR AL CONSULTORIO ODONTOLÓGICO Y SE LE BRINDE LA ATENCIÓN DE CONSULTA ODONTOLÓGICA.
		02.	EL PACIENTE ES REFERIDO AL CONSULTORIO ODONTOLÓGICO.
		03.	EL MÉDICO ODONTÓLOGO VALORA LA SALUD DEL PACIENTE, REALIZA LA HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE, Y REALIZA EL PROCEDIMIENTO REQUERIDO. (CURACIONES, RESINAS, EXTRACCIONES O PROFILAXIS)
		04.	EL MÉDICO ELABORA LA RECETA CORRESPONDIENTE DEL PACIENTE EN CASO DE REQUERIR.
		05.	¿EL MEDICAMENTO EXISTE EN FARMACIA? SI SE CUENTA CON EL MEDICAMENTO, SE LE OTORGA GRATUITAMENTE. SI NO EL PACIENTE LO COMPRA POR SU CUENTA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE LA UNIDAD ODONTOLÓGICA.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



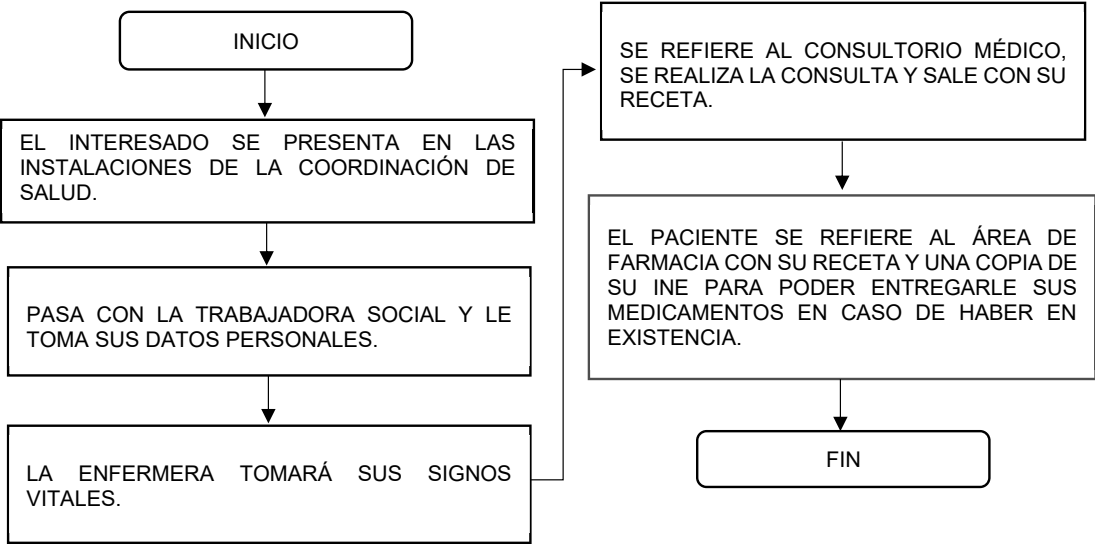


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS EN LA UNIDAD DE FARMACIA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	01. 02. 03. 04. 05.	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN DE SALUD. PASA CON LA TRABAJADORA SOCIAL Y LE TOMA SUS DATOS PERSONALES. LA ENFERMERA TOMARÁ SUS SIGNOS VITALES. SE REFIERE AL CONSULTORIO MÉDICO, SE REALIZA LA CONSULTA Y SALE CON SU RECETA. EL PACIENTE SE REFIERE AL ÁREA DE FARMACIA CON SU RECETA Y UNA COPIA DE SU INE PARA PODER ENTREGARLE SUS MEDICAMENTOS EN CASO DE HABER EN EXISTENCIA.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS EN LA UNIDAD DE FARMACIA.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



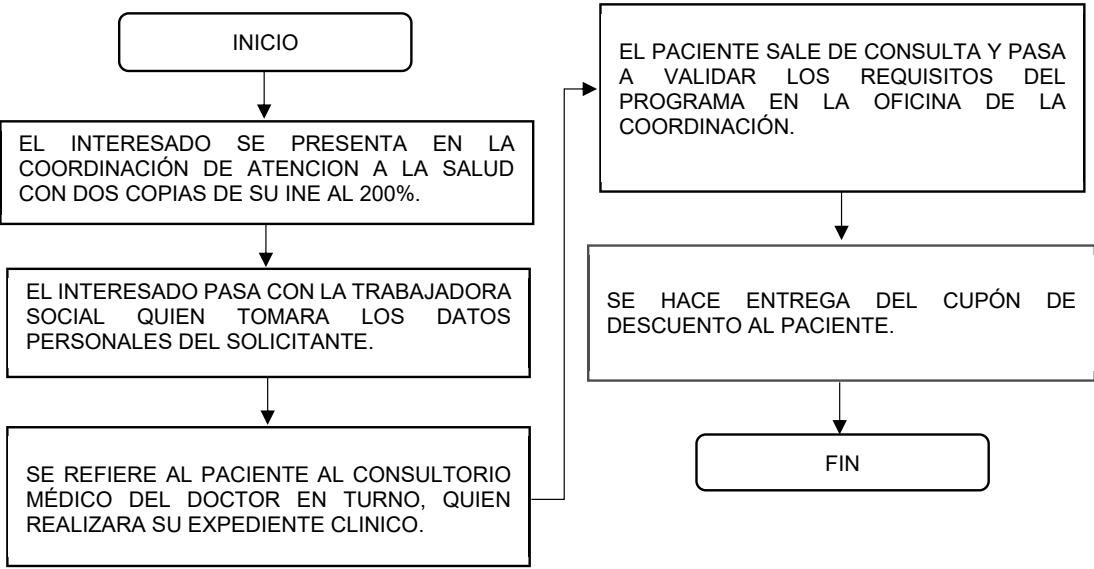


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ENTREGA DE DESCUENTOS PARA ANÁLISIS CLÍNICOS O ESTUDIOS DE IMAGEN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	01.	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LA COORDINACIÓN DE ATENCION A LA SALUD CON DOS COPIAS DE SU INE AL 200%.
		02.	EL INTERESADO PASA CON LA TRABAJADORA SOCIAL QUIEN TOMARA LOS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE.
		03.	SE REFIERE AL PACIENTE AL CONSULTORIO MÉDICO DEL DOCTOR EN TURNO, QUIEN REALIZARA SU EXPEDIENTE CLINICO.
		04.	EL PACIENTE SALE DE CONSULTA Y PASA A VALIDAR LOS REQUISITOS DEL PROGRAMA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN.
		05.	SE HACE ENTREGA DEL CUPÓN DE DESCUENTO AL PACIENTE.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE ENTREGA DE DESCUENTOS PARA ANÁLISIS CLÍNICOS O ESTUDIOS DE IMAGEN.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



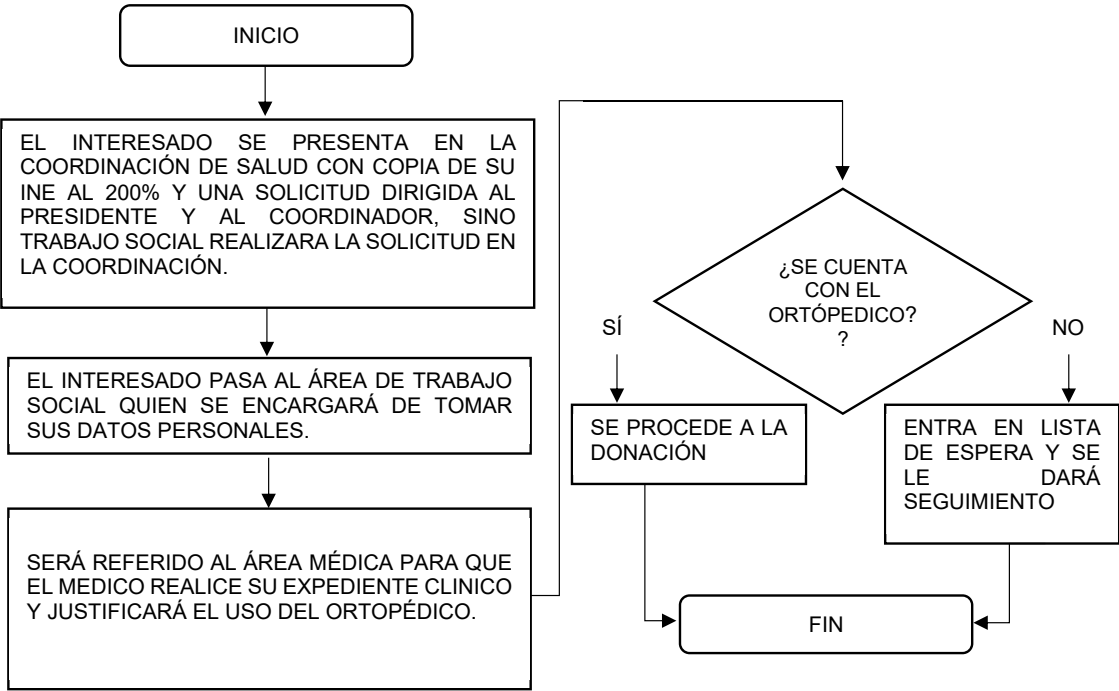


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ENTREGA/DONACIÓN DE ORTOPÉDICOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	01.	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LA COORDINACIÓN DE SALUD CON COPIA DE SU INE AL 200% Y UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE Y AL COORDINADOR, SINO TRABAJO SOCIAL REALIZARA LA SOLICITUD EN LA COORDINACIÓN.
		02.	EL INTERESADO PASA AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL QUIEN SE ENCARGARÁ DE TOMAR SUS DATOS PERSONALES.
		03.	SERÁ REFERIDO AL ÁREA MÉDICA PARA QUE EL MEDICO REALICE SU EXPEDIENTE CLINICO Y JUSTIFICARÁ EL USO DEL ORTOPÉDICO.
		04.	EN CASO DE CONTAR CON EXISTENCIA, SE DONA, DE LO CONTRARIO ENTRA EN LISTA DE ESPERA Y SE LE DARÁ SEGUIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE ENTREGA/DONACIÓN DE ORTOPÉDICOS.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD



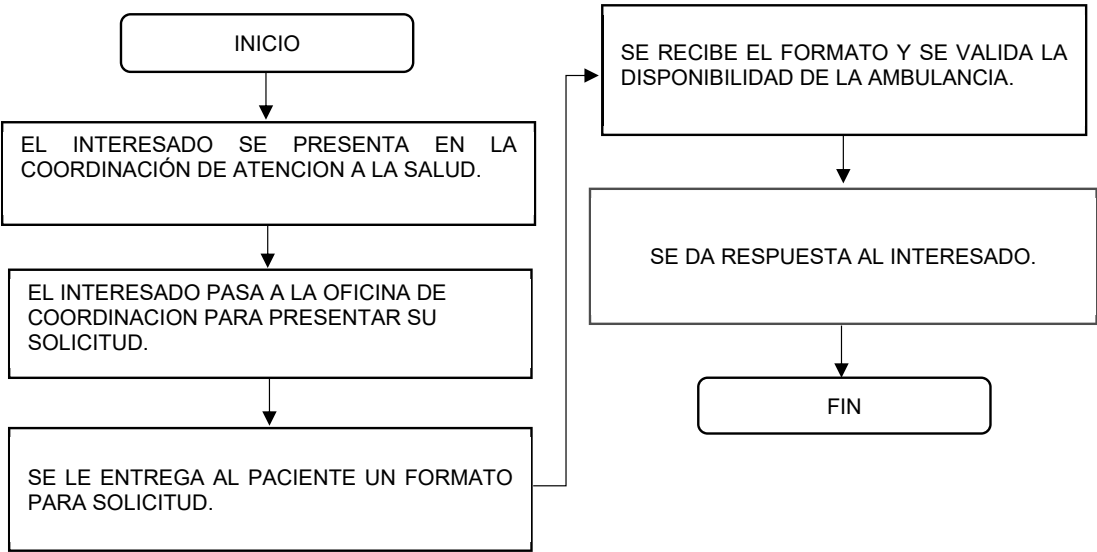


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO PROGRAMADO, EN AMBULANCIA DE 1ER NIVEL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCION A LA SALUD.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE ADMIISTRACIÓN	01.	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LA COORDINACIÓN DE ATENCION A LA SALUD.
		02.	EL INTERESADO PASA A LA OFICINA DE COORDINACION PARA PRESENTAR SU SOLICITUD.
		03.	SE LE ENTREGA AL PACIENTE UN FORMATO PARA SOLICITUD.
		04.	SE RECIBE EL FORMATO Y SE VALIDA LA DISPONIBILIDAD DE LA AMBULANCIA.
		05.	SE DA RESPUESTA AL INTERESADO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO PROGRAMADO, EN AMBULANCIA DE 1ER NIVEL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCION A LA SALUD



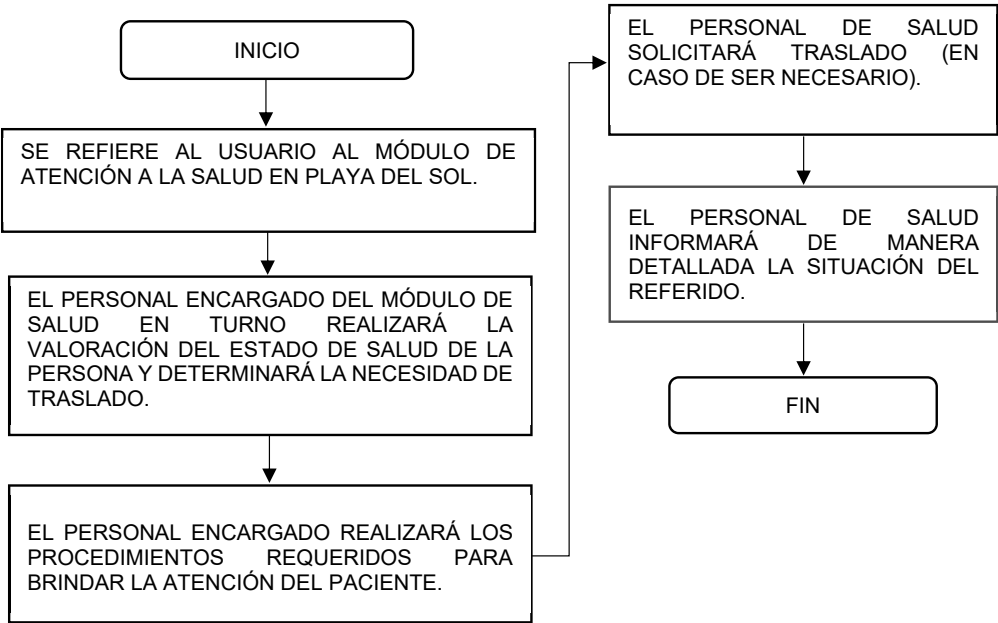


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE VALORACIÓN MÉDICA EN PLAYA DEL SOL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT NUM	PROCESOS
19.COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	01.	SE REFIERE AL USUARIO AL MÓDULO DE ATENCIÓN A LA SALUD EN PLAYA DEL SOL.
		02.	EL PERSONAL ENCARGADO DEL MÓDULO DE SALUD EN TURNO REALIZARÁ LA VALORACIÓN DEL ESTADO DE SALUD DE LA PERSONA Y DETERMINARÁ LA NECESIDAD DE TRASLADO.
		03.	EL PERSONAL ENCARGADO REALIZARÁ LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA BRINDAR LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.
		04.	EL PERSONAL DE SALUD SOLICITARÁ TRASLADO (EN CASO DE SER NECESARIO).
		05.	EL PERSONAL DE SALUD INFORMARÁ DE MANERA DETALLADA LA SITUACIÓN DEL REFERIDO.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE VALORACIÓN MÉDICA EN PLAYA DEL SOL.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco 2024-2027 entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se deroga el Manual de Procedimientos para el Municipio de Paraíso, Tabasco 2013-2015 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 19 de diciembre del 2015.

Manual de Procedimientos del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco 2024-2027 aprobado y expedido por el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco el día 30 del mes de septiembre del año 2025.


ING. ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRIMER REGIDOR


LIC. MARIA ELIZA HERNÁNDEZ
FLORES
SÍNDICO DE HACIENDA Y SEGUNDA
REGIDORA


LIC. MISLEIDA MAGAÑA FLORES
TERCERA REGIDORA


TEC. SELENA DEL CARMEN GOMEZ
CHACHA
CUARTA REGIDORA

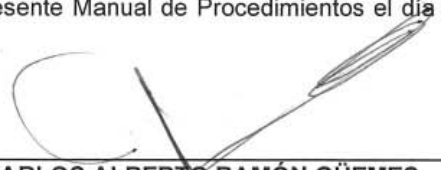

TEC. ISRAEL PALMA
RODRÍGUEZ
QUINTO REGIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción III y 112 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Municipio de Paraíso, Tabasco, se aprueba el presente Manual de Procedimientos el día 30 de septiembre de 2025.

GOBIERNO EN MOVIMIENTO
"LEGADO QUE TRASCIENDE"



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PARAISO, TABASCO 2024-2027


C. CARLOS ALBERTO RAMÓN GÜEMES
EL SECRETARIO

No.- 3742



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



PARAÍSO
Legado que Trasciende
Gobierno en Movimiento
2024 • 2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027.

INGENIERO ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN VI, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN V Y 65 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO. APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE PARAÍSO, TABASCO; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO.

1. PRESIDENCIA
2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
3. DIRECCIÓN DE FINANZAS
4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
5. CONTRALORÍA MUNICIPAL
6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO
7. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
8. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
12. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- 14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 15. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
- 16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
- 17. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- 18. COORDINACIÓN DEL DIF
- 19. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

DIRECTORIO

ING. ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. CARLOS ALBERTO RAMÓN GÜEMES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. y A. MIGUEL ÁNGEL CRUZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE FINANZAS

ING. ARTURO IZQUIERDO ALEJANDRO
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

ING. ISAAC LÓPEZ GUERRA
CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. SANTIAGO MAGAÑA BURELO
DIRECTOR DE DESARROLLO

LIC. JULIO CÉSAR JIMÉNEZ CRUZ
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ING. EDISON GARCÍA WILZON
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES

MTRO. MARCO ERNESTO PÉREZ TORRES
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COMISARIO RAFAEL LEZAMA JAVIER
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

TEC. OTILIO BAEZA OCAMPO
DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL

LIC. JAVIER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

TEC. DANIEL PÉREZ ANGULO
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

LIC. CLAUDIA LORENA MONTALVO WILSON
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

ING. ANTONIO JEHOVA JAVIER ANGULO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

BIOL. YURY ALBERTO ALAMILLA SCHRUNDER
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

TEC. NURY DEL CARMEN MENDOZA PÉREZ
COORDINADORA DEL DIF

DR. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN DORANTE
COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE GENERAL	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	
OBJETIVOS GENERALES.....	
VALORES INSTITUCIONALES.....	
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	
DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.....	
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO.....	
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.....	
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.....	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.....	
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.....	
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD.....	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, es un instrumento administrativo fundamental que tiene como objetivo definir y documentar la estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de las distintas Direcciones y Coordinaciones que conforman la administración pública municipal.

Este documento se sustenta en lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás leyes aplicables, la cual otorga a los ayuntamientos la facultad de organizar su estructura administrativa interna, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y servicios a favor de la ciudadanía. De igual manera, el manual busca dar claridad y transparencia al funcionamiento del gobierno municipal, enmarcando cada área en un esquema ordenado y eficiente.

La correcta organización del Ayuntamiento es indispensable para el logro de los objetivos municipales. En este sentido, el Manual de Organización cumple con varias finalidades esenciales:

- Definir con precisión la estructura jerárquica y funcional de cada Secretaría, Dirección y Coordinación, evitando la duplicidad de funciones.
- Delimitar responsabilidades y atribuciones específicas, con base en las disposiciones legales vigentes y en las necesidades administrativas.
- Fortalecer la eficiencia y eficacia institucional, proporcionando a los servidores públicos municipales una guía clara para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Este manual no solo constituye una herramienta interna de trabajo, sino también un medio de control administrativo que permite evaluar y mejorar el desempeño institucional. Por su carácter dinámico, el documento podrá ser objeto de actualización y adecuación conforme lo requieran los cambios normativos, organizacionales y sociales que se presenten en el municipio de Paraíso, Tabasco. En conclusión, el Manual de Organización refleja el compromiso del Ayuntamiento y su Presidente con una administración pública ordenada, moderna y eficiente, orientada a servir con responsabilidad, legalidad y cercanía a los habitantes de nuestro municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, tiene como objetivo establecer de manera clara la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de las Direcciones y Coordinaciones que lo integran, en apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicables. Su finalidad es orientar el trabajo de los servidores públicos, evitar la duplicidad de funciones, fortalecer la coordinación interna, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar una gestión municipal transparente y ordenada al



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



servicio de la ciudadanía.

OBJETIVOS GENERALES

- Definir la estructura orgánica del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, estableciendo con claridad las funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de las Direcciones y Coordinaciones que lo integran.
- Fortalecer la eficiencia y eficacia administrativa, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, evitando duplicidades y optimizando el uso de los recursos públicos.
- Proporcionar una guía de trabajo para los servidores públicos municipales, que oriente el desempeño de sus funciones con base en los principios de legalidad, honestidad, transparencia y responsabilidad.
- Impulsar la coordinación y trabajo en equipo entre las distintas áreas del Ayuntamiento, con el fin de garantizar una gestión municipal ordenada, moderna y cercana a la ciudadanía.
- Promover la transparencia y el control administrativo, estableciendo un instrumento que facilite la evaluación, mejora continua y rendición de cuentas en la administración pública municipal.
- Asegurar la orientación de la gestión municipal hacia el servicio a la ciudadanía, bajo un enfoque de equidad, inclusión, compromiso social y vocación de servicio.
- Mantener actualizado el Manual de Organización, adaptándolo a los cambios normativos, sociales y organizacionales que se presenten, garantizando su pertinencia y funcionalidad.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, representan los principios que orientan la actuación de sus servidores públicos y reflejan el compromiso con la legalidad, la transparencia y el servicio a la ciudadanía.

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la Constitución, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y las disposiciones normativas aplicables.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, honradez y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos y en la toma de decisiones.
- **Transparencia:** Garantizar claridad y acceso a la información pública, fomentando la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
- **Responsabilidad:** Cumplir cabalmente con las funciones y obligaciones encomendadas, priorizando el interés colectivo por encima del individual.
- **Respeto:** Brindar un trato digno, justo y equitativo a todas las personas, fomentando la armonía en las relaciones laborales e institucionales.
- **Compromiso social:** Responder con sensibilidad y cercanía a las necesidades de la población, trabajando por el bienestar común y el desarrollo integral del



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



municipio.

- **Eficiencia:** Desarrollar las actividades con calidad, oportunidad y profesionalismo, optimizando los recursos disponibles para alcanzar mejores resultados.
- **Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración y la coordinación entre todas las áreas administrativas, reconociendo que los logros institucionales son producto del esfuerzo conjunto.
- **Equidad e inclusión:** Promover la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad, asegurando que todas las acciones del Ayuntamiento se realicen sin discriminación.
- **Vocación de servicio:** Orientar el desempeño hacia la atención de las necesidades ciudadanas, con espíritu solidario y disposición permanente de ayuda.
- **Sonreír:** Mantenemos una actitud positiva y cordial que genera confianza y bienestar en quienes nos rodean.
- **Atender:** Escuchar, comprender y acompañar a quienes confían en nosotros.
- **Resolver:** Es nuestra promesa de acción, buscando siempre resultados efectivos y responsables.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**ING. ALFONSO JESÚS BACA
SEVILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....

ATRIBUCIONES.....

MISIÓN.....

VISIÓN.....

OBJETIVO GENERAL.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGANIGRAMA.....

PRESIDENCIA MUNICIPAL.....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

SÍNDICO DE HACIENDA (SEGUNDA REGIDORA).....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

REGIDORES (TERCERA, CUARTA Y QUINTO).....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

SECRETARÍA PARTICULAR.....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL.....

 Descripción de Funciones y Puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD PARTICULAR Y ADMINISTRATIVO.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD CULTURA Y DEPORTE.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

SECRETARÍA TÉCNICA.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Funciones Básicas.....

Funciones Generales.....

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE DISEÑO.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE PRENSA

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

ASESOR DE EDUCACIÓN.....

Descripción de Funciones y Puesto.....

Función Básica.....

Funciones Generales.....

ASESOR POLÍTICO.....

Descripción de Funciones y Puesto.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica.....
Funciones Generales.....
DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.....
Descripción de Funciones y Puesto.....
Función Básica.....
Funciones Generales.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Presidencia Municipal, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Presidencia Municipal son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Dirección de Desarrollo Municipal.
- Reglamento de Mercados del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipio Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de la Coordinación del Instituto Municipal de Planeación de Paraíso.
- Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento del Rastro Municipal de Paraíso.
- Fe de Erratas: al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Coordinación de Protección Civil del



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Municipio de Paraíso, Tabasco.

- Reglamento de las Delegaciones Municipales del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TÍTULO IV, CAPÍTULO II. De la Presidencia Municipal.

Artículo 65. El Presidente Municipal, es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo 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.
Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el Presidente Municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar 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;
- VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
- IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el 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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



de dichos servidores, en su caso. Los nombramientos previstos en esta fracción, al igual que las suplencias y sustituciones, deberán hacerse respetando el principio de paridad de género;

- XVII. 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;

- XVIII. 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;
- XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y
- XX. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

MISIÓN

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios prestados a los ciudadanos.

VISIÓN

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio de Paraíso, que mantenga abierta la comunicación directa con la población para que, a través de las acciones de gobierno se logre el progreso y bienestar de los habitantes de este municipio.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar y ejecutar las decisiones del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, mediante la planeación, supervisión y evaluación de las políticas públicas, así como la articulación eficiente de la administración municipal, con el fin de asegurar un gobierno transparente, eficaz y orientado al bienestar de la población y a la atención



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027

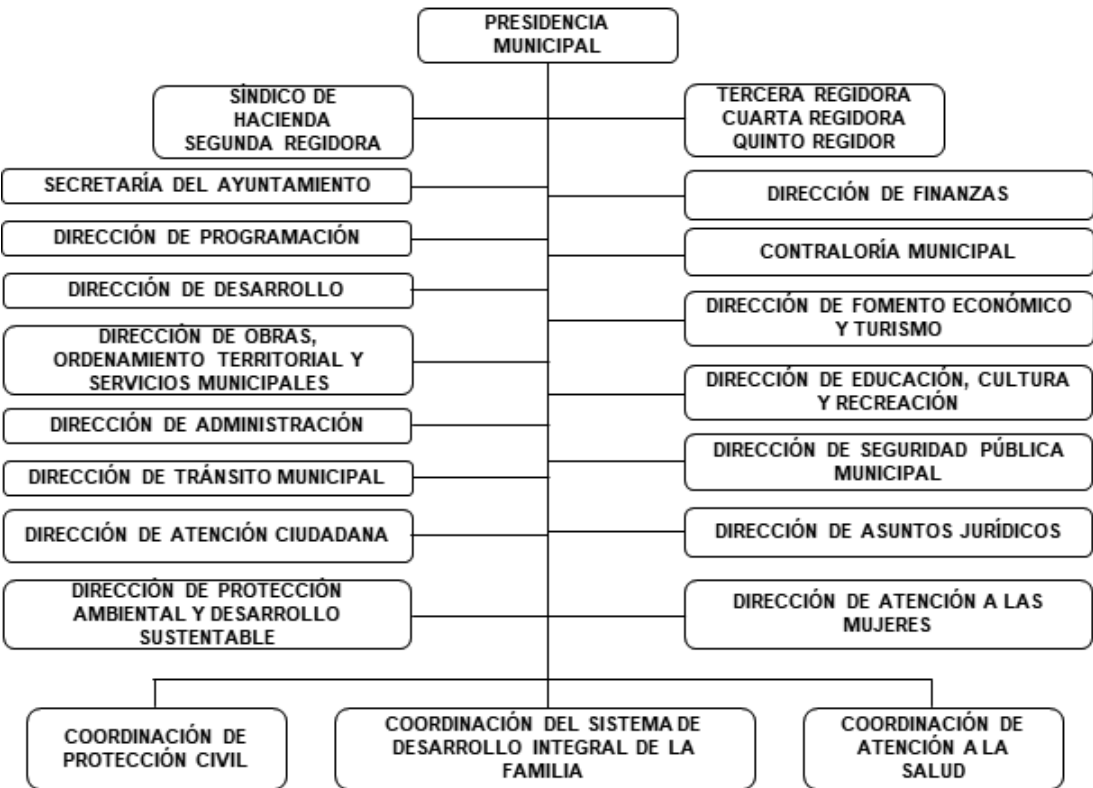


de sus demandas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dirigir las actividades de la administración municipal conforme al marco legal y normativo vigente.
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas municipales.
- Promover la comunicación y coordinación con los distintos órdenes de gobierno y organismos sociales.
- Llevar de manera eficiente las sesiones de Ayuntamiento.
- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos.
- Facilitar la atención ciudadana para dar respuesta oportuna y eficaz a los diversos trámites que solicitan.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los mismos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Presidencia Municipal, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Presidencia Municipal
 - 1.1 Síndico de Hacienda
 - 1.1.1 Departamento Administrativo
 - 1.1.2 Departamento de Gestión
 - 1.2 Regidores
 - 1.3 Secretaría Particular
 - 1.3.1 Coordinación Administrativa
 - 1.3.2 Departamento de Gestión y Vinculación Social
 - 1.3.3 Departamento de Movilidad Particular y Administrativo
 - 1.3.4 Departamento de Movilidad, Cultura y Deporte
 - 1.4 Secretaría Técnica
 - 1.4.1 Coordinación de Eventos Especiales
 - 1.4.1.1 Departamento de Diseño
 - 1.4.2 Departamento de Logística
 - 1.4.3 Departamento de Relaciones Públicas
 - 1.5 Coordinación de Comunicación Social
 - 1.5.1 Departamento de Prensa
 - 1.5.2 Departamento de Imagen Institucional
 - 1.6 Asesores
 - 1.6.1 Asesor de Educación
 - 1.6.2 Asesor Político
 - 1.7 Departamento de Movilidad

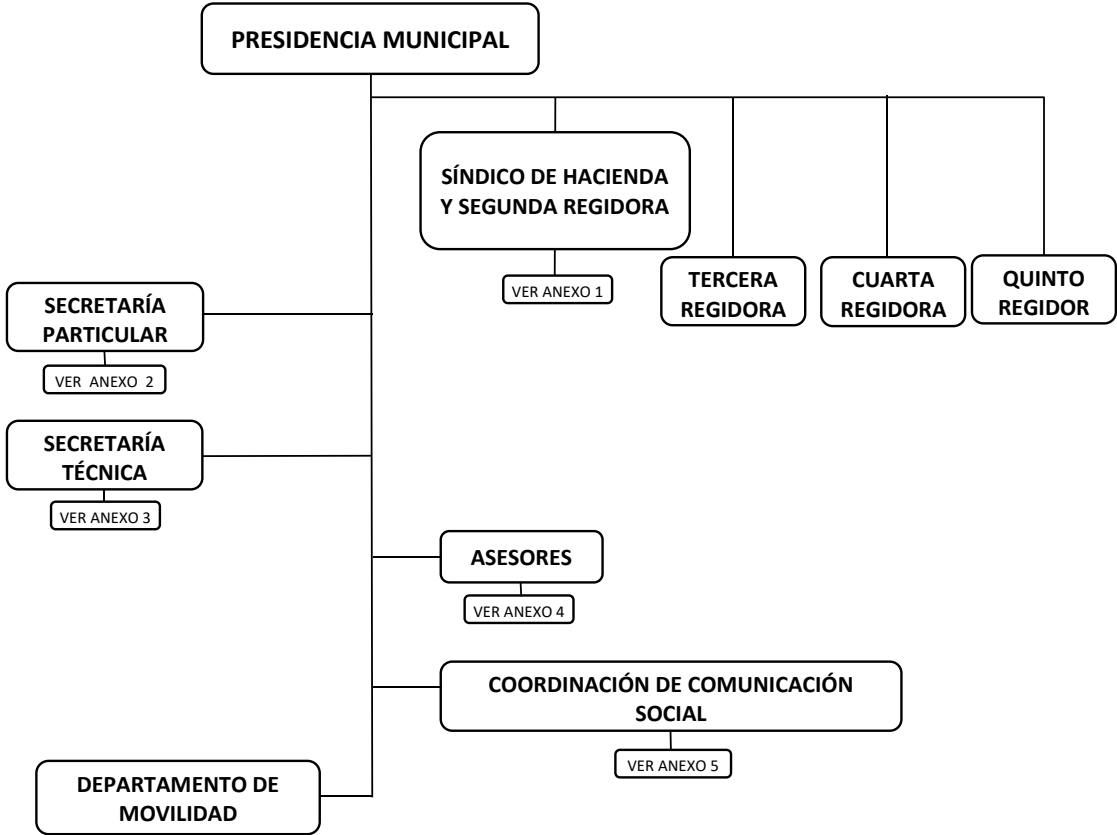
ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Anexo 1

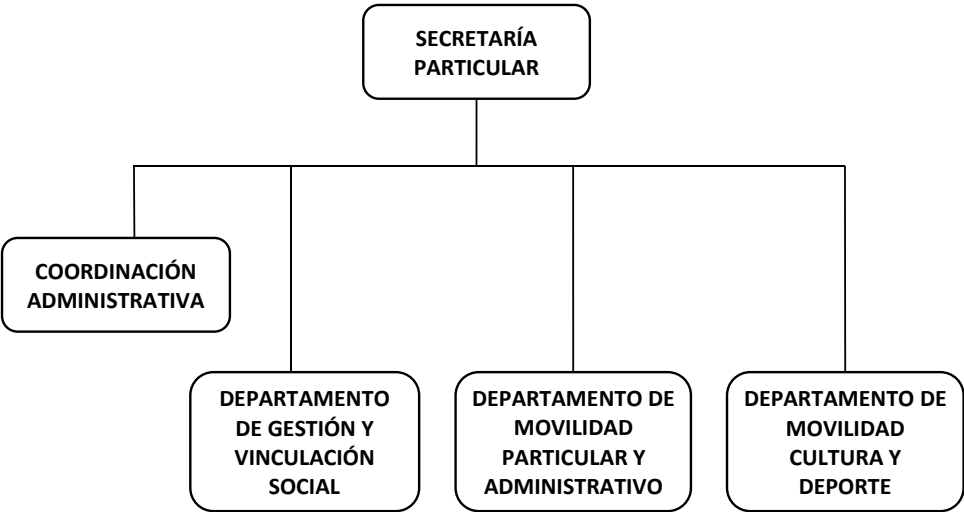




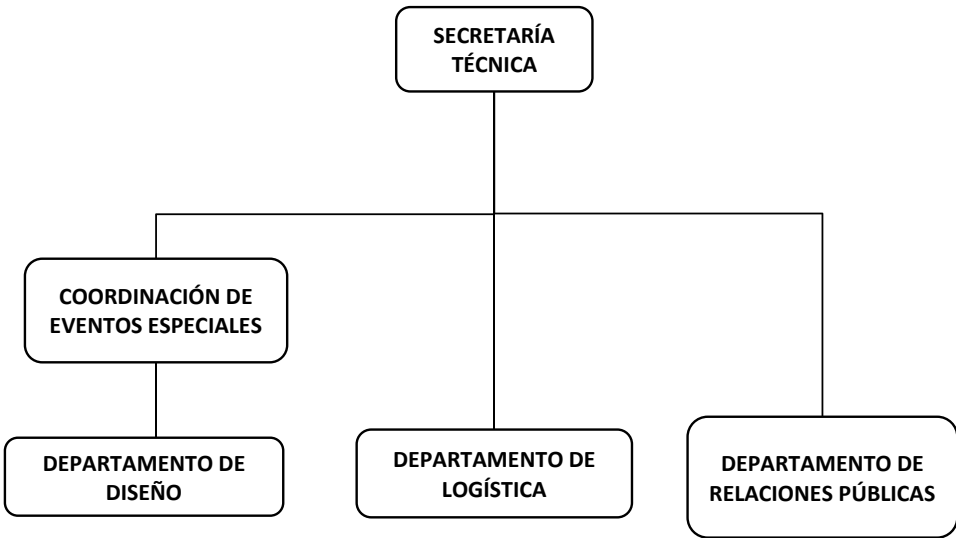
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Anexo 2



Anexo 3

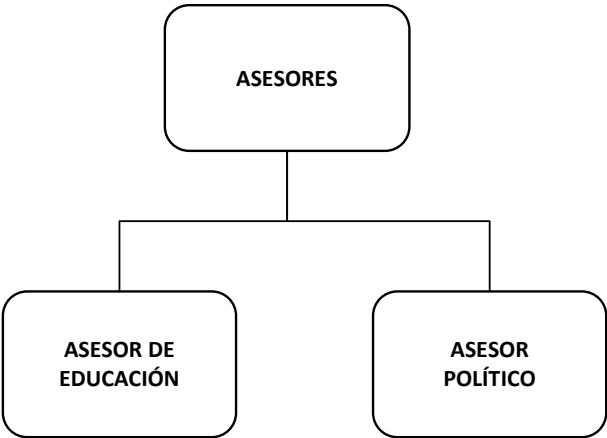




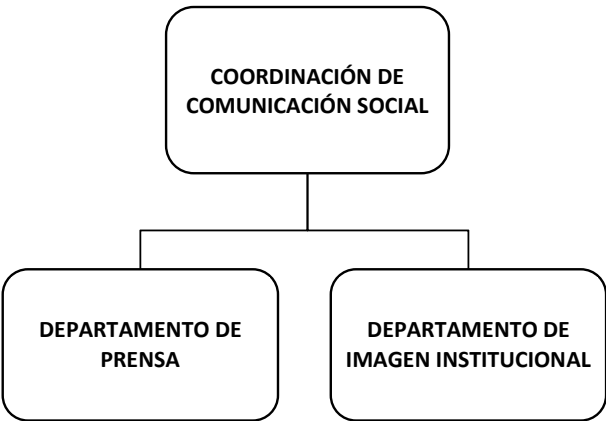
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Anexo 4



Anexo 5





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Reporta a:	Cabildo Municipal

Función Básica

- Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Funciones Generales

- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- 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;
- 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.
- Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el Presidente Municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia el punto anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura Local por medio del Ayuntamiento;
- Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



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;

- 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;
- 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;
- Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- 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. Los nombramientos previstos en esta fracción, al igual que las suplencias y sustituciones, deberán hacerse respetando el principio de paridad de género;
- Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



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

PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Coordina a:	•Secretario del Ayuntamiento. •Director de Finanzas. •Director de Programación. •Contralor Municipal. •Director de Desarrollo. •Director de Fomento Económico y Turismo. •Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. •Director de Educación Cultura y Recreación. •Director de Administración. •Director de Seguridad Pública. •Director de Tránsito Municipal. •Director de Asuntos Jurídicos. •Director de Atención Ciudadana. •Directora de Atención a las Mujeres. •Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. •Coordinador de Protección Civil. •Coordinadora de Desarrollo Integral de la Familia. •Coordinador de Atención a la Salud. •Secretario Particular. •Secretario Técnico. •Asesores. •Coordinador de Comunicación Social.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
•Todas las áreas de la Administración Municipal.	•Gobierno Federal. •Gobierno Estatal. •Gobierno Municipal. •Empresas Paraestatales. •Organismos Desconcentrados y Descentralizados. •Personas Morales y Personas Físicas. •Organizaciones no Gubernamentales, Nacionales e Internacionales. •Ciudadanía.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Economía. •Lic. en Administración. •Lic. en Contaduría. •Lic. en Administración Pública. •Lic. en Derecho. •Ing. Civil. •Personal con experiencia en el puesto. •Carreras afines. •Otros.
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad. •Creatividad. •Pensamiento crítico. •Manejo de conflictos. •Negociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



SÍNDICO DE HACIENDA (SEGUNDA REGIDORA)

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SÍNDICO DE HACIENDA
Reporta a:	Presidente Municipal.

Función Básica

- Vigilar y defender los intereses municipales, especialmente en materia de hacienda pública, así como asegurar la legalidad y transparencia en el manejo de los recursos municipales.

Funciones Generales

- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias.
- Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de los Juzgados Municipales, y la Unidad de Asuntos Jurídicos, quedando facultado para que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- Ejercitar las acciones legales por todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación.
- En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, cuando se señale como autoridad responsable al pleno del Ayuntamiento, interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán como tales.
- Gestionar la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
- Recibir y turnar a la instancia correspondiente las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
- Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por la normatividad establecida.
- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

- Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Tabasco, conforme a las disposiciones de esta.
- Resolver, con participación del Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Tabasco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia.
- Ser parte de la Comisión de Hacienda, así como de las demás comisiones para las cuales sean previamente designados.
- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente.
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes respectivas.
- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley y los ordenamientos municipales.
- Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste, previa opinión de las dependencias correspondientes y del acuerdo que emita el pleno del Ayuntamiento; así como llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la Dirección de Finanzas municipal, autorizando la liquidación de pagos rezagados.
- Cuidar que la recaudación de los impuestos, derechos y aprovechamientos se haga conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables. Así mismo cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales y jueces calificadores ingresen a la Dirección de Finanzas municipal con el comprobante respectivo.
- Cerciorarse de que el Director de Finanzas municipal haya otorgado la fianza respectiva, comprobando la existencia y la identidad del fiador, y su solvencia económica y moral.
- Supervisar que el Director de Finanzas, en representación del Ayuntamiento o Consejo Municipal, de cumplimiento a lo ordenado en los artículos 65, fracción VI, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado y 29, fracción VI, VII y VIII de esta Ley.
- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Dirección de Finanzas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	SÍNDICO DE HACIENDA
Coordina a:	•Jefes de Departamento.
Interacciones	
Internas	Externas
•Regidurías. •Diferentes áreas de la Administración Municipal.	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal. •Instituciones Públicas. •Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales. •Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Ciencias de la Educación. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Síndico de Hacienda

Función Básica

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y operativas que dependen de la Síndico de Hacienda, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, financieras y normativas del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Planear, organizar y supervisar las actividades administrativas del área a cargo de la Síndico de Hacienda.
- Integrar y mantener actualizada la documentación oficial, expedientes y archivos del área.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área, conforme a la normatividad municipal.
- Gestionar necesidades de suministros, equipos y servicios para el correcto funcionamiento del departamento.
- Asistir a la Síndico en la preparación de informes, reportes y dictámenes relacionados con asuntos administrativos y financieros.
- Coordinarse con otros departamentos, Tesorería y áreas jurídicas para dar seguimiento a trámites relacionados con la hacienda municipal.
- Vigilar el cumplimiento de procedimientos administrativos, financieros y de control interno en el área.
- Supervisar al personal a su cargo, asignando tareas y evaluando resultados.
- Atender requerimientos de dependencias internas y externas en asuntos relacionados con la Síndico de Hacienda.
- Fungir como enlace administrativo entre la Síndico y las áreas municipales que correspondan.
- Colaborar en la integración de información financiera y patrimonial para la rendición de cuentas ante Cabildo y órganos fiscalizadores.
- Asegurar que la documentación y reportes se realicen con oportunidad, claridad y veracidad.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	•Auxiliares Administrativos.
Interacciones	
Internas	Externas
•Regidurías. •Diferentes áreas de la Administración Municipal.	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal. •Instituciones Públicas. •Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales. •Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
	•Lic. en Contaduría Pública.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Escolaridad:	•Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
Reporta a:	Síndico de Hacienda.

Función Básica

- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los trámites, solicitudes y procedimientos relacionados con la recaudación, el patrimonio municipal y las acciones jurídicas y financieras a cargo de la Síndico de Hacienda, asegurando eficacia y cumplimiento normativo.

Funciones Generales

- Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con contribuciones municipales, regularización de predios y patrimonio del Ayuntamiento.
- Gestionar y controlar los procesos de recaudación y recuperación de ingresos municipales, en coordinación con la Dirección de Finanzas.
- Colaborar con el área jurídica en la integración de expedientes relacionados con bienes patrimoniales y litigios hacendarios.
- Dar seguimiento a notificaciones, requerimientos y resoluciones emitidas por instancias fiscalizadoras y judiciales.
- Elaborar reportes y propuestas sobre estrategias de gestión de ingresos y patrimonio municipal.
- Establecer mecanismos de control y supervisión de los trámites que ingresan y egresan del área, garantizando transparencia.
- Servir como enlace de la Síndico de Hacienda con dependencias internas (Tesorería, Catastro, Jurídico, Obras Públicas) y externas (dependencias



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- estatales y federales) en materia hacendaria.
- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
 - Atender a contribuyentes, ciudadanos y representantes legales en asuntos relacionados con la hacienda municipal
 - Promover el acceso a la información clara y oportuna sobre los trámites y requisitos a cargo de la Síndico.
 - Integrar informes periódicos sobre las gestiones realizadas y presentarlos a la Síndico de Hacienda.
 - Elaborar reportes trimestrales de las actividades edilicias de la Síndico de Hacienda de las Comisiones que representa como: Hacienda, Administración, Protección Civil, Fomento Económico, Educación, Cultura y Recreación.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
Coordina a:	•Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
•Regidurías •Diferentes áreas de la Administración Municipal	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal. •Instituciones Públicas. •Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales. •Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Arquitectura. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



REGIDORES (TERCER, CUARTO Y QUINTO)

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	REGIDOR
Reporta a:	Presidente Municipal.

Función Básica:

- Participar activamente en las sesiones, comisiones, actividades cívicas y administrativas del Ayuntamiento, contribuyendo a la supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los acuerdos del Cabildo.

Funciones Generales:

- Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento y firmar las actas de las mismas una vez aprobadas; la falta de firma de algún regidor no afectará su contenido.
- Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que les sea encomendado por el Ayuntamiento.
- Formar parte de las comisiones que establezca el Ayuntamiento y de las que sean creadas por el presidente municipal.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el presidente municipal.
- Suplir en sus faltas temporales al presidente municipal en la forma que previene esta Ley.
- Rendir, por conducto del presidente de la comisión de que se trate, informe trimestral por escrito al Cabildo, de las actividades realizadas conforme a lo señalado en esta Ley, así como con relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual.
- Las demás que les otorgue las leyes y reglamentos.

PUESTO:	TERCER REGIDOR
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
•Regidurías •Presidente Municipal •Comisiones municipales	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Licenciatura en Administración de Empresas. •Licenciatura o Equivalente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



	• Carreras afines. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Tolerancia. • Cordialidad. • Sensibilidad social. • Pensamiento crítico. • Toma de decisiones. • Facilidad de palabra. • Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Ética profesional.

PUESTO:	CUARTO REGIDOR
Coordina a:	• Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
• Regidurías • Presidente Municipal • Comisiones Municipales	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Técnica en enfermería. • Licenciatura o Equivalente. • Carreras afines. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Tolerancia. • Cordialidad. • Sensibilidad social. • Pensamiento crítico. • Toma de decisiones. • Facilidad de palabra. • Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Ética profesional.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	QUINTO REGIDOR
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
•Regidurías •Presidente Municipal •Comisiones Municipales	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Técnico en Contaduría. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Pensamiento crítico. •Toma de decisiones. •Facilidad de palabra. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.

SECRETARÍA PARTICULAR
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Atender, organizar y dar seguimiento a los asuntos y solicitudes encomendados por el Presidente Municipal, fungiendo como enlace directo entre la Presidencia, la ciudadanía y las distintas áreas del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, atender las quejas y sugerencias, coadyuvando a la solución de problemáticas y apoyar en las funciones de la Presidencia Municipal.
- Atender, registrar y organizar la atención a la ciudadanía, así como la correspondencia.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente.
- Agendar las reuniones del presidente con dependencias externas del municipio.
- Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- Coordinar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular.
- Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal.
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente.
- Servir de medio de enlace informativo entre el presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del Ayuntamiento de Paraíso.
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal
- Supervisar las actividades encomendadas por el Presidente Municipal, con el propósito de darles el seguimiento correspondiente y, posteriormente, elaborar una ficha informativa que detalle los avances obtenidos para su conocimiento.

PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
Coordina a:	• Coordinador Administrativo. • Jefe de Departamento. • Jefes de Área. • Auxiliares Administrativos.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



•Regidurías. •Coordinador Administrativo. •Jefe de Departamento. •Jefes de Área. •Auxiliares Administrativos. •Áreas del Ayuntamiento.	•Gobierno Federal. •Gobierno Estatal. •Gobierno Municipal. •Organismos Desconcentrados y Descentralizados. •Personas Morales y Personas Físicas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Economía. •Lic. en Administración. •Lic. en Administración Pública. •Lic. en Derecho. •Ing. Industrial. •Ing. Electromecánico. •Contador Público. •Personal con experiencia en el puesto. •Carreras afines.
Competencias Específicas:	•Capacidad deresolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad •Creatividad. •Pensamiento crítico. •Manejo de conflictos. •Negociación.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Secretario Particular

Función Básica

- Coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Secretaría Particular,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



asegurando la organización de documentos, recursos y actividades para el adecuado funcionamiento de la Presidencia Municipal.

Funciones Generales

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Coordinación de Presidencia.
- Coordinar los oficios de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, para que sean presentados de forma ordenada a el Presidente Municipal
- Realizar gestiones ante la Dirección de Administración, para la solicitud de recursos financieros que se utilicen dentro de presidencia.
- Atiende y canaliza las solicitudes y consultas tanto internas (de otras áreas del ayuntamiento) como externas (de ciudadanos u otras instituciones).
- Realizar las demás actividades que le sean solicitadas por el Presidente Municipal, propias de la actividad administrativa.
- Organizar y mantener actualizados los archivos y la documentación administrativa de su área.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar la coordinación y el cumplimiento de objetivos comunes.

PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Coordina a:	•Jefe de Departamento. •Jefe de Área. •Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
•Jefe de Departamento. •Jefe de Área. •Auxiliar Administrativo.	•Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Dependencias Estatales y Federales.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Ing. Industrial. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Toma de decisiones. •Capacidad de análisis. •Capacidad deresolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Relaciones humanas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Empatía. • Intuitivo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL
Reporta a:	Secretario Particular

Función Básica

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento, con el propósito de cumplir los objetivos establecidos por la Presidencia Municipal, asegurando el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados.

Funciones Generales

- Verificar el impacto político y social de las diversas obras y acciones ejecutadas por la administración municipal, a fin de evaluar su contribución al desarrollo y bienestar de la comunidad.
- Brindar apoyo a la ciudadanía en la gestión y canalización de trámites ante las distintas áreas del Ayuntamiento, promoviendo una atención oportuna y eficiente.
- Dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de obras sociales presentadas por las comunidades del municipio, coordinando con las dependencias correspondientes para su debida atención.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL.		
Coordina a:	•Jefe de Área. •Auxiliar Administrativo.		
Interacciones			
Internas		Externas	
•Jefe de Área. •Auxiliar Administrativo.		•Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Dependencias Estatales y Federales.	
Perfil de Puesto			



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Escolaridad:	• Ing. Industrial. • Licenciatura o Equivalente. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Toma de decisiones. • Capacidad de análisis. • Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Relaciones humanas.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Empatía. • Intuitivo.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD PARTICULAR Y ADMINISTRATIVO Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD PARTICULAR Y ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Secretario Particular

Función Básica

- Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el transporte, garantizando el apoyo logístico y la movilidad eficiente del Secretario Particular, personal administrativo y dependencias que lo requieran, bajo criterios de seguridad, puntualidad y optimización de recursos.

Funciones Generales

- Coordinar y controlar el uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos oficiales asignados a la Presidencia Municipal.
- Programar los traslados del Secretario Particular, personal administrativo adscrito a la Secretaría Particular y comitivas oficiales en el ámbito municipal.
- Supervisar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y abastecimiento de combustible.
- Apoyar en la logística de giras, eventos y actividades oficiales del Presidente Municipal y de la Secretaría Particular.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Tránsito y Seguridad durante los traslados oficiales.
- Mantener una comunicación constante con la Secretaría Particular para atender requerimientos de movilidad o emergencias logísticas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el secretario particular.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD PARTICULAR Y ADMINISTRATIVO		
Coordina a:	•Jefe de Área. •Auxiliar Administrativo.		
Interacciones			
Internas		Externas	
•Jefe de Área. •Auxiliar Administrativo.		•Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Dependencias Estatales y Federales.	
Perfil de Puesto			
Escolaridad:	•Ing. Industrial. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con experiencia en el puesto.		
Competencias Específicas:	•Toma de decisiones. •Capacidad de análisis. •Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Relaciones humanas.		
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Honesto. •Propositivo. •Empatía. •Intuitivo.		

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD CULTURA Y DEPORTE
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD PARTICULAR Y ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Secretario Particular.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Brindar apoyo en el transporte de personas, materiales y equipos durante actividades, competencias, representaciones artísticas, culturales o deportivas, garantizando traslados seguros, puntuales y en condiciones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Funciones Generales

- Conducir la unidad vehicular asignada para el traslado de deportistas, artistas, grupos culturales o personal del área en eventos, concursos o competencias dentro y fuera del municipio.
- Apoyar en la carga, descarga y resguardo del material, equipo y mobiliario necesario para las actividades culturales, educativas y deportivas.
- Mantener la unidad vehicular limpia, en buen estado y con el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Cumplir con las rutas y horarios establecidos, priorizando la seguridad y comodidad de los pasajeros.
- Respetar las disposiciones de tránsito y seguridad durante los traslados.
- Desempeñar las demás tareas que le sean asignadas por el Secretario Particular.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD CULTURA Y DEPORTE
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo.	• Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias Estatales y Federales.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial. • Licenciatura o Equivalente. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Toma de decisiones. • Capacidad de análisis. • Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Relaciones humanas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Empatía. • Intuitivo.

SECRETARÍA TÉCNICA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
Reporta a:	Presidente Municipal.

Función Básica

- Coordinar, integrar y dar seguimiento a la información, programas, acuerdos y actividades que apoyen la gestión del Presidente Municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo eficiente de la administración pública municipal.

Funciones Generales

- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Municipal.
- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca.
- Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo.
- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances.
- Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución.
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- debido seguimiento, en su caso.
- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
Coordina a:	• Coordinador de Eventos Especiales. • Jefe de Departamento de Logística. • Jefe de Departamento de Relaciones Públicas. • Jefes de Áreas. • Auxiliares Administrativos
Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinación de Eventos Especiales. • Departamento de Logística. • Departamento de Relaciones Públicas. • Jefes de Áreas. • Auxiliares Administrativos.	• Gobierno Federal. • Gobierno Estatal. • Gobierno Municipal. • Empresas Paraestatales. • Organismos Desconcentrados y Descentralizados. • Personas Morales y Personas Físicas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía. • Lic. en Administración. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Ing. Industrial. • Lic. en Comunicación. • Lic. en Ciencias Políticas. • Contador Público. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Flexibilidad.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Manejo de conflictos. • Negociación.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES
Reporta a:	Secretario Técnico

Función Básica

- Diseñar o supervisar la elaboración de escenografías, fondos, tarimas, estructuras, decoración y ambientación para eventos gubernamentales, culturales o cívicos.

Funciones Generales

- Coordinar la producción, traslado, montaje y desmontaje de escenografía y elementos visuales utilizados en eventos públicos.
- Planear y ejecutar el montaje físico del escenario, mobiliario, señalética, banners, pendones, sonido y otros elementos técnicos.
- Coordinar con proveedores, personal de logística y servicios generales la instalación de estructuras, iluminación, pantallas, toldos y equipo especial.
- Supervisar que se respeten medidas de seguridad, tiempos de instalación y calidad del montaje.
- Recibir indicaciones del secretario técnico y adaptarlas a la escenografía, ambientación o necesidades físicas del evento.
- Coordinar al personal a su cargo durante el montaje y desmontaje, asignando tareas específicas (carga, instalación, pintura, escenografía, audio, etc.).
- Verificar que todo el equipo, herramientas y materiales estén completos, funcionales y en condiciones seguras.
- Adaptar y montar escenografías en parques, auditorios, salones según el tipo de evento.

PUESTO:	COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES
Coordina a:	• Departamento de Diseño. • Jefes de Áreas. • Auxiliares Administrativos.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



•Departamento de Diseño. •Jefes de Áreas. •Auxiliares Administrativos.	•Gobierno Federal. •Gobierno Estatal. •Organismos Desconcentrados y Descentralizados. •Personas Morales y Personas Físicas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Diseño Gráfico. •Lic. Artes Plásticas. •Lic. en Arquitectura. •Lic. Diseño de Interiores. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad •Creatividad. •Pensamiento crítico. •Manejo de conflictos. •Negociación.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO
Reporta a:	Coordinador de Eventos Especiales

Función Básica

- Ejecutar, coordinar y supervisar los trabajos de diseño gráfico e imagen institucional requeridos por la Coordinación de Eventos Especiales, asegurando la producción de materiales visuales de calidad para la correcta presentación, difusión y ambientación de los actos oficiales, conmemorativos, tradicionales y



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



culturales, encabezados por el Presidente Municipal, bajo la conducción directa del Coordinador de Eventos Especiales.

Funciones Generales

- Apoyar en la ambientación visual y estética de los espacios donde se desarrollen eventos oficiales.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador de Eventos Especiales para definir las necesidades de diseño en cada actividad.
- Resguardar y administrar el archivo digital y físico de los proyectos y diseños realizados por el área.
- Coordinar al personal adscrito al departamento.
- Presentar al Coordinador de Eventos Especiales informes periódicos sobre las actividades y proyectos realizados.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por el Coordinador de Eventos Especiales, dentro del ámbito de su competencia.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo.	• Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias Estatales y Federales.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial. • Licenciatura o Equivalente. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Toma de decisiones. • Capacidad de análisis. • Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Relaciones humanas.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Empatía. • Intuitivo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Reporta a:	Secretario Técnico

Función Básica

- Coordinar la entrega, montaje y recolección de mobiliario (sillas, mesas, toldos, templete, carpas, manteles, bocinas, etc.) para eventos oficiales, actividades comunitarias o audiencias públicas.

Funciones Generales

- Planear rutas de apoyo logístico, calendarizando las solicitudes ciudadanas e institucionales para evitar empalmes y optimizar recursos.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico por parte de dependencias del Ayuntamiento, escuelas, iglesias, comunidades o particulares.
- Verificar la disponibilidad del mobiliario y asignar recursos conforme a la agenda y prioridades institucionales.
- Coordinar y supervisar al personal operativo de logística en las actividades de carga, traslado, instalación y desmontaje de equipos y materiales.
- Asignar tareas diarias, dar seguimiento puntual al cumplimiento de horarios y verificar el desempeño del equipo.
- Llevar un control físico del inventario de mobiliario, equipos de sonido, manteles, estructuras, cables, etc.
- Reportar al secretario técnico el estado de los bienes asignados al área, solicitando mantenimiento, reposición o reparación cuando sea necesario.
- Apoyar en la logística interna de eventos oficiales, ceremonias, reuniones, actividades culturales y cívicas.
- Coordinar con otros departamentos (Relaciones Públicas, Eventos Especiales, Comunicación Social, etc.) para asegurar que todos los elementos logísticos estén cubiertos.
- Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas, el uso del equipo y el estado de los recursos.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Coordina a:	• Jefes de Área. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



•Jefes de Área. •Auxiliares Administrativos. •Auxiliares.	•Gobierno Federal. •Gobierno Estatal. •Organismos Desconcentrados y Descentralizados. •Personas Morales y Personas Físicas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Lic. en Diseño Gráfico. - Lic. Artes Plásticas. - Lic. en Arquitectura. - Lic. Diseño de Interiores. - Ing. Industrial. - Carreras afines. - Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad •Creatividad. •Pensamiento crítico. •Manejo de conflictos. •Negociación.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
Reporta a:	Secretario Técnico

Función Básica

- Gestionar la comunicación estratégica del ayuntamiento con sus diferentes entes



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



sociales con el objetivo de construir y mantener relaciones beneficiosas y una imagen positiva, así como también desarrollar estrategias para manejar situaciones adversas que puedan afectar la reputación del ayuntamiento.

Funciones Generales

- Elaborar y coordinar la entrega de felicitaciones oficiales (cumpleaños, aniversarios, nuevos nombramientos, homenajes, etc.) a funcionarios, personalidades y ciudadanía.
- Redactar y emitir cartas de agradecimiento en nombre del Presidente Municipal a instituciones, representantes o participantes en actividades municipales.
- Acompañar y brindar asistencia directa al Presidente Municipal durante eventos oficiales, actos públicos o visitas institucionales, asegurando una atención adecuada a los asistentes.
- Actuar como enlace de contacto y coordinación con autoridades del Gobierno Estatal y Federal, incluyendo diputados locales y federales, senadores, secretarías, instituciones descentralizadas y gobernadores.
- Organizar y gestionar la entrega de presentes y reconocimientos del Presidente a personalidades destacadas, visitantes distinguidos o representantes institucionales.
- Apoyar en la gestión de solicitudes logísticas junto con el personal de apoyo (como el responsable del Departamento de Logística).
- Levantar el parte informativo de las audiencias públicas, registrando temas, asistentes y acuerdos relevantes.
- Elaborar gráficas e informes estadísticos sobre la atención ciudadana recibida en las audiencias, sistematizando la información por tipo de solicitud o frecuencia.
- Mantener una base de datos actualizada de cumpleaños y fechas importantes de funcionarios y actores públicos a nivel municipal, estatal y federal, para fortalecer la vinculación institucional.
- Elaborar oficios, requisiciones y demás documentación administrativa necesaria para el correcto funcionamiento del Departamento de Relaciones Públicas.
- Gestionar la compra de detalles y presentes para ocasiones especiales (cumpleaños, reconocimientos, condolencias, etc.), cuidando la pertinencia y el protocolo.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
Coordina a:	•Jefes de Áreas. •Auxiliares Administrativos. •Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



•Jefes de Área. •Auxiliares Administrativos. •Auxiliares.	•Gobierno Federal. •Gobierno Estatal. •Organismos Desconcentrados y Descentralizados. •Personas Morales y Personas Físicas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Diseño Gráfico. •Lic. Artes Plásticas. •Lic. en Arquitectura. •Lic. Diseño de Interiores. •Ing. Industrial. •Marketing y Publicidad. •Ciencias Sociales y Humanidades. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad. •Creatividad. •Pensamiento crítico. •Manejo de conflictos. •Negociación.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Planear, coordinar y supervisar las estrategias de comunicación institucional del



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Ayuntamiento, garantizando la difusión oportuna, veraz y coherente de las acciones del Gobierno Municipal, fortaleciendo la imagen institucional y el vínculo con los medios de comunicación y la ciudadanía.

Funciones Generales

- Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración municipal y programar su difusión y cobertura.
- Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe el presidente Municipal.
- Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación.
- Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento.
- Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal.
- Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal.
- Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas del gobierno municipal.
- Proponer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal.
- Organizar y coordinar los eventos que realice el Ayuntamiento, y actuar en su representación, en el caso de que éste actúe de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones.
- Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de comunicación social.
- Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar al Presidente Municipal.

PUESTO:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Coordina a:	•Jefes de Departamento. •Jefes de Área. •Auxiliares Administrativos.
Interacciones	
Internas	Externas
•Presidente Municipal. •Regidurías. •Jefes de Áreas. •Auxiliar Administrativo. •Comisiones Municipales.	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	•Licenciatura en Comunicación. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Pensamiento crítico. •Toma de decisiones. •Facilidad de palabra. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.

DEPARTAMENTO DE PRENSA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social

Función Básica

- Coordinar y supervisar la difusión de información oficial a través de los medios de comunicación. Sus funciones están orientadas a asegurar que la información que emite la institución sea clara, veraz, oportuna y efectiva.

Funciones Generales

- Coordinar la cobertura periodística de eventos oficiales.
- Supervisar la redacción de boletines, notas y comunicados.
- Establecer relaciones con medios de comunicación.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA
Coordina a:	•Jefes de Área. •Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



•Presidente Municipal. •Regidurías. •Jefes de Áreas. •Auxiliar Administrativo. •Comisiones Municipales.	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Licenciatura en Comunicación. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Pensamiento crítico. •Toma de decisiones. •Facilidad de palabra. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social.

Función Básica

- Gestionar, fortalecer y proteger la imagen pública de una institución, asegurando que la percepción externa sea coherente con los valores, misión y objetivos institucionales.

Funciones Generales

- Garantiza la coherencia visual y narrativa de la imagen del ayuntamiento.
- Define lineamientos gráficos y de estilo institucional.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Coordina a:	• Jefes de Área. • Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Áreas. • Auxiliar Administrativo. • Presidente Municipal. • Comisiones Municipales.	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura en Comunicación. • Carreras afines. • Personal con amplia experiencia en el puesto
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Tolerancia. • Cordialidad. • Sensibilidad social. • Pensamiento crítico. • Toma de decisiones. • Facilidad de palabra. • Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Ética profesional.

ASESOR DE EDUCACIÓN

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	ASESOR DE EDUCACIÓN
Reporta a:	Presidente Municipal.

Función Básica

- Brindar asesoría técnica y estratégica al Presidente Municipal en materia educativa, proponiendo acciones, proyectos y gestiones que contribuyan al fortalecimiento de la educación en el municipio, en coordinación con las instancias estatales, federales y organismos sociales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Asesorar al Presidente Municipal en asuntos relacionados con el ámbito educativo del municipio.
- Proponer programas, proyectos y estrategias que fortalezcan la calidad educativa en coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- Dar seguimiento a las políticas públicas y acuerdos en materia educativa que impacten en la comunidad escolar del municipio.
- Fungir como enlace entre la Presidencia Municipal y las instituciones educativas locales, estatales y federales.
- Gestionar apoyos, convenios y colaboraciones con organismos e instituciones para beneficio del sector educativo.
- Analizar las problemáticas educativas que aquejan al municipio y proponer alternativas de solución.
- Participar en la organización y supervisión de actos cívicos, culturales y educativos donde intervenga el Presidente Municipal.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado que guarda la educación en el municipio.
- Atender y canalizar solicitudes ciudadanas relacionadas con temas educativos hacia las instancias competentes.
- Mantener comunicación permanente con la Secretaría Técnica y demás áreas de la Presidencia Municipal para coordinar actividades relacionadas con educación.
- Participar en mesas de trabajo y comisiones educativas municipales o regionales.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa (familias, alumnos, docentes) en la toma de decisiones locales.
- Coordinar acciones conjuntas con otras áreas municipales (cultura, deporte, servicios sociales) que incidan en el entorno educativo.

PUESTO:	ASESOR DE EDUCACIÓN
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
•Jefes de Áreas •Auxiliar Administrativo •Regidurías •Presidente Municipal •Comisiones Municipales	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	•Licenciatura en Educación. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Pensamiento crítico. •Toma de decisiones. •Facilidad de palabra. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.

ASESOR POLÍTICO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	ASESOR POLÍTICO
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Brindar asesoría directa al Presidente Municipal en materia política, mediante el análisis del entorno social, gubernamental y partidista, a fin de proponer estrategias y acciones que fortalezcan la gobernabilidad, la imagen institucional y la toma de decisiones.

Funciones Generales

- Asesorar al Presidente Municipal en temas de carácter político, estratégico y de relación con los diferentes actores sociales, gubernamentales y partidistas.
- Realizar análisis y diagnósticos del entorno político local, estatal y nacional, que puedan impactar en la gestión municipal.
- Diseñar y proponer estrategias de posicionamiento político e institucional del Presidente Municipal.
- Fungir como enlace con líderes comunitarios, sociales, políticos y representantes de organismos de la sociedad civil.
- Dar seguimiento a la agenda política del Presidente Municipal y proponer acciones para fortalecer las relaciones interinstitucionales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Apoyar en la construcción de consensos y acuerdos con actores clave para impulsar proyectos y políticas públicas municipales.
- Identificar riesgos y oportunidades políticas que puedan incidir en el desarrollo del municipio y en la gobernabilidad.
- Colaborar en la organización de reuniones de carácter político y de gestión estratégica.
- Elaborar informes, reportes y análisis sobre coyunturas políticas y sociales relevantes para la toma de decisiones.
- Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular, Secretaría Técnica y demás áreas de la Presidencia para el adecuado manejo político de los asuntos municipales.
- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, temas de manejos de elección de delegados, seguimiento y rendimiento de los mismos.

PUESTO:	ASESOR POLÍTICO
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
•Presidente Municipal. •Regidurías. •Jefes de Áreas. •Auxiliar Administrativo. •Comisiones Municipales.	•Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. •Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Licenciatura o Equivalente. •Licenciatura en Derecho. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Pensamiento crítico. •Toma de decisiones. •Facilidad de palabra. •Capacidad de adaptación a los cambios.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Ética profesional.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Planear, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la movilidad y el transporte institucional de la Presidencia Municipal, garantizando la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los traslados del Presidente Municipal, funcionarios y bienes municipales.

Funciones Generales

- Coordinar y supervisar al personal de choferes adscritos a la Presidencia Municipal.
- Organizar y controlar la disponibilidad de vehículos oficiales asignados a la Presidencia, asegurando su uso adecuado y oportuno.
- Diseñar y dar seguimiento a rutas y traslados del Presidente Municipal y de las comitivas oficiales en eventos, giras de trabajo y actividades institucionales.
- Verificar las condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza de las unidades vehiculares asignadas al área.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Presidencia Municipal.
- Implementar medidas de seguridad en los traslados del Presidente Municipal, en coordinación con el personal de apoyo y seguridad asignado.
- Atender solicitudes de apoyo logístico y de movilidad en actos oficiales y eventos especiales organizados por la Presidencia Municipal.
- Colaborar con la Secretaría Particular, Secretaría Técnica y el área de Logística para garantizar el adecuado cumplimiento de la agenda de movilidad del Presidente Municipal.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD
Coordina a:	• Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Presidente Municipal. • Jefes de Áreas.	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



•Auxiliar Administrativo.	•Gobierno Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Licenciatura en Derecho. •Licenciatura o Equivalente. •Carreras afines. •Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	•Liderazgo. •Tolerancia. •Cordialidad. •Sensibilidad social. •Pensamiento crítico. •Toma de decisiones. •Facilidad de palabra. •Capacidad de adaptación a los cambios.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Ética profesional.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**DR. CARLOS ALBERTO RAMÓN
GÜEMES**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

ATRIBUCIONES
MISIÓN.....
VISIÓN
OBJETIVO GENERAL.....
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
ORGANIGRAMA.....
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
COORDINACIÓN DE DELEGADOS.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE DELEGADOS.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO JURÍDICO.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica.....
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Secretaría del Ayuntamiento son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Nacional para Eliminar los Trámites Burocráticos.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley General de Población.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO IV. De la Secretaría del Ayuntamiento

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

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

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- los convenios que para este efecto celebren, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
 - V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
 - VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
 - VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
 - VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
 - IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
 - X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
 - XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
 - XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
 - XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
 - XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
 - XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

MISIÓN

Brindar apoyo administrativo y operativo a las diversas áreas del gobierno municipal, asegurando la eficiente ejecución de políticas y programas locales. Esto incluye la gestión y organización, la atención al ciudadano, y la coordinación entre diferentes departamentos. Promover la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.

VISIÓN

Convertirnos en un modelo de excelencia de servicio público, caracterizado por su



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



eficiencia, transparencia y compromiso con la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el proceso eficiente y eficaz de las sesiones de cabildo, desde su convocatoria hasta la publicación y ejecución de los acuerdos.
- Propiciar que el trabajo de las Comisiones edilicias sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente.
- Garantizar el acompañamiento a las diferentes áreas de la Administración Municipal para la estricta observancia de las disposiciones legales aplicables.
- Garantizar el adecuado resguardo del archivo e inventario de bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría del Ayuntamiento, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1 Secretaría de Ayuntamiento.
- 1.1 Coordinador de Desarrollo Político.
- 1.2 Coordinación de Delegados.
- 1.2.1 Departamento de Delegados.
- 1.3 Oficialía del Registro Civil 01.
- 1.4 Oficialía del Registro Civil 02.
- 1.5 Departamento Administrativo.
- 1.6 Departamento Jurídico.
- 1.7 Departamento de Archivo Municipal.
- 1.8 Departamento de Asuntos Religiosos.
- 1.9 Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 1.10 Departamento de Mejora Regulatoria.
- 1.11 Departamento de Enlace Municipal.
- 1.12 Departamento de Actas y Acuerdos.
- 1.13 Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con todas las unidades administrativas del Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes, potencializando el desarrollo: Cultural, económico, social y político.

Funciones Generales

- Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;
- Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- Vigilar la integración y actualización del padrón que contiene el registro de ganado bovino de los miembros pertenecientes a la Asociación Ganadera Local.
- Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- Integrar y presentar al Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- Compilar y difundir en coordinación con la dirección de Asuntos Jurídicos la legislación Federal, Estatal y Municipal, que tenga aplicación para el Municipio.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector, Jefes de Sección y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, así como instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.
- 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.

PUESTO:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Coordina a:	•Coordinadores •Oficiales del Registro Civil •Jefes de Departamentos
Interacciones	
Internas	Externas
•Coordinador de Desarrollo Político. •Coordinación de Delegados. •Departamento de Delegados. •Oficialía del Registro Civil 01. •Oficialía del Registro Civil 02. •Departamento Administrativo. •Departamento Jurídico. •Departamento de Archivo Municipal. •Departamento de Asuntos Religiosos. •Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento. •Departamento de Mejora Regulatoria. •Departamento de Enlace Municipal. •Departamento de Actas y Acuerdos. •Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.	•Presidencia Municipal •Dependencias que integran la administración pública municipal •Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal •Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	•Lic. en Economía •Lic. en Administración •Lic. en Contaduría Pública •Lic. en Administración Pública •Lic. en Derecho
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas •Organización del trabajo •Responsabilidad en el trabajo •Capacidad de trabajar en equipo •Autonomía y proactividad •Relación interpersonal •Iniciativa •Flexibilidad y capacidad de adaptación •Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad •Honestidad •Proactividad •Autenticidad •Creatividad •Pensamiento crítico •Manejo de conflictos •Negociación

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE DESARROLLO POLÍTICO
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Analizar los acontecimientos políticos-sociales, generar análisis de la información y emitir recomendaciones que coadyuven a mejorar la comunicación y la integración de los habitantes con las autoridades.

Funciones Generales

- Monitorear, analizar e informar acerca de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el Municipio;
- Generar información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;
- Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político;
- Dar seguimiento a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- ámbito político-social;
- Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
 - Actualizar el catálogo de instituciones gubernamentales y organismos sociales;
 - Emitir opiniones o recomendaciones para la atención de problemas sociales; y
 - Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.
 - Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	COORDINADOR DE DESARROLLO POLÍTICO
Coordina a:	•Auxiliares Administrativos •Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
•Auxiliares Administrativos •Auxiliares	•Presidencia Municipal •Todas las dependencias que integran la administración pública municipal •Delegados •Instituciones gubernamentales •Organismos sociales •Asociaciones civiles
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Comunicación •Lic. en Administración •Lic. en Contaduría Pública •Lic. en Administración Pública •Lic. en Derecho •Carreas afines
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas •Organización del trabajo •Responsabilidad en el trabajo •Capacidad de trabajar en equipo •Autonomía y proactividad •Relación interpersonal
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad •Honestidad •Proactividad •Autenticidad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	•Creatividad •Pensamiento crítico •Manejo de conflictos •Negociación •Liderazgo

COORDINACIÓN DE DELEGADOS
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE DELEGADOS
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Coordinar las funciones de los delegados, subdelegados, jefes de sector, jefes de sección o cualquier otro tipo de jefatura o mando comunitario que el cabildo en el uso de sus facultades determine.

Funciones Generales

- Coordinar las reuniones de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias.
- Capacitar y asesorar a los delegados municipales.
- Coordinar las funciones de los delegados, subdelegados, jefes de sector, jefes de sección o cualquier otro tipo de jefatura o mando comunitario que el cabildo en el uso de sus facultades determine.
- Dar atención y seguimiento a la correspondencia dirigida al departamento de delegados.
- Tomar acuerdos con las diferentes áreas del departamento de delegados.
- Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades del departamento.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones de la zona.
- Acompañar al Presidente Municipal en eventos en las delegaciones municipales de la zona.
- Atender los asuntos de orden técnico.
- Recopilar información de las funciones realizadas por el Departamento de Delegados para la elaboración de informes y reportes.
- Organizar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Delegados.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el Departamento de Delegados.
- Apoyar con la información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento.
- Manejar la red de internet en el Departamento de Delegados.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas en el Departamento de Delegados.
- Atender a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Asistir a reuniones convocadas por el Secretario o las autoridades municipales.
- Realizar monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para el departamento y/o el Ayuntamiento.
- Presentar al Secretario el programa de trabajo y rendir sus informes periódicamente.
- Integrar expedientes básicos con información de las comunidades, relativo a las autoridades, gestiones realizadas y pendientes de realizar, problemáticas, estadísticas políticas, sociales y económicas.
- Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
- Difundir por medio de los delegados toda la información de interés para el desarrollo, formación, bienestar y seguridad pública y social de la comunidad y sus integrantes.
- Respaldar y responder por la información que corresponda a su departamento.
- Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos aplicables en el ámbito territorial.
- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
- Atender los reportes de prensa relacionados con el trabajo del Departamento de Delegados.
- Mantener actualizado el directorio de autoridades municipales.
- Elaborar los cuadernillos de audiencias del Presidente Municipal en las diferentes delegaciones municipales.
- Elaborar los cuadernillos del programa de trabajo del Presidente Municipal en sus encuentros regionales con delegados municipales.
- Crear sistemas de información para el Departamento de Delegados Municipales.
- Llevar el registro de los bienes asignados al Departamento de Delegados Municipales.
- Tramitar las órdenes de servicio para la reparación de vehículos asignados al departamento.
- Expedir diversas constancias a los diferentes ciudadanos que así la requieran.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y todas las autoridades municipales.

PUESTO:	COORDINADOR DE DELEGADOS
Coordina a:	•Jefe de Departamento de Delegados •Delegados



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	•Subdelegados •Jefes de Sector •Jefes de Sección •Auxiliares •Secretaria
Interacciones	
Internas	Externas
•Jefe de Departamento de Delegados •Delegados •Subdelegados •Jefes de Sector •Jefes de Sección •Auxiliares •Secretaria	•Dependencias que integran la administración pública municipal. •Población en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Derecho •Lic. en Mercadotecnia •Lic. en Administración •Lic. en Administración Pública •Técnicos con experiencia en el puesto •Carreras afines
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas •Organización del trabajo •Responsabilidad en el trabajo •Capacidad de trabajar en equipo •Autonomía y proactividad •Relación interpersonal •Iniciativa •Flexibilidad y capacidad de adaptación •Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad •Honestidad •Proactividad •Autenticidad •Manejo de conflictos •Negociación •Liderazgo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE DELEGADOS
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DELEGADOS
Reporta a:	Coordinador de Delegados

Función Básica

- Coadyuvar con el coordinador en las funciones de los delegados, subdelegados, jefes de sector, jefes de sección o cualquier otro tipo de jefatura o mando comunitario que el cabildo en el uso de sus facultades determine.

Funciones Generales

- Coordinar las reuniones de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias.
- Capacitar y asesorar a los delegados municipales.
- Coordinar las funciones de los delegados, subdelegados, jefes de sector, jefes de sección o cualquier otro tipo de jefatura o mando comunitario que el cabildo en el uso de sus facultades determine.
- Dar atención y seguimiento a la correspondencia dirigida al departamento de delegados.
- Tomar acuerdos con las diferentes áreas del departamento de delegados.
- Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades del departamento.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones de la zona.
- Acompañar al Presidente Municipal en eventos en las delegaciones municipales de la zona.
- Atender los asuntos de orden técnico.
- Recopilar información de las funciones realizadas por el Departamento de Delegados para la elaboración de informes y reportes.
- Organizar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Delegados.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en el Departamento de Delegados.
- Apoyar con la información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento.
- Manejar la red de internet en el Departamento de Delegados.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas en el Departamento de Delegados.
- Atender a ciudadanos en general.
- Dar seguimiento a las gestiones de los delegados.
- Asistir a reuniones convocadas por el Secretario o las autoridades municipales.
- Realizar monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- departamento y/o el Ayuntamiento.
- Presentar al Secretario el programa de trabajo y rendir sus informes periódicamente.
 - Integrar expedientes básicos con información de las comunidades, relativo a las autoridades, gestiones realizadas y pendientes de realizar, problemáticas, estadísticas políticas, sociales y económicas.
 - Coadyuvar en la elección de delegados y jefes de sectores.
 - Difundir por medio de los delegados toda la información de interés para el desarrollo, formación, bienestar y seguridad pública y social de la comunidad y sus integrantes.
 - Respalda y responder por la información que corresponda a su departamento.
 - Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos aplicables en el ámbito territorial.
 - Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias.
 - Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias.
 - Coordinar la realización de los encuentros regionales con delegados municipales.
 - Atender los reportes de prensa relacionados con el trabajo del Departamento de Delegados.
 - Mantener actualizado el directorio de autoridades municipales.
 - Elaborar los cuadernillos de audiencias del Presidente Municipal en las diferentes delegaciones municipales.
 - Elaborar los cuadernillos del programa de trabajo del Presidente Municipal en sus encuentros regionales con delegados municipales.
 - Crear sistemas de información para el Departamento de Delegados Municipales.
 - Llevar el registro de los bienes asignados al Departamento de Delegados Municipales.
 - Tramitar las órdenes de servicio para la reparación de vehículos asignados al departamento.
 - Expedir diversas constancias a los diferentes ciudadanos que así la requieran.
 - Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y todas las autoridades municipales.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DELEGADOS
Coordina a:	•Delegados •Subdelegados •Jefes de Sector •Jefes de Sección •Auxiliares •Secretaria



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Delegados • Subdelegados • Jefes de Sector • Jefes de Sección • Auxiliares • Secretaria	• Dependencias que integran la administración pública municipal. • Población en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Lic. en Mercadotecnia • Lic. en Administración • Lic. en Administración Pública • Técnicos con experiencia en el puesto • Carreras afines
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad • Honestidad • Proactividad • Autenticidad • Manejo de conflictos • Negociación • Liderazgo

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Función Básica

- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.

Funciones Generales

- Supervisar el funcionamiento operativo de las oficinas del Registro Civil.
- Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil.
- Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil.
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal.
- Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas.
- Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios.
- Proveer en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficinas del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo.
- Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las oficinas del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil.
- Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficinas de la jurisdicción municipal.
- Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes.
- Promover la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en la inscripción y certificación de los actos del estado civil, así como la adopción y uso de dicho documento por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.
- Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficinas del Registro Civil.
- Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL
Coordina a:	•Auxiliar Contable •Auxiliar Administrativo •Auxiliar •Secretaria
Interacciones	
Internas	Externas
•Auxiliar Contable •Auxiliar Administrativo •Auxiliar •Secretaria	•Dependencias que integran la administración pública municipal. •Dependencias estatales.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Derecho
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad •Honestidad •Proactividad •Autenticidad •Manejo de conflictos •Negociación •Liderazgo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento y proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros.

Funciones Generales

- Vigilar la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante evaluaciones trimestrales de los programas en coordinación con la Dirección de Programación.
- Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento y proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros.
- Generar solicitud mensual de recursos para apoyos económicos a delegados municipales.
- Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, así como realizar el trámite de baja de éstos, una vez que ya no sean de utilidad para las actividades realizadas en el área.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos requeridos para cada uno de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Ayuntamiento.
- Verificar la eficaz prestación de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Ayuntamiento.
- Llevar un control de las funciones administrativas y así dar un informe para el Secretario.
- Realizar análisis de las funciones administrativas de la Secretaría.
- Elaborar un informe detallado sobre las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría.
- Supervisar todos los departamentos que dependen de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
•Auxiliar Administrativo	•Dependencias que integran la administración pública municipal. •Población en general.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	•Lic. en Mercadotecnia. •Lic. en Administración. •Lic. en Economía. •Lic. en Administración Pública. •Lic. en Comercio. •Carreras afines.
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad. •Manejo de conflictos. •Negociación.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURÍDICO
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Apoyar las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica.

Funciones Generales

- Certificar actas y documentación diversa de índole público.
- Certificar documentación relativa a Sociedades Cooperativas.
- Analizar y dar seguimiento a la correspondencia de temas jurídicos.
- Elaborar proyectos de convenios de colaboración con diversas instancias públicas y privadas.
- Integrar la carpeta de convenios de colaboración originales realizados por el Ayuntamiento para su resguardo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Resguardar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Buscar y proporcionar información relativa a los bienes inmuebles propiedad el Ayuntamiento contenida en las escrituras públicas.
- Revisar manuales, reglamentos, contratos, convenios y documentación diversa de las unidades administrativas que integran la administración.
- Dar seguimiento a gestiones de índole jurídico.
- Brindar asesoría jurídica y realizar las gestiones oportunas, en los asuntos canalizados por el Secretario del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente.
- Solicitar apoyo de diferentes organismos en temas jurídicos, para emitir opiniones o resolutivos apegados a la norma jurídica vigente.
- Solicitar a la Dirección General de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno del Estado, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos emitidos en las sesiones de cabildo.
- Dar a conocer a las direcciones y coordinaciones interesadas, los acuerdos publicados.
- Otorgar asesoría y seguimiento a los planteamientos de problemas en las diferentes comunidades, que en el ámbito de la competencia de la Secretaría requiera alguna intervención jurídica.
- Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas.
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
•Auxiliar Administrativo	•Dependencias que integran la •Administración Pública Municipal. •Población en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Derecho •Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas •Organización del trabajo •Responsabilidad en el trabajo •Capacidad de trabajar en equipo •Autonomía y proactividad •Relación interpersonal •Iniciativa •Flexibilidad y capacidad de adaptación •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad •Honestidad •Proactividad •Autenticidad •Manejo de conflictos •Negociación •Liderazgo

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Coordinar la valoración y disposición documental.

Funciones Generales

- Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Elaborar del Catálogo de Disposición Documental (DADIDO).
- Elaborar del Cuadro de Clasificación Archivístico y seguimiento del mismo.
- Elaborar y llenar el formato de Inventarios de la documentación de cada área.
- Elaborar y llenar el formato de las Fichas Técnicas.
- Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT).
- Elaborar y llenar la Guía de Archivo.
- Organizar los lefford de acuerdo al criterio necesario.
- Acudir a las capacitaciones en el Archivo General del Estado de Tabasco.
- Búsqueda y préstamo de información a las áreas.
- Brindar asesorías técnicas.
- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Elaborar el Programa de Capacitaciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.
- Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- Coordinar la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
- Coordinar la valoración y disposición documental.
- Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo •Auxiliar
Interacciones	
Internas	Externas
•Auxiliar Administrativo •Auxiliar	•Dependencias que integran la administración pública municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Derecho. •Lic. en Mercadotecnia. •Lic. en Administración. •Lic. en Contaduría Pública. •Lic. en Economía. •Lic. en Administración Pública. •Lic. en Comercio. •Carreras afines.
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad. •Manejo de conflictos. •Negociación. •Liderazgo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales en materia de Asuntos Religiosos.

Funciones Generales

- Elaborar y proponer al Secretario programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las Asociaciones Religiosas.
- Establecer convenios de colaboración con las Asociaciones Religiosas para que participen en programas institucionales.
- Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales en materia de Asuntos Religiosos.
- Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa.
- Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos.
- Orientar e informar a las Asociaciones Religiosas de los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia.
- Guardar, preservar y conservar los documentos históricos en materia religiosa.
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes le corresponden.
- Realizar las demás actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por el Secretario.
- Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las Asociaciones Religiosas, propiciando una Interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
- Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación y el Estado en materia religiosa.
- Representar al departamento y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento del departamento.
- Fungir como conciliador a fin de resolver conflictos entre las Asociaciones Religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.
- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa.
- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- departamento para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo del departamento, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Gobernador del Estado, así como con la planeación estatal.
 - Crear un Sistema de Información Religiosa (SIR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes asociaciones con presencia en el Estado.
 - Informar periódicamente sus actividades al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar los servidores públicos e imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Municipio y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los convenios de coordinación que el Presidente Municipal, el Poder Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal suscriban en materia de asuntos religiosos y culto público.
 - Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables.
 - Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo. • Auxiliar.
Interacciones	
Internas	Externas
• Auxiliar Administrativo • Auxiliar	• Dependencias que integran la administración pública municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho. • Lic. en Mercadotecnia. • Lic. en Administración. • Lic. en Contaduría Pública. • Lic. en Economía. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Comercio. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	•Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad.

DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Funciones Generales

- Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar.
- Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestarán el Servicio Militar Nacional.
- Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
Coordina a:	•Trabajadora Social. •Secretaria. •Auxiliar Administrativo. •Auxiliar. •Ayudante.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Trabajadora Social. • Secretaria. • Auxiliar Administrativo. • Auxiliar. • Ayudante.	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Comunicación. • Lic. en Administración. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Autonomía.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Proactividad. • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Implementar la mejora regulatoria en el Ayuntamiento de Paraíso, mediante la actualización y/o creación de regulaciones, simplificación de trámites y servicios, eliminación de barreras administrativas y la adopción de buenas prácticas regulatorias.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Funciones Generales

- Coordinar, supervisar y promover la mejora regulatoria y la competitividad en el municipio.
- Diseñar y presentar al Consejo Municipal la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados.
- Revisar el marco regulatorio municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la Regulación en materias o sectores económicos específicos.
- Proponer a los Sujetos Obligados las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación, lo anterior, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas Regulaciones y de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que envíen los Sujetos Obligados, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan.
- Elaborar y presentar al Consejo Municipal un informe anual sobre los resultados, avances y retos de la política municipal de mejora regulatoria.
- Elaborar y promover programas académicos en colaboración con otras instituciones para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria.
- Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de Simplificación y mejora regulatoria, y en su caso, dar seguimiento a lo planteado por la Comisión Nacional y Comisión Estatal destinados a los Sujetos Obligados.
- Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados, se rijan por los mismos estándares de operación.
- Vigilar y operar el funcionamiento del Sistema de Protesta Ciudadana.
- Promover la suscripción de convenios en materia de mejora regulatoria con dependencias federales, estatales y/o municipales.
- Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Regulaciones, el Registro Municipal de Trámites y Servicios, Registro Municipal de Visitas y el Sistema de Protesta de Ciudadana Municipal.
- Proponer y promover programas específicos de Simplificación y mejora regulatoria;
- Proponer al Consejo Municipal, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados, en colaboración con la Comisión Nacional y la Comisión Estatal.
- Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política pública de mejora regulatoria.
- Supervisar que los Sujetos Obligados tengan actualizada la información del Catálogo Nacional, así como mantener actualizado el segmento de las



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Regulaciones que les sean aplicables; y
- Las demás que le instruya el Consejo Municipal, la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
 - Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	
Coordina a:	•Jefe de área •Analista	
Interacciones		
Internas	Externas	
•Jefe de área •Analista	•Dependencias que integran la administración pública municipal. •Dependencias estatales.	
Perfil de Puesto		
Escolaridad:	•Lic. en Derecho. •Lic. en Economía. •Lic. en Administración. •Lic. Tecnologías de la Información. •Técnicos con experiencia en el puesto. •Carreras afines.	
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.	
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad. •Manejo de conflictos. •Negociación	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Regularizar y dar seguimiento a los bienes inmuebles del ayuntamiento de Paraíso, del sector salud, instituciones educativas, asociaciones religiosas y población vulnerable.

Funciones Generales

- Regularizar y dar seguimiento a predios que no cuentan con la certeza jurídica.
- Servir de Enlace Municipal con las instituciones Estatales y Federales en materia de regulación.
- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegados con el objetivo de brindar certeza jurídica.
- Integrar Expedientes técnico jurídicos para dar certeza jurídica patrimonial en colaboración con la Subdirección de Catastro, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Finanzas del municipio.
- Atender a ciudadanos que solicitan les asignen nomenclatura a las calles de sus localidades.
- Atender a ciudadanos que manifiestan dar inicio a trámites relacionados a donaciones a favor del Municipio con la finalidad de que sean municipalizadas sus calles, para recibir servicios públicos.
- Coadyuvar en conflictos de colindancias de predios cuando los ciudadanos involucrados solicitan la intervención del Municipio.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL		
Coordina a:	•Analista •Auxiliar		
Interacciones			
Internas		Externas	
•Analista •Auxiliar		•Dependencias que integran la administración pública municipal. •Dependencias estatales.	
Perfil de Puesto			



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	•Lic. en Derecho. •Lic. en Economía. •Lic. en Administración. •Lic. Tecnologías de la Información. •Técnicos con experiencia en el puesto. •Carreras afines.
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad. •Manejo de conflictos. •Negociación. •Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Apoyar en la elaboración y organización de las sesiones del Cabildo para dejar constancia oficial de los acuerdos y resoluciones.

Funciones Generales

- Colaborar con el secretario en la elaboración de las actas de las sesiones del Cabildo.
- Tomar notas detalladas durante las reuniones del Cabildo para registrar puntos tratados, acuerdos, votaciones e intervenciones.
- Revisar borradores de actas antes de su aprobación, verificando que reflejen fielmente las decisiones y acuerdos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



- Llevar un libro de actas de acuerdo a los requisitos especificados en el Reglamento de Cabildo del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Archivar las actas y apéndices digitales, garantizando su conservación y facilitando su acceso.
- Mantener actualizado el registro de los acuerdos adoptados por el Cabildo.
- Dar seguimiento a los compromisos, asegurando que se cumplan en tiempo y forma.
- Elaborar informes trimestrales sobre los acuerdos del cabildo.
- Conservar el concentrado de los informes trimestrales de las Comisiones edilicias donde presiden los regidores.
- Expedir certificaciones de puntos de acuerdo de las actas de Cabildo.
- Preparar materiales y documentos para las reuniones del Cabildo.
- Colaborar en la elaboración de convocatorias y del orden del día de las sesiones.
- Coordinar la distribución de documentos a los regidores y demás participantes.
- Mantener comunicación y orientar a las áreas administrativas para transmitir acuerdos y decisiones.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con las propuestas al Cabildo.
- Solicitar a la Dirección General de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno del Estado, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos y resoluciones del Cabildo que lo requieran.
- Remitir al Congreso del Estado de Tabasco, cuando así se requiera, los acuerdos, informes, iniciativas o documentos aprobados por el Cabildo.
- Dar a conocer a las direcciones y coordinaciones interesadas, los acuerdos publicados.
- Mantener un registro de todas las publicaciones realizadas, como respaldo documental.
- Apoyar al secretario en la interpretación de normas y reglamentos aplicables a la sesión.
- Verificar que los documentos cumplan con los formatos y requisitos legales establecidos.
- Brindar asesoría a las direcciones y coordinaciones respecto de los acuerdos para sesiones de Cabildo.
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
Coordina a:	•Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



•Auxiliar Administrativo	•Regidores. •Dependencias que integran administración pública municipal. •Dependencias estatales.	la
Perfil de Puesto		
Escolaridad:	•Lic. en Derecho. •Lic. en Economía. •Lic. en Administración. •Técnicos con experiencia en el puesto. •Carreras afines.	
Competencias Específicas:	•Capacidad de resolución de problemas. •Organización del trabajo. •Responsabilidad en el trabajo. •Capacidad de trabajar en equipo. •Autonomía y proactividad. •Relación interpersonal. •Iniciativa. •Flexibilidad y capacidad de adaptación. •Trabajo bajo presión.	
Habilidades Humanas:	•Responsabilidad. •Honestidad. •Proactividad. •Autenticidad. •Manejo de conflictos. •Negociación. •Liderazgo.	

SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

Función Básica

- Realizar actividades recreativas y de capacitación buscando siempre la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como la participación activa de cada uno de ellos dentro de las mismas. Realiza actividades de difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como capacitaciones para concientizar respecto de los mismos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales.

- Difundir el marco jurídico municipal de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la garantía y protección integral de sus derechos;
- Promover el establecimiento de presupuestos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Aprobar, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de protección a niñas, niños y adolescentes;
- Asegurar la ejecución coordinada por parte de sus integrantes del Programa Municipal, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- Asegurar la colaboración y coordinación entre los municipios para la formulación, ejecución e instrumentación de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- Establecer mecanismos de coordinación con otros sistemas municipales que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- Conformar un sistema de información a nivel municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos. Este sistema de información se coordinará y compartirá con otros sistemas municipales, en términos de los convenios de coordinación que al efecto se celebren, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- Todas las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA
Coordina a:	• Auxiliares administrativos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
•Auxiliares Administrativos.	•Todas las Áreas que integran la •Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	•Lic. en Derecho. •Carreras afines.
Competencias Específicas:	•Facilidad de palabra. •Liderazgo. •Comunicación asertiva. •Trabajo en equipo. •Resolución de conflictos. •Análisis de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	•Responsable. •Organizado. •Propositivo. •Ética Profesional.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**C.P. y A. MIGUEL ÁNGEL CRUZ
SÁNCHEZ
DIRECTOR DE FINANZAS**

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL

ATRIBUCIONES

MISIÓN.....

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA.....

DIRECCIÓN DE FINANZAS.....

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica.....

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO OPERATIVO

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.....

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica.....

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DE INGRESOS

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



COORDINADOR DE EGRESOS.....
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
Descripción de funciones y puesto
Función Básica:
Funciones Generales:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y TRÁMITE
Descripción de funciones y puesto
Función Básica.
Funciones Generales.
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN.....
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Finanzas, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Finanzas son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco.
- Convenio de Colaboración de Administrativa en Materia Catastral celebrado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Paraíso.
- Convenio de colaboración administrativa en materia de multas federales no fiscales.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO V. De la Dirección de Finanzas.

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

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos e Ingresos extraordinarios Municipales, así como los Impuestos y Aprovechamientos Estatales en los términos de las Leyes y Convenios de Coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las Leyes y Reglamentos Fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las Leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las Dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la Ley de la materia;
- XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de Catastro a cargo del



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Artículo 16.- Son atribuciones y obligaciones de los directores de Finanzas o Tesoreros Municipales:

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes Fiscales;
- II. Verificar con toda diligencia la recaudación de los ingresos decretados por las Leyes;
- III. Expedir a los contribuyentes comprobantes autorizados de los pagos que se hagan a la Dirección de Finanzas o Tesorería Municipal;
- IV. Efectuar los pagos que les sean ordenados por el presidente o Consejo Municipal, previa orden escrita;
- V. Elaborar la cuenta comprobada del movimiento de caudales habidos en sus oficinas dentro de los primeros quince días hábiles del mes inmediato posterior;
- VI. Implementar las tarjetas y registros que sean necesarios para la recaudación y control de los contribuyentes;
- VII. Cumplir oportunamente con las órdenes y demás instrucciones que le gire el presidente o Consejo Municipal;
- VIII. En representación del Ayuntamiento o Consejo Municipal, enviar mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda, dentro de los quince días del mes siguiente que corresponda, los informes que acrediten las erogaciones y el avance de las metas propuestas en el Plan Municipal y en el Programa Operativo Anual. Asimismo, remitir trimestralmente a la mencionada Contaduría, dentro de los quince días siguientes del trimestre respectivo, la cuenta pública para su revisión y calificación trimestral.
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.
- IX. Desempeñar las comisiones que le confiera el Ayuntamiento o Consejo Municipal en asuntos de su competencia;
- X. Entregar mensualmente a las Oficinas Recaudadoras del Estado, una relación de los causantes que se hubieren dado de alta o baja en la oficina a su cargo;
- XI. Tramitar los expedientes de embargo, avalúos, expedición y fijación de convocatorias de remate y todas las demás diligencias relativas al procedimiento económico coactivo, cuidando de que éstas se practiquen dentro de los plazos legales;
- XII. Activar el cobro de las contribuciones, procurando amortizar en lo posible aquellos tributos que han tomado el carácter de rezagos, procediendo en todo caso, contra los contribuyentes morosos con arreglo a la facultad económico coactiva;
- XIII. Rendir los informes hacendatarios que les solicite la Contaduría Mayor de Hacienda, el Ayuntamiento o Consejo Municipal o el presidente o Consejo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- Municipal o las Autoridades Fiscales y Administrativas del Estado en un plazo de diez días contados desde la fecha en que reciben la solicitud respectiva;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento o Consejo Municipal, las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, para lograr la debida concordancia con los ingresos que se perciban, y
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento o Consejo Municipal un informe de las cantidades que queden disponibles, en cada una de las partidas de gastos globales del Presupuesto de Egresos.

Artículo 17.- Los directores de Finanzas o Tesoreros Municipales están obligados a exigir a los contribuyentes garantía suficiente de los créditos fiscales, cuando exista posibilidad de que no sean cubiertos y no puedan hacerse efectivo en bienes del deudor.

MISIÓN

Administrar y optimizar los recursos que concentra el Municipio a través de los mecanismos de recaudación a fin de consolidar la Hacienda Municipal, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del Gobierno que contribuyan a ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

VISIÓN

Consolidar una Dirección con equilibrio financiero que brinde un servicio ético y transparente para una mejor operatividad financiera y que permita la oportuna atención de las necesidades de la población del municipio de Paraíso, Tabasco.

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos públicos con eficiencia y eficacia con la finalidad de transparentar el patrimonio municipal, a fin de garantizar su optimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Maximizar los procesos de recaudación para garantizar un mayor ingreso de gestión; optimizando los recursos humanos, materiales y financieros con apego a las Leyes correspondientes.
- Hacer cumplir las Leyes, Ordenamientos Jurídicos, Reglamentos y Convenios establecidos en Ley con la finalidad de dar certeza al contribuyente.
- Consolidar la Hacienda Municipal mediante la mejora continua de procesos de recaudación, para la ejecución eficaz y eficiencia de las acciones del Gobierno.
- Transparentar la información financiera de la Hacienda Pública Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



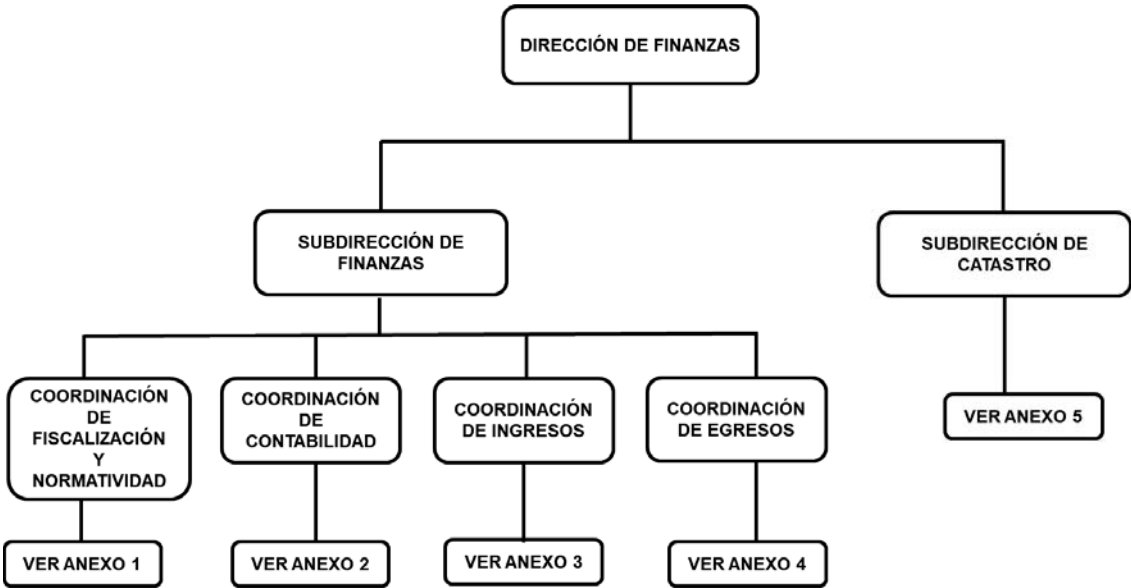
ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Finanzas, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Dirección de Finanzas.
 - 1.1 Subdirección de Finanzas.
 - 1.1.1 Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
 - 1.1.1.1 Departamento Administrativo.
 - 1.1.1.2 Departamento Operativo.
 - 1.1.2 Coordinación de Contabilidad.
 - 1.1.2.1 Departamento de Contabilidad.
 - 1.1.3 Coordinación de Ingresos.
 - 1.1.3.1 Departamento de Ingresos.
 - 1.1.4 Coordinación de Egresos.
 - 1.1.4.1 Departamento de Egresos.
 - 1.2 Subdirección de Catastro.
 - 1.2.1.1 Departamento de Archivo y Trámite.
 - 1.2.1.2 Departamento de Cartografía e Inspección.
 - 1.2.1.3 Departamento de Registro y Valuación.

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Finanzas, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.
Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Anexo 1



Anexo 2





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Anexo 3



Anexo 4



Anexo 5





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE FINANZAS
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Cumplir con las disposiciones legales, elaborar el proyecto de Ley de Ingresos Municipal, administrar, vigilar y rendir cuentas de los recursos financieros relacionado con el ente público.

Funciones Generales

- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter Fiscal, aplicable en el Municipio.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.
- 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.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- Imponer sanciones por infracciones a las Leyes y Reglamentos fiscales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las Leyes relativas.
- 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.
- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- 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.
- 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.
- Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



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.

- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Coordinar juntamente 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 con la ley de la materia.
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo con la Ley.
- 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.
- 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.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PUESTO:	DIRECTOR DE FINANZAS
Coordina a:	• Subdirector de Finanzas. • Subdirector de Catastro. • Coordinador de Ingresos. • Coordinador de Egresos. • Coordinador de Contabilidad. • Coordinador de Fiscalización y Normatividad.
Interacciones	
Internas	Externas
• Subdirector de Finanzas. • Subdirector de Catastro. • Coordinador de Ingresos. • Coordinador de Egresos. • Coordinador de Contabilidad. • Coordinador de Fiscalización y	• Presidencia Municipal. • Síndico de Hacienda. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Normatividad.	- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado Tabasco. - Dependencias Estatales y Federales. - Órgano Superior de Fiscalización. - Auditoría Superior de la Federación.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Nivel licenciatura. - Carreras afines. - Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad de trabajo en equipo. - Toma de decisiones. - Dinámico. - Conciliador. - Atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros. - Capacidad de análisis. - Gestión del tiempo.
Habilidades Humanas:	- Trabajar en equipo. - Liderazgo. - Motivación. - Inteligencia emocional. - Comunicación asertiva. - Comportamiento Proactividad. - Manejo de problemas y conflictos. - Manejo de las personas.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE FINANZAS
Reporta a:	Director de Finanzas

Función Básica.

- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los principios rectores que rigen el servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley general de contabilidad Gubernamental y Leyes Hacendarías Correspondientes.
- Colaboración de carácter fiscal establecidos por el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento.
- Elaborar, supervisar, actualizar el padrón de contribuyentes.
- Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de hacer efectivos los créditos fiscales con cargo de los contribuyentes morosos.
- Supervisar la recaudación diaria de las contribuciones estableciendo mecanismos de control.
- Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales.
- Supervisar la elaboración de las fichas de banco y el depósito diario de los ingresos.
- Supervisar el pago de nómina quincenal al personal del Ayuntamiento.
- Vigilar y supervisar la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- Verificar que la integración de la documentación referente a la Cuenta Pública Municipal cumpla con los requerimientos y la normatividad que exige el OSFE.
- Supervisar el pago a proveedores, que la documentación que estos presentan cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios y que sean autorizados por el Presidente Municipal, Contraloría Municipal, director de Finanzas y Síndico de Hacienda.
- Vigilar y supervisar la elaboración de las solventaciones que se deriven de las observaciones de la Cuenta Pública por parte del OSFE.
- Programar y supervisar el mantenimiento del equipo de cómputo en forma periódica.
- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de cada uno de los Departamentos y áreas auxiliares.
- Mantener el stock de los diferentes formatos y papelería en general que se utiliza en la Dirección.
- Vigilar la actualización de los expedientes de proveedores conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco.

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE FINANZAS
Coordina a:	• Coordinación de Ingresos. • Coordinación de Egresos. • Coordinación de Contabilidad. • Coordinador de Fiscalización y Normatividad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinación de Ingresos • Coordinación de Egresos • Coordinación de Contabilidad. • Coordinador de Fiscalización y Normatividad.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Toda las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad.	• Nivel licenciatura. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico. • Facilidad en redacción de textos. • Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa. • Liderazgo.

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD
Reporta a:	Subdirector de Finanzas

Función Básica

- Coordinar las actividades en el cumplimiento de lineamientos normativos del comercio ambulante y Coordinar las inspecciones de la venta de bebidas alcohólicas y otras.

Funciones Generales

- Coordinar los Programas Operativos en cumplimiento de la reglamentación de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- ventas de bebidas alcohólicas y del comercio ambulante.
- Realizar los cobros en mercado, puestos ambulantes fijos y semifijos en calles, centros comerciales, y periferia de la Refinería Olmeca.
 - Verificar los depósitos, bares y cantinas en la Cabecera Municipal y las diversas comunidades que conforman el Municipio.
 - Verificar que las licencias estén vigentes y así mismo que cumplan con la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
 - Cumplir el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) en apoyo al convenio de multas federales no fiscales.
 - Participar en los operativos de revisión de licencias, permisos, recibos de pagos, con la finalidad que todos se encuentren al corriente en sus pagos y permisos actualizados.
 - Participar en los operativos en bares y cantinas y reubicación de vendedores ambulantes.
 - Realizar las supervisiones de los pagos de los contribuyentes del Municipio.
 - Verificar que el comercio cuente con la documentación ordenada, del mercado, de los puestos fijos y semifijos, de los bares y cantinas, así como de los puestos ambulantes.

PUESTO:	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD
Coordina a:	• Jefe de Departamento Administrativo • Jefe de Departamento Operativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Director de Finanzas. • Subdirector de Finanzas. • Coordinador de Ingresos. • Coordinador de Egresos. • Coordinador de Contabilidad.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Nivel licenciatura. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico. • Facilidad en redacción de textos. • Conocimiento del Marco legal aplicable.
Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa. • Liderazgo. • Motivación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad

Función Básica

- Coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación, asegurando el correcto funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las disposiciones normativas.

Funciones Generales

- Administrar los recursos materiales, mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.
- Coordinar la asistencia, incidencias y necesidades administrativas del personal adscrito.
- Gestionar solicitudes, oficios y documentación interna ante las áreas correspondientes del Ayuntamiento.
- Colaborar en la planificación y control del presupuesto asignado a la Coordinación.
- Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Coordinación.
- Elaborar reportes periódicos sobre el uso de recursos y desempeño administrativo del área.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Coordina a:	- Inspectores - Secretaria - Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
- Departamento Administrativo - Inspectores.	- Presidencia Municipal. - Contraloría Municipal. - Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Nivel licenciatura. - Carreras afines. - Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de análisis. - Pensamiento estratégico. - Facilidad en redacción de textos. - Conocimiento del Marco legal aplicable.
Habilidades Humanas:	- Toma de decisiones. - Comunicación asertiva. - Proactividad. - Manejo de problemas y conflictos. - Escucha activa. - Liderazgo.

DEPARTAMENTO OPERATIVO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Normatividad

Función Básica

- Ejecutar acciones de verificación, inspección y control operativo en materia de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



normatividad y fiscalización municipal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones Generales

- Realizar visitas de verificación en establecimientos comerciales, predios y dependencias municipales para supervisar el cumplimiento normativo.
- Aplicar en forma operativa las órdenes de inspección, notificaciones y requerimientos emitidos por la Coordinación.
- Documentar los resultados de las inspecciones mediante actas, reportes y evidencias que respalden las acciones realizadas.
- Colaborar en la detección de irregularidades administrativas o fiscales que afecten los ingresos municipales.
- Entregar y archivar la documentación derivada de las inspecciones en coordinación con el área administrativa correspondiente.
- Elaborar reportes periódicos sobre las actividades y resultados de las acciones de verificación.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO
Coordina a:	• Inspectores • Auxiliar
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento Administrativo • Inspectores.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Nivel licenciatura. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico. • Facilidad en redacción de textos. • Conocimiento del Marco legal aplicable.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa. • Liderazgo. • Motivación.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Reporta a:	Subdirector de Finanzas.

Función Básica:

- Atención de las diversas operaciones en materia de Contabilidad Gubernamental, contable y presupuestal que se derivan de los diversos procesos que se realizan diariamente en las direcciones y áreas que integran el ente público.

Funciones Generales

- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los principios que rigen el servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.
- Llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal.
- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- Vigilar, controlar y examinar las actividades contables de los ingresos y egresos.
- Capturar y registrar las pólizas de ingresos, egresos y diarios de los movimientos contables que se realizan diariamente.
- Conciliar en conjunto con el Área de Programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales.
- Conciliar mensualmente con el Área de Bienes Patrimoniales las adquisiciones que se realicen en el Ayuntamiento.
- Elaborar y emitir las Cuentas Públicas.
- Apoyar y cuidar que la documentación de la Cuenta Pública que se envíe al Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, esté debidamente soportada como lo marca la normatividad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Integrar la documentación de la Cuenta Pública y entrega mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Integrar la documentación de la Glosa de recursos Federales, Estatales y Municipales.
- Realizar las funciones de Enlace correspondientes con el SAT, en la captura de formato único.
- Realizar el llenado del proceso de evaluación de la armonización contable SEVAC, autoevaluación y evaluación del desempeño.
- Apoyar a la Dirección de Finanzas de las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado a la Cuenta Pública, en forma documental y financiera, en coordinación con las diversas Direcciones del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal.
- Proporcionar a la Contraloría Municipal los requerimientos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en lo que respecta a proyectos de obras, auditorías o verificaciones de bienes Patrimoniales.
- Efectuar mensualmente las conciliaciones Bancarias.
- Conciliar con el Área de Recursos Humanos el ISR que corresponda por concepto de nómina.
- Servir como enlace para entrega de informes financieros ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco, CEMIC, ISSET. (oficializar pagos de ICIC, VICOP, PCP Y APORTACIONES AL ISSET)
- Las demás que le asignen sus superiores.

PUESTO:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Coordina a:	• Jefe de Departamento de Contabilidad
Interacciones	
Internas	Externas
• Director de Finanzas. • Subdirector de Finanzas. • Coordinador de Ingresos. • Coordinador de Egresos.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Nivel licenciatura. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Facilidad en redacción de textos. • Conocimiento del Marco Legal aplicable.
Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa. • Liderazgo. • Motivación.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Reporta a:	Coordinador de Contabilidad.

Función Básica

- Registrar, controlar y transparentar la información financiera del Ayuntamiento, garantizando que todos los ingresos y egresos se contabilicen conforme a la normativa aplicable, con el fin de proporcionar información confiable para la toma de decisiones, la rendición de Cuentas y la Fiscalización.

Funciones Generales

- Llevar el control sistemático de las Operaciones Financieras y Presupuestarias del Municipio.
- Aplicar lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones Estatales y Municipales.
- Realizar conciliaciones bancarias, verificar saldos y asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la situación financiera y presupuestal del Ayuntamiento.
- Integrar la información necesaria para la Entrega - Recepción, la Fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Proveer datos para la Planeación Presupuestal, proyecciones financieras y toma de decisiones estratégicas.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliares administrativos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinador de Contabilidad • Director de Finanzas. • Subdirector de Finanzas. • Coordinador de Ingresos. • Coordinador de Egresos.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Nivel licenciatura. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico. • Facilidad en redacción de textos. • Conocimiento del Marco Legal aplicable.
Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa. • Liderazgo. • Motivación.

COORDINACIÓN DE INGRESOS

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE INGRESOS
Reporta a:	Subdirector de Finanzas

Función Básica

- Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los Departamentos y las áreas de recaudación, vigilando que cumplan los lineamientos establecidos.

Funciones Generales

- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los principios rectores que rigen el servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Llevar a cabo reportes y registros diarios de los ingresos con su documentación correspondiente.
- Recepcionar los registros de ingreso que generan las diversas Direcciones.
- Hacer los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria.
- Coordinar con el Subdirección de Catastro respecto al Impuesto Predial y llevar un conteo por separado de los ingresos por Impuesto Predial con sus respectivas fichas de depósito bancario, haciendo llegar a Catastro Estatal cada semana la información de ingresos por este rubro.
- Coordinar el cobro del Impuesto Predial en las diferentes comunidades realizando actividades que lleven como finalidad optimizar la recaudación del mismo.
- Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y anuales de la recaudación de las contribuciones municipales.
- Verificar que el cobro de las contribuciones coincida con los cortes de caja, tira de auditoría, fichas de depósitos y demás comprobantes.
- Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
- Mantener control de los CFDI de ingresos, fichas de depósitos, cortes de caja en carpetas electrónicas y en Lefort.
- Recibir toda clases de avisos de altas y bajas en el padrón de contribuyentes; y de las inconformidades de los mismos en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Enterar de acuerdo con los diferentes convenios los ingresos obtenidos por multas federales no fiscales, ZOFEMAT, Catastro, Mensual, bimestral o según corresponda.

PUESTO:	COORDINADOR DE INGRESOS
Coordina a:	Jefe de Departamento de Ingresos
Interacciones	
Internas	Externas
- Subdirección de Finanzas. - Subdirección de Catastro. - Coordinación de Egresos. - Coordinación de Contabilidad. - Coordinador de Fiscalización y Normatividad.	- Presidencia Municipal. - Contraloría Municipal. - Todas las Direcciones, subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	- Nivel licenciatura. - Carreras afines. - Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de análisis. - Pensamiento estratégico. - Facilidad en redacción de textos. - Conocimiento del Marco Legal aplicable.
Habilidades Humanas:	- Toma de decisiones. - Comunicación asertiva. - Proactividad. - Manejo de problemas y conflictos. - Escucha activa. - Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Reporta a:	Coordinador de Ingresos



Función Básica

- Administrar, controlar y fortalecer la recaudación de los recursos que constituyen la Hacienda Municipal, asegurando su correcta captación, registro y aplicación conforme a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la suficiencia financiera del Ayuntamiento.

Funciones Generales

- Coordinar y supervisar el cobro de contribuciones, Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales.
- Vigilar que los recursos recaudados se registren de forma oportuna y transparente.
- Aplicar lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales.
- Implementar mecanismos y herramientas tecnológicas que faciliten el pago de contribuciones.
- Supervisión de oficinas recaudadoras: Coordinar las cajas y módulos de cobro en el Municipio para garantizar eficiencia en la captación.
- Integrar informes periódicos sobre el comportamiento de los Ingresos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Municipales para la toma de decisiones y la fiscalización.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Coordina a:	- Jefe de Área - Auxiliares administrativos - Secretaria - Auxiliar
Interacciones	
Internas	Externas
- Coordinador de Contabilidad. - Director de Finanzas. - Subdirector de Finanzas. - Coordinador de Ingresos. - Coordinador de Egresos.	- Presidencia Municipal. - Contraloría Municipal. - Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Nivel licenciatura. - Carreras afines. - Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de análisis. - Pensamiento estratégico. - Facilidad en redacción de textos. - Conocimiento del Marco Legal aplicable.
Habilidades Humanas:	- Toma de decisiones. - Comunicación asertiva. - Proactividad. - Manejo de problemas y conflictos. - Escucha activa. - Liderazgo.

COORDINADOR DE EGRESOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE EGRESOS
Reporta a:	Subdirector de Finanzas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Coordinar y supervisar que los trabajos de la Coordinación sean apegados a los principios que rigen la Ley de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a los lineamientos dictados por el CONAC, vigilando que cumplan los lineamientos establecidos.

Funciones Generales

- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los principios rectores que rigen servicio público: Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Equidad, Transparencia, Economía, Integridad y competencia por mérito.
- Elaborar los pólizas y cheques de los proveedores, contratistas, nómina y los pasivos del Municipio, así como la entrega de los mismos.
- Recepcionar y revisar las órdenes de pago de los programas respectivos.
- Cuadrar y ensobrar los pagos de Nomina, pensiones y embargos en efectivo.
- Contabilizar las órdenes de pago.
- Administrar, registrar, controlar y supervisar, el adecuado manejo de las cuentas de cheques.
- Coordinar y vigilar las salidas de efectivo que se realicen por concepto de pago a proveedores, contratistas, pago de nóminas, fondo revolvente, etc.
- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio.
- Realizar los depósitos de reintegro y otros conceptos.
- Realizar todas las operaciones referentes a contabilización de egresos.
- Integrar la comprobación de nómina.
- Realiza los pagos de todos los movimientos de Egresos de la Administración Pública Municipal.

PUESTO:	COORDINADOR DE EGRESOS
Coordina a:	• Jefe de Departamento de egresos.
Interacciones	
Internas	Externas
• Subdirección de Finanzas • Coordinación de Ingresos • Coordinación de Contabilidad.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	- Nivel licenciatura. - Carreras afines. - Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de análisis. - Pensamiento estratégico. - Facilidad en redacción de textos. - Conocimiento del Marco Legal aplicable.
Habilidades Humanas:	- Toma de decisiones. - Comunicación asertiva. - Proactividad. - Manejo de problemas y conflictos. - Escucha activa. - Liderazgo. - Motivación.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS
Reporta a:	Coordinador de Egresos.

Función Básica

- Gestionar y controlar el pago de los compromisos financieros del Ayuntamiento, asegurando que los egresos se realicen con legalidad, transparencia y en apego a la normatividad aplicable.

Funciones Generales

- Integrar y registrar las pólizas de pago, cheques y transferencias que se realicen con cargo a los recursos municipales.
- Verificar la existencia de suficiencia presupuestaria antes de efectuar cualquier pago.
- Atender oportunamente los compromisos con proveedores, contratistas y trabajadores Municipales.
- Aplicar lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones aplicables al gasto público.
- Coordinarse con el área de Contabilidad y Tesorería para mantener actualizados los registros financieros.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Elaborar reportes básicos de los egresos efectuados para la integración de informes y rendición de cuentas.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
Coordina a:	• Auxiliar. • Analista.	
Interacciones		
Internas	Externas	
• Coordinación de egresos • Subdirección de Finanzas • Coordinación de Ingresos • Coordinación de Contabilidad.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.	
Perfil de Puesto		
Escolaridad:	• Nivel licenciatura. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.	
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico. • Facilidad en redacción de textos. • Conocimiento del Marco Legal aplicable.	
Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa. • Liderazgo. • Motivación.	

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE CATASTRO
Reporta a:	Director de Finanzas

Función Básica:

- Atender los asuntos propios de la Oficina y al Público que acuden a la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Subdirección de Catastro para aclaraciones y solicitudes de pagos de adeudos relacionados con el impuesto predial.

Funciones Generales:

- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los principios rectores que rigen el servicio público: Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Equidad, Transparencia, Economía, Integridad y competencia por mérito.
- Elaborar los certificados de Valor Catastral.
- Deslindar y demarcar el territorio.
- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Padrón Catastral.
- Registro de escrituras públicas, privadas, títulos de propiedad y posesión para generar las cuentas prediales del Municipio.
- Mantener actualizado la información del Padrón Catastral del Municipio, trabajando en coordinación con Catastro Estatal.
- Revisión y Autorización del Traslado de Dominio.
- Inspeccionar físicamente los predios y sus construcciones para verificar la información.
- Elaborar de la Cartografía Municipal.
- Resguardar los expedientes de archivo municipal.

PUESTO:		SUBDIRECTOR DE CATASTRO	
Coordina a:		• Jefe de Departamento de Archivo y Trámite. • Jefe de Departamento de Cartografía e Inspección • Jefe de Departamento de Registro y Valuación	
Interacciones			
Internas		Externas	
• Dirección de Finanzas. • Subdirector de Finanzas. • Coordinador de Ingresos.		• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.	
Perfil de Puesto			
Escolaridad:		• Nivel licenciatura y/o Ingeniería. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Facilidad de comunicación y trato personal. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico. • Facilidad en redacción de textos. • Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y TRÁMITE
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y TRÁMITE
Reporta a:	Subdirector de Catastro.

Función Básica.

- Resguardar, organizar y administrar el archivo Catastral del Ayuntamiento, así como recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de los contribuyentes, garantizando la conservación de la información y la atención eficiente de los servicios catastrales.

Funciones Generales.

- Recibir y registrar las solicitudes, oficios y trámites relacionados con el Catastro Municipal.
- Clasificar, organizar y conservar los expedientes y documentos catastrales, garantizando su integridad y resguardo.
- Canalizar oportunamente las solicitudes a las áreas correspondientes para su atención.
- Facilitar la localización y consulta de expedientes catastrales a las áreas internas y, en su caso, a los ciudadanos, conforme a la normatividad.
- Aplicar la Ley de Archivos, la Normatividad Catastral y los lineamientos internos en materia de organización documental.
- Integrar reportes periódicos sobre el movimiento de documentos y el estado de los trámites recibidos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y TRÁMITE
Coordina a:	- Jefe de Área. - Auxiliar Administrativo. - Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
- Subdirector de Catastro. - Departamento de Cartografía e Inspección. - Departamento de Registro y Valuación.	- Presidencia Municipal. - Contraloría Municipal. - Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Nivel Licenciatura. - Nivel Ingeniería. - Carrera afines. - Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Facilidad de comunicación y trato personal. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de análisis. - Pensamiento estratégico. - Facilidad en redacción de textos. - Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
Habilidades Humanas:	- Toma de decisiones. - Comunicación asertiva. - Proactividad. - Manejo de problemas y conflictos.

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN
Reporta a:	Subdirector de Catastro



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Elaborar, actualizar y conservar la Cartografía Catastral del Municipio, así como realizar inspecciones físicas de los predios, garantizando la precisión de la información territorial y su adecuada integración al Padrón Catastral.

Funciones Generales

- Diseñar, actualizar y mantener los planos y mapas del Municipio, incorporando modificaciones derivadas de subdivisiones, fusiones y nuevos desarrollos.
- Realizar visitas de verificación física para corroborar dimensiones, ubicación y características de los inmuebles.
- Integrar al Padrón Catastral la información obtenida en campo y los cambios detectados en la cartografía.
- Proporcionar información cartográfica y técnica a las áreas internas y a los contribuyentes que lo requieran.
- Aplicar la normatividad vigente en materia de Catastro, cartografía y registro territorial.
- Elaborar reportes sobre actualizaciones cartográficas y resultados de inspecciones realizadas.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Subdirector de Catastro. • Departamento de Archivo y Trámite. • Departamento de Registro y Valuación.	• Presidencia Municipal. • Contraloría Municipal. • Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Nivel Licenciatura • Carrera afines. • Personal con experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Competencias Específicas:	• Facilidad de comunicación y trato personal. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Pensamiento estratégico. • Facilidad en redacción de textos. • Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
Habilidades Humanas:	• Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de problemas y conflictos. • Escucha activa. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN
Reporta a:	Subdirector de Catastro.

Función Básica

- Registrar, actualizar y valorar los bienes inmuebles del Municipio, garantizando que la información catastral sea precisa y refleje de manera justa el valor de los predios para efectos fiscales y administrativos.

Funciones Generales

- Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral con base en las inscripciones, modificaciones y cancelaciones de inmuebles.
- Determinar y actualizar el valor de los predios conforme a las tablas de valores unitarios y la normatividad aplicable.
- Registrar subdivisiones, fusiones, traslados de dominio y demás modificaciones que impacten en la base catastral.
- Expedir constancias y certificados de registro y valuación cuando sean solicitados.
- Aplicar lo dispuesto en la Ley de Catastro y demás disposiciones legales en materia de valuación inmobiliaria.
- Elaborar reportes periódicos sobre los movimientos y actualizaciones en el Padrón Catastral.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN
Coordina a:	- Auxiliar Administrativo. - Auxiliares.
Interacciones	
Interna	Externa
- Subdirector de Catastro. - Departamento de Cartografía e Inspección. - Departamento de archivo y trámite.	- Presidencia Municipal. - Contraloría Municipal. - Todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Nivel Licenciatura - Nivel Ingeniería. - Carreras afines. - Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Facilidad de comunicación y trato personal. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de análisis. - Pensamiento estratégico. - Facilidad en redacción de textos. - Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
Habilidades Humanas:	- Toma de decisiones. - Comunicación asertiva. - Proactividad. - Manejo de problemas y conflictos. - Escucha activa. - Liderazgo. - Motivación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**ING. ARTURO IZQUIERDO
ALEJANDRO**
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....

ATRIBUCIONES

MISIÓN.....

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA.....

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

 Descripción de funciones y puestos.....

 Función básica.....

 Funciones generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Programación, que establece su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Programación son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.
- Ley de Ingresos del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento del Comité de Compras Municipal.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.

ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Capítulo VI. - De la Dirección de Programación.

Artículo 80. Corresponde a la dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal;
- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
 - III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
 - IV. Formular y proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
 - V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
 - VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
 - VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
 - VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
 - IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
 - X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal; y
 - XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Definir los mecanismos presupuestales que cumplan con las necesidades del Gobierno Municipal, mediante la planeación participativa y estratégica de las dependencias y entidades, con la finalidad de plantear y programar el uso eficiente y transparente del presupuesto, conforme a los objetivos y políticas fijadas.

VISIÓN

Ser un municipio referente por su gestión eficiente de los recursos, con proyectos y programas innovadores que fomenten el bienestar integral de la población, consolidando un entorno con servicios de calidad, oportunidades equitativas y un desarrollo económico, social y cultural sostenible.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



OBJETIVO GENERAL

Determinar adecuada y razonablemente los procedimientos que correspondan aplicar y definir cómo, cuándo y dónde se ejecutarán, y que estos cumplan en forma eficiente y efectiva los objetivos trazados, para que la aplicación de los recursos se distinga por una planeación coordinada que permita una mayor eficiencia de los recursos del municipio, y con esto alcanzar el cumplimiento de las metas propuestas por la Administración, con el único fin de ajustarse y solventar las necesidades que demanda la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear, evaluar y coordinar los trabajos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas de acción inmediata, incluyendo la propuesta y recolección de información relacionada con las actividades del Presidente Municipal.
- Llevar el control presupuestal, estableciendo políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal, mediante la revisión de órdenes de pago correspondientes a proyectos y programas.
- Establecer un sistema integral de registro, control y seguimiento de programas y proyectos, que garantice su correcta documentación, alineación normativa, seguimiento del presupuesto y disponibilidad de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Programación, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1 Dirección de Programación.
 - 1.1 Subdirección de Programación.
 - 1.2 Coordinación de Planeación y Evaluación de Resultados.
 - 1.2.1 Departamento de Planeación.
 - 1.2.2 Departamento de Evaluación.
 - 1.3 Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.4 Departamento de Registro de Programas y Proyectos.



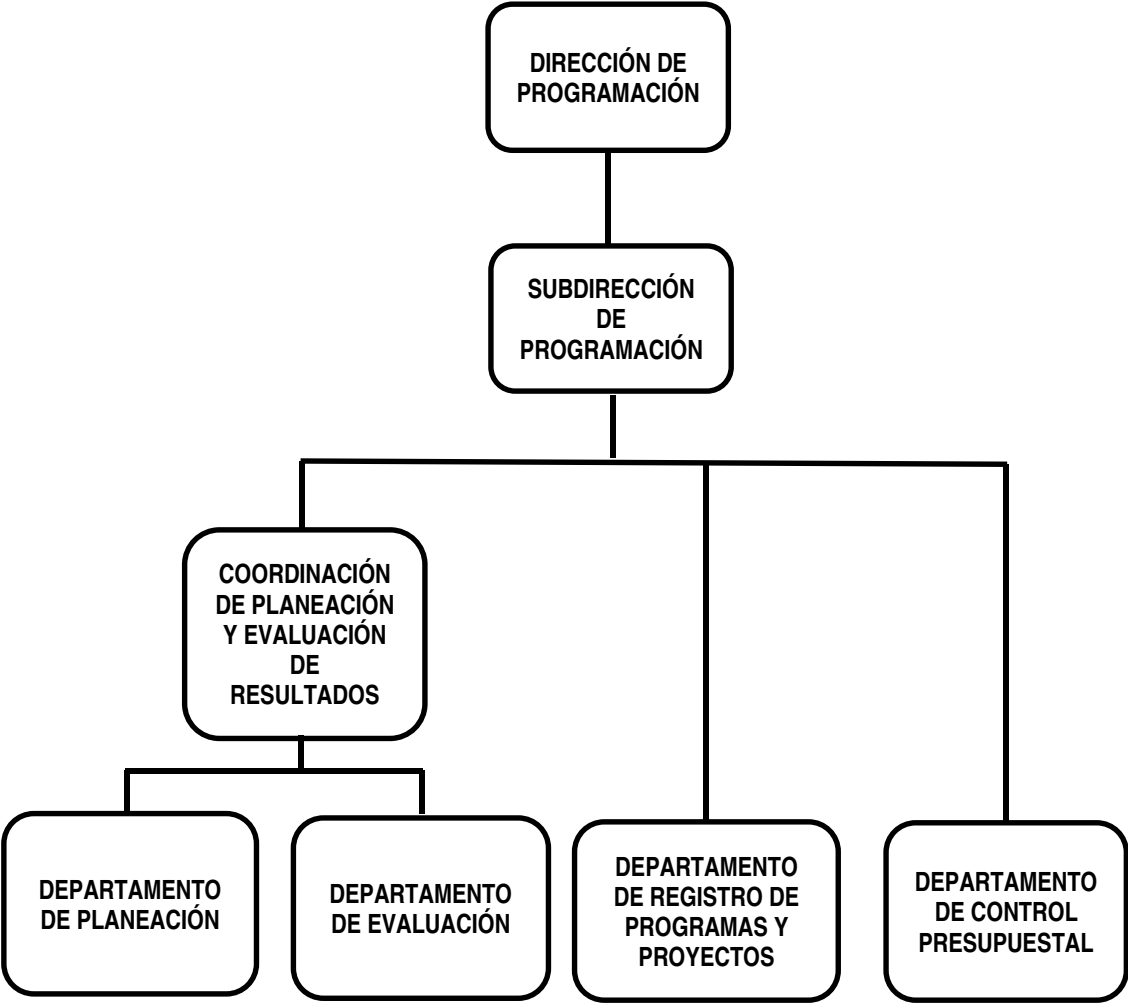
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Programación, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
Reporta a:	Presidencia Municipal.

Función básica

- Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, garantizar, controlar y registrar las asignaciones del capítulo de servicios personales para el desarrollo de los recursos humanos, impulsar el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto corriente de los recursos materiales y servicios generales, así como coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones generales

- Coordinar los trabajos de integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Supervisar la elaboración y dar el Visto Bueno para la publicación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
- Dar Vo.Bo. de la propuesta del Programa Operativo Anual (POA).
- Formular y supervisar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.
- Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el Cabildo Municipal, para la validación que corresponda a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Asignar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal.
- Fungir como presidente del COPLADEMUN.
- Fungir como secretario del Comité de Compras.
- Fungir como secretario del Comité de Obras Públicas.
- Fungir como coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal (UEDM).
- Fungir como Enlace Estatal con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- Fungir como Enlace Oficial ante la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.
- Fungir como Enlace Oficial de la Unidad de Evaluación y Desempeño ante la Coordinación de Evaluación del Desempeño del Estado de Tabasco.
- Establecer el seguimiento del Ejercicio del Gasto Público.
- Coordinar la ejecución de los programas de Inversión Pública del Municipio.
- Dar seguimiento al cumplimiento del PMD.
- Todas las demás funciones que el C. Presidente Municipal le asigne.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
Coordina a:	Subdirector de Programación.
Interacciones	
Internas	Externas
- Coordinador de Planeación y Evaluación de Resultados. - Jefe de Departamento de Control Presupuestal. - Jefe de Departamento de Registro de Programas y Proyectos.	- Presidencia Municipal. - Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. - Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	- Lic. en Administración. - Lic. en Economía. - Lic. en Contaduría Pública. - Lic. en Administración Pública. - Ing. en Gestión Empresarial. - Ing. en Sistemas Computacionales. - Carreras afines. - Profesionistas o Técnicos con experiencia en el puesto. - Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad de adaptación. - Toma de decisiones. - Capacidad de Conciliación y Negociación. - Gestión del Tiempo. - Creatividad e Innovación. - Organización y Planificación.
Habilidades Humanas:	- Empatía. - Liderazgo. - Flexibilidad. - Optimismo. - Confianza. - Capacidad de comunicación. - Ser capaz de convencer.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
Reporta a:	Director de Programación.

Función básica

- Controlar y dar seguimiento a diferentes procesos de las áreas administrativas de la Dirección de Programación para a su vez coordinarse con las diferentes Direcciones de la Administración Municipal.

Funciones generales

- Participar en la coordinación de los programas del municipio con los del Gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que este ubicado.
- Revisar y validar los actos o contratos derivados de los programas de inversión del municipio, asegurando su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de inversión pública de las dependencias y entidades municipales, verificando su apego a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- Participar en el establecimiento y control del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Municipio, conforme a las Leyes y Reglamentos.
- Supervisar y validar los sistemas de control presupuestal y estadística general del municipio, en coordinación con la Contraloría Municipal.
- Integrar y consolidar el registro de datos que sirvan de base para el Informe Anual del Presidente Municipal.
- Coordinar y articular trabajos con otras áreas de la administración municipal.
- Gestionar los recursos federales como Enlace autorizado.
- Revisar y autorizar propuestas de proyectos nuevos y movimientos presupuestales para someter a validación del Cabildo.
- Atender y supervisar los temas relacionados con Auditoría.
- Coordinar e integrar los trabajos del Comité para el Desarrollo Municipal.
- Elaborar y dirigir la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las demás áreas de la administración.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto público.
- Supervisar y dirigir al personal a su cargo, asignando funciones y verificando resultados.
- Desempeñar todas aquellas funciones adicionales que le asigne la Dirección.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
Coordina a:	• Coordinador de Planeación y Evaluación de Resultados. • Jefe de Departamento de Control Presupuestal. • Jefe de Departamento de Registro de Programas y Proyectos.
Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinador de Planeación y Evaluación de Resultados. • Jefe de Departamento de Control Presupuestal. • Jefe de Departamento de Registro de Programas y Proyectos.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Lic. en Economía. • Lic. en Contaduría Pública. • Lic. en Administración Pública. • Ing. en Gestión Empresarial. • Carreras afines. • Profesionistas o Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Coordinar acciones para trabajo en equipo. • Capacidad de adaptación. • Toma de decisiones. • Capacidad de Conciliación y Negociación. • Gestión del Tiempo. • Creatividad e Innovación. • Organización y Planificación.
Habilidades Humanas:	• Empatía. • Liderazgo. • Flexibilidad. • Optimismo. • Confianza. • Capacidad de comunicación. • Ser capaz de convencer.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
Reporta a:	Director / Subdirector

Función básica

- Establecer los objetivos, metas y procedimientos de la Coordinación, incorporando áreas de mejora mediante el uso de tecnologías, mecanismos de registro, optimización de procesos y análisis de datos, para generar reportes que integren informes oficiales orientados al seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Funciones generales

- Coordinar a las diferentes Direcciones de la Administración Municipal para la instalación de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Supervisar de los foros de consulta ciudadana para la elaboración de Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar, supervisar y revisar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Elaborar análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.
- Elaborar indicadores clave de desempeño (KPI) para cada dirección y coordinación.
- Contribuir en la realización de diagnósticos del municipio, encontrar áreas de mejora y estimaciones correspondientes.
- Capacitar a las unidades administrativas sobre la Metodología del Marco Lógico (MML) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de las evaluaciones del desempeño.
- Vigilar el cumplimiento del PMD.
- Elaborar indicadores de los fondos federales y subirlos a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con personal de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Fungir como Enlace Operativo de la UEDM.
- Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de la Unidad de Evaluación y Desempeño Municipal.
- Elaborar formatos para la integración de información y reporte de actividades.
- Administrar los archivos de las Actas Ordinarias y Extraordinarias de las Sesiones de Cabildo.

¶



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
Coordina a:	- Jefe de Departamento de Planeación. - Jefe de Departamento de Evaluación.
Interacciones	
Internas	Externas
- Departamento de Planeación. - Departamento de Evaluación. - Jefes de área. - Analista.	- Presidencia Municipal. - Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. - Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	- Lic. en Administración. - Lic. en Economía. - Lic. en Actuaría. - Lic. en Contaduría Pública. - Lic. en Administración Pública. - Ing. en Gestión Empresarial. - Carreras afines. - Profesionistas o Técnicos con experiencia en el puesto. - Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Coordinar acciones para trabajo en equipo. - Capacidad de adaptación. - Toma de decisiones. - Capacidad de Conciliación y Negociación. - Gestión del Tiempo. - Creatividad e Innovación. - Organización y Planificación.
Habilidades Humanas:	- Empatía. - Liderazgo. - Flexibilidad. - Optimismo. - Confianza. - Capacidad de comunicación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Evaluación de Resultados.

Función básica

- Establecer los objetivos, metas y procedimientos estratégicos para el desarrollo del municipio, así como coadyuvar a las demás direcciones y coordinaciones en la elaboración de sus matrices indicadores de resultados.

Funciones generales

- Coordinar con las diferentes Direcciones de la Administración Municipal para la instalación de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Coordinar y dar seguimiento a la instalación y sesiones de los 8 subcomités.
- Organizar foros de consulta ciudadana para la elaboración de PMD.
- Elaborar y ejecutar acciones para la elaboración del PMD.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Revisar y coadyubar a la formulación de planes y programas de trabajo en alineación con el PMD y PLED.
- Dar seguimiento hasta la elaboración de la MIR de las unidades administrativas.
- Realizar diagnósticos del municipio, encontrar áreas de mejora y realizar estimaciones correspondientes.
- Fomentar la innovación y mejora de procesos de planeación.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Coordina a:	• Jefes de área. • Analista.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de área. • Analista.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Perfil del Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Lic. en Economía. • Lic. en Actuaría. • Lic. en Contaduría Pública. • Lic. en Administración Pública. • Ing. en Gestión Empresarial. • Carreras afines. • Profesionistas o Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Coordinar acciones para trabajo en equipo. • Capacidad de adaptación. • Toma de decisiones. • Capacidadde Conciliación y Negociación. • Gestión del Tiempo. • Creatividad e Innovación. • Organización y Planificación.
Habilidades Humanas:	• Empatía. • Liderazgo. • Flexibilidad. • Optimismo. • Confianza. • Capacidad de comunicación.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Evaluación de Resultados.

Función básica

- Evaluar de manera periódica e interna a las direcciones y coordinaciones por medio de KPI, elaborar de informe de resultados. Sugerir áreas de mejora para el buen desempeño.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones generales

- Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación institucional para medir el cumplimiento de programas y proyectos.
- Monitorear el desempeño financiero, para dar seguimiento a la ejecución presupuestal y a los avances de metas.
- Llevar el control y avance de los indicadores propuestos en la MIR.
- Generar reportes técnicos y de resultados de manera periódica.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de los programas.
- Emitir recomendaciones y elaborar planes de acciones para la mejora continua.
- Difundir los resultados de la evaluación en coordinación con transparencia.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Coordina a:	• Jefes de área. • Analista.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de área. • Analista.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Lic. en Economía. • Lic. en Actuaría. • Lic. en Contaduría Pública. • Lic. en Administración Pública. • Ing. en Gestión Empresarial. • Ing. en Sistemas Digitales y Robótica. • Carreras afines. • Profesionistas o Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Coordinar acciones para trabajo en equipo. • Capacidad de adaptación. • Toma de decisiones. • Capacidad de Conciliación y Negociación. • Gestión del Tiempo. • Creatividad e Innovación. • Organización y Planificación.
Habilidades Humanas:	• Empatía. • Liderazgo. • Flexibilidad. • Optimismo. • Confianza. • Capacidad de comunicación.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
Reporta a:	Director / Subdirector

Función básica

- Control Presupuestal se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

Funciones generales

- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Integrar y sistematizar la información presupuestal que conforma la glosa de la Cuenta Pública mensual, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Verificar que los registros en el sistema presupuestal cumplan con los requisitos normativos.
- Elaborar informes derivados de las autoevaluaciones trimestrales.
- Dar seguimiento operativo al Ejercicio del Gasto Público y al Presupuesto de Egresos, asegurando su registro y documentación correspondiente.
- Comprobar que la documentación de gasto cumpla con los requisitos normativos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Realizar adecuaciones presupuestarias conforme a las disposiciones aplicables.
- Revisar y reportar los avances físico-financieros de los proyectos en forma mensual.
- Elaborar y preparar reportes para Regidores y sesiones de Cabildo sobre movimientos presupuestales mensuales.
- Conformar los documentos presupuestales de la Cuenta Pública mensual, anual y trimestral.
- Proyectar escenarios financieros y elaborar conciliaciones mensuales en conjunto con el área de Finanzas.
- Preparar cuadernillos para sesiones de Cabildo y el documento de publicación del Programa Operativo Anual.
- Registrar y aplicar el catálogo de fuentes de financiamiento.
- Elaborar relaciones de acciones concluidas y formatos FN1 y FF2 trimestrales.
- Ejecutar la afectación presupuestal mediante el registro del compromiso del gasto.
- Revisar la documentación de soporte y elaborar órdenes de pago de nómina, proveedores, servicios, fondos revolventes, estimaciones de obra y otros gastos.
- Atender observaciones del órgano de control interno y dar seguimiento a solventaciones.
- Digitalizar y archivar la documentación en el formato requerido.
- Apoyar en la coordinación de trabajos con otras áreas de la Administración Municipal.
- Colaborar en la supervisión del personal a su cargo, según lo instruya el Subdirector.
- Ejecutar las funciones adicionales que le encomiende el Director, Subdirector o Coordinador.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
Coordina a:	• Jefe de área • Analistas
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área • Analistas	• Presidencia Municipal • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. en Actuaría • Lic. en Administración • Lic. en Economía • Lic. en Contaduría Pública • Lic. en Administración Pública • Ing. en Gestión Empresarial • Carreras afines. • Profesionistas o Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Coordinar acciones para trabajo en equipo • Capacidad de adaptación • Toma de decisiones • Capacidad de Conciliación y Negociación • Gestión del Tiempo • Creatividad e Innovación • Organización y Planificación
Habilidades humanas:	• Empatía • Liderazgo • Flexibilidad • Optimismo • Confianza • Capacidad de comunicación • Ser capaz de convencer

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Descripción de funciones y puestos

Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Reporta a:	Director / Subdirector

Función básica

- Seguimiento, revisión y relación de los proyectos de inversión, así como de los presupuestos autorizados para los diferentes eventos.

Funciones generales

- Asignar claves de programas y partidas para la elaboración de requisiciones de las áreas de la administración municipal.
- Controlar y dar seguimiento a los presupuestos autorizados para eventos y proyectos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Registrar y administrar los proyectos en el sistema presupuestal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto (Programa Operativo Anual).
- Integrar la relación de proyectos nuevos para validación en sesiones de Cabildo.
- Cargar en el sistema los presupuestos autorizados por modalidad de recursos.
- Apoyar en la preparación de transferencias presupuestales sistematizadas por modalidad de recursos.
- Participar en la integración de autoevaluaciones trimestrales.
- Digitalizar la Cuenta Pública mensual y documentos de soporte.
- Recepcionar y registrar pedidos para comprometer recursos en el presupuesto.
- Clasificar y organizar la documentación soporte de facturas para órdenes de pago.
- Aplicar el pago nominal en el presupuesto de cada área administrativa.
- Elaborar pólizas contables derivadas de órdenes de pago o gastos generados.
- Archivar y controlar expedientes y documentos propios del área.
- Capturar y respaldar órdenes de pago de programas y proyectos.
- Revisar y observar la documentación anexa de facturas, integrando expedientes por obra y mes.
- Apoyar en la revisión de la nómina por proyectos del Ayuntamiento.
- Ejecutar las tareas adicionales que le encomiende el Director o Jefes inmediatos.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Coordina a:	• Jefe de área • Analista
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área • Analista	• Presidencia Municipal • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. en Actuaría • Lic. en Administración • Lic. en Economía • Lic. en Contaduría Pública • Lic. en Administración Pública • Ing. en Gestión Empresarial • Carreras afines. • Profesionistas o Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Especificas:	• Coordinar acciones para trabajo en equipo • Capacidad de adaptación • Toma de decisiones • Capacidad de Conciliación y Negociación • Gestión del Tiempo • Creatividad e Innovación • Organización y Planificación
Habilidades humanas:	• Empatía • Liderazgo • Flexibilidad • Optimismo • Confianza • Capacidad de comunicación • Ser capaz de convencer



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Vo. Bo.

VALIDÓ

ING. ISAAC LÓPEZ GUERRA
CONTRALOR MUNICIPAL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL	
ATRIBUCIONES	
MISIÓN	
VISIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..	
Descripción de funciones y puesto	
Funciones básicas	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	
Descripción de funciones y puesto	
Funciones básicas	
Funciones generales	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA	
Descripción de funciones y puesto	
Funciones básicas	
Funciones generales	
DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE	
Descripción de funciones y puesto	
Funciones básicas	
Funciones generales	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Descripción de funciones y puesto	
Función básica	
Funciones generales	
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
Descripción de funciones y puesto	
Funciones básicas	
Funciones generales	
DEPARTAMENTO JURÍDICO E INVESTIGACIÓN	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones generales	
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Descripción de funciones y puesto	
Funciones básicas	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones generales
DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA ...
Descripción de funciones y puesto
Función básica
Funciones generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Contraloría Municipal, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para Contraloría Municipal son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Condiciones Generales del Trabajo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Paraíso.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- Bando De Policía Y Gobierno Del Municipio De Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento del Comité de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.
- Código de Conducta del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO VII. De la Contraloría Municipal

Artículo 81. A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;

VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IX. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

X. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

XI. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XII. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XIII. Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;

XV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

XVI. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;

XVIII. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

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

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



convenios respectivos;

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

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

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

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

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

XXVI.Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Garantizar el correcto manejo de los bienes del patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos mediante la vigilancia, control y fiscalización, promoviendo un apego estricto a las leyes y realizando acciones preventivas que permitan mejorar la calidad de sus funciones, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso.

VISIÓN

Maximizar el manejo eficiente de los recursos, el combate a la corrupción, la rendición de cuentas, la transparencia y la participación ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

- Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Control Interno Institucional, vigilar el cumplimiento de la correcta ejecución de las finanzas públicas; con el objeto de proponer acciones de mejora y directrices normativas; que permitan administrar con eficiencia, eficacia, economía y honradez los recursos públicos del Ayuntamiento de Paraíso Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fiscalizar los recursos públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas con objetividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, con el marco normativo aplicable.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de obra pública y sus servicios, estableciendo las acciones, preventivas y correctivas; llevar a cabo revisiones y supervisiones, verificando avances y resultados de las mismas; verificar el cumplimiento de los procesos, contenido de expedientes; participación en procesos de contratación; coadyuvar con el Enlace con Instancias Fiscalizadoras en el seguimiento de observaciones emitidas por entidades fiscalizadoras, así como llevar el control del Padrón de Contratistas.
- Revisar y verificar que las percepciones y deducciones realizadas a cada trabajador, así como las ordenes de pagos y su documentación soporte del gasto, que se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- Iniciar los procedimientos de responsabilidades de las unidades administrativas del Municipio del paraíso, encargada de la investigación de Faltas administrativas.
- Sustanciación de los procedimientos de responsabilidades de las unidades Administrativas del Municipio del paraíso que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- Notificar los documentos y/o el soporte documental que emita que emita la contraloría Municipal remitidos a las unidades administrativas y otras entidades estatales de fiscalización, que contengan los datos necesarios y legales para su recepción y notificación;
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población que, a través de la supervisión permanente del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.
- Responder en el menor tiempo las solicitudes de servicio de mantenimiento o soporte técnico a usuarios enviadas al Departamento de Tecnologías de la información que realice las direcciones, Coordinaciones y Departamentos del ayuntamiento, las cuales hagan uso de tecnologías informáticas, tales como computadoras, impresoras, red LAN e internet.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ESTRUCTURA ORGÁNICA

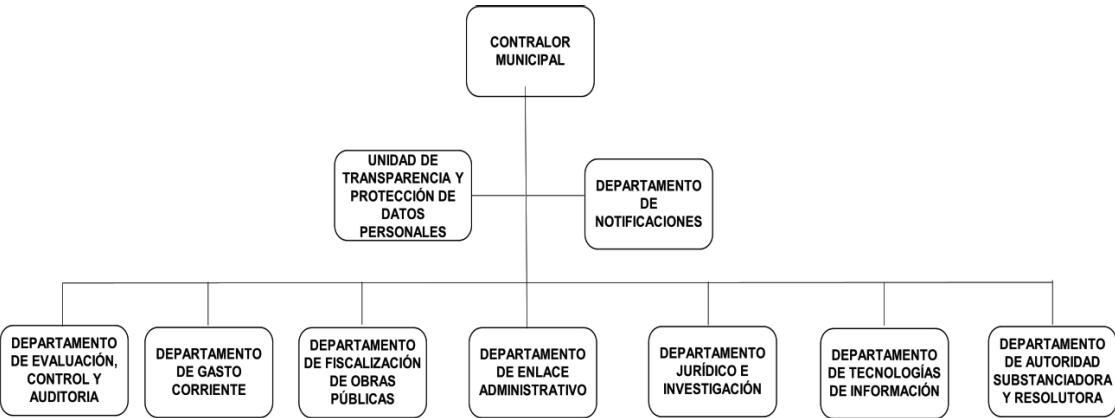
La Contraloría Municipal, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1 Contraloría Municipal.
- 1.1 Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- 1.2 Departamento de Notificaciones.
- 1.3 Departamento de Evaluación, Control y Auditoría.
- 1.4 Departamento de Gasto Corriente.
- 1.5 Departamento de Fiscalización de Obras Públicas.
- 1.6 Departamento de Enlace Administrativo.
- 1.7 Departamento Jurídico e Investigación.
- 1.8 Departamento de Tecnologías de la Información.
- 1.9 Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Planear y supervisar las actividades de control interno institucional, las relacionadas con la evaluación de la gestión pública interna, las auditorías y fiscalización de obras pública. Asegurando el cumplimiento de las normativas y la transparencia en la gestión municipal.

Funciones Generales

- Realizar auditorías internas periódicas en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Auditar los estados financieros y las operaciones administrativas para detectar posibles irregularidades o desviaciones.
 - Analizar y evaluar los procedimientos administrativos para identificar áreas de mejora.
 - Desarrollar mecanismos para prevenir y detectar fraudes y actos de corrupción.
 - Investigar cualquier denuncia o sospecha de irregularidades en la administración municipal.
 - Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración municipal.
 - Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normativas internas.
 - Asesorar a las diferentes áreas del Ayuntamiento en temas de control interno y gestión financiera.
 - Capacitar al personal en materia de auditoría, control interno y normativas aplicables.
 - Promover la transparencia en la gestión pública mediante la publicación de informes y resultados de auditorías.
 - Rendir cuentas a la ciudadanía sobre el uso y destino de los recursos públicos.
 - Identificar y evaluar riesgos operacionales y financieros.
- Implementar medidas de mitigación para reducir la exposición a dichos riesgos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
Coordina a:	• Jefe de departamento de Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Jefe de Departamento de Notificaciones. • Jefe de Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Jefe de Departamento de Gasto Corriente. • Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo. • Jefe de Departamento Jurídico e Investigación. • Jefe de Departamentode Tecnologías de la Información. • Jefe de Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.
Interacciones	
Internas	Externas
• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Notificaciones. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Tecnologías de la Información. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	• Presidencia Municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía. • Lic. en Administración. • Contador Público. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Ingeniería civil. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
Reporta a:	Contralor Municipal

Funciones básicas

- Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales bajo los criterios establecidos en la normatividad aplicable

Funciones Generales

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO o de portabilidad de los Datos Personales
 - Asesorar a las Áreas adscritas al responsable en materia de protección de Datos Personales.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Coordina a:	• Jefe de Área • Secretaria
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento de Notificaciones. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Tecnologías de la Información. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	• Presidencia Municipal y • Todas las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Lic. en Derecho. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Capacidades:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES
Reporta a:	Contralor Municipal

Funciones básicas

- Realizar las notificaciones de documentación y requerimientos a las diferentes dependencias, funcionarios y particulares a los que se les requiera o turne documentación e información relacionada con la Contraloría Municipal.

Funciones generales

- Realizar notificaciones y encomiendas relacionadas con la correspondencia derivados de procesos, administrativos, de investigación y solventación de auditorías.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES
Coordina a:	• Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente.	• Presidencia Municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Tecnologías de la Información. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Contador Público. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Ing. Industrial. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA
Reporta a:	Contralor Municipal

Funciones básicas

- Analizar, organizar e integrar la evaluación municipal y las autoevaluaciones de gasto público; determinando incongruencias e inconsistencias en la ejecución del gasto; que permitan definir políticas para aplicar los recursos con racionalidad, discrecionalidad y austeridad.

Funciones generales

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales.
- Atender a los diferentes entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio de Paraíso, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos.
- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas.
- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así mismo de los resultados de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.
- Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventación de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante las entidades fiscalizadoras.
- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Integrar la documentación que el Contralor le indique para coadyuvar al desarrollo de las auditorías que efectúe la Secretaría de la Función Pública del Estado o el órgano Superior de Fiscalización a las dependencias de la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Administración Pública Municipal.

- Vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas resultado de las auditorías.
- Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas.
- Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el departamento sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.
- Revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Solicitar a las unidades administrativas, un personal de enlace para los trabajos de auditoría.
- Solicitar al Departamento de Patrimonio la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de forma mensual y/o trimestral.
- Realizar los inventarios, se harán las compulsas de los bienes muebles e inmuebles que estén asignadas las unidades administrativas del Municipio.
- Analizar la conciliación de saldos de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, llevada a cabo entre el Departamento de Patrimonio y la Dirección de finanzas del Municipio.
- Generar cédulas de observaciones y/o recomendaciones producto de Revisiones Internas a las unidades administrativas, para corregir o prevenir futuras observaciones de los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
- Atender las notificaciones y los requerimientos de los entes fiscalizadores, para las auditorías que se practican periódicamente conforme a las leyes aplicables en la materia.
- Solicitar información documental y digital según sea el caso, a las unidades administrativas, para los trabajos de auditorías.
- Dar seguimiento a los requerimientos y observaciones que emiten los entes fiscalizadores, para dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas para dar atención a las observaciones preliminares, de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y de la Federación.
- Revisar, analizar e integrar la información, documentación que entregan las unidades administrativas a las que le sea aplicable el recurso observado.
- Generar cedulas de observaciones y solventación que den atención a los requerimientos de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores.
- Vigilar, y apoyar en la entrega y recepción para la revisión de los inventarios por cambio de jefe en una unidad administrativa.
- Servir de apoyo y enlace con las auditorías que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
- Concentrar una bitácora de observaciones y solventaciones por cada auditoría que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
- Vigilar, evaluar y registrar las acciones de los comités de ética y conducta, de la administración de riesgos, y del comité de fiscalización municipal.
- Entregar informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Municipal (SEDEM) mediante formatos, a más tardar el día 30 del mes siguiente ante el órgano fiscalizador. Así mismo se deberá entregar en físico y digital, en formato Excel.
- Realizar Auditorías internas cuando así lo requiera el Contralor a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
 - Participar en el proceso de entrega-recepción que se presente en las diferentes unidades administrativas.
 - Darle oportuna atención y seguimiento a los requerimientos de las diversas auditorías que se encuentren pendientes de solventar ante los diversos órganos fiscalizadores.
 -

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Notificaciones. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Tecnologías de la Información. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	• Presidencia Municipal y • Todas las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Contador Público • Lic. en Administración Pública • Ing. Industrial • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines
Competencias:	• Capacidad organizativa. • Toma de decisiones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE
Reporta a:	Contralor Municipal

Funciones básicas

- Revisar, verificar y generar cédula de observaciones respeto de las órdenes de pago estén comprobadas y justificadas de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y enviar para su pago, correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 9000 y apoyando en ocasiones la revisión de gastos de inversión.

Funciones generales

- Realizar informes de las actividades propias de la Contraloría Municipal, del mes que corresponda, debidamente foliada, para ser entregada físicamente de forma encuadernada, al ente público fiscalizador, a más tardar al día 15 del mes siguiente de que se reporta, dicha información deberá ser entregada por las unidades administrativas siguientes: Dirección de Desarrollo, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal.
- Atender los requerimientos del INEGI relacionados con el censo nacional del Gobierno Municipal.
- Apoyar en el control interno anticorrupción.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Las que determine el Contralor Municipal.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE
Coordina a:	Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
- Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. - Departamento de Notificaciones. - Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. - Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. - Departamento de Enlace Administrativo. - Departamento Jurídico e Investigación. - Departamento de Tecnologías de la Información. - Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	- Presidencia Municipal y - Todas las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal. - Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Lic. Contabilidad. - Lic. en Administración - Contador Público - Lic. en Administración Pública - Técnicos con experiencia en el puesto. - Personal con amplia experiencia en el puesto. - Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Reporta a:	Contralor Municipal

Función básica

- Control y supervisión de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia.

Funciones generales

- Definir los pasos a seguir para poder inscribir a las personas físicas o jurídicas colectivas al Registro Único de Contratistas del Municipio de Paraíso, que deseen participar en los procesos de contratación de la obra pública y servicio relacionados con las mismas, por Adjudicación directa, Invitación restringida e Invitación a cuando menos tres personas.
- Revisar y analizar el expediente técnico inicial de cada una de las obras que se vayan a realizar en el ejercicio fiscal.
- Revisar documentalmente todas las estimaciones de obras.
- Supervisión física al sitio de la obra para verificar la aplicación de los procesos constructivos conforme a las estimaciones que se vayan a tramitar.
- Determinar observaciones cualitativas y cuantitativas en las estimaciones de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- obras.
- Realizar el Acta de Supervisión de obras e integrar con las cédulas de observaciones, y su álbum fotográfico.
 - Analizar y determinar el avance físico-financiero de cada una de las obras.
 - Revisar el soporte documental de los conceptos ejecutados en las estimaciones de obras.
 - Presentar en forma periódica el programa de trabajo de supervisión de obras.
 - Presentar al contralor informe semanal del status de las obras.
 - Apoyar a los auditores de los entes fiscalizadores para la supervisión física de las obras.
 - Las que determine el Contralor Municipal.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Notificaciones. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Tecnologías de la Información. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	• Presidencia Municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil • Arquitecto. • Lic. en Administración Pública • Ingeniero Mecánico Electricista • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Contralor Municipal

Funciones básicas

- Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos, Humanos, Financieros y Materiales.

Funciones generales

- Recibir y gestiona las denuncias ciudadanas relacionadas con la administración municipal.
- Aperturar mensualmente el Buzón de denuncias presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas;
- Iniciar de oficio, por quejas y denuncias de los ciudadanos o derivado de las auditorías practicadas por autoridad competente o bien por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Requerir a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- relacionadas con las operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, o cualquier otro acto, relacionado con la investigación de presuntas faltas administrativas;
- Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, que presenten los servidores públicos, promover su presentación, y revisarlo, manteniendo actualizado el sistema de evolución patrimonial y de intereses,
 - Dar contestación a las solicitudes enviadas de la Coordinación de Transparencia Municipal y mantener actualizada la información mínima de oficio de la Contraloría. Así como realizar las notificaciones que sean competencias de la Contraloría.
 - Atender los requerimientos de información y entrega de información que corresponden con la Coordinación de archivo Municipal.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Notificaciones. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Tecnologías de la Información. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	• Presidencia Municipal y • Todas las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Técnico administrativo. • TSU en Administración. • Contador Público. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO JURÍDICO E INVESTIGACIÓN
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO E INVESTIGACIÓN
Reporta a:	Contralor Municipal

Función Básica

- Coadyuvar en la aplicación e interpretación de normas y lineamientos emitidos, en los procesos técnicos y jurídicos de la institución, colaborando en la integración de averiguaciones previas en los actos de probable falta administrativa y de aquellos que llegaran a iniciarse ante el Ministerio Público.

Funciones generales

- Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios y hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración.
- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente, Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Conocer los recursos de inconformidad.
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO E INVESTIGACIÓN
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Notificaciones. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento de Tecnologías de la Información. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	• Presidencia Municipal y • Todas las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Lic. en Administración • Contador Público • Lic. en Administración Pública • Ing. Industrial • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Reporta a:	Contralor Municipal

Funciones básicas

- Proveer y administrar la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones, garantizado el uso adecuado de la misma, adoptando las mejores prácticas, además de contribuir a elevar la eficiencia y competitividad del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, a través de las aplicaciones de sistemas informáticos sustentada con tecnología de información de vanguardia brindando seguridad al acceso de la información y simplificando los procesos de gestión de la administración pública, favoreciendo así a la atención de la ciudadanía.

Funciones generales

- Coordinar el equipamiento informático a todas las áreas, así como la implantación de sistemas informáticos.
- Proveer soporte a los usuarios de las aplicaciones tecnológicas y sistemas institucionales.
- Definir políticas y estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Coordinar programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como actualizar la infraestructura informática.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencia.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de información.
- Verificación de la operación de la red y sistemas institucionales de datos, texto, video y voz, además de elementos que intervienen en la operación.
- Informar y proponer al área de Contraloría Municipal los lineamientos de actualización en tecnología de información.
- Evaluación de los rendimientos en materia de tecnología de información.
- Realizar planeación estrategia y presupuestaria de las soluciones de tecnología de información.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Coordina a:	• Auxiliar Administrativo • Auxiliar • Ayudante



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Notificaciones. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	• Presidencia Municipal y • Todas las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Informática • Lic. en Administración Pública • Lic. en Derecho • Ing. Industrial • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
Reporta a:	Contralor Municipal

Función básica

- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme al artículo 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículo 112 y 208 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas. Emitir y declarar el cierre de instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas con la finalidad de ejecutar las sanciones administrativas en su caso.

Funciones generales

- Recibir y radicar la Carpeta de Investigación presentada por la Autoridad Investigadora.
- Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las observaciones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Unidad de Substanciadora.
- Autorizar con su firma previo visto bueno de la contraloría, los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la Unidad de Investigación.
- Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal Fiscal.
- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes, previa solicitud de las partes interesadas.
- Efectuar las diligencias necesarias que le encomiende el Contralor para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
- Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Tribunal, cuando deba cumplirse en el plazo previsto.
- Dar cuenta al Contralor de que procede requerir a alguna autoridad administrativa, para que informe sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por esta Contraloría, una vez transcurrido el plazo previsto.
- Resguardar y hacer uso correcto de los sellos y medios magnéticos que se hacen llegar a esta Contraloría como información requerida.
- Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- consulta de los expedientes en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
- Rendir informe pormenorizado al Contralor Municipal de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas, elaborando estadísticas mensualmente.
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o señalen las disposiciones legales aplicables. Llevar a cabo la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves y llevar a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas y como se disponga en la resolución respectiva.
 - Notificar a las partes la resolución dictada y dar vista a las autoridades que correspondan en base a la sanción impuesta.
 - Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.
 - Notificar la resolución de manera personal al presunto responsable, en el caso de que la falta administrativa haya sido dada a conocer mediante denunciantes, se les notificará a éstos también para su conocimiento por los diferentes medios de comunicación siendo uno de ellos por correo electrónico; así como también al jefe inmediato y titular de la dependencia, para efectos de su ejecución; dicha notificación no será mayor de 10 días hábiles.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
• Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales. • Departamento de Notificaciones. • Departamento de Evaluación, Control y Auditoría. • Departamento de Gasto Corriente. • Departamento de Fiscalización de Obras Públicas. • Departamento de Enlace Administrativo. • Departamento Jurídico e Investigación. • Departamento de Tecnologías de la Información.	• Presidencia Municipal y • Todas las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho. • Lic. en Administración Pública. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO**

Vo. Bo.

VALIDÓ

LIC. SANTIAGO MAGAÑA BURELO
DIRECTOR DE DESARROLLO

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL

ATRIBUCIONES

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

 Descripción de funciones y puesto

 Función básica

 Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

 Descripción de funciones y puesto

 Función básica

 Funciones generales

DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL

 Descripción de funciones y puesto

 Función básica

 Funciones generales

DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO PECUARIO

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones generales

DEPARTAMENTO DE SANIDAD (RASTRO)

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Desarrollo, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Desarrollo son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Ley de Fomento Agropecuario.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de Campañas de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO VIII De la Dirección de Desarrollo

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;

II. Ejercer, por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;

III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;

IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;

V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;

VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;

VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;

IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;

X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;

XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;

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

a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;

b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;

c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;

d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y

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

XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;

XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Impulsar y coordinar las actividades destinadas a la producción agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal, así como, establecer mecanismos para solucionar la problemática regional por cada sector con el objeto de mejorar el bienestar social, que redunde en beneficio de los productores de nuestro municipio.

VISIÓN

Ser una institución que dé respuesta favorable a las necesidades y problemática del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, coadyuvando en coordinación con las instituciones federales y estatales, para mejorar las condiciones de vida de las familias del sector rural.

OBJETIVO GENERAL

Promover y ejecutar programas orientados a fomentar el desarrollo de las actividades productivas, agropecuarias, pesqueras, acuícolas y forestales, en las localidades del municipio, en función de las necesidades de cada sector productivo, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad de vida de los productores.

OBJETIVO ESPECIFICO

Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas estratégicos que impulsen el desarrollo de las actividades agropecuaria, pesqueras, acuícolas y forestales en las localidades del municipio, atendiendo las particularidades productivas de cada sector, con el propósito de incrementar la productividad, fortalecer la economía rural y mejorar las condiciones de vida de los productores.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ESTRUCTURA ORGÁNICA

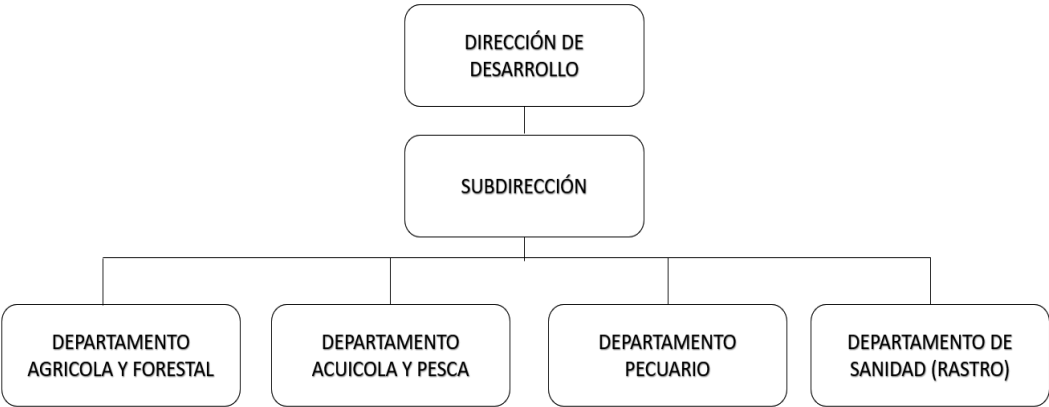
La Dirección de Desarrollo, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Dirección de Desarrollo
 - 1.1 Subdirección de Desarrollo
 - 1.1.1 Departamento Agrícola y Forestal
 - 1.1.2 Departamento Acuícola y Pesca
 - 1.1.3 Departamento Pecuario
 - 1.1.4 Departamento de Sanidad (Rastro)

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función básica

- Promover y ejecutar programas tendientes a fomentar el desarrollo de las actividades productivas, agropecuarias, pesqueras, acuícolas y forestales, en cada una de las regiones del municipio, en función de las necesidades de cada sector productivo, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad de vida de los productores.

Funciones Generales

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de los Municipios.
- 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.
- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- Auxiliar a las Autoridades Federales en las campañas de sanidad Fito pecuarias.
- Realizar directamente y en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales en el Municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- Fomentar y apoyar a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria rural.
- Vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Realizar directamente y/o a través de terceros vigilancia en su caso, en todo y/o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por si o en cooperación con el gobierno del estado o los particulares.
- Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Presidente Municipal en el marco del sistema Municipal de plantación, tomando en cuenta propuestas que para el efecto realicen los



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- titulares de la Administración Pública Municipal; así como presentarlo oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones Federales, para el combate de la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
 - Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo rural social; y
 - Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO
Coordina a:	• Subdirector.
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento Agrícola y forestal. • Departamento Acuícola y Pesca. • Departamento Pecuario. • Departamento de Sanidad (Rastro).	• Dependencias que integran la administración pública municipal. • Organizaciones de productores del sector primario. • Productores del sector primario.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Agrónomo. • Lic. en Comercio y Finanzas. • Lic. en Biología. • Médico Veterinario Zootecnista • Persona con experiencia en cultivos del campo. • Carreras afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Manejo de conflictos. • Liderazgo.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO
Reporta a:	Director

Función básica

- Apoyar al director de Desarrollo Municipal en el fomento agropecuario del Municipio, mediante el manejo administrativo del otorgamiento de apoyos, programas y acciones a los comunitarios que requieren de estos beneficios; así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

Funciones generales

- Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de las comunidades.
- Realizar por delegación del director las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal que esté le encomiende.
- Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestal y sistema producto promoviendo su desarrollo.
- Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad Fito zoosanitaria.
- Promover y cuidar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios buscando desarrollar su potencial productiva.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación, capacitación y enseñanza agropecuaria, forestal y acuícola, así como asesorar con técnicas y sistemas que mejoren la producción de dichos campos.
- Promover, apoyar y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del Municipio.
- Coordinar acciones de promoción y apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
 - Promover y apoyar las participaciones en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el Municipio, así como en el Estado.
 - Las demás que les señalen otros ordenamientos, le atribuya el ayuntamiento o le asigne el director de Desarrollo Municipal.

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO
Coordina a:	• Jefe de Departamento Agrícola y Forestal. • Jefe de Departamento Acuícola y Pesca. • Jefe de Departamento Pecuario. • Jefe de Departamento de Sanidad (Rastro).
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento Agrícola y Forestal • Departamento Acuícola y Pesca • Departamento Pecuario • Departamento de Sanidad (Rastro)	• Dependencias que integran la administración pública municipal. • Organizaciones de productores del sector primario. • Productores del sector primario.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Agrónomo. • Lic. en Comercio y Finanzas. • Lic. en Biología. • Médico Veterinario Zootecnista. • Persona con experiencia en cultivos del campo. • Carreras afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Resistencia a la presión.
	• Responsabilidad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Honestidad. • Proactividad. • Manejo de conflictos. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL
Reporta a:	Subdirector

Función básica

- Coordinar los programas de fomento agrícola, dirigiendo la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos productivos en cada una de las ramas relacionadas con la agricultura en las regiones del municipio.

Funciones generales

- Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural.
- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, así como elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo.
- Auxiliar y colaborar con las autoridades Federales y Estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y programas agrícolas y forestales, de acuerdo con el plan de Desarrollo Municipal.
- Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia Agrícola le corresponda.
- Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.
- Coordinar y supervisar los programas agrícolas.
- Asesorar y capacitar en técnicas que mejoren la producción agrícola.
- Coordinar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos del sector agrícola.
- Las que se requieran para el buen funcionamiento de la jefatura, así como las instrucciones del director.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL
Coordina a:	• Jefes de áreas. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares. • Tractorista.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
- Jefe de áreas. - Auxiliares administrativos. - Auxiliares. - Tractorista.	- Dependenciasque integran la administración pública municipal. - Organizaciones de productores del sector primario. - Productores del sector primario.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Ing. Agrónomo. - Lic. en Biología. - Médico Veterinario Zootecnista. - Ing. Ambiental. - Carreras afines. - Técnico con experiencia en el puesto. - Personasconexperienciaenel puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad deresolución de problemas. - Organización del trabajo. - Responsabilidad en el trabajo. - Capacidad de trabajar en equipo. - Iniciativa. - Resistencia a la presión. - Experiencia laboral en maquinaria agrícola.
Habilidades Humanas:	- Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Autenticidad. - Manejo de conflictos. - Negociación. - Liderazgo.

DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA
Reporta a:	Subdirector



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Elaborar proyectos productivos sustentables mediante la ejecución de programas como respuesta a las necesidades sociales que contribuyan a mejorar la producción de alimentos de calidad e inocuidad y dar valor agregado a sus productos para incrementar las ganancias de los productores del sector acuícola y pesquero del municipio.

Funciones Generales

- Ordenar, sistematizar y capturar las solicitudes de las demandas de apoyo presentadas por los productores del sector acuícola y pesca del municipio.
- Atender las demandas de los productores del sector acuícola y pesquero del municipio a través de programas de apoyo con insumos, equipos y artes de pesca.
- Elaborar proyectos productivos y de infraestructura que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo acuícola y pesquero del municipio.
- Incentivar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores de acuacultura y pesca.
- Efectuar las acciones de coordinación, convenios generales y específicos con Autoridades Federales y Estatales con la finalidad de gestionar apoyos y proyectos productivos en concurrencia que mejoren el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas del municipio.
- Participar de conformidad con las disposiciones aplicables el aprovechamiento sustentable de los recursos hidráulicos (lagunas, esteros, costas, ríos, arroyos y otros cuerpos de agua) sujetos al aprovechamiento acuícola y de pesca dentro del territorio del municipio.
- Apoyar programas de vigilancia, protección y preservación de los recursos pesqueros de acuerdo con los periodos de vedas establecidos por las dependencias correspondientes.
- Establecer programas de repoblación de cuerpos de agua con crías, larvas, post larvas de especies acuáticas de interés comercial.
- Ejercer por delegación del director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de pesca y acuacultura le corresponda.
- Ejecutar las acciones en materia de Pesca y Acuacultura de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Las que se requieran para el buen funcionamiento de la jefatura, así como las instrucciones del director.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ACUÍCOLA Y PESCA
Coordina a:	• Jefe de área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Internas	Externas
• Jefe de área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Dependencias que integran la administración pública municipal. • Organizaciones de productores del sector primario. • Productores del sector primario.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Agrónomo. • Técnico en pesca. • Carreras afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Iniciativa. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO PECUARIO

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO
Reporta a:	Subdirector

Función Básica

- Ejecutar los programas de fomento pecuario y coordinar acciones con las dependencias de los órdenes Estatal y Federal, estableciendo reglas de operación para el manejo del sector pecuario del municipio.

Funciones generales

- Atender las demandas de los productores del sector ganadero.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- Gestionar programas de mejoramiento genético de los hatos ganaderos.
- Gestionar programas de aves de corral y la porcicultura de traspato.
- Gestionar programas de mejoramiento de la infraestructura ganadera.
- Elaborar y ejecutar los proyectos de apoyo pecuario.
- Asistir a pláticas y entregar información a Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca (SEDAP) Villahermosa y Asociaciones ganaderas.
- Atender a los productores en el registro de fierro para marcar ganado.
- Atender y visitar a grupos ganaderos en las diferentes comunidades.
- Asesorar y capacitar a los productores pecuarios.
- Elaborar proyectos productivos apoyados por la Dirección de Desarrollo, programas Estatales y Nacionales.
- Las que se requieran para el buen funcionamiento de la jefatura, así como las instrucciones del director.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO
Coordina a:	• Jefe de área. • Auxiliares administrativos.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Dependencias que integran la administración pública municipal. • Organizaciones de productores del sector primario. • Productores del sector primario.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Agrónomo. • Lic. en Biología. • Médico Veterinario Zootecnista. • Ing. Ambiental. • Carreras afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Iniciativa. • Resistencia a la presión. • Experiencia laboral en el ramo.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Proactividad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE SANIDAD (RASTRO)
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD (RASTRO)
Reporta a:	Subdirector

Función Básica

- Ejecutar los programas de sanidad, controlar y supervisar las actividades para el correcto funcionamiento del rastro municipal de acuerdo con las normas sanitarias establecidas y cumplir con los estándares para la obtención de carne de calidad e inocuidad requeridos.

Funciones Generales

- Supervisar la inspección sanitaria ante y post mórten del ganado bovino para sacrificio en el rastro municipal.
- Inspeccionar postes de sacrificios urbanos y rurales.
- Asesorar a los productores pecuarios en la revalidación de anuencias municipales para expendio de carnes rojas.
- Atender y visitar a grupos ganaderos en las diferentes comunidades.
- Tener en orden la documentación de origen, con la que ingresan los animales al rastro, revisar que concuerden con las identificaciones y marcas y se plasmen en las bitácoras y hojas de recepción.
- Vigilar que todos los animales que ingresen al rastro lo hagan con arete del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA).
- Realizar el ingreso en horario de matanza, regular la inspección sanitaria de vísceras, verdes, rojas, cabezas y canales para la detección de tuberculosis bovina. En horario de 1:00 a.m. a 5:00 a.m., los 7 días de la semana.
- Supervisar diariamente los corrales en busca de un animal reactor y/o sospechoso.
- Hacer envíos de muestras, a laboratorio de Patología Animal de nódulos linfáticos sospechosos o vísceras para su análisis correspondiente, la cual es de una muestra por cada 2,000 animales en matanza regular.
- Hacer decomisos de vísceras verdes, rojas, cabeza y canales sospechosos y reportarlos mensualmente ante la instancia correspondiente.
- Integrar las carpetas que contengan el envío de muestra documentación origen que portaba el animal hasta el rastro destino.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Recolectar y entregar aretes del SINIIGA, mensualmente al Coordinador de rastros de la SEDAP.
- Entregar mensualmente la información al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), sobre el total de bovinos sacrificados y su peso en canal.
- Las que se requieran para el buen funcionamiento de la jefatura, así como las instrucciones.

PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE SANIDAD (RASTRO)
Coordina a:	• Jefe de área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento pecuario. • Jefe de área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Dependenciasque integran la administración pública municipal. • Organizaciones de productores del sector primario. • Productores del sector primario.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Agrónomo. • Lic. en Biología. • Médico Veterinario Zootecnista. • Ing. Ambiental. • Técnicoconexperienciaenel puesto. • Personasconexperienciaenel puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad deresolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo • Iniciativa. • Resistencia a la presión. • Experiencia laboral en el ramo.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO**

Vo. Bo.

VALIDÓ

LIC. JULIO CÉSAR JIMÉNEZ CRUZ
DIRECTOR DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL

ATRIBUCIONES

MISIÓN.....

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGANIGRAMA.....

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica

 Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE TURISMO

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica

 Funciones General



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección Fomento Económico y Turismo, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Fomento Económico y Turismo son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Bolsa de Trabajo del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Paraíso Tabasco.
- Reglamento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestaciones de Servicios en el Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPITULO IX. De la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Artículo 83.- A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;

II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;

III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;

IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;

V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;

VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio;

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

MISIÓN

Fomentar el desarrollo económico sostenible del municipio de Paraíso Tabasco, promoviendo la inversión local, nacional e internacional, así como el crecimiento de las actividades turísticas. Nuestro enfoque está en el impulso de las MIPYMES, la creación de empleos, el fortalecimiento del sector productivo y la promoción de Paraíso como un destino turístico de primer nivel.

VISIÓN

Ser una dirección líder en la promoción económica y turística, reconocida a nivel estatal y nacional por la eficiencia en la atracción de inversiones, el desarrollo de proyectos innovadores y el fomento del turismo responsable, contribuyendo al bienestar social y económico de la población de Paraíso.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio de Paraíso, Tabasco, mediante la promoción de la inversión, la creación de empleos, el fortalecimiento de los sectores productivos y la consolidación de Paraíso como un destino turístico sostenible, competitivo e incluyente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la inversión y el emprendimiento local, brindando asesoría, capacitación y acompañamiento a micro, medianas y pequeñas empresas (MiPymes).
- Promover la actividad turística mediante el diseño, ejecución y difusión de programas, proyectos y eventos que fortalezcan la oferta cultural, gastronómica y recreativa del municipio.
- Impulsar la diversificación económica, apoyando a los sectores productivos estratégicos y vinculando al municipio con instituciones, inversionistas y organismos de desarrollo.
- Generar derrama económica y empleo, potenciando la participación del sector privado y la integración de la ciudadanía en actividades turísticas y comerciales.
- Posicionar a Paraíso como un referente turístico estatal y nacional, mediante estrategias de promoción digital, marketing territorial y mejora de la infraestructura turística.
- Fomentar la sostenibilidad y la inclusión social, garantizando que las acciones de desarrollo económico y turístico respeten el medio ambiente, la identidad cultural y beneficien a la población local.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Fomento Económico y Turismo, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
 - 1.1. Subdirección de Fomento Económico y Turismo.
 - 1.1.1. Departamento de Fomento Económico.
 - 1.1.2. Departamento de Turismo.
 - 1.1.3. Departamento de Licencias de Funcionamiento.
 - 1.1.4. Departamento de Servicio Municipal de Empleo.



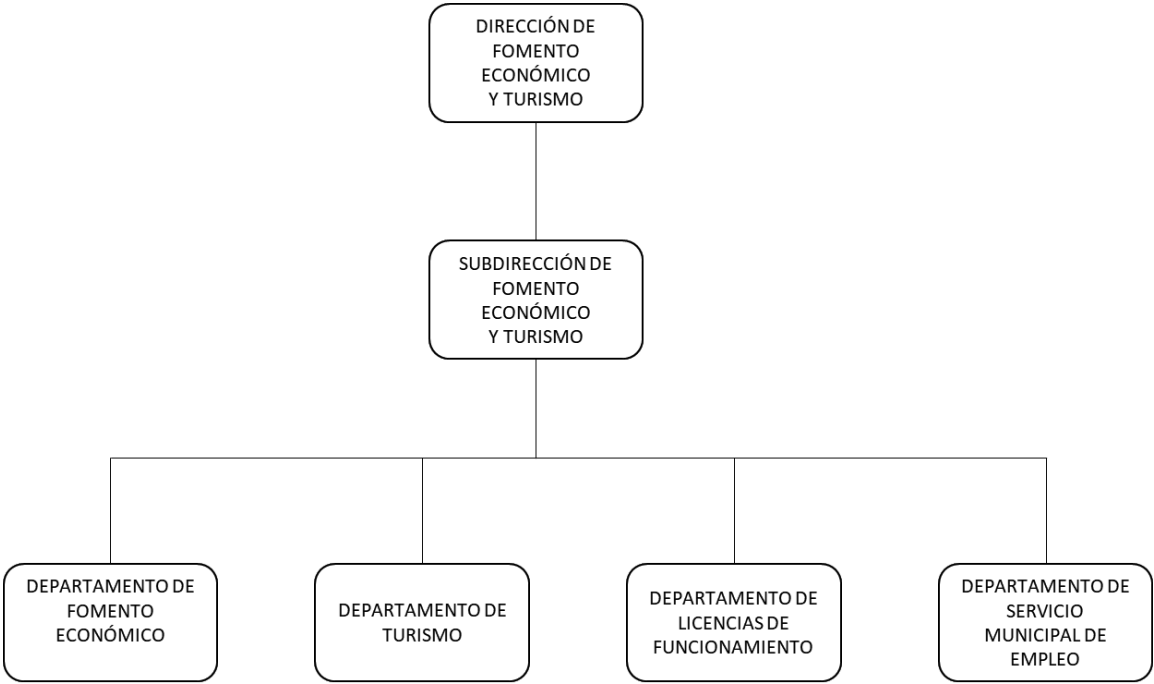
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Conduce las acciones de la administración pública relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora regulatoria para las actividades económicas y la desregularización de aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter municipal, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en la materia. Así mismo fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial, de servicio y turístico, al igual que organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar, urbana y rural proponiendo estímulos necesarios para su desarrollo.

Funciones Generales

- Coordinar la elaboración y operación del programa anual de Fomento Económico Municipal, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del Municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas de Fomento industrial urbano y rural, abasto comercial, de servicio y turístico.
- 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.
- Fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial, servicios y turístico.
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar urbana y rural y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar urbana y rural y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del área para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y eficiente sistema de comercialización en el Municipio.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Coordina a:	• Subdirector de Fomento Económico y Turismo. • Jefes de departamento.
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento de Fomento Económico y Turismo. • Departamento de Turismo. • Departamento de Licencias de Funcionamiento. • Departamento de Servicio Municipal de Empleo.	• Presidencia Municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Administración. • Lic. En Economía. • Lic. En Administración Turística. • Lic. En Turismo. • Lic. En Derecho. • Lic. En Gastronomía. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo.

Función Básica

- Coordinar la elaboración y operación del programa anual de Fomento Económico Municipal, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del Municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo; 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;

Funciones Generales

- Proponer al director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del Municipio;
- Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público y privado para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales.
- Revisar y coadyuvar en la ejecución de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
- Proponer al director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;
- Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación; y
- Coordinar el funcionamiento de las zonas de entretenimiento del Municipio y aplicar las disposiciones contenidas en su reglamento.

PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO
Coordina a:	• Jefes de Departamento
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Departamento de Fomento Económico y Turismo. • Departamento de Turismo • Departamento de Licencias de Funcionamiento.	• Presidencia Municipal • Director de Administración. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Personas Morales y personas físicas que venden productos y brindan servicios al Ayuntamiento de Paraíso.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Administración. • Lic. En Economía. • Lic. En Administración Turística. • Lic. En Turismo. • Lic. En Gastronomía. • Lic. En Derecho. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto • Persona con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.



DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO
Reporta a:	Director/ Subdirector



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Coordinar la elaboración y operación del programa anual de Fomento Económico Municipal, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del Municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo.

Funciones Generales

- Auxiliar en la coordinación y control de la ejecución de los programas de Fomento industrial urbano y rural, abasto comercial, de servicio y turístico;
- 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.
 - Fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial, servicios y turístico;
 - Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar urbana y rural y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
 - Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
 - Conducir las acciones de la Administración Pública, relacionadas con la simplificación Administrativa, la mejora regulatoria para la actividad económica y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter Municipal, procurando su congruencia con las políticas Federales y Municipales en la materia;
 - Darles seguimiento a los acuerdos emanados en las reuniones de trabajo del C. Presidente Municipal con los directores y Coordinadores del Ayuntamiento en materia de Fomento Económico y Turismo;
 - Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los subdirectores, Coordinadores del área necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de Fomento Económico y Turismo del Ayuntamiento;
 - Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del área para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO	
Coordina a:	• Jefe de áreas. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliares.	
Interacciones		
Internas	Externas	
• Jefe de área • Auxiliares Administrativos. • Auxiliares.	• Presidencia Municipal y director de Fomento Económico. • Todas las dependencias que integran la	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	administración pública municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Administración • Lic. En Economía • Lic. En Administración Turística • Lic. En Turismo. • Lic. En Derecho. • Lic. En Gastronomía. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE TURISMO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
Reporta a:	Director/ Subdirector

Función Básica

- Planear, organizar y supervisar las actividades operativas relacionadas con el turismo municipal, Coordinar la atención y orientación a turistas y visitantes en los puntos de información turística, Elaborar reportes, estadísticas y bases de datos sobre la afluencia turística y derrama económica, Apoyar en la logística de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



eventos, ferias y festivales turísticos organizados por el municipio.

Funciones Generales

- Supervisar el desarrollo de campañas de promoción digital y marketing turístico del municipio.
- 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.
- Representar al municipio en reuniones, ferias y eventos turísticos en coordinación con la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Vigilar que las acciones y proyectos se realicen con criterios de sostenibilidad, inclusión social y preservación del patrimonio cultural y natural.
- Evaluar el impacto de los programas y actividades turísticas, proponiendo mejorar.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
Coordina a:	• Jefe de áreas. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área • Auxiliares Administrativos. • Auxiliares.	• Presidencia Municipal y director de Fomento Económico. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Administración • Lic. En Economía • Lic. En Administración Turística • Lic. En Turismo. • Lic. En Derecho. • Lic. En Gastronomía. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto • Personal con experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Reporta a:	Director / Subdirector

Función Básica

- Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes de expedición, renovación, refrendo, modificación, revalidación o cancelación de licencias de funcionamiento, brindar atención, orientación y asesoría a empresarios, comerciantes y ciudadanos respecto a trámites y requisitos.

Funciones Generales

- Diseñar e implementar estrategias que agilicen y modernicen los trámites de licencias de funcionamiento.
- Coordinar inspecciones en conjunto con otras áreas municipales (Protección Civil, Salud, Tesorería, Desarrollo Urbano) para verificar el cumplimiento de la normativa.
- Promover la formalidad y regularización de comercios para incrementar la recaudación municipal y fomentar la economía local.
- Participar en la elaboración y actualización del marco normativo en materia de licencias de funcionamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Generar reportes estadísticos y de recaudación para la Dirección de Fomento Económico y Turismo y otras instancias municipales.
- Establecer mecanismos de control y transparencia que aseguren la legalidad de los trámites y la confianza ciudadana.
- Realizar reuniones interinstitucionales relacionadas con la regulación y apertura de negocios.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Coordina a:	• Jefes de área • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de área • Auxiliares administrativos • Auxiliares	• Dirección de Administración. • Dependenciasque integran la administración pública municipal. • Proveedores. • Prestadores de Servicios arrendamientos.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Administración. • Lic. En Economía. • Lic. En Administración Turística. • Lic. En Turismo. • Lic. En Gastronomía. • Carreras afines. • Lic. En Derecho. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Persona con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de Problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. • Manejo y análisis de datos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO
Reporta a:	Director / Subdirector

Función Básica

- Brindar atención, orientación y vinculación laboral a buscadores de empleo y empleadores, mediante el registro de vacantes, bolsa de trabajo y programas de apoyo que faciliten la colocación de personas en empleos formales.

Funciones General

- Diseñar, coordinar y ejecutar políticas municipales de promoción del empleo que fortalezcan la inserción laboral, fomenten la capacitación para el trabajo, impulsen el emprendimiento y fortalezcan la relación con el sector empresarial, con el objetivo de incrementar las oportunidades de empleo digno y mejorar la calidad de vida de la población.
- Identificar y vincular empresas que oferten vacantes laborales para la población, con el propósito de ampliar las oportunidades de empleo y fortalecer la inserción laboral en el ámbito local.
- Elaborar y suscribir convenios con las diferentes empresas privadas para la promoción de ofertas laborales dentro y fuera del municipio.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO
Coordina a:	• Jefes de áreas • Auxiliares administrativos
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Jefes de área • Auxiliares	• Dependenciasque integran la administración pública municipal. • Empresas y Comercios (MiPymes). • Servicio Estatal de Empleo. • Buscadores de Empleo.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Administración. • Lic. En Economía. • Lic. En Administración Turística. • Lic. En Turismo. • Lic. En Derecho. • Lic. En Gastronomía. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de Problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. Relación interpersonal.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. • Manejo y análisis de datos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES**

Vo. Bo.

VALIDÓ

ING. EDISON GARCÍA WILZON
DIRECTOR DE OBRAS,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL	
ATRIBUCIONES	
MISIÓN	
VISIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS	
Descripción de las funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE OBRA ELÉCTRICA	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33	
Descripción de las funciones y puesto.....	
Funciones Básicas	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	
Descripción de funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	
Descripción de las funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	
Descripción de las funciones y puesto.....	
Función Básica	
Funciones Generales	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de las funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y SOLVENTACIONES
Descripción de las funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO OPERATIVO DE MAQUINARIA PESADA.....
Descripción de las funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Descripción de las funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.....
Descripción de funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO JURÍDICO
Descripción de funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN) ..
Descripción de funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
Descripción de funciones y puesto.....
Función Básica
Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; que se establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal de Paraíso, Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Paraíso.
- Bando de Policía y Gobierno, del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPITULO X.- De la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. ARTÍCULO 84. De la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde ejecutar los siguientes asuntos:

I. 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.

II. 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 y rural.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



III. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación, con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso; por parte del Cabildo la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose las Leyes y Reglamentos correspondientes.

IV. 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.

V. 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, 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 se deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.

VI. 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.

VII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.

VIII. Participar en la realización de los programas de vivienda, urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.

IX. 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.

X. Participar en la planeación y elaboración del Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos de las mismas; excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.

XI. 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 colaboración con el Estado o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.

XII. Aplicar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.

XIII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la Ley, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.

XIV. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



XV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

XVI. Se deroga.

XVII. Realizar las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley.

XVIII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.

XIX. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.

XX. 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.

XXI. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.

XXII. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.

XXIII. Administrar los panteones que requieran los centros de población.

XXIV. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.

XXV. Se deroga.

XXVI. 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.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MISIÓN

Somos una dependencia del municipio de Paraíso, responsable en desarrollar una infraestructura sustentable y de calidad para apoyar el desarrollo económico y el bienestar de la población; con accesibilidad, equidad y transparencia en beneficio de sus habitantes, así como satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad, transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras y servicios, que se realizan estableciendo una vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y de la población; así como el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Ser una entidad del Ayuntamiento de Paraíso, en realizar obras federales, estatales y municipales; de acuerdo a las nuevas políticas de desarrollo tecnológico, garantizando la adecuada planeación, presupuestación, programación, construcción, supervisión; optimizando los recursos humanos, materiales y financieros; ejerciéndose con transparencia, honestidad y capacidad profesional; para contribuir al desarrollo integral de nuestro municipio, logrando que el Municipio de Paraíso, sea caracterizado por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria; para alcanzar el crecimiento y desarrollo integral de sus ciudadanos con un enfoque sustentable y de calidad, que permita la conectividad y movilidad eficiente y segura de los paraiseños.

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco; tiene como objetivo dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas, aprobadas por el Ayuntamiento; cumpliendo con la normatividad vigente aplicable, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demandan los ciudadanos del municipio, en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incrementar la tasa de resolución de solicitudes de atención inmediata.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos en los proyectos.
- Monitorear el avance físico en la ejecución de las obras.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 - 1.1 Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 - 1.1.1 Coordinación de Planeación y Proyectos.
 - 1.1.1.1 Departamento de Precios Unitarios.
 - 1.1.1.2 Departamento de Proyectos.
 - 1.1.2 Coordinación de Concursos y Contratos.
 - 1.1.2.1 Departamento de Concursos.
 - 1.1.2.2 Departamento de Precios Unitarios.
 - 1.1.2.3 Departamento de Contratos.
 - 1.1.3 Coordinación de Supervisión de Obras.
 - 1.1.3.1 Departamento de Obra Civil.
 - 1.1.3.2 Departamento de Obra Eléctrica.
 - 1.1.4 Coordinación de Ventanilla Única.
 - 1.1.4.1 Departamento de Ventanilla Única.
 - 1.1.5 Coordinación Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33.
 - 1.1.5.1 Departamento Administrativo.
 - 1.1.5.2 Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación de Desempeño Municipal.
 - 1.1.5.3 Departamento de Supervisión de Obras.
 - 1.1.6 Coordinación de Administración y Control.
 - 1.1.6.1 Departamento de Control de Bienes.
 - 1.1.6.2 Departamento Administrativo.
 - 1.1.6.3 Departamento de Estimaciones y Solventaciones.
 - 1.1.6.4 Departamento Operativo de Maquinaria Pesada.
 - 1.1.7 Coordinación de Servicios Municipales.
 - 1.1.7.1 Departamento de Servicios Municipales.
 - 1.1.8 Departamento Jurídico.
 - 1.1.9 Departamento Administrativo.
 - 1.1.10 Coordinación del Instituto Municipal de Planeación.
 - 1.1.10.1 Departamento del Instituto Municipal de Planeación.



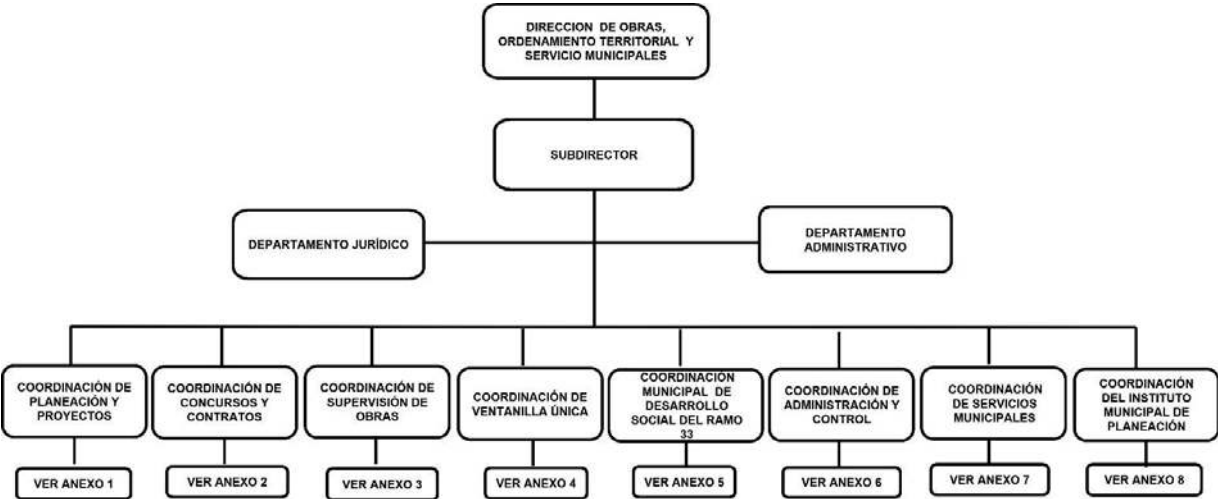
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

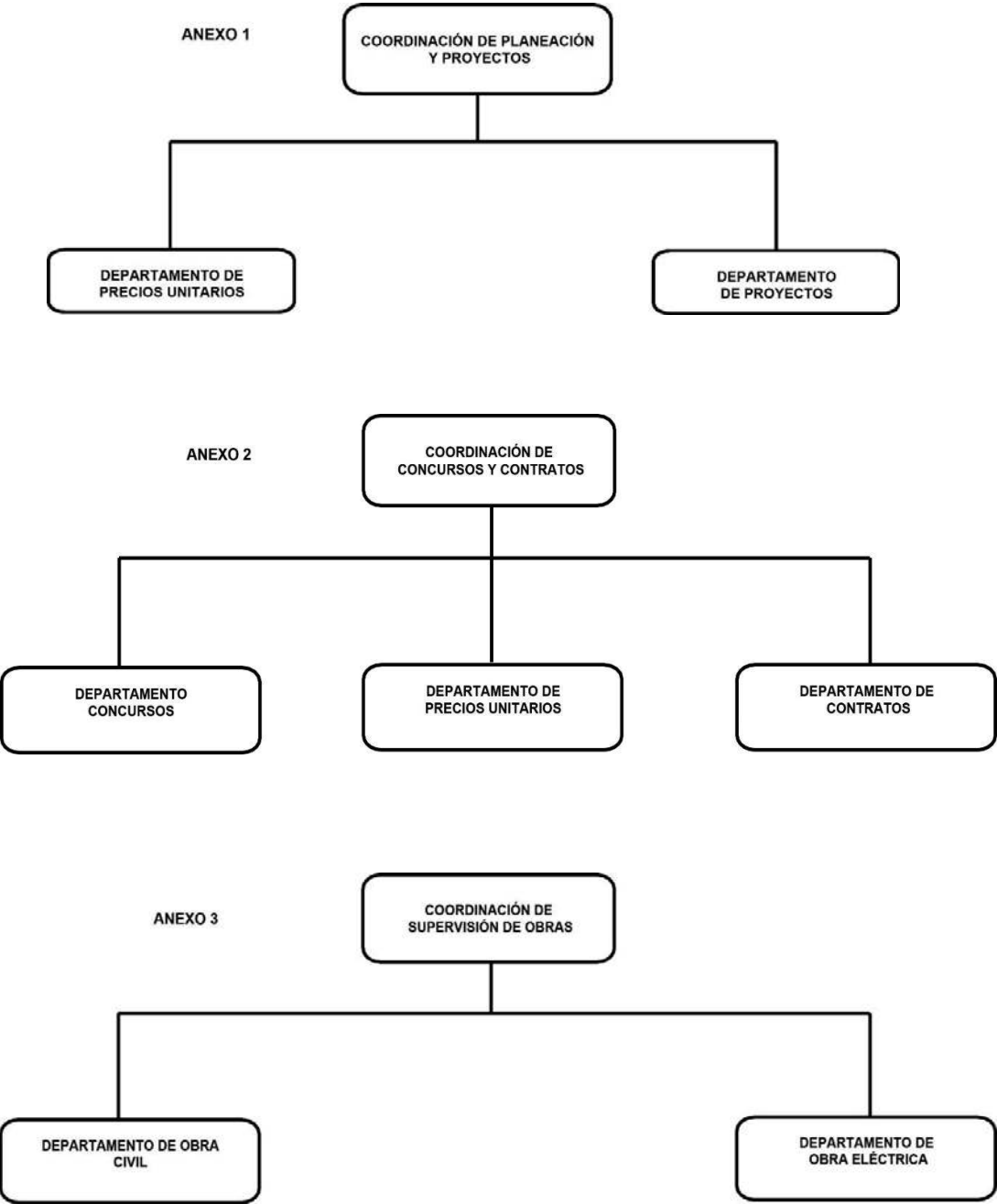
El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; se muestran las relaciones que guardan entre sí los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación de ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ANEXO 4



ANEXO 5



ANEXO 6





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ANEXO 7



ANEXO 8





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Funciones Generales

- 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.
- 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 y rural.
- Proponer al Presidente Municipal, en coordinación, con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso; por parte del Cabildo la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- 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.
- 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, 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 se deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- 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.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- Participar en la realización de los programas de vivienda, urbanización y en la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- 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.
 - Participar en la planeación y elaboración del Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos de las mismas; excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
 - 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 si o en colaboración con el Estado o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.
 - Aplicar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.
 - Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la Ley, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.
 - Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.
 - Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
 - Realizar las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley.
 - Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
 - Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
 - 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.
 - Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
 - Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.
 - Administrar los panteones que requieran los centros de población.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Coordina a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinador de Planeación y Proyectos. • Coordinador de Concursos y Contratos. • Coordinador de Supervisión de Obras. • Coordinador de Ventanilla Única. • Coordinador Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33. • Coordinador de Administración y Control. • Coordinación de Servicios Municipales. • Coordinación del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Autoridades Educativas. • Contratistas y proveedores de servicios. • Asociaciones Civiles y Religiosas. • Cooperativas. • Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Electrónico. • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de palabra. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Trabajo en trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Función Básica

- Administrar, planear, programar, presupuestar y vigilar, el cumplimiento de la ejecución de las obras y servicios, coordinar los recursos humanos, materiales, maquinaria, equipos y financieros; para lograr la interactividad entre las Coordinaciones; a fin de promover oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de los Programas de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Funciones Generales

- Atender asuntos diversos que tienen que ver con las obras y servicios, planteadas por Dependencias de los gobiernos Federales y Estatales, Representantes de Participación Social del Ramo 33, Delegados Municipales; Autoridades Escolares; Líderes Comunitarios y Ciudadanía en General.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las Coordinaciones de: Planeación y Proyectos; Concursos y Contratos; Supervisión de Obras; Ventanilla Única; Desarrollo Social del Ramo 33; Administración y Control; Servicios Municipales y del Instituto Municipal de Planeación.
- Supervisar todo tipo de obras y ejecución de las Coordinaciones.
- Organizar, planear y ejecutar los trabajos encomendados por la Dirección de



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



- Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, así como revisión de los proyectos que se estén realizando en colaboración con las Coordinaciones de esta Dependencia.
- Dar atención a las solicitudes, necesidades y demandas de la ciudadanía en general.
 - Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 - Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y obras, que se realizan en el municipio.
 - Supervisar en campo, las distintas Obras, Mantenimientos y Servicios Públicos Municipales que el Ayuntamiento realiza.
 - Estar en constante coordinación con el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; para la elaboración de la lista de los proyectos que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como también los proyectos con Recursos Federales y Estatales; que se van a realizar.
 - Asistir a reuniones con diversos sectores de la comunidad para la explicación de los proyectos de los cuales fueron beneficiados.
 - Asistir a los banderazos de inicio de obras, así como también a los de término.
 - Asistir a las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones, del Ayuntamiento Municipal; así como dependencias externas, para tratar asuntos relacionados a los proyectos que se ejecutan, así como de diferentes temas que se relacionan con la obra pública.
 - Coordinarse con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para la revisión en campo en las diferentes comunidades; para verificar los lugares donde se pretende realizar un proyecto u obra.
 - Elaborar, dar trámite y seguimiento a los diferentes oficios y documentos que se generen en la Subdirección; a las Direcciones y Dependencias, tanto a nivel interno como externo según sea el caso.

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Coordina a:	• Coordinador de Planeación y Proyectos. • Coordinador de Concursos y Contratos. • Coordinador de Supervisión de Obras. • Coordinador de Ventanilla Única. • Coordinador Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33. • Coordinador de Administración y Control. • Coordinación de Servicios Municipales. • Coordinación del Instituto Municipal de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	Planeación (IMPLAN). • Departamento Jurídico. • Departamento Administrativo.
Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinador de Planeación y Proyectos. • Coordinador de Concursos y Contratos. • Coordinador de Supervisión de Obras. • Coordinador de Ventanilla Única. • Coordinador Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33. • Coordinador de Administración y Control. • Coordinación de Servicios Municipales. • Coordinación del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN). • Departamento Jurídico. • Departamento Administrativo.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Autoridades Municipales. • Líderes Comunitarios. • Contratistas y Proveedores de Servicios. • Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Ing. Mecánico Electricista. • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesionalista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Resolución de Conflictos. • Toma de decisiones.
Habilidades Humanas:	• Tolerancia. • Trato con Personal. • Disciplinado.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Leal. • Responsable. • Organizado. • Comprometido. • Empático. • Proactivo.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Función Básica

- Coordinar y participar en la elaboración de Proyectos de Infraestructura para el Municipio de Paraíso, Tabasco.

Funciones Generales

- Planear proyectos de infraestructura urbana y rural, como las siguientes: Construcción de pavimentos de concreto hidráulico y asfálticos, redes de agua potable, redes de drenaje sanitario, construcción de banquetas y guarniciones, construcción de diversos tipos de obra como: canchas de usos múltiples, parques recreativos, unidades deportivas, mercados públicos y todo lo relacionado con la infraestructura urbana y rural.
- Diseñar planos para proyectos de infraestructura urbana y rural;
- Realizar levantamientos topográficos para la realización de Ingeniería de Básica: Construcción de banquetas y guarniciones.
- Realizar estudios, programas y presupuestos para la prestación de servicios municipales.
- Calcular costos de materiales, mano de obra y equipos.
- Analizar y comparar presupuestos de proveedores.
- Elaborar cotizaciones de los insumos de los proyectos.
- Analizar los mercados de los insumos.

PUESTO:	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Coordina a:	• Jefe de Departamento de Precios Unitarios. • Jefe de Departamento de Proyectos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Departamento de Precios Unitarios. • Jefe de Departamento de Proyectos.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Contratistas. • Delegados Municipales. • Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Arquitecto. • Ing. Industrial. • Ing. Mecánico Electricista. • Arquitecto. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Carreras afines. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.
Habilidades Humanas:	• Tolerancia. • Trato con Personal. • Disciplinado. • Leal. • Responsable. • Organizado. • Comprometido.

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Proyectos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Planear y Elaborar el Anexo C y Catálogo de Conceptos, para la realización del análisis de Precios Unitarios, así como su revisión de volumetría y generadores de los proyectos.

Funciones Generales

- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Desglosar los costos de proyectos de construcción en unidades específicas.
- Crear presupuestos preliminares para proyectos.
- Calcular costos de materiales, mano de obra y equipos.
- Evaluar la eficiencia y productividad en proyectos.
- Analizar y comparar propuestas de proveedores.
- Ajustar precios según cambios en el mercado o proyectos.
- Proporcionar información precisa para toma de decisiones.
- Elaborar las cotizaciones de los insumos de los proyectos.
- Analizar los mercados de los insumos.
- Revisar los alcances y especificaciones.
- Realizar oficio de entrega de los análisis de precios unitarios.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS	
Coordina a:	• Jefe de área • Supervisores. • Auxiliar administrativo. • Analista	
Interacciones		
Internas	Externas	
• Jefe de área • Supervisores. • Auxiliar administrativo. • Analista	• Proveedores y Contratistas.	
Perfil de Puesto		
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Arquitecto. • Ing. Industrial. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Competencias Específicas:	• Calcula. • Analiza. • Trabajo en Equipo. • Gestión de Proyectos. • Capacidad de Palabra. • Toma de Decisiones. • Capacidad de resolución de problemas.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Proyectos

Función Básica

- Desarrollar Proyectos de Infraestructura para el Municipio de Paraíso, Tabasco.

Funciones Generales

- Elaborar diseños de infraestructura urbana y rural, como los siguientes: construcción de pavimentos de concreto hidráulico y asfáltico, redes de agua potable, redes de drenaje sanitario, construcción de banquetas y guarniciones, construcción de diversos tipos de obra como: canchas de usos múltiples, parques recreativos, unidades deportivas, mercados públicos y todo lo relacionado con la infraestructura urbana y rural.
- Realizar Alcances y Especificaciones de Proyectos.
- Elaborar Fichas Técnicas.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
Coordina a:	• Jefe de Área. • Supervisores. • Auxiliar Administrativo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área. • Supervisores. • Auxiliar Administrativo.	• Presidencia Municipal. • Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	• Arquitecto. • Ing. Civil. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Diseña. • Calcula. • Interpreta Normativas. • Trabajo en Equipo. • Gestión de Proyectos. • Elaboración de Documentación Técnica. • Organización y planificación. • Capacidad de palabra. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas.
Habilidades Humanas:	• Pensamiento crítico. • Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Liderazgo. • Habilidades interpersonales. • Autenticidad. • Adaptabilidad y flexibilidad • Creatividad.

COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Realizar el proceso de licitación de los proyectos a desarrollar por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; de acuerdo al monto se determina la modalidad del concurso, pudiendo ser licitación pública o invitación a tres contratistas o adjudicación directa.

Funciones Generales

- Fijar, dirigir y controlar la presupuestación base de la obra pública y de los servicios relacionado con la misma, para el desarrollo del municipio, considerando el monitoreo constante de los costos de los insumos de la zona.
- Coordinar las actividades y presentar los Expedientes Técnicos a la Dirección de Programación y Presupuesto, de las obras y servicios relacionados, que sean aprobados por el Cabildo de la Administración Municipal, para su posterior ejecución.
- Coordinar los trámites necesarios ante las dependencias correspondientes para obtener la validación de factibilidad de la obra y sus dictámenes, para la completa integración de los Expedientes Técnicos de las obras a ejecutarse.
- Preparar y coordinar los diversos documentos de los procesos licitatorios que el Comité de Obra Pública Municipal, encomiende a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elaborar y someter al seno del Comité de Obra Pública Municipal, los diversos proyectos de dictamen, derivados del proceso licitatorio.
- Participar en coordinación con el Comité de Obra Pública Municipal, para llevar a efecto el procedimiento de contratación correspondiente.
- Revisar los precios unitarios de conceptos fuera del catálogo que se presenten durante el proceso de ejecución de una obra o servicio.
- Elaborar el Expediente Técnico definitivo de las obras ejecutadas en colaboración con la Coordinación de Supervisión de Obras.
- Evaluar la modalidad de procedimientos de contratación.

PUESTO:	COORDINADOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS
Coordina a:	• Jefe de Departamento de Concursos. • Jefe de Departamento de Precios Unitarios. • Jefe de Departamento de Contratos.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Jefe de Departamento de Concursos. • Jefe de Departamento de Precios Unitarios. • Jefe de Departamento de Contratos.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Proveedores y Contratistas. • Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas. • Colegio de Ingenieros Civiles. • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Ing. Mecánico Electricista • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.
Habilidades Humanas:	• Experiencia en el puesto. • Organización en el trabajo. • Iniciativa. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Organizado.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
Reporta a:	Coordinador de Concursos y Contratos

Función Básica

- Organizar y ejecutar los procesos de contratación de obras, garantizando las



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



mejores condiciones técnica y económica para la administración pública municipal.

Funciones Generales

- Determinar y elaborar análisis de precios unitarios para determinarlos costos de los presupuestos de obra conforme a las reglas de operación de los diferentes programas y convenios, tanto como de recursos federales como los estatales.
- Direccionar los recursos conforme a sus componentes, distribución según las opciones de gasto disponibles.
- Revisar y evaluar las proposiciones de las licitaciones para la adjudicación de los contratos respectivos.
- Colaborar en los procesos internos del departamento y áreas involucradas para la integración documental en los procedimientos de contratación.
- Revisar los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original (extraordinarios).

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliar
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área • Auxiliar	• Proveedores y Contratistas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Electricista. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Liderazgo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Honestidad. • Proactividad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos.

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
Reporta a:	Coordinador de Concursos y Contratos

Función Básica

- Elaborar y analizar los presupuestos de obra de los diferentes proyectos de acuerdo con las necesidades de las localidades del municipio.

Funciones Generales

- Revisar los números generadores de obras presentadas por las áreas correspondientes.
- Realizar estudio de mercado de los insumos que integran los presupuestos de obra pública.
- Verificar los precios unitarios de las obras conforme al tabulador de mano de obra de la zona.
- Analizar, calcular e integrar el presupuesto de obra inicial de acuerdo a la programación para su trámite correspondiente.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
Coordina a:	• Jefe de Área • Analista
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área • Analista	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) Tabasco. • Colegio de Ingenieros Civiles de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



	Tabasco, A.C. • Contratistas y Proveedores.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Electricista. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de resolución de problemas. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Organizado. • Responsable. • Creativo. • Comprometido. • Capacidad de trabajo.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Reporta a:	Coordinador de Concursos y Contratos

Función Básica

- Organizar el trabajo entre los miembros del personal a cargo, para realizar la correcta integración de los expedientes de contratación que sustenten los procesos de licitación.

Funciones Generales

- Mantener el seguimiento de la generación de expedientes técnicos iniciales de obras para su validación y autorización.
- Llevar control de cumplimiento de los trámites generados que permita identificar con eficacia datos relevantes del proceso de licitación.
- Colaborar en los procesos internos del departamento y áreas involucradas para



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



la integración documental en los procedimientos de contratación.

- Revisar y verificar la veracidad en la documentación presentada por las empresas adjudicadas, para garantizar confiabilidad en revisiones por dependencias externas.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Coordina a:	• Jefe de Área. • Analista. • Auxiliar.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área. • Analista. • Auxiliar.	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (Tabasco). • Colegio de Ingenieros Civiles de Tabasco, A.C.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. en Electrónica. • Ing. Civil. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de resolución de problemas. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Función Básica

- Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana, 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.

Funciones Generales

- Supervisar, vigilar y controlar 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.
- Visitar con periodicidad, las poblaciones que forman al Municipio, para conocer la situación de la obra pública, a fin de tomar las medidas para la resolución de problemas que pudieran surgir durante los procesos constructivos.
- Informar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y a Contraloría Municipal, sobre el cumplimiento y avance físico de la obra pública.
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales; lo relacionado a la construcción en general.
- Construir Plantas de Tratamientos de Aguas Residuales.
- Supervisar a las Compañías que prestan sus servicios o que realizan obras al Municipio.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	COORDINADOR SUPERVISIÓN DE OBRAS
Coordina a:	- Jefe de Departamento de Obra Civil. - Jefe de Departamento de Obra Eléctrica.
Interacciones	
Internas	Externas
- Jefe de Departamento de Obra Civil. - Jefe de Departamento de Obra Eléctrica.	- Presidencia Municipal. - Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. - Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. - Contratistas. - Delegados Municipales. - Ciudadanía en General. - Contratistas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Ing. Civil - Ing. Industrial - Ing. Mecánico Electricista - Arquitecto. - Carreras afines. - Personal profesionista con experiencia en el puesto. - Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Facilidad de palabra. - Resolución de conflictos. - Toma de decisiones.
Habilidades Humanas:	- Compromiso. - Trato con personal. - Experiencia en el puesto. - Organización en el trabajo. - Iniciativa. - Responsabilidad en el trabajo. - Capacidad de trabajar en equipo. - Organizado.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL
Reporta a:	Coordinador de Supervisión de Obras

Función Básica

- Informar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y a Contraloría Municipal, sobre el cumplimiento y avance físico de la obra pública, en materia de obra civil.

Funciones Generales

- Ejecutar programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- 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.
- Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- Aplicar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.
- Realizar las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en las Leyes aplicables.
- Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de Manifestación de Impacto Ambiental, en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar, en congruencia con sus atribuciones, con las áreas municipales, sobre comunicaciones, asentamientos y obras públicas para regulación y supervisar los programas y actividades que se realicen para la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO OBRA CIVIL
Coordina a:	• Jefe de Área • Supervisores
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Jefe de Área • Supervisores	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Autoridades Educativas. • Contratistas y Proveedores. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de palabra. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Trabajo en trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad.

DEPARTAMENTO DE OBRA ELÉCTRICA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA ELÉCTRICA
Reporta a:	Coordinador de Supervisión de Obras



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Informar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y a Contraloría Municipal, sobre el cumplimiento y avance físico de la obra pública, en materia eléctrica.

Funciones Generales

- Proponer y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y normas de referencia de la Comisión Federal de Electricidad aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia eléctrica.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos regulados eléctricamente en el crecimiento urbano municipal.
- Realizar las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en las leyes aplicables.
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación del alumbrado público y obras eléctricas del Ayuntamiento.
- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales, relacionado al suministro de energía eléctrica.
- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de iluminación, las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público.
- Colaborar, en congruencia con sus atribuciones, con las áreas municipales, sobre la obra pública, en materia de energía eléctrica.
- Elaborar programas y actividades, en materia eléctrica.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO OBRA ELÉCTRICA
Coordina a:	• Jefes de Área. • Supervisores de Obra Eléctrica. • Auxiliar Administrativo. • Electricistas.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Área. • Supervisores de Obra Eléctrica. • Auxiliar Administrativo. • Electricistas.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Autoridades Educativas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Contratistas y Proveedores. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Mecánico Electricista. • Ing. Industrial. • Ing. Electricista. • Ing. en Mecatrónica. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de palabra. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	COORDINADOR DE VENTANILLA ÚNICA
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Función Básica

- Coordinar el cumplimiento de los trámites de licencias y permisos de construcción o rehabilitación de algún inmueble por parte de persona física o moral.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Supervisar la atención y orientación a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite.
- Aprobar informes sobre el estado que guarda la Coordinación de Ventanilla Única del Municipio y demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Evaluar la orientación, Asesoría y Gestión a los particulares; solicitados a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Garantizar el otorgamiento de licencias referentes a: Permisos de Construcción, Licencia de Publicidad, Permiso de Demolición, Alineamiento y Número Oficial, Ruptura de Pavimento, Subdivisión de Predios, Uso de Suelo.
- Dar cumplimiento en materia de señalamiento de las limitaciones, restricciones o alineamientos que, a cada área o predio contemplados en la Ley de Hacienda Municipal de Paraíso, Tabasco y Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Paraíso, Tabasco y el Reglamento Municipal de Construcción de Paraíso, Tabasco.

PUESTO:	COORDINADOR DE VENTANILLA ÚNICA
Coordina a:	• Jefe de Departamento de Ventanilla Única.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Departamento de Ventanilla Única.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Delegados Municipales. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Ing. Petrolero. • Ing. Mecánico Electricista. • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Competencias Específicas:	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Resolución de Conflictos. • Toma de decisiones.
Habilidades Humanas:	• Trato con personal. • Organización en el trabajo. • Iniciativa. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Organizado.

DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA
Reporta a:	Coordinador de Ventanilla Única

Función Básica

- Realizar trámites de licencias y permisos de construcción o rehabilitación de algún inmueble por parte de persona física o moral.

Funciones Generales

- Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite y direccionarlos a las instancias correspondientes.
- Realizar licencias referentes a: Permisos de Construcción, Licencia de Publicidad, Permiso de Demolición, Alineamiento y Número Oficial, Ruptura de Pavimento, Subdivisión de Predios, Uso de Suelo.
- Señalar los ordenamientos y restricciones que deberá cumplir el solicitante a cada área o predio contemplados en la Ley de Hacienda Municipal de Paraíso, Tabasco y Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Paraíso, Tabasco y el Reglamento Municipal de Construcción de Paraíso, Tabasco.
- Elaborar informes inherentes a sus funciones así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos aplicables y las asignadas por el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO VENTANILLA ÚNICA
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo. • Técnico Dibujante.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área. • Auxiliar Administrativo. • Técnico Dibujante.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Autoridades Educativas. • Empresas Privadas. • Asociaciones Civiles y Religiosas. • Cooperativas. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial. • Ing. Civil. • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33
Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Funciones Básicas

- Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de responsabilidad compartida, de equidad de género y de solidaridad e igualdad de oportunidades; por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, estrategias y recursos a través de la Planeación, Coordinación, Dirección y Evaluación, de los programas y proyectos en materia de Desarrollo Social, Infraestructura para el Desarrollo, Educación, Cultura y Deporte con el fin de mejorar la calidad de vida de la población más desprotegida del Municipio de Paraíso, Tabasco.

Funciones Generales

- Atender y orientar a los ciudadanos de las diversas localidades del municipio sobre el manejo y uso de los recursos del Ramo General 33, aplicados en los diversos programas que contemplan los Lineamientos Generales, para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y en apego a la Ley de Coordinación Fiscal.
- Vigilar el proceso de Comités Comunitarios de Participación Social, para la priorización de obras; así como la Integración de los Comités de Obras, de cada uno de los proyectos validados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Organizar la logística de los eventos de las Asambleas para el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en el Subcomité Sectorial de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Municipales, de las obras de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- desarrollo social del Ramo General 33, Fondo III (FAISMUN).
- Coordinar con las Direcciones de: Programación y Presupuesto; Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Contraloría Municipal; ésta área, será enlace, para que se conduzca y evalúe la Planeación y Ejecución de Obras y Acciones; promoviendo y organizando la participación ciudadana en los Programas del Ramo General 33, que eleven el nivel de vida de nuestros ciudadanos atendiendo primordialmente a los sectores de la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social y en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), localidades contempladas en polígonos con claves de AGEBS (Áreas Geoestadísticas Básicas Urbanas), en colonias populares y comunidades rurales de nuestro municipio.
 - Enfocar los esfuerzos, para que alcancen al mayor número de beneficiarios del Municipio de Paraíso y que sean aprovechados por personas que en realidad sí, lo necesiten.
 - Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal, la coordinación de las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos de los Programas Federales y Estatales de Desarrollo Social.
 - Aportar información relacionada con la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos Operativos, de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; así como también aquellas disposiciones administrativas que señalen otros Ordenamientos Legales y Administrativos Aplicables.
 - Validar los proyectos y acciones a realizar en cada uno de los programas que realicen las áreas adscritas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y supervisar la ejecución de cada una de ellas, así como también informar al Presidente Municipal, sobre sus avances y proponer a su consideración aquellos que resulten estratégicos para el gobierno municipal en su conjunto.
 - Desarrollar actividades administrativas propias de la Coordinación.
 - Elaborar un Informe Mensual de Actividades, de la Coordinación Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33, para subirlo a la plataforma del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PUESTO:	COORDINADOR MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL RAMO 33
Coordina a:	• Departamento Administrativo. • Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación de Desempeño Municipal. • Departamento de Supervisión de Obras.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Departamento Administrativo. • Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación de Desempeño Municipal. • Departamento de Supervisión de Obras.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. • Comités Comunitarios de Participación Social del Ramo 33. • Delegados Municipales. • Líderes Comunitarios. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. en Relaciones Comerciales. • Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Ing. Mecánico Electricista. • Arquitecto. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto • Personal Profesionista con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Profesionalismo. • Manejo de conflictos. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Gestión de tiempo. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.
Habilidades Humanas:	• Comprometido. • Responsable. • Trato con personal. • Organización en el trabajo. • Iniciativa. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Coordinador Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33

Función Básica

- Dar seguimiento y control administrativo de las actividades propias de la Coordinación Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33, en aspectos de personal, requerimientos de material y equipo de oficina, inventarios de bienes muebles e inmuebles, control de combustible y actualización organizacional, de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones Generales

- Dar seguimiento a las actividades administrativas del personal de oficina.
- Controlar el consumo de combustible de vehículos asignados a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elaborar y dar trámite a las requisiciones de material y equipo de oficina.
- Actualizar el organigrama del personal adscrito a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elaborar los reportes de actividades diarias del personal de la Coordinación Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33.
- Dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los ciudadanos del municipio.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Auxiliar Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Auxiliar Administrativo	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Lic. en Administración de Empresas. • Lic. Económico-Administrativo. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de palabra. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Trabajo en trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO MUNICIPAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
Reporta a:	Coordinador Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Dar seguimiento y evaluar los programas de Desempeño Municipal, de las Matrices de Indicadores de Resultados y de la Plataforma del Sistema FAIS de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Funciones Generales

- Capturar la información en el Sistema SIFAIS de proyectos planeados para su ejecución con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Diseñar e implementar Matrices de Indicadores para Resultados, de programas presupuestarios a ejecutarse durante el ejercicio fiscal vigente.
- Capturar la información de proyectos considerados en el ejercicio fiscal vigente de recursos provenientes del FAISMUN.
- Solventar las observaciones de la Contraloría Interna, de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), de proyectos del FAIS.
- Dar seguimiento a la información enviada a la Dirección de Programación, para la evaluación para el desempeño municipal y del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.
- Dar seguimiento a la captura y registro de información del FAISMUN en la página de transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
Coordina a:	• Auxiliar Administrativo. • Supervisores.
Interacciones	
Internas	Externas
• Auxiliar Administrativo. • Supervisores.	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Comités Comunitarios de Participación Social, Ramo 33. • Delegados Municipales. • Líderes Comunitarios. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Ing. Electricista. • Ing. Electrónico. • Arquitecto. • Lic. Económico-Administrativo. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Reporta a:	Coordinador Municipal de Desarrollo Social del Ramo 33

Función Básica

- Supervisar los proyectos ejecutados con recursos del Fondo de Aportaciones



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, seguimiento de los aspectos relacionados con la participación Social de los habitantes beneficiados con dichos recursos, validación de expedientes técnicos y catálogos de conceptos de los mismos.

Funciones Generales

- Elaborar los calendarios, para priorización de obras en las localidades del municipio de Paraíso, Tabasco.
- Integrar los Comités de Participación Social de cada proyecto considerado con recursos del FAISMUN en cada una de las comunidades beneficiadas con los programas de Desarrollo Social del Ramo General 33.
- Solventar las observaciones de la Contraloría Interna, de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de proyectos del FAIS.
- Cuantificar el volumen de obras.
- Revisar y validar los catálogos de conceptos de proyectos del FAISMUN.
- Integrar y validar de Expedientes Unitarios de obra de proyectos ejecutados con recursos del FAISMUN.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
Coordina a:	• Supervisores.
Interacciones	
Internas	Externas
• Supervisores.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. • Comités Comunitarios de Participación Social del Ramo 33. • Delegados Municipales. • Líderes Comunitarios. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Función Básica
• Coordinar, por instrucciones directas del Director y Subdirector de Obras,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; todas las actividades adherentes al cumplimiento de la entrega de información y documentación requerida en cada una de las Auditorías que se realicen en esta Dirección, por parte de las Dependencias Fiscalizadoras, ya sean Municipales, Estatales o Federales, así como, realizar todos los trámites correspondientes para resolver las solventaciones de las observaciones que surjan como resultado de las Auditorías, tomando en cuenta la normativa aplicable, así como los formatos e instructivos aprobados, en forma eficiente y eficaz y de acuerdo a los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman su estructura.

Funciones Generales

- Recabar, recibir, revisar, integrar y digitalizar; toda la documentación inicial y final, que se genera, en la Coordinación de Concursos y Contratos; derivado de las licitaciones de obra, con el fin de integrar el expediente unitario de obras de cada proyecto que se realice en la Dirección.
- Proporcionar a los auditores de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de la Controlaría Municipal y otras dependencias normativas, toda la documentación e información que les permita realizar los trabajos de fiscalización de los proyectos de inversión pública, así como también poner a disposición la información documental adicional que se requieran, derivado de las observaciones en las actas de auditoría y solventar en tiempo y forma; para evitar multas o sanciones.
- Solventar en tiempo y forma, las observaciones físicas y documentales que puedan resultar de las revisiones a los proyectos de obra,
- Vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra por parte de la Coordinación de Administración y Control, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por parte del ente fiscalizador, Municipal, Estatal o Federal.
- Supervisar el proceso de control de requisiciones, desde la elaboración, seguimiento integración, monitoreo hasta la entrega de equipo, herramienta y material.
- Vigilar la integración y actualización de los expedientes vehiculares.
- Verificar la existencia de material en el almacén.
- Supervisar los expedientes de los proyectos que se están ejecutando por contrato, en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Llevar la supervisión y control de la lista de asistencia del personal, de las diversas Coordinaciones y Departamentos, de la Dirección.
- Supervisar los trámites de incapacidades médicas, permisos económicos, cortes de tiempo, vacaciones, altas y bajas del personal, ante la Jefatura de Recursos Humanos, del Personal de la Coordinación.
- Supervisar la elaboración y trámite de las Actas Administrativas.
- Analizar el Reporte Diario de Actividades de la Coordinación.
- Evaluar la elaborar e Integrar los Libros Blancos, de las obras realizadas; en el ejercicio fiscal correspondiente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Supervisar el control general del Inventario de bienes muebles, tanto documental como física.
- Evaluar el control de las actividades de maquinaria de equipo pesado: retroexcavadora, motoconformadora, camión de volteo y pipa para el suministro de aguas.

PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
Coordina a:	• Departamento de Control de Bienes. • Departamento Administrativo. • Departamento de Estimaciones y Solventaciones. • Departamento Operativo de Maquinaria Pesada.
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento de Control de Bienes. • Departamento Administrativo. • Departamento de Estimaciones y Solventaciones. • Departamento Operativo de Maquinaria Pesada.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias del Gobierno Estatal y Federal • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil • Ing. Mecánico Electricista • Ing. Industrial • Arquitecto • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnico con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Resolución de Conflictos. • Liderazgo. • Profesionalismo. • Toma de decisiones. • Facilidad de palabra. • Gestión de tiempo. • Liderazgo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Comprometido. • Organizado. • Responsable. • Trato con personal. • Organización en el trabajo. • Iniciativa. • Ética Profesional. • Capacidad de trabajar en equipo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
Reporta a:	Coordinador de Administración y Control

Función Básica

- Gestionar ante la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, los recursos materiales y servicios, elaborar las comprobaciones correspondientes, llevar el control del inventario general de mobiliario y equipo a cargo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, en coordinación con la Dirección de Administración.

Funciones Generales

- Llevar el control general de inventario de bienes muebles, documental y física.
- Llevar el control de las actividades de maquinaria y equipo pesado: retroexcavadora, motoconformadoras, camión de volteo y pipa de suministro de agua.
- Administrar, conservar y preservar los documentos relacionados con los recursos humanos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de archivos públicos, conforme lo determina la ley de Archivo, sus Reglamentos y los Criterios, que formule el Sistema Estatal de Archivos.
- Elaborar y dar seguimiento al control de las requisiciones, generada en las Coordinaciones de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliares Administrativos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	Analista.
Interacciones	
Internas	Externas
- Jefe de Área. - Auxiliares Administrativos. - Analista.	- Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. - Dependencias de la Administración Pública, Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Ing. Industrial. - Lic. en Administración de Empresas. - Lic. en Contaduría. - Técnico en Administración. - Carreras afines. - Personal profesionista con experiencia en el puesto. - Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Analítico. - Organizado. - Capacidad de resolución de problemas. - Toma de decisiones. - Responsabilidad en el trabajo. - Capacidad de trabajar en equipo. - Autonomía y proactividad. - Relación interpersonal. - Trabajo bajo presión. - Flexibilidad y capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	- Organizado. - Responsable. - Proactivo. - Capacidad de negociación. - Honestidad. - Leal. - Creatividad. - Pensamiento crítico. - Manejo de conflictos. - Dinámico.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Coordinador de Administración y Control

Función Básica

- Verificar y controlar la asistencia del personal en el lugar de trabajo, así como registrar la puntualidad y el cumplimiento de horarios de las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Conocer la planificación, organización y control de las actividades del personal.

Funciones Generales

- Llevar el control de la lista de asistencia del personal de las Coordinaciones y Departamentos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Realizar trámites de incapacidades médicas, permisos económicos, cortes de tiempo, vacaciones, altas y bajas del personal, ante la Jefatura de Recursos Humanos del personal de Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elaborar y tramitar actas administrativas.
- Elaborar el reporte diario de actividades de la Coordinación.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Jefe de Área. • Supervisor de Obras. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliar.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área. • Supervisor de Obras. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliar.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Petroquímico. • Ing. Industrial • Lic. en Administración de Empresas • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Responsabilidad en el trabajo. • Profesionalismo. • Liderazgo. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Flexibilidad y capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y SOLVENTACIONES
Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y SOLVENTACIONES
Reporta a:	Coordinador de Administración y Control

Función Básica

- Realizar todas las solventaciones derivadas de las obras ejecutadas que tuvieron observaciones, conforme a las disposiciones establecidas por el Órgano Superior



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), recepcionar los Expedientes Iniciales de Proyectos a realizarse por Contratos, dar seguimiento a la integración correcta de los Expedientes cuando ya fueron licitados, revisar las estimaciones de las obras en proceso, enviar a la Contraloría Municipal, para su aprobación y dar seguimiento para su pago ante las instancias correspondientes.

Funciones Generales

- Recabar, recibir, revisar, integrar y digitalizar; toda la documentación inicial y final que se genera en el Departamento de Precios Unitarios, de la Coordinación de Concursos y Contratos, derivado de las licitaciones de obra, con el fin de integrar el Expediente Unitario de Obras, de cada proyecto que se realice en la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Proporcionar a los auditores de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de la Contraloría Municipal y otras dependencias normativas, toda la documentación e información que les permita realizar los trabajos de fiscalización de los proyectos de inversión pública, así como poner a disposición de estos la información documental adicional que se requieran, derivado de las observaciones en las actas de auditoría y solventar en tiempo y forma para evitar multas y sanciones.
- Solventar en tiempo y forma las observaciones físicas y documentales que puedan resultar de las revisiones a los proyectos de obras.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra por parte de la Coordinación de Administración y Control, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por parte del ente fiscalizador ya sea Municipal, Estatal o Federal.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y SOLVENTACIONES.	
Coordina a:	• Jefe de Área. • Auxiliar Contable. • Auxiliar Administrativo.	
Interacciones		
Internas	Externas	
• Jefe de Área. • Auxiliar Contable. • Auxiliar Administrativo.	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública, Estatal y Federal.	
Perfil de Puesto		



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. en Contaduría. • Lic. en Administración de Empresas. • Lic. en Finanzas. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Conocimientos contables. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Innovación de esquemas de trabajo. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Organizado. • Responsable. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO OPERATIVO DE MAQUINARIA PESADA
Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE MAQUINARIA PESADA
Reporta a:	Coordinador de Administración y Control

Función Básica

- Gestionar ante la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales los recursos materiales, elaboración de comprobaciones de actividades realizadas durante una jornada laboral, llevar el control administrativo de los vehículos y maquinarias pesadas arrendadas que se encuentran cargadas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



a la Dirección de Obras, supervisión en campo de jornadas laborales ejecutadas.

Funciones Generales

- Carga y transporte de diverso material: retroexcavadora, camión de volteo, pipa para el suministro de agua.
- Atención a las solicitudes recepcionadas de suministros de material para rellenos (entradas, caminos, accesos, callejones y tramos carreteros).
- Nivelación, rehabilitación en acondicionamiento de caminos y entradas, limpieza de banquetas y guarniciones, retiro de basurero clandestino y retiro de basura acumuladas en los planteles educativos, desazolve de drenes pluviales, desorille de tramo carretero.
- Suministro programado de agua potable a diversas comunidades, espacios y edificios públicos, apoyo a la Coordinación de Protección Civil con unidades para el combate contra incendios.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE MAQUINARIA PESADA
Coordina a:	• Supervisor de Obra. • Jefe de área. • Auxiliar Administrativo. • Auxiliar.
Interacciones	
Internas	Externas
• Supervisor de obra • Jefe de área. • Auxiliar Administrativo. • Auxiliar	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Delegados municipales. • Contratistas • Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Mecánico • Ing. Civil • Ing. Industrial. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto. •



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Innovación de esquemas de trabajo. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Organizado. • Responsable. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Descripción de las funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Función Básica

- Administrar los bienes del dominio público del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación, proponer los planes de trabajos de las diferentes actividades que se realizan diariamente, coordinar todo lo relacionado al buen uso del recurso humano, equipo, herramienta y material, referente a las actividades que se desarrollan en esta Coordinación.

Funciones Generales

- Supervisar la asignación de los trabajos que se desarrollan, en los diferentes Departamentos, que integran la Coordinación de Servicios Municipales.
- Organizar las diferentes actividades del personal de la Coordinación, que se realizan diariamente.
- Supervisar los trabajos realizan en la zona urbana y rural, a cargo de las brigadas;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- con la mayor seguridad posible, protegiendo la integridad de los trabajadores, los equipos, herramienta y maquinaria que se utilizan; así como el cuidado del medio ambiente.
- Informar al Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, sobre el cumplimiento de ejecución de los trabajos, mantenimientos y servicios que se programan.
 - Formular, proponer, conducir y evaluar los programas de trabajo diario de las diferentes brigadas y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las órdenes de trabajos.
 - Proponer los planes de trabajos de las diferentes actividades que se realizan diariamente.
 - Vigilar y coordinar los trabajos, que por su atención e importancia requieren de inmediatez; para evitar algún incidente o accidente posible.
 - Evaluar la correcta señalización en materia de seguridad, de los trabajos y servicios, que están en proceso hasta su total conclusión.

PUESTO:	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Coordina a:	• Jefe de Departamento de Servicios Municipales
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Departamento de Servicios Municipales	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Autoridades Educativas. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Ing. Mecánico Electricista. • Arquitecto. • Carreras afines. • Personal profesional con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Ética Profesional. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo. • Profesionalismo. • Toma de decisiones. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Gestión de tiempo.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Comprometido. • Organizado. • Responsable. • Trato con personal. • Organización en el trabajo. Iniciativa.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
Reporta a:	Coordinador de Servicios Municipales

Función Básica

- Elaborar los planes de trabajos de las diferentes actividades que se realizan diariamente, vigilar el buen uso de los recursos humanos, equipo, herramienta y material, en las actividades de la Coordinación, proporcionar y mantener servicios públicos esenciales para satisfacer las necesidades básicas de las comunidades.

Funciones Generales

- Realizar los trabajos que se desarrollarán, en los diferentes Departamentos, que integran la Coordinación de Servicios Municipales.
- Ejecutar las diferentes actividades del personal de la Coordinación, que se realizan diariamente.
- Desarrollar los trabajos realizados de la zona urbana y rural de las brigadas; con la mayor seguridad posible, protegiendo la integridad de los trabajadores, los equipos y maquinaria que se utilizan; así como el cuidado del medio ambiente.
- Informar al Coordinador de Servicios Municipales, sobre el cumplimiento de ejecución de los trabajos, mantenimientos y servicios que se programan.
- Revisar y realizar los programas de trabajo diario de las diferentes brigadas y



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las órdenes de trabajos.
- Elaborar informes diarios, semanales y mensuales; con soportes fotográficos de las actividades realizadas por las áreas que conforman la Coordinación de Servicios Municipales.
 - Supervisar los trabajos, que por su atención e importancia requieren de inmediatez; para evitar algún incidente o accidente posible.
 - Cumplir y hacer cumplir la correcta señalización en materia de seguridad, de los trabajos y servicios, que están en proceso hasta su total conclusión.
 - Brindar atención pronta y expedita a las demandas de servicios urgentes que requieran en materia de limpieza de drenajes, señalización de atarjeas, rupturas de pavimentos o falta de tapas en trincheras o registros.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS MUNICIPALES.
Coordina a:	• Jefes de Áreas. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliar contable. • Supervisores. • Encargados de cementerios. • Cabos de Oficios.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Áreas. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliar contable. • Supervisores. • Encargados de cementerios.	• Presidencia Municipal. • Todas las dependencias, que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias que integran la Administración Pública Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Autoridades Educativas. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Ing. Industrial. • Ing. en Mecatrónica. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Trabajo en trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Función Básica

- Realizar todas las actividades jurídicas inherente al cumplimiento de los contratos, elaborar las actas administrativas, contestación de todo tipo de demandas que procedan de los Juzgados Penales, Civiles, Federales, Tribunal Agrario y de la Fiscalía.

Funciones Generales

- Recabar, recibir, revisar e integrar toda la documentación que venga de otras direcciones.
- Recabar, recibir, revisar, integrar y contestar toda la documentación que se reciba de los Juzgados Civiles, Federales, Penal, Tribunal Agrario y de la Fiscalía.
- Atender a los ciudadanos que solicitan alguna asesoría legal.
- Elaborar oficios diversos, inherentes al departamento.
- Comparecer ante cualquier dependencia pública en representación de la Dirección. de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Revisar pólizas de seguros, entre otras actividades inherente al Departamento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliar
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área • Auxiliar	• Presidencia Municipal. • Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias que integran la Administración Pública Estatal y Federal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho. • Lic. en Administración de Empresas. • Lic. Comunicación y Relaciones Públicas. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de palabra. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Trabajo en trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Función Básica

- Dar seguimiento a la ejecución de obras y servicios.
- Dar atención a las solicitudes diversas, planteadas por la ciudadanía.

Funciones Generales

- Llevar el control y seguimiento de las actividades de las Coordinaciones.
- Dar atención a las solicitudes, necesidades y demandas de la ciudadanía en general.
- Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por la Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elaborar, dar trámite y seguimiento a los diferentes oficios y documentos que se generen en la Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, a las otras Direcciones y Dependencias, tanto a nivel interno como externo.
- Elaborar las requisiciones que se requieran en la Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elaborar y actualizar los Reglamentos, Manuales de Procedimientos y Organización, aplicables a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Apoyar en la elaboración de documentos solicitados por la dirección.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliar
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área • Auxiliar	• Presidencia Municipal. • Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Delegados Municipales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Mecánico Electricista. • Ing. Industrial. • Lic. en Administración de Empresas. • Carreras afines. • Personal profesionista con experiencia en el puesto. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Trabajo en Equipo. • Responsabilidad. • Toma de decisiones. • Capacidad de resolución de problemas. • Profesionalismo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Profesionalismo.
Habilidades Humanas:	• Honestidad. • Responsabilidad. • Adaptabilidad y Flexibilidad. • Organizado. • Honestidad. • Leal. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Manejo de conflictos. • Negociación.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
(IMPLAN)
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)
Reporta a:	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Coordinar y dirigir las actividades del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Paraíso, con el fin de garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas estratégicos de desarrollo urbano, territorial y sostenible, en alineación con las políticas públicas y normativas vigentes.

Funciones Generales

- Diseñar y coordinar los Planes Municipales de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y Urbano; asegurando su congruencia con los instrumentos de planeación estatal y federal, así como con las necesidades de crecimiento del municipio.
- Fomentar la vinculación y coordinación con dependencias municipales, estatales, federales, sector privado, organizaciones civiles y académicas para integrar propuestas y acciones que fortalezcan la planeación participativa y el desarrollo integral del municipio de Paraíso.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las distintas áreas técnicas del Instituto, asegurando la calidad, pertinencia y cumplimiento de los proyectos, estudios y diagnósticos realizados; así como el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de los planes y programas municipales, generando reportes e indicadores de gestión que permitan medir avances, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para el desarrollo del municipio.
- Impulsar mecanismos de consulta, participación y colaboración ciudadana en los procesos de planeación, asegurando la inclusión de las voces de la comunidad en la formulación de políticas públicas y proyectos estratégicos.
- Fomentar la adopción de tecnologías, metodologías innovadoras y buenas prácticas en los procesos de planeación urbana y territorial; con el objetivo de modernizar la gestión institucional y mejorar la calidad de vida de los habitantes en el municipio.

PUESTO:	COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
Coordina a:	• Jefe de Departamento del Instituto Municipal de Planeación
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Jefe de Departamento del Instituto Municipal de Planeación	• Presidencia Municipal. • Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias que integran la Administración Pública Estatal y Federal. • Delegados Municipales. • Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Civil. • Arquitectura. • Ing. en Urbanismo. • Profesionistas con experiencia en el puesto. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Conocimiento en normatividad urbana y ambiental a nivel municipal, estatal y federal. • Dominio de metodologías de planeación estratégica, territorial y urbana. • Capacidad para interpretar y generar diagnósticos territoriales, indicadores urbanos y proyecciones de desarrollo. • Habilidad para gestionar proyectos interinstitucionales y fuentes de financiamiento público o mixto. • Manejo de herramientas tecnológicas de cartografía, planeación y arquitectura.
Habilidades Humanas:	• Liderazgo colaborativo. • Pensamiento analítico y enfoque sistémico. • Comunicación efectiva, tanto oral como escrita. • Sensibilidad social y compromiso con el desarrollo sostenible y equitativo del municipio. • Adaptabilidad y orientación a resultados en contextos de cambio. • Proactivo. • Empatía.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
Reporta a:	Coordinador del Instituto Municipal de Planeación

Función Básica

- Supervisar y realizar las actividades del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Paraíso, con el fin de garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas estratégicos de desarrollo urbano, territorial y sostenible.

Funciones Generales

- Actualizar los Planes Municipales de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y Urbano; asegurando su congruencia con los instrumentos de planeación estatal y federal, así como con las necesidades de crecimiento del municipio.
- Promover la vinculación y coordinación con dependencias municipales, estatales, federales, sector privado, organizaciones civiles y académicas para integrar propuestas y acciones que fortalezcan la planeación participativa y el desarrollo integral del municipio de Paraíso.
- Evaluar el desempeño de las distintas áreas técnicas del Instituto, asegurando la calidad, pertinencia y cumplimiento de los proyectos, estudios y diagnósticos realizados; así como el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Ejecutar mecanismos de monitoreo y evaluación de los planes y programas municipales, elaborando reportes e indicadores de gestión que permitan medir avances, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para el desarrollo del municipio.
- Promover mecanismos de consulta, participación y colaboración ciudadana en los procesos de planeación, asegurando la inclusión de las voces de la comunidad en la formulación de políticas públicas y proyectos estratégicos.
- Utilizar y aplicar de tecnologías, metodologías innovadoras y buenas prácticas en los procesos de planeación urbana y territorial; con el objetivo de modernizar la gestión institucional y mejorar la calidad de vida en el municipio.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
Coordina a:	• Auxiliar
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Auxiliar	- Presidencia Municipal. - Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. - Dependencias que integran la Administración Pública Estatal y Federal. - Delegados Municipales - Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Ing. Civil. - Ing. Industrial. - Arquitectura. - Ing. en Urbanismo. - Profesionistas con experiencia en el puesto. - Técnicos con experiencia en el puesto. - Carreras afines.
Competencias Específicas:	- Conocimiento en normatividad urbana y ambiental a nivel municipal, estatal y federal. - Dominio de metodologías de planeación estratégica, territorial y urbana. - Capacidad para interpretar y generar diagnósticos territoriales, indicadores urbanos y proyecciones de desarrollo. - Habilidad para gestionar proyectos interinstitucionales y fuentes de financiamiento público o mixto.
Habilidades Humanas:	- Pensamiento analítico y enfoque sistémico. - Comunicación efectiva, tanto oral como escrita. - Sensibilidad social y compromiso con el desarrollo sostenible y equitativo del municipio. - Adaptabilidad y orientación a resultados en contextos de cambio. - Proactivo. - Empatía.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**MTRO. MARCO ERNESTO PÉREZ
TORRES**
DIRECTOR DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

ATRIBUCIONES.....

MISIÓN.....

VISIÓN.....

OBJETIVO GENERAL.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

ESTRUCTURA ORGANICA.....

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE EDUCACION CULTURA Y RECREACIÓN.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones generales.....

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....

 Descripción de funciones y puestos.....

 Funciones Básicas.....

 Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.....

 Descripción de funciones y puestos.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

COORDINACIÓN DE CULTURA.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica.....

 Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Funciones Básicas.....

 Funciones Generales.....

DEPARTAMENTO DE CULTURA.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Funciones Básicas.....

 Funciones Generales.....

COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones Generales.....

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función Básica.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales.....
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
DEPORTIVAS.....
Descripción de funciones y puesto.....
Función Básica.....
Funciones Generales.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Educación, Cultura y Recreación son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley General de Bibliotecas
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPITULO XI De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación,

Artículo 85. Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;

III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;

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

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;

VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y

IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Implementar proyectos educativos, culturales y deportivos, capaces de atender las necesidades actuales del municipio de paraíso, a partir de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de niños, jóvenes y adultos, el fomento de las tradiciones y el uso lúdico de su tiempo libre, en el apego a los estatutos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.

VISIÓN

Ser una dirección que promueva el desarrollo de las capacidades, habilidades y costumbres de los habitantes del municipio de paraíso, coadyuvando a la inclusión de niños, jóvenes y adultos en el proceso de su formación integral, su participación social, la preservación y divulgación de sus tradiciones, la cultural, el conocimiento, la ciencia, la cívica y la integración familiar en la búsqueda de un impacto en el desarrollo sustentable de la comunidad.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo, así como de la descripción del puesto que ocupa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Municipal de paraíso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la participación social a través del impulso del rendimiento académico, donde se desarrolle la preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.
- Trabajar en conjunto con otras dependencias estatales y municipales para promover la participación de la sociedad en actividades y acciones que fortalezcan la educación, la cultura y la recreación.
- Promover el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo en actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- Desarrollar en el entorno escolar la cultura para incidir en el cumplimiento de los Objetivos de los programas municipales de sano esparcimiento y convivencia familiar.
- Organizar eventos como conciertos, exposiciones de arte, teatro, danza, y otros espectáculos que promuevan la cultura y la recreación en la comunidad.
- Celebrar convenios de colaboración a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio de paraíso.
- Gestionar becas, recursos para mejorar la calidad educativa, incorporar avances tecnológicos y apoyar la realización del servicio social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
 - 1.1 Coordinación de Educación.
 - 1.1.1 Departamento de Educación.
 - 1.1.2 Departamento de Bibliotecas.
 - 1.2 Coordinación de Cultura.
 - 1.2.1 Departamento de Cultura
 - 1.2.2 Departamento Promoción Cultural.
 - 1.3 Coordinación de Fomento Deportivo.
 - 1.3.1 Departamento administrativo
 - 1.3.2 Departamento de mantenimiento a instalaciones deportivas.



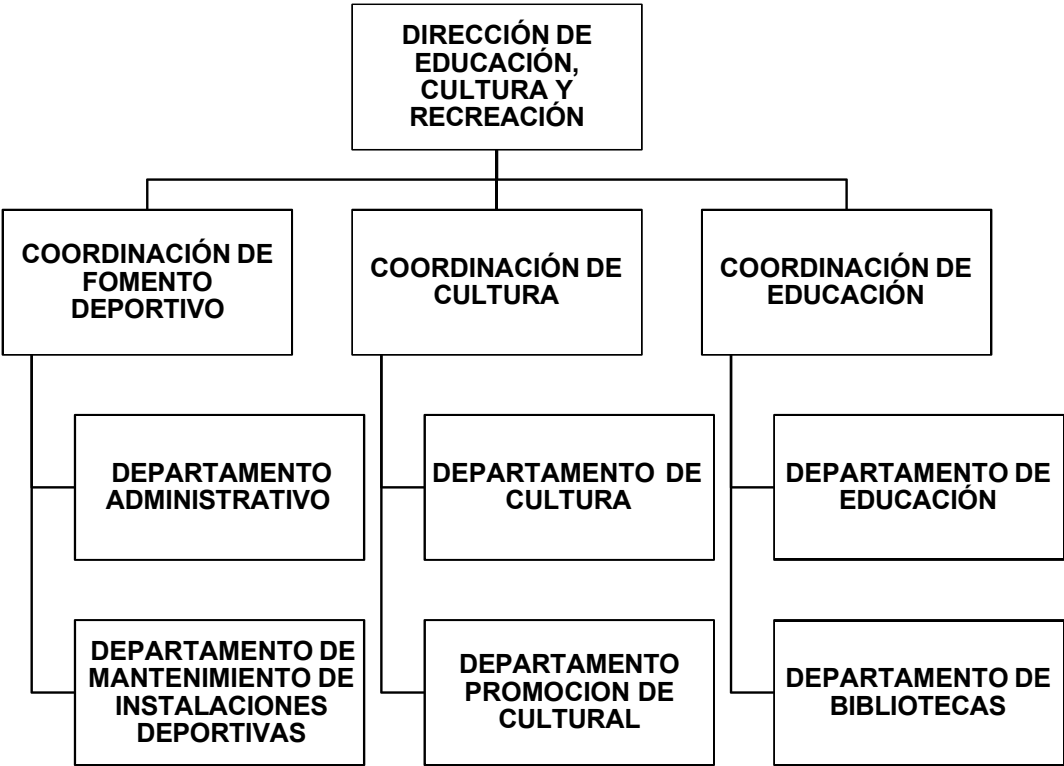
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Promover políticas y programas en materia de educación, cultura y de recreación ante la presidencia municipal, diseñar, analizar y aprobar programas elaborados por las coordinaciones propios de las áreas a su cargo.

Funciones Generales

- Supervisar la aplicación de los programas, así como la revisión de su contenido en congruencia con el plan de desarrollo en vigencia, plan operativo anual, y las leyes jurídicas establecidas.
- Fomentar los enlaces pertinentes con instancias estatales y federales para la promoción de programas de educación especial, educación de adultos y campañas de alfabetización.
- Orientar los programas y sus particularidades hacia la promoción del desarrollo integral del estudiante con estrategias o propuestas que lo generen.
- Ejecutar programas de las coordinaciones encaminadas al desarrollo integral, y los estilos de vida sana.
- Autorizar programas de las coordinaciones apegadas al desarrollo integral de las familias.
- Promover a través de medios masivos los programas de cultura, educación, recreación y deportes que se elaboraron.
- Apoyar a la presidencia municipal en las actividades encomendadas a su cargo, así como los acuerdos que deroguen de sus responsabilidades.

PUESTO:	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
Coordina a:	• Coordinador de Educación. • Coordinador de Cultura. • Coordinador de Fomento Deportivo.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Departamento de Educación. • Departamento de Bibliotecas. • Departamento de Talleres. • Departamento Promoción Cultural • Departamento de Fomento Deportivo	• Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Dependencias de la Administración Pública, Federal y Estatal. • Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Maestro en educación. • Licenciado en idiomas. • Lic. Gestión y promoción de cultura. • Lic. en derecho. • Lic. en educación. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN
Reporta a:	Director de Educación, Cultura y Recreación.

Función Básica

- Planear, organizar, dirigir y controlar el eficiente funcionamiento, así como mantener comunicación asertiva con los departamentos y la dirección de la educación, cultura y recreación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Eficientizar las tareas diarias para alcanzar los objetivos de la coordinación de educación.
- Reportar a la dirección de educación, cultura y recreación municipal los programas de actividades de cada departamento.
- Mantener una comunicación efectiva con los jefes de dpto. De educación.
- Coordinar actividades con los enlaces de los tres niveles educativos (básico, medio superior y superior).
- Coordinar los eventos de la red de bibliotecas municipales.
- Coordinar la promoción de alfabetización y asesoría educativa.
- Apoyar el desempeño escolar a través de convenio de colaboración de participación social y actos cívicos.

PUESTO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN
Coordina a:	• Jefe de departamento de Educación. • Jefe de departamento de Bibliotecas
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento de Educación. • Departamento de Bibliotecas.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública, federal y Estatal. • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Maestro en educación • Licenciado en idiomas • Lic. Gestión y promoción de cultura • Lic. en derecho • Lic. en educación • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Descripción de funciones y puestos

PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Reporta a:	Coordinador de Educación

Funciones Básicas

- Asistir a las audiencias públicas, establecer las funciones de los miembros del personal a su cargo para formular dictámenes e informes y emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la dirección.

Funciones Generales

- Supervisar que el desarrollo de los programas sea congruente con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anuales y de solidaridad de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y la modernización educativa.
- Orientar el programa de educación del ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida. Establecer el programa de actividades del ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales, y reafirmar su identidad mexicana y tabasqueña en las escuelas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal, el director de educación, cultura y recreación municipal y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales.
- Informar semanal y mensualmente sobre el desarrollo de las actividades al director de educación, cultura y recreación municipal.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Coordina a:	- Jefes de área - Auxiliares administrativos - Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
- Jefes de área - Auxiliares administrativos - Auxiliares	- Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. - Dependencias de la administración pública, federal y Estatal. - Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Maestro en educación - Licenciado en idiomas - Lic. Gestión y promoción de cultura - Lic. En derecho - Lic. En educación - Técnicos con experiencia en el puesto - Personas con amplia experiencia en el puesto. - Carreras afines.
Competencias Específicas:	- Facilidad de palabra. - Liderazgo. - Comunicación asertiva. - Trabajo en equipo. - Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	- Responsable - Organizado - Propositivo - Ética Profesional

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Descripción de funciones y puestos

PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Reporta a:	Coordinador de Educación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Impulsa la rehabilitación, el fomento, dirección, vigilancia y conservación de las bibliotecas, y establecimientos afines propiedad del municipio, dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de la red de bibliotecas o centros de información y documentación que sugiere el área.

Funciones Generales

- Actualizar al personal en las formas correctas para orientar a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Coordinar el inventario general de los bienes de las bibliotecas o centro de información y documentación.
- Elaborar proyectos de las necesidades de lectura, consulta y manejo de la información.
- Promover planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores.
- Adecuar reglamentos y políticas de las bibliotecas a fin de lograr la mejora del servicio.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Reporta a:	• Jefes de área • Encargados de bibliotecas • Auxiliares administrativos • Auxiliares • Secretaria
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de área • Encargados de bibliotecas • Auxiliares administrativos • Auxiliares • Secretaria	• Dependencias de la administración pública, federal y Estatal. • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Maestro en educación • Licenciado en idiomas • Lic. Gestión y promoción de cultura • Lic. En derecho • Lic. En educación • Técnicos con experiencia en el puesto



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Personas con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional

COORDINACIÓN DE CULTURA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE CULTURA
Reporta a:	Director De Educación, Cultura Y Recreación Municipal

Función Básica

- Promover la participación de las casas de cultura comunales y los centros comunitarios de cultura, así como de artistas locales y de las comunidades dentro de los programas diseñado al fomento de la difusión cultural.

Funciones Generales

- Calendarizar, programar y ejecutar eventos culturales fijos (día de muertos, revolución, pastorela etc.); los sábados culturales y la creación del café cultural “reencuentro entre amigos “Promover en tiempo y forma las funciones de los talleristas en las que prevalezca la educación para atender a los usuarios, el respeto y las buenas costumbres.
- Innovar la presentación y montaje de eventos culturales para exceder las expectativas de la población.
- Da seguimiento al desempeño de los procesos para mantener la calidad de sus eventos.
- Trabajar en colaboración entre instituciones educativas y clubes artísticos para fomentar la solidaridad y la buena competencia en los eventos culturales.
- Difusión de los eventos en las plataformas digitales y la página oficial del ayuntamiento.
- Entregar los informes y evidencias en tiempo y forma previo a evaluaciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:		COORDINADOR DE CULTURA
Coordina a:		• Jefe de departamento de cultura • Jefe de departamento promoción de cultura
Interacciones		
Internas		Externas
• Jefe de departamento de cultura • Jefe de departamento promoción de cultura		• Todas las dependencias a fines que integran la administración pública municipal. • Ciudadanía general. • Dependencias de la administración pública, federal y estatal
Perfil de Puesto		
Escolaridad:	• Maestro en educación • Licenciado en idiomas • Lic. Gestión y promoción de cultura • Lic. En derecho • Lic. En educación • Técnico superior de música • Técnicos con experiencia en el puesto • Personas con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines	
Competencias Específicas:	• Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.	
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional	

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL
Reporta a:	Coordinador



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Básicas

- Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la coordinación de cultura y artísticas para el fomento del arte en el municipio.
- Gestión de Proyectos: Planificar, coordinar y ejecutar proyectos culturales para alcanzar objetivos y optimizar el uso de recursos.

Funciones Generales

- Apoyar en la organización de eventos culturales y actividades de talleres.
- Coordinar y dirigir las actividades de la casa de la cultura José Tiquet. y casa de cultura del municipio en su totalidad.
- Promover el fomento de la cultura y el arte a través de la organización de programas.
- Coordinar las actividades y eventos culturales para asegurar su éxito y eficiencia.
- Evaluar y analizar los resultados de las actividades y proyectos culturales para identificar áreas de mejora y tomar medidas correctivas.
- Optimizar y mejorar los procesos administrativos para aumentar la eficiencia y efectividad en la gestión cultural.
- Atraer y desarrollar personal cualificado para trabajar en proyectos y eventos culturales.
- Adquirir y gestionar recursos físicos y materiales necesarios para las actividades culturales.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO PROMOCIÓN DE CULTURA
Coordina a:	• Jefes de áreas • Auxiliares administrativos • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de áreas • Auxiliares administrativos • Auxiliares	• Todas las dependencias a fines de actividades que integran la administración pública municipal. • Ciudadanía general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Maestro en educación • Licenciado en idiomas • Lic. Gestión y promoción de cultura • Lic. En derecho • Lic. En educación • Técnico superior de música • Técnicos con experiencia en el puesto • Personas con amplia experiencia en el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



	puesto. • Carreras afines
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
Reporta a:	Coordinador

Funciones Básicas

- Promover la cultura local a través de eventos, festivales y exposiciones que muestren la riqueza cultural de la ciudad o municipio, así como responsable de la gestión de espacios culturales como teatros, museos, bibliotecas y centros culturales, así como el buen funcionamiento del departamento de talleres artísticos.

Funciones Generales

- Programar eventos y actividades culturales como conciertos, obras de teatro, exposiciones de arte y talleres culturales.
- Ofrecer apoyo a artistas y creadores locales a través de proyectos, residencias artísticas y otros tipos de apoyo.
- ofrecer programas de formación en artes y cultura para niños y adultos.
- colaborar con otras instituciones culturales, educativas y sociales para promover la cultura y las artes en el municipio.
- Promover la preservación del patrimonio cultural, incluyendo monumentos históricos y tradiciones culturales.
- Fomentar la participación ciudadana en las actividades culturales y artísticas, promoviendo la inclusión y la diversidad cultural.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
Coordina a:	• Jefes de áreas • Auxiliares administrativos • Auxiliares • Talleres artísticos
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de áreas • Auxiliares administrativos • Auxiliares • Talleres artísticos	• Todas las dependencias a fines de actividades que integran la administración pública y municipal • Ciudadanía general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Maestro en educación • Licenciado en idiomas • Lic. Gestión y promoción de cultura • Lic. En derecho • Lic. En educación • Técnico superior de música • Técnicos con experiencia en el puesto • Personas con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional

COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE FOMENTO DEPORTIVO
Reporta a:	Director de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función básica

- Diseñar programas en materia deportiva de acuerdo con las necesidades y expectativas de la población paraiseña, analizar y aprobar programas y proyectos elaborados por los responsables de las diferentes disciplinas deportivas.

Funciones Generales

- Orientar a los responsables de las diferentes áreas deportivas a la realización de la planeación de los proyectos deportivos.
- Supervisar la aplicación y desarrollo de cada una de las actividades deportivas por disciplina.
- Promover la integración, el convivio y la sana participación de las diversas comunidades del municipio en las diversas actividades deportivas.
- Establecer enlaces con instituciones deportivas que coadyuven el impulso y al mejoramiento del desempeño de los deportistas, así como de cada una de las disciplinas deportivas.
- Difundir a través de las diferentes vías de comunicación cada uno de los eventos deportivos.
- Informar en tiempo y forma sobre los avances y logros de las actividades deportivas a las autoridades competentes (presidencia y educación, cultura y recreación).

PUESTO.	COORDINADOR DE FOMENTO DEPORTIVO
Coordina a:	• Jefe de departamento administrativo • Jefe de departamento de mantenimiento de instalaciones deportivas
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de departamento administrativo • Jefe de departamento de mantenimiento de instalaciones deportivas	• Todas las dependencias a fines de actividades que integran la administración pública y municipal. • Dependencias de la administración pública, federal y estatal. • Ciudadanía general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura en terapia física • Lic. en educación física • Licenciado en idiomas • Lic. Gestión y promoción de cultura • Lic. En derecho • Lic. En educación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



	• Técnicos con experiencia en el puesto • Personas con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción de funciones y puesto

PUESTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Coordinador

Función Básica

- Integrar y mantener actualizado el padrón de los instructores, así como el organigrama del departamento de fomento deportivo.
- Programar el plan de trabajo de la cuadrilla de mantenimiento y facilitarle los materiales necesarios.
- Preparar juntamente con la dirección y dar seguimiento al plan de trabajo; así como evaluar las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo del año anterior, con el propósito de mejorarlo.
- Atender solicitudes de deportistas y maestros en apoyos económicos y realizar los trámites de apoyo que autorice el coordinador de fomento deportivo, así como sus respectivas comprobaciones.

Funciones Generales

- Recibir y atender las solicitudes internas y externas.
- Atender las necesidades de insumos de todas las áreas del departamento de fomento deportivo y darles seguimiento.
- Atención a personas que asistan al departamento de fomento deportivo.
- Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas del departamento de fomento deportivo y supervisar el buen uso de los activos asignados.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Custodiar, administrar y comprobar el fondo fijo del departamento de fomento deportivo.
- Atender las necesidades de todas las áreas y dar seguimiento a las requisiciones de compra y de servicios generales.
- Apoyar en todos los eventos y actividades al coordinador de fomento deportivo desde la partida presupuestal, logística y operación, hasta proveer de todos los materiales y equipo requerido para su realización exitosa.
- Gestionar recursos con proveedores externos (patrocinios) para la realización de los eventos.
- Elaborar solicitudes de cheque que le indique el coordinador de fomento deportivo, así como realizar sus respectivas comprobaciones.
- Elaborar y dar atención y seguimiento a las requisiciones de servicios generales de todas las áreas.
- Dar atención a los reportes enviados por el área de atención ciudadana, canalizándolos a quien corresponda y darles el debido seguimiento hasta su conclusión.
- Facilitar material y equipo requerido en los eventos y actividades de la coordinación para la realización exitosa de los programas.
- Implementar controles de asistencia y manejo de materiales que conduzcan a una máxima eficiencia para el funcionamiento de los espacios deportivos.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Jefe de área • Auxiliar Administrativo. • Auxiliares • Instructores
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área • Auxiliar Administrativo. • Auxiliares • Instructores	• Todas las dependencias a fines de actividades que integran la administración pública y municipal • Ciudadanía general. • Dependencias de la administración pública, federal y estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en terapia física • Licenciado en idiomas • Lic. Gestión y promoción de cultura • Lic. en derecho • Lic. en educación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Técnicos con experiencia en el puesto • Personas con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	• Responsable • Organizado • Propositivo • Ética Profesional

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Descripción de funciones y puesto

PUESTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Reporta a:	Coordinador

Función Básica

- Planificar y organizar las actividades y eventos en las instalaciones deportivas, asegurándose de que se cumplan los objetivos y metas establecidas, vigilar que las instalaciones deportivas estén en buen estado y se mantengan limpias y seguras para los usuarios.

Funciones Generales

- Coordinar la programación de actividades y eventos en las instalaciones deportivas, incluyendo la reserva de espacios y la asignación de recursos.
- Asegurar que las instalaciones deportivas cumplan con los estándares de seguridad y emergencia, y que se tengan planes de emergencia en caso de necesidad.
- Mantener buenas relaciones con los usuarios de las instalaciones deportivas, incluyendo atletas, entrenadores y padres, y comunicarse efectivamente con ellos sobre las políticas y procedimientos del departamento
- Identificar áreas de mejora y implementar cambios para mejorar la eficiencia y la efectividad del departamento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Coordina a:	- Auxiliares - Encargados de deportivas
Interacciones	
Internas	Externas
- Auxiliares - Encargados de deportivas	- Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. - Dependencias de la Administración Pública, Federal y Estatal. - Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Lic. en educación física. - Téc. en mantenimiento. - Técnicos con experiencia en el puesto. - Personas con experiencia en instalaciones deportivas. - Carreras afines.
Competencias Específicas:	- Facilidad de palabra. - Liderazgo. - Comunicación asertiva. - Trabajo en equipo. - Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	- Responsable - Organizado - Propositivo - Ética Profesional



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

VALIDÓ

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL	
ATRIBUCIONES	
MISIÓN	
VISIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
COORDINACIÓN DE RECURSOS DE MATERIALES	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones General	
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
Descripción de funciones y puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Descripción de Funciones y Puesto	
Funciones Básicas	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
¶Descripción de Funciones y Puesto	
Función Básica	
Funciones Generales	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Administración, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Administración son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Paraíso.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO XII. De la Dirección de Administración

Artículo 86, a la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II.Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III.Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



del Presidente Municipal;

IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;

V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;

VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;

XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;

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

MISIÓN

Dirigir, controlar y dar continuidad a la ejecución de la normatividad establecida para programas y procesos de administración y desarrollo del capital humano con que cuenta el Ayuntamiento, asegurando las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos.

VISIÓN

Contar con una herramienta pública que funcione adecuadamente a través de políticas claras y el correcto manejo de los recursos enfocados al buen funcionamiento de las Unidades y Coordinaciones, que responda a las necesidades del Ayuntamiento, garantizando una administración pública transparente que acata y respeta los derechos humanos, en un marco de transparencia en manejo de los recursos y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un documento que permita conocer las atribuciones y funciones que realiza la Dirección de Administración, que busca servir como un instrumento que describa a detalle las acciones a desarrollar dentro de la administración pública municipal,



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



que de forma ordenada proporcione la información para su buen funcionamiento, determinado en las diversas leyes, reglamentos y demás normatividad en la materia, que permiten establecer las condiciones para la operatividad de las diversas unidades que integran este Ayuntamiento, aprovechando de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seleccionar al personal idóneo, mantener y desarrollar políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral.
- Coordinar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas unidades administrativas.
- Implementar un sistema administrativo que agilice la obtención de recursos financieros municipales y su aplicación para la consecución de los objetivos del municipio, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad y cumplimiento de la política del Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Administración, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.1 Dirección de Administración.
- 1.2 Coordinación de Recursos de Materiales.
 - 1.2.1 Departamento de Recursos de Materiales.
 - 1.2.2 Departamento de Concursos.
 - 1.2.3 Departamento de Central de Maquinaria.
- 1.3 Departamento de Combustible.
- 1.4 Departamento de Servicios Generales.
- 1.5 Coordinación de Recursos Humanos.
 - 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.6 Departamento de Inventarios y Bienes Patrimoniales.
- 1.7 Departamento de Solventaciones.



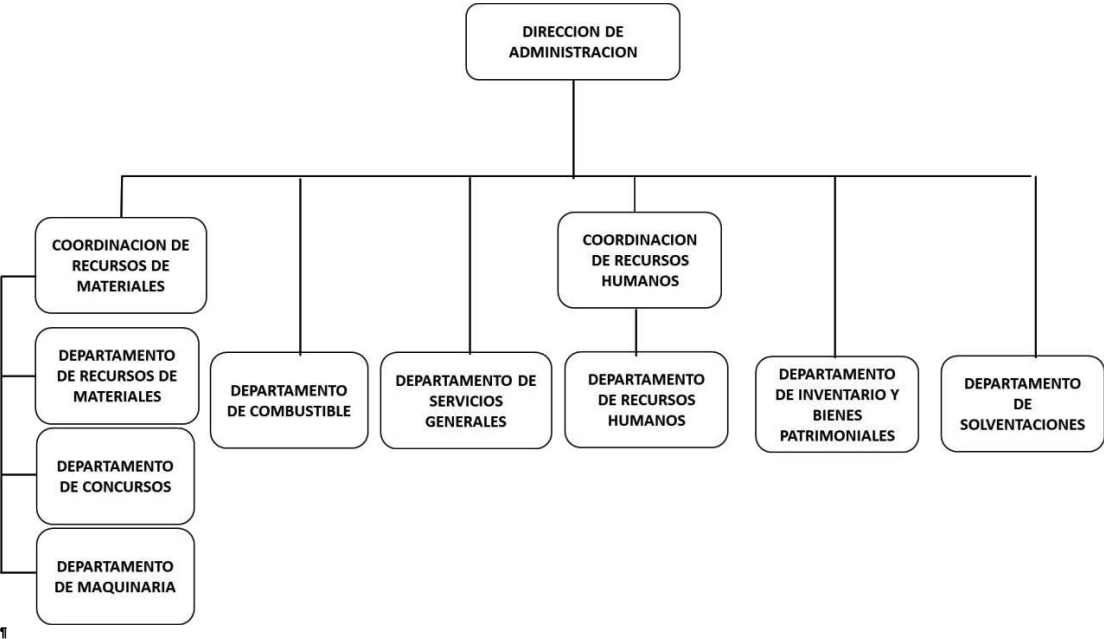
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Administración, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Coordinar la planeación, organización, dirección y el control de los programas y proyectos de la administración municipal, para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como establecer los mecanismos para el suministro adecuado de los servicios requeridos.

Funciones Generales

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal, estableciendo acciones encaminadas a cumplir con la normatividad vigente.
- 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;
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de los servicios profesionales, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Adquirir y suministrar de manera eficiente los materiales, equipos, muebles, y servicios necesarios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales, y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, y que conforman la política administrativa en lo que respecta a los recursos humanos, materiales y financieros;
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar y modernizar la administración pública municipal.
- Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciben los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.
- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.
- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de los servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles propiedad del Municipio.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende expresamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PUESTO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Coordina a:	• Coordinador de Recursos de Materiales. • Coordinador de Recursos Humanos.
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento de Recursos Materiales. • Departamento de Concursos. • Departamento de central de maquinaria. • Departamento de combustible. • Departamento de Servicios Generales. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Inventarios y Bienes Patrimoniales. • Departamento de Solventaciones.	• Presidencia Municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal. • Personas Morales y personas físicas que venden productos y brindan servicios y arrendamientos al Ayuntamiento de Paraíso.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración • Lic. Contador Público • Lic. en Administración Pública • Lic. en Derecho • Ing. Industrial • Carreras afines • Personas con experiencia en el puesto
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

COORDINACIÓN DE RECURSOS DE MATERIALES

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS DE MATERIALES
Reporta a:	Director de Administración.

Función Básica

- Realizar el seguimiento, verificación y el control de las actividades de los departamentos de: Concursos, Servicios Generales, Recursos Materiales, para la adquisición y suministro adecuado de los bienes y servicios solicitados por las diversas áreas del Ayuntamiento.

Funciones Generales

- Coadyuvar en la coordinación, dirección y control de los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de los departamentos de Concursos, Servicios Generales, Recursos Materiales;
- Revisar y verificar que las adquisiciones, prestaciones de servicios y arrendamientos, así como la distribución de éstas, se realicen en los términos de las disposiciones legales y que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- Controlar el suministro de 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;
- Dar contestación a las solicitudes de información de la Dirección de Administración y los departamentos que dependan de ella, requeridas de las diversas instituciones.
- Administrar el archivo de la Dirección, para conservar y preservar los documentos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos.
- Elaborar y entregar los documentos de la cuenta pública relacionadas con los departamentos a su cargo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Supervisar el cumplimiento a la normatividad establecida para llevar a cabo el proceso de las licitaciones públicas, tanto de índole federal como estatal;
- Revisar que se lleve a cabo el proceso de licitación con base a las modalidades y de conformidad con las leyes y reglamentos establecidos;
- Subir la información correspondiente del área a la plataforma digital del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF);
- Responder con solventaciones a las observaciones que se originen de las auditorías que por normatividad se realizan al Ayuntamiento; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Administración.

PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS DE MATERIALES
Coordina a:	• Jefe de Departamento de Recursos Materiales. • Jefe de Departamento de Concursos. • Jefe de Departamento de Central de Maquinaria.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Departamento de Recursos Materiales. • Jefe de Departamento de Concursos. • Jefe de Departamento de Central de Maquinaria.	• Presidencia Municipal y Director de Administración. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Personas Morales y personas físicas que venden productos y brindan servicios al Ayuntamiento de Paraíso.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía. • Lic. en Administración. • Lic. en Contaduría Pública. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Reporta a:	Coordinador de Recursos de Materiales.

Función Básica

- Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles que requieran para las Áreas administrativas del Ayuntamiento.

Funciones Generales

- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales, que sean autorizados para los fines del Ayuntamiento;
- Recibir las solicitudes de abastecimiento de los materiales, muebles y útiles que son necesarias para las Áreas Administrativas del Ayuntamiento;
- Organizar las solicitudes de abastecimiento por proyecto y expediente técnico actualizado;
- Recibir las cotizaciones de los proveedores;
- Solicitar a la Dirección de Programación la suficiencia presupuestal para las adquisiciones;
- Realizar las requisiciones de materiales, muebles y útiles a los proveedores;
- Realizar la carga en el Sistema Informático de Armonización Contable de la solicitud de abastecimiento, requisición y pedido, para su debido trámite;
- Enviar al departamento de concursos y licitaciones las requisiciones documentales y suficiencia presupuestal que obliguen a un procedimiento especial de adquisición a través de licitación mediante convocatoria pública, licitación simplificada mayor y licitación simplificada menor;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Dar contestación a las solicitudes de información de su Departamento requeridas por las diferentes instituciones.
- Administrar, conservar y preservar los documentos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos;
- Subir la información correspondiente al Departamento a la plataforma digital del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto, Federalizado (SICAF);
- Resguardar los archivos electrónicos en PDF y XML de las facturas de las adquisiciones que realice el Ayuntamiento;
- Entregar el informe bimestral detallado de las compras que haya desarrollado su área;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Director de Administración y el Coordinador de Recursos de Materiales.

PUESTO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Coordina a:		• Jefe de áreas. • Auxiliares Administrativos. • Auxiliares.
Interacciones		
Internas		Externas
• Jefe de áreas • Auxiliares Administrativos. • Auxiliares.		• Dirección de Administración. • Coordinación de Recursos Materiales. • Dependencias que integran la administración pública municipal. • Proveedores. • Prestadores de Servicios.
Perfil de Puesto		
Escolaridad:		• Lic. en Derecho. • Lic. en Mercadotecnia. • Lic. en Administración. • Contador Público. • Lic. en Economía. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Comercio. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto • Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
Reporta a:	Coordinador de Recursos de Materiales

Función Básica

- Llevar a cabo el proceso de licitación con base a las modalidades y de conformidad con lo que la normatividad establecida en la materia.

Funciones Generales

- Dar cumplimiento a la normatividad establecida para llevar a cabo el proceso de adquisiciones, simplificado mayor, simplificado menor y licitaciones públicas;
- Recibir de los departamentos de Recursos Materiales, de Servicios Generales y combustibles, los documentos oficiales relacionados con solicitudes de compras, prestación de servicios y arrendamientos;
- Revisar que se lleve a cabo el proceso de licitación con base a las modalidades y de conformidad con las leyes y reglamentos establecidos, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos;
- Integrar los paquetes de licitación que incluye invitaciones, bases para concurso, contratos, actas de adjudicación, dictamen técnico- económico y cuadros comparativos de cotizaciones, para para su revisión y aprobación;
- Turnar a la Coordinación de Recursos Materiales los documentos que integran la licitación, para su revisión y aprobación;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Enviar a la Contraloría Municipal el proceso de licitación, para su revisión y aprobación;
- Recabar las rúbricas y firmas de las actas, contratos, cuadros comparativos y dictamen técnico — económico;
- Recabar el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos de los formatos que utiliza en los concursos y licitaciones como son: el acta de comité, el fallo y contratos entre otros;
- Enviar un original del paquete de licitación al departamento solicitante, para continuar con el trámite de pago;
- Llevar el registro de números de concursos;
- Turnar a la Dirección de Finanzas Municipal un tanto del proceso de licitación para integrarse al gasto de la cuenta pública;
- Dar contestación a las solicitudes de información de su área requeridas.
- Administrar, conservar y preservar los documentos relacionados con los concursos y licitaciones de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos;
- Subir la información correspondiente a los concursos y licitaciones a las plataformas digitales de compra y del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF); y
- Las demás actividades que le encomiende expresamente el Director y Coordinador de Recursos de Materiales.

PUESTO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
Coordina a:		• Jefes de área • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	
Interacciones			
Internas		Externas	
• Jefes de área • Auxiliares administrativos • Auxiliares		• Dirección de Administración. • Dependencias que integran la administración pública municipal. • Proveedores. • Prestadores de Servicios arrendamientos.	
Perfil de Puesto			



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Lic. en Contaduría Pública. • Lic. en Economía. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Profesionistas con experiencia en el puesto. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de Problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. • Manejo y análisis de datos.

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA
Reporta a:	Coordinador de Recursos de Materiales

Función Básica

- Dar servicio de mantenimiento general especializado y de reparación al parque vehicular, maquinaria y equipos a cargo del Ayuntamiento.

Funciones General

- Verificar las unidades motrices y equipos de las diversas Direcciones y áreas del Ayuntamiento;
- Elaborar el diagnóstico de cada vehículo, maquinaria y equipo;
- Reparar las unidades automotrices, maquinaria y equipo;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Indicar a las diversas áreas las refacciones que necesiten requerir para sus unidades, maquinaria y equipo;
- Turnar a las dependencias administrativas, las verificaciones o dictámenes que emita el taller;
- Dar contestación a las solicitudes de información relacionadas con las reparaciones de vehículos, maquinaria y equipo.
- Administrar, conservar y preservar los documentos relacionados con las reparaciones de vehículos, maquinaria y equipo de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos.
- Subir la información correspondiente a la reparación de vehículos, maquinaria y equipos a la plataforma digital del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado(SICAF);
- Las demás actividades que le encomiende expresamente, el Director o Coordinador de Recursos de Materiales.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA
Coordina a:	• Auxiliares • Mecánicos • Eléctricos • Soldador
Interacciones	
Internas	Externas
• Auxiliares • Mecánicos • Eléctricos • Soldador	• Dirección de Administración. • Coordinación de Recursos de Materiales. • Dependencias que integran la administración pública municipal. • Proveedores. • Talleres externos.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial. • Ing. Eléctrico. • Ing. Mecánico. • Profesionistas con experiencia en el puesto. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de Problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. • Manejo y análisis de datos.

DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES
Reporta a:	Director de Administración

Función Básica

- Llevar a cabo el proceso de suministro del combustible a los vehículos, maquinaria y equipo, así como el trámite administrativo con base a las modalidades y de conformidad con lo que la normatividad establecida en la materia.

Funciones General

- Supervisar el cumplimiento a la normatividad establecida para llevar a cabo el proceso del suministro en la estación;
- Revisar que se lleve a cabo el proceso operativo y administrativos de suministro de combustible con base a la normatividad;
- Turnar a la Coordinación de Administración los documentos que integran para su revisión y aprobación;
- Cotejar y supervisar que las cargas sean correctas;
- Recepcionar valeras para la dispersión del combustible;
- Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Energético (SEDENER), el combustible donado o suministrado por convenio al ayuntamiento;
- Dar contestación a las solicitudes de información de su área requeridas;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Administrar, conservar y preservar los documentos relacionados con el suministro de combustible de interés público, que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos;
- Subir la información correspondiente al Departamento de Combustibles a la plataforma digital del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF);
- Las demás actividades que le encomiende expresamente el Director de Administración.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE
Coordina a:	• Jefes de áreas • Auxiliares administrativos • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de áreas • Auxiliares administrativos • Auxiliares	• Dirección de Administración. • Coordinación de Recursos de Materiales. • Dependencias que integran la administración pública municipal. • Proveedores. • Talleres externos.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial. • Lic. en Administración. • Lic. en Derecho. • Lic. Administración Pública. • Profesionistas con experiencia en el puesto. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de Problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Flexibilidad. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. • Manejo y análisis de datos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Reporta a:	Director de Administración.

Función Básica

- Coordinar y supervisar que los servicios y arrendamientos requeridos por las diversas áreas de la administración pública municipal, sean prestados con eficiencia y eficacia a la buena operatividad y funcionamiento de las diversas unidades del Ayuntamiento, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del ayuntamiento y mantenimiento a las instalaciones de la administración.

Funciones Generales

- Apoyar en prestación de los servicios y arrendamientos que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales
- Proporcionar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de transporte propiedad del ayuntamiento;
- Asegurar la conservación, proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía y de comunicación del Ayuntamiento;
- Realizar el pago de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, altas, refrendos y el aseguramiento del parque vehicular de este ayuntamiento;
- Coordinar la limpieza en las oficinas administrativas del Ayuntamiento;
- Gestionar asuntos de su competencia relacionados con las labores del área, con las dependencias correspondientes;
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área, con las dependencias correspondientes;
- Coordinar las labores de los empleados que integran el departamento, así como



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección a fin de obtener óptimos resultados;
- Atender los requerimientos relacionado con eventos e impresión de lonas y formatos;
 - Firmar las facturas, requisiciones, ordenes de servicio y pedidos relacionados con los servicios y arrendamientos;
 - Brindar atención a las demandas de reparaciones y mantenimiento de las diferentes áreas del edificio, que ordene la superioridad;
 - Realizar la contratación de servicios que requiera el taller de maquinaria para el mantenimiento, servicio preventivo y correctivo de equipos, vehículos y maquinaria;
 - Administrar, conservar y preservar los documentos relacionados con las prestaciones de servicios y arrendamientos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos;
 - Subir la información que corresponda a la prestación de servicios y arrendamientos a la plataforma digital del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF).
 - Entregar el informe bimestral detallado de los servicios y arrendamientos que haya desarrollado su área;
 - Las demás que atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Administración.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Coordina a:	• Jefes de áreas • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Área • Auxiliares	• Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. • Prestadores de servicios. • Arrendadores.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Administración. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Ing. Eléctrico y Mecánico. • Profesionistas con experiencia en el puesto. • Técnicos con experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Ing. Industrial • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Aprendizaje autónomo. • Facilidad en redacción. • Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
Habilidades Humanas:	• Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de conflictos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Escucha activa. • Creatividad.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Reporta a:	Director de Administración.

Funciones Básicas

- Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento y establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los Recursos Humanos.

Funciones Generales

- Seleccionar, capacitar y controlar el personal de la administración municipal, así como elaborar y firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo institucional;
- Elaborar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- Cumplir con las disposiciones legales y normatividad, de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos o trabajadores;
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- Proponer 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;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Elaborar y entregar los documentos de la Cuenta Pública relacionados con los recursos humanos;
- Dar contestación a las solicitudes de información relacionadas con los Recursos Humanos, requeridas por las diferentes instituciones;
- Administrar, conservar y preservar los documentos relacionados con los recursos humanos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos;
- Subir la información correspondiente a los recursos humanos a la plataforma digital del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF);
- Responder con solventaciones a las observaciones en materia de recursos humanos, que se originen de las auditorías que por normatividad se realizan al Ayuntamiento;
- Vigilar la organización y atención de todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, del personal de las dependencias y entes del Municipio; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Administración.

PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Coordina a:	• Jefes de Departamento • Jefes De Área
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Departamento • Jefes de Área • Auxiliares administrativos	• Dependencias que integra la Administración Pública Estatal y Federal. • Prestadores de servicios.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Contador Publico • Licenciatura en Administración • Licenciatura en Administración Pública • Lic. en Derecho • Profesionistas con Experiencia en el Puesto • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos • Autonomía
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad • Proactividad • Honestidad • Trabajo en equipo • Liderazgo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Reporta a:	Coordinador de Recursos Humanos

Función Básica

- Deberá administrar, conservar y preservar los documentos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos;

Funciones Generales

- Elaborar nóminas quincenales de sueldos del personal Base, Confianza, base, sindicalizado, confianza, eventual y policía, FONDO IV, Regidores, delegados y personal eventual.
- Elaborar plantillas de personal por condición laboral: Base, Confianza, base, sindicalizado, confianza, eventual y policía, FONDO IV, Regidores, delegados y personal eventual.
- Elaborar el cálculo y concentrado para el pago del 2.5% del Impuesto Sobre Nóminas.
- Elaborar cédulas de descuentos de ISSET, Cuenta Pública y de Sociedades Financieras que cuenten con Convenio firmado con el Ayuntamiento;
- Proporcionar toda la información relacionada con los Recursos Humanos al enlace de Transparencia para su publicación.
- Realizar los descuentos correspondientes a faltas, pensiones alimenticias, préstamos personales, etc.
- Atender los requerimientos de información del Órgano Superior de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Fiscalización del Estado.
- Atender requerimientos de información de recursos humanos relacionadas con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Cuadrar los recibos timbrados contra pago provisionales en coordinación con la Dirección de Finanzas Municipal.
 - Elaboración, corrección y cancelación (en su caso) de recibos timbrados en el portal WEBSAT.
 - Cumplir con los requerimientos judiciales respecto de Pensiones Alimenticias a descontar a los Trabajadores del Ayuntamiento.
 - Fungir como enlace de trámites para préstamos del ISSET y las Sociedades Financieras que tienen firmado Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento.
 - Dar contestación a las solicitudes de información del Departamento de Nóminas requeridas por las diversas unidades administrativas.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Coordina a:	• Jefes de área • Auxiliares administrativos • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de área • Auxiliares administrativos • Auxiliares	• Coordinador de Recursos Humanos • Órganos de gobierno • Empresas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Contador Público • Licenciatura en Administración • Licenciatura en Administración Pública • Lic. en Derecho • Profesionistas con Experiencia en el puesto. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con Experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Manejo de Personal • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad • Proactividad • Honestidad • Trabajo en equipo • Liderazgo

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES
Reporta a:	Director de Administración

Función Básica

- Coordinar y dar seguimiento al registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio, así como las altas, bajas y transferencias de estos.

Funciones Generales

- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio;
- Realizar el procedimiento para las ventas y remates de los bienes muebles inservibles propiedad del Municipio;
- Planear y conducir las actividades para el eficiente registro, control y valorización de los bienes patrimoniales existentes;
- Registrar y controlar los bienes adquiridos y del soporte documental que acredite su propiedad;
- Participar e intervenir en representación del Ayuntamiento en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;
- Llevar a cabo el registro y expedición de cédulas y tarjetas de resguardo de todos los bienes muebles, en base a los reportes de salidas de almacén y a las solicitudes de alta que, por donación o ingresos propios, presenten los titulares de los centros de trabajo;
- ¶Proporcionar el número de inventario para las altas y la cédula de resguardo;
- Dar seguimiento al proceso de baja del activo fijo;
- Programar revisiones de inventario semestrales;
- Mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- Realizar informe semestral de adquisiciones para el OSFE;
- Realizar el informe trimestral para transparencia;
- Mantener actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles de la Institución,
- Tramitar ante las dependencias correspondientes, la expedición de títulos de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- propiedad de los inmuebles, decretos y derechos respectivos;
- Implementar las acciones y programas necesarios, para la actualización permanente de los inventarios de los bienes muebles del patrimonio;
 - Elaborar mensualmente los inventarios por dirección anexando las altas de bienes muebles, incluyendo los donados con la fecha que sean asignados con la salida de almacén;
 - Dar contestación a las solicitudes de información de su área requeridas.
 - Administrar, conservar y preservar los documentos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones de Archivos Públicos, conforme lo determina la Ley de Archivo, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos.
 - Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
 - Subir la información correspondiente del Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales a la plataforma digital del Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF).
 - Las demás actividades que le encomiende expresamente el director.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES
Coordina a:	• Jefes de Área • Auxiliares Administrativos • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Área • Auxiliares administrativos • Auxiliares	• Dirección de Administración • Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Contador Público • Licenciatura en Administración • Licenciatura en Administración Pública • Lic. en Derecho • Profesionistas con Experiencia en el Puesto • Técnicos con experiencia en el puesto • Carreras afines
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Autonomía.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Proactividad. • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES
Reporta a:	Director de Administración

Función Básica

- Llevar a cabo el proceso de recopilación documental solicitada a las diferentes áreas de la dirección de Administración por la dirección de Contraloría para las diferentes auditorías de los diferentes órganos de gobierno.

Funciones Generales

- Recibir los requerimientos de documentación solicitados por la dirección de Contraloría.
- Solicitar a los diferentes departamentos la información necesaria para la solventación de la información solicitada por la dirección de Contraloría.
- Recopilar la información solicitada y certificarla para su envío.
- Revisar que se lleve a cabo el proceso operativo y administrativos de acuerdo a la normatividad.
- Turnar a la Dirección de Administración los documentos que integran para su revisión y aprobación;
- Dar contestación a las solicitudes de información de su área requeridas.
- Administrar, conservar y preservar los documentos relacionados con las diferentes peticiones de la dirección de Contraloría referente a solventaciones de auditorías.
- Capacitación de los procesos administrativos a las diferentes áreas de la administración municipal.
- Las demás actividades que le encomiende expresamente el Director de Administración.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES
Coordina a:	- Jefes de Área - Auxiliares administrativos - Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
- Jefes de Área - Auxiliares administrativos - Auxiliares	- Dirección de Administración - Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Lic. Contador Público - Licenciatura en Administración - Licenciatura en Administración Pública - Lic. en Derecho - Profesionistas con Experiencia en el Puesto - Carreras afines - Técnicos con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Facilidad de palabra. - Liderazgo. - Comunicación asertiva. - Trabajo en equipo. - Resolución de conflictos - Autonomía
Habilidades Humanas:	- Responsabilidad - Proactividad - Honestidad - Trabajo en equipo - Liderazgo



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**COMISARIO RAFAEL LEZAMA
JAVIER**
DIRECTOR DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL

ATRIBUCIONES

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COMANDANTE DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COORDINACIÓN JURÍDICA

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DEL C-2

 Descripción de Funciones y Puesto

 Función Básica



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE C-2.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REACCIÓN.....
Descripción de Funciones y Puesto
Función Básica
Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Seguridad Pública Municipal, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO I. Generalidades.

Artículo 50. De las policías municipales: Los cuerpos de seguridad pública municipales se organizarán y funcionarán de conformidad a esta Ley y las disposiciones reglamentarias y administrativas municipales. Estarán bajo el mando del Presidente Municipal, quien lo ejercerá directamente o por conducto del Director de Seguridad Pública Municipal.

CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a los integrantes de los Cuerpos Policiales.

Artículo 51. Atribuciones de las policías: La función básica de los cuerpos de policía es prevenir el delito y preservar la paz y el orden público, para lo cual tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Prevención: consistente en llevar a cabo las acciones necesarias para evitar la comisión de delitos e infracciones administrativas y, en sus circunscripciones, realizar acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
- II. Atención a víctimas y ofendidos del delito: proporcionar auxilio a víctimas y ofendidos del delito, en los términos que señalan el Código Nacional de Procedimientos Penales y las respectivas leyes nacional y local de víctimas, para lo cual recibirán, en su caso, las denuncias o solicitudes respectivas;
- III. Investigación: bajo la conducción y mando del ministerio público, participar en la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



investigación de los delitos, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, cumpliendo con las obligaciones y procedimientos que para el ejercicio de dicha atribución establecen el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable;

IV.Reacción: para lo que garantizarán, mantendrán y restablecerán la paz y el orden públicos, y ejecutarán los mandamientos ministeriales y judiciales; y

V.Protección y Custodia: que implica la protección de las instalaciones, el personal de los tribunales, los centros de reinserción social y de internamiento para adolescentes, así como de los intervinientes en el proceso penal y, de requerirse, el traslado y la vigilancia de los imputados. Así mismo, brindar los servicios de protección a las demás personas que la propia Ley señala.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XIII. De las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito.

Artículo 87. Para los efectos de la Seguridad Pública, los Ayuntamientos y Presidentes Municipales, ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley, comprendiendo los servicios de Seguridad Pública, Policía Preventiva Municipal y Tránsito, que tenderán a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden. A través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y de las demás disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento.

Artículo 88. Atento a lo señalado en el artículo anterior, los Ayuntamientos en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables integrarán cuerpos de Seguridad Pública a través de los elementos que conformen a la Policía Preventiva y Tránsito, compuestos por el número de miembros que se requieran para atender la paz, la seguridad y el tránsito en el Municipio.

Asimismo, los municipios podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección técnica de los cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, o la prestación directa o coordinada, de este último servicio por parte del Estado, si así se considera conveniente, para su eficaz prestación.

Artículo 89. Los Presidentes Municipales o primeros concejales municipales, serán los jefes de los cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, teniendo la facultad de nombrar directamente al Director de Tránsito y proponer al Cabildo, o al Concejo Municipal en su caso, el nombramiento del titular de la Dirección de Seguridad Pública, en los términos de la presente Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 90. La Policía Preventiva Municipal acatará las órdenes que el gobernador del Estado le transmita por conducto del presidente o en su caso del primer concejal, en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Artículo 91. Para ser designado Director de Seguridad Pública se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y no tener otra nacionalidad, tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación, tener reconocida buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o encontrarse inhabilitado como servidor público, ni estar sujeto a proceso penal, comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública, así como previamente haber acreditado la prueba de confianza y demás señaladas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. El nombramiento de Director de Seguridad Pública, deberá ser aprobado por los integrantes del Cabildo correspondiente.

Los demás integrantes de los cuerpos de seguridad pública y policía preventiva serán designados preferentemente de entre los egresados de los centros de capacitación, Institutos o colegios que la Secretaría de Seguridad Pública tenga funcionando atendiendo al contenido del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública.

Artículo 92. A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
- II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos;
- VI. 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;
- VII. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Los miembros de las corporaciones policíacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones y a sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MISIÓN

Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes de la población, implementando con la participación de la sociedad un nuevo modelo integral de la prevención del delito, el establecimiento de un sistema de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integridad familiar.

VISIÓN

Ser reconocidos como una institución, con un alto nivel de profesionalismo y ética, en el servicio a la seguridad ciudadana, proporcionando seguridad pública de calidad, renovando y detonando el cambio institucional en estricto apego a los ordenamientos jurídicos y el respeto a los derechos humanos de todas las personas.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un documento que permita conocer las atribuciones y funciones que realiza la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que busca servir como un instrumento que describa a detalle las acciones a desarrollar dentro de la seguridad pública municipal, que de forma ordenada proporcione la información para su buen funcionamiento, determinado en las diversas leyes, reglamentos y demás normatividad en la materia, que permiten establecer las condiciones para la operatividad de las diversas unidades que integran este Ayuntamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir claramente los niveles jerárquicos, áreas funcionales y líneas de autoridad.
- Precisar las atribuciones de cada unidad administrativa.
- Facilitar la comunicación entre departamentos o áreas.
- Fortalecer la confianza interna y externa en la gestión institucional
- Definir claramente los niveles jerárquicos, áreas funcionales y líneas de autoridad
- Promover el trabajo colaborativo y el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Servir como referencia para la toma de decisiones estratégicas.
- Proveer criterios para auditar, supervisar y mejorar el funcionamiento institucional.
- Coordinar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas áreas de seguridad pública.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ESTRUCTURA ORGÁNICA

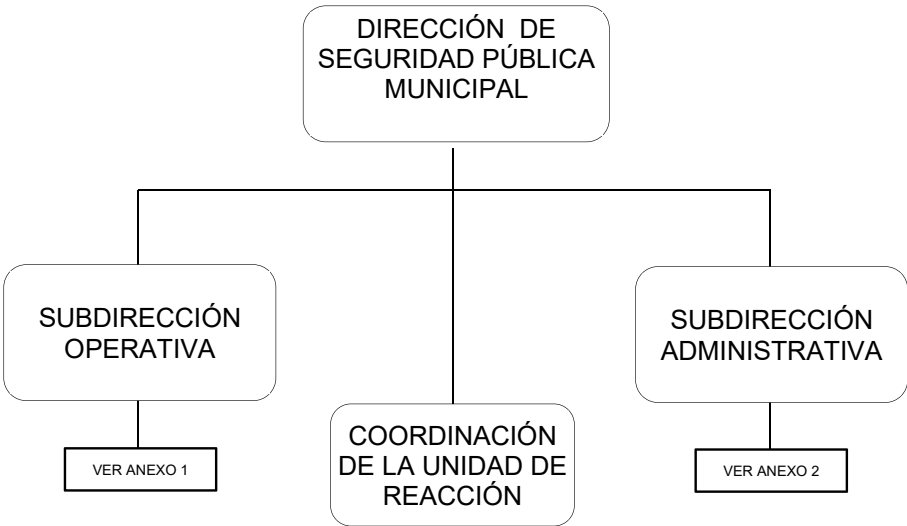
La Dirección de Seguridad Pública Municipal, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1 Dirección de Seguridad Pública Municipal.
 - 1.1 Subdirección operativa.
 - 1.1.1 Coordinación de la Guardia 1, 2 y 3.
 - 1.1.1.1 Comandante de la Guardia 1, 2 y 3.
 - 1.2 Subdirección administrativa.
 - 1.2.1 Coordinación jurídica.
 - 1.2.2 Coordinación de la unidad de prevención del delito.
 - 1.2.2.1 Departamento de unidad de prevención del delito.
 - 1.2.3 Coordinación del C-2.
 - 1.2.3.1 Departamento de C-2.
 - 1.2.4 Departamento de capacitación y adiestramiento.
 - 1.3 Coordinación de la Unidad de Reacción

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.

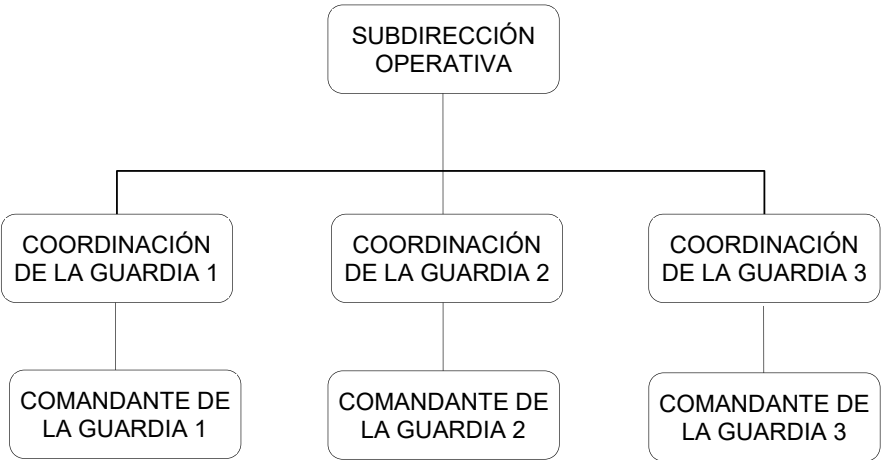




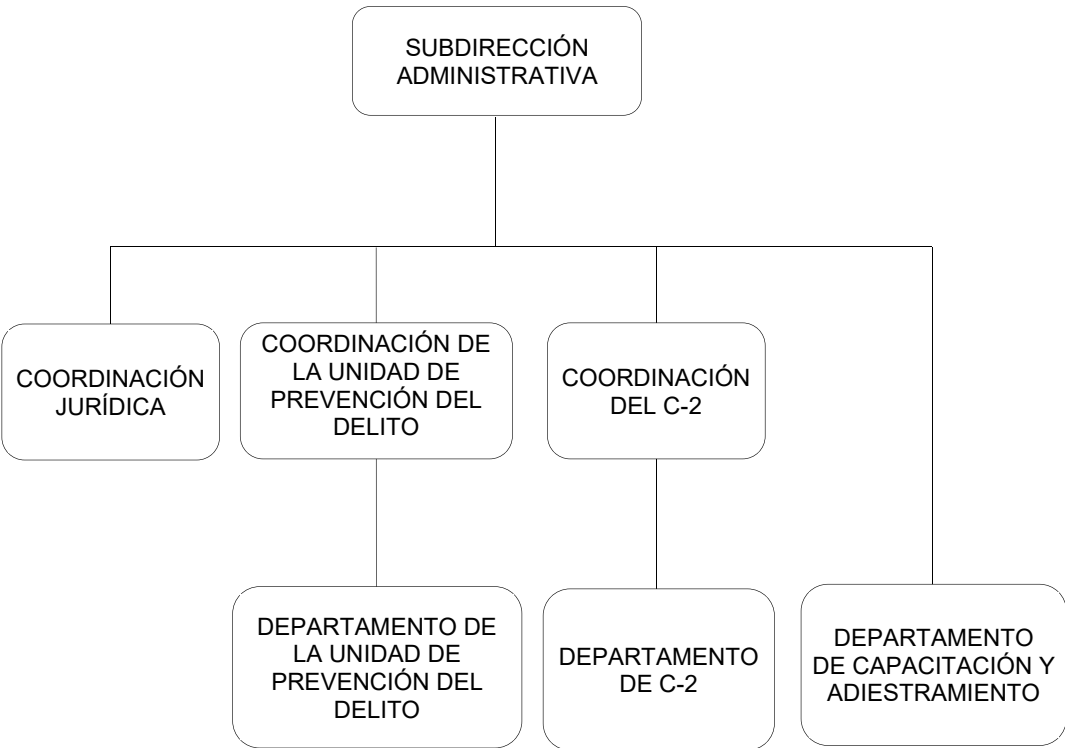
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Anexo 1



Anexo 2





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Planear, organizar y dirigir las estrategias para garantizar la seguridad pública y el orden en el Municipio.

Funciones Generales

- Diseñar y ejecutar programas operativos anuales y de emergencia para los servidores públicos;
- Coordinar con autoridades estatales y federales, sociales y privadas en materia de prevención y control de riesgos y emergencia;
- Colaborar con otros organismos de seguridad, como el Ministerio Público, para la investigación y persecución de delitos;
- Realizar análisis de riesgo y elaborar dictámenes técnicos de seguridad para la ubicación de establecimientos;
- Aplicar medidas disciplinarias al personal y solicitar sanciones cuando sea necesario, así como la capacitación continua del cuerpo policial;
- Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público en la comunidad, básicamente actúa para prevenir la delincuencia, sin más limitaciones que el respeto a los derechos del individuo;
- Proporcionar el auxilio necesario, en caso de siniestro, en coordinación con los cuerpos de Rescate, Protección Civil y demás instancias a fines;
- Auxiliar a las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello;
- Prevenir la Comisión de delitos;
- Proteger la integridad física y bienes de las personas;
- Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización para los aspirantes de los cuerpos de seguridad y establecer la capacitación y superación vocacional policiaca;
- Fomentar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisocial, promoviendo una cultura jurídica e inculcar una fuerte conciencia preventiva;
- Depurar y adecuar la organización de los cuerpos de seguridad, especializando al personal en los diversos delitos y redistribuir los efectivos en función de los índices delictivos;
- Establecer mayor presencia de la policía en la calle mediante el patrullaje en sus diversas modalidades;
- Vigilar que el funcionamiento de los cuerpos de seguridad se ajuste al mandato



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- de la ley, a los requerimientos de la sociedad y al absoluto respeto de los derechos humanos;
- Considerar la distribución de casetas policiacas permanentes y móviles en zonas criminógenas;
 - Introducir tecnologías modernas para mejorar la eficiencia operativa;
 - Asegurar a las personas en flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia;
 - Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - Tramitar ante la Secretaría de Seguridad Pública, revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación y uso de arma de fuego;
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
 - Elaborar y proponer al Presidente Municipal el manual de organización, el manual de procedimientos, el catálogo de puestos y el reglamento interno de la Dirección de Seguridad Pública.

PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Coordina a:	• Subdirector Operativo. • Subdirector Administrativo. • Coordinador de la Unidad de Reacción.
Interacciones	
Internas	Externas
• Subdirector Operativo. • Coordinador de la Guardia 1, 2 y 3. • Comandante de la Guardia 1, 2 y 3. • Coordinador de la Unidad de Reacción. • Subdirector Administrativo. • Coordinador jurídico. • Departamento de capacitación y adiestramiento. • Coordinador de la unidad de prevención del delito. • Departamento de unidad de prevención del delito. • Coordinador del C-2.	• Presidente Municipal. • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Departamento de C-2.	
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Gestión y Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Ing. Industrial. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Manejo de grupos. • Capacidad de negociación. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión. • Conocimiento de Leyes y Reglamentos.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Disciplina. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Liderazgo. • Facilidad de expresión.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Reporta a:	Director de Seguridad Pública Municipal

Función Básica

- Planear y elaborar estrategias de operación mediante técnicas y tácticas policiales de evaluación de riesgo y planes sistemáticos de operación, para



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



mejorar la calidad de los servicios de protección y vigilancia que se proporciona a los usuarios, actúa como el segundo al mando y supervisando de cerca al personal de campo.

Funciones Generales

- Coordinar, vigilar y supervisar las acciones del personal operativo, esto incluye la asignación de turnos, patrullas y tareas específicas para garantizar una cobertura efectiva en todo el municipio;
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes, lineamientos y directrices emanadas del Director de Seguridad Pública Municipal;
- Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos, especialmente los que llegan a través del centro de comunicaciones, esto incluye la coordinación de la respuesta policial ante emergencias y cualquier tipo de incidentes delictivo;
- Mantener informado al Director de Seguridad Pública Municipal sobre las novedades, contingencias y el desempeño del personal durante la jornada laboral;
- Mantener la seguridad y el orden público;
- Prevenir la comisión de delitos;
- Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno;
- Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;
- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población;
- Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas;
- Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;
- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, en conjunto con la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública Municipal y el Director de Tránsito Municipal.

PUESTO:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Coordina a:	• Coordinador de la guardia 1. • Coordinador de la guardia 2. • Coordinador de la guardia 3.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Coordinador de la guardia 1. • Coordinador de la guardia 2. • Coordinador de la guardia 3. • Comandante de la guardia 1. • Comandante de la guardia 2. • Comandante de la guardia 3.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho. • Lic. En Seguridad Pública. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Conocimiento sobre técnicas y tácticas policial. • Conocimiento sobre los principios de Intervención policial. • Conocimiento sobre la Organización, equipamiento y entrenamiento. • Conocimiento sobre el manejo de armas de fuego. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Honestidad. • Proactividad.

COORDINACIÓN DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3
Reporta a:	• Director de Seguridad Pública Municipal • Subdirector operativo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Función Básica

- Liderar y administrar todas las prácticas de seguridad dentro de la institución; su función principal es garantizar un ambiente de trabajo seguro y proteger en todo momento la seguridad de los habitantes del municipio como de los bienes del mismo; Además, debe supervisar y controlar los servicios de la policía municipal, administrar los recursos y promover la capacitación del personal.

Funciones Generales

- Ordenar los turnos en función de las necesidades del servicio;
- Operar los programas de seguridad pública, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos, de cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y de optimizar en las comunicaciones de la policía;
- Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la policía municipal e integrarse, de ser posible a frecuencia de las corporaciones del estado;
- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;
- Formular opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- Revisar el parte de novedades y transmitirlo al subdirector operativo;
- Coordinar y brindar apoyos que soliciten los jueces calificadores en su desempeño de funciones;
- Asesorar técnicamente y brindar apoyo en los asuntos de su competencia a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ayuntamiento, o por dependencias con funciones corporativas a fines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el director;
- Brindar apoyos y actuar de común acuerdo con la coordinación de protección civil y la dirección de tránsito municipal;
- Organizar y presidir reuniones de evaluación frecuentemente con los mandos operativos para realizar las modificaciones a las estrategias de combate a la delincuencia, debiendo rendir un informe al director;
- Controlar la disciplina del personal subordinado;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



PUESTO:	COORDINADOR DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3
Coordina a:	Comandante de las guardias 1,2 y 3.
Interacciones	
Internas	Externas
- Comandantes de la guardia 1, 2 y 3. - Policía 3ro, 2do, 1ro. - Personal a su cargo.	- Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. - Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	- Lic. En Seguridad Pública. - Técnicos con experiencia en el puesto. - Personal con amplia experiencia en el puesto. - Carreras afines.
Competencias Específicas:	- Capacidad de resolución de problemas. - Organización del trabajo. - Responsabilidad en el trabajo. - Capacidad de trabajar en equipo. - Autonomía y proactividad. - Relación interpersonal. - Iniciativa. - Flexibilidad y capacidad de adaptación. - Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	- Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Autenticidad. - Manejo de conflictos. - Negociación. - Liderazgo.

COMANDANTE DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3 Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COMANDANTE DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3
Reporta a:	Coordinadores de la guardia 1, 2 y 3.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Mantener el orden público y garantizar la seguridad de los ciudadanos dentro del municipio, esto incluye prevenir la comisión de delitos, proteger los bienes y derechos de las personas, y coordinar acciones con otras instancias de seguridad.

Funciones Generales

- Mantener el orden público y asegurar la tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio, previniendo y corrigiendo conductas que alteren el orden;
- Implementar estrategias y acciones para evitar la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Garantizar la seguridad física y patrimonial de los ciudadanos, así como sus derechos;
- Dirigir y supervisar las actividades de la policía, asegurando su eficiencia y profesionalismo;
- Gestionar los recursos humanos y materiales de la policía municipal de manera eficiente;
- Fomentar la actualización y profesionalización de los elementos de seguridad pública;
- Coordinar acciones con otras autoridades municipales, estatales y federales en materia de seguridad;
- Atender y responder a situaciones de emergencia y brindar auxilio a personas en peligro;
- Informar y reportar a la autoridad municipal sobre las incidencias y novedades en materia de seguridad;
- Fomentar la cultura de la denuncia y la colaboración de la comunidad en la prevención del delito.

PUESTO:	COMANDANTE DE LAS GUARDIAS 1, 2 Y 3
Coordina a:	• Policía 3ro,2do,1ro. • Personal a su cargo.
Interacciones	
Internas	Externas
• Policía 3ro,2do,1ro. • Personal a su cargo.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. En Seguridad Pública. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Director de Seguridad Pública Municipal

Función Básica

- Planear, coordinar e instrumentar el desarrollo integral de la institución, tanto de su infraestructura física, su equipamiento y el desarrollo de su personal, buscando siempre su profesionalización, así como gestionar recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Funciones Generales

- Mantener actualizada la planilla de personal, supervisar el control de asistencias, y gestionar los trámites administrativos del personal, como altas, bajas e incidencias;
- Dar seguimientos a los procedimientos relacionados con el personal y solicitar la imposición de medidas disciplinarias o sanciones cuando sea necesario;
- Controlar y supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que soliciten las diferentes áreas de la dirección;
- Mantener un inventario actualizado de los equipos de cómputo, vehículos, armas,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- equipo de comunicación y otros bienes a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- Coordinar el mantenimiento y resguardo del activo fijo y del equipo de la dirección;
 - Gestionar y controlar la documentación administrativa de la dirección y asegurarse de que los archivos se mantengan actualizados.
 - Preparar proyectos a través de estudios, que sean dirigidos al fortalecimiento de la prevención y combate a los actos delictivos y en la prestación de un mejor servicio de seguridad pública a la población;
 - Elaborar diagnóstico de las diversas áreas que integran la institución con el propósito de conocer la situación real en la que operan y con ellos tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;
 - Dar seguimiento a los convenios que se celebren con las diversas instancias, para beneficio de los elementos de la Dirección;
 - Apoyar en la formulación de proyectos, reglamentos, manuales y demás disposiciones relativos a su competencia;
 - Evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes los planes emprendidos por la Dirección;
 - Atender todo el requerimiento de recursos humanos, materiales y financieros de la institución, así como la distribución equitativa y ordenada para cada periodo de acuerdo a las áreas;
 - Corresponde a esta área, con la autorización previa del Director de Seguridad Pública Municipal, convocar a las personas a los exámenes de admisión y selección del personal de nuevo ingreso a la corporación, así como la recepción de los documentos correspondientes;
 - Organizar y canalizar la entrega de uniformes y equipos al miembro de la corporación.

PUESTO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Coordinador jurídico. • Coordinador de la unidad de prevención del delito. • Coordinador del C-2.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Coordinador jurídico. • Departamento de capacitación y adiestramiento. • Coordinador de la unidad de prevención del delito. • Departamento de unidad de prevención del delito. • Coordinador del C-2. • Departamento de C-2.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho. • Lic. En Seguridad Pública. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

COORDINACIÓN JURÍDICA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR JURÍDICO
Reporta a:	Subdirector administrativo.

Función Básica

- Dar seguimiento a los asuntos legales y jurídicos que se desprenden de la actuación policial, brindando asesoría legal a la dirección para su atención en



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



apego a las leyes que aplican en la materia y la participación en la actualización del marco jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Funciones Generales

- Asesorar al director y a los subdirectores en materia legal;
- Supervisar en coordinación con los subdirectores el desarrollo de programa de seguridad pública, conforme a las leyes;
- Asistir a eventos relacionados con la seguridad pública, que le sean encomendados por el director;
- Presentar a visitantes el modelo policiaco del municipio;
- Elaborar y revisar continuamente, reglamentos, manuales de organización, etc., con la finalidad de hacerlos modernos y eficaces;
- Analizar y proponer modificaciones a lineamientos, estructuras o procedimientos, para mejorar la actuación policial;
- Conocer de asuntos legales que involucren la actuación del personal de la dirección;
- Supervisar la legalidad de la detención de las personas que ingresan a la cárcel, dar atención y seguimiento a los amparos que sean remitidos a la dirección,
- Brindar asesoría legal a la dirección como resultado de la actuación policial;
- Implementar las actas administrativas interna como resultado de procedimientos administrativos- disciplinarios en contra de los elementos de la corporación, como resultado de la actuación policial;
- Vigilar el cumplimiento de leyes y ordenamientos en materia legal de los que tenga conocimiento la dirección;
- Asesorar a los elementos de la corporación ante cualquier requerimiento de la autoridad judicial y/o similar, relacionada con el trabajo que desempeña dentro de la corporación;
- Recibir, revisar y fundamentar la contestación de todas las quejas de la comisión de derechos humanos
- Coordinar y supervisar la operación del servicio profesional a fin de integrar un cuerpo de seguridad pública profesional apegado a los principios de legalidad, eficiencia, honestidad, justicia, respeto a los derechos humanos y al estado de derecho;
- Consolidar el Servicio Profesional, a fin de establecerlo como un medio confiable que garantice a los elementos sujetos a promoción, el pleno conocimiento de los criterios mediante los cuales se les analiza y evaluar, así como la certeza de que la información derivada d ellos reportes de sus actos, será mantenida en plena confidencialidad;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	COORDINADOR JURÍDICO
Coordina a:	- Auxiliares administrativos. - Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
- Auxiliares administrativos. - Auxiliares.	- Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. - Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Lic. en Derecho. - Lic. En Seguridad Pública. - Técnicos con experiencia en el puesto. - Personal con amplia experiencia en el puesto. - Carreras afines.
Competencias Específicas:	- Facilidad de palabra. - Liderazgo. - Comunicación asertiva. - Trabajo en equipo. - Resolución de conflictos. - Autonomía.
Habilidades Humanas:	- Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Autenticidad. - Manejo de conflictos. - Negociación. - Liderazgo.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Reporta a:	Subdirector administrativo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Encargada de diseñar y ejecutar proyectos que permitan a la ciudadanía conocer y prevenir problemáticas en torno a las adicciones y la delincuencia, con el fin de presentar alternativas de solución ante situaciones de riesgo, y al mismo tiempo lograr el acercamiento necesario para el trabajo conjunto entre ciudadanos y autoridades municipales.

Funciones Generales

- Diseñar y aplicar planes de prevención, utilizando enfoques adecuados;
- Informar y concienciar a la población sobre la importancia de la prevención del delito y los mecanismos para denunciar actividades sospechosas;
- Elaborar programas y campañas orientadas a reducir conductas delictivas;
- Promover acciones educativas, culturales y deportivas como herramientas de prevención;
- Fomentar valores como el respeto, la responsabilidad y la participación ciudadana;
- Impulsar actividades que fortalezcan el tejido social y la convivencia pacífica
- Implementar talleres, pláticas y dinámicas en escuelas sobre prevención del delito;
- Coordinar esfuerzos con docentes, padres de familia y estudiantes;
- Diseñar materiales informativos y campañas en medios tradicionales y digitales;
- Sensibilizar a la población sobre conductas de riesgo y mecanismos de denuncia;
- Medir la efectividad de los programas preventivos mediante indicadores claros;
- Ajustar estrategias con base en resultados y retroalimentación ciudadana.

PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO	
Coordina a:	• Jefe de departamento de la unidad de prevención del delito. • Jefes de Área. • Auxiliares administrativos.	
Interacciones		
Internas	Externas	
• Jefe de departamento de la unidad de prevención del delito. • Jefes de Área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.	
Perfil de Puesto		
Escolaridad:	• Lic. en Seguridad Pública. • Lic. en Administración de empresas.	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Autonomía.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Prevención del Delito.

Función Básica

- Desarrolla e implementa programas que fomenten la participación ciudadana y fortalezcan el tejido social para prevenir la incidencia delictiva.

Funciones Generales

- Crear y ejecutar programas para adolescentes y jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, con el fin de ofrecerles alternativas al consumo de drogas, el abandono escolar o la pertenencia a grupos delictivos.
- Promover una cultura de la prevención, la legalidad y la autoprotección a través de ferias, talleres y campañas dirigidas a la población en general.
- Evaluar y reconocer los factores de riesgo físico y sociales que atribuyen a la delincuencia en el municipio, como la falta de alumbrado público o espacios de ocio.
- Identificar grupos o individuos que presenten un mayor riesgo de cometer delitos o ser víctimas de ellos, para focalizar esfuerzos preventivos.
- Servir como canal de comunicación entre la comunidad y las autoridades, para



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



atender las preocupaciones sobre seguridad y promover una colaboración efectiva.

- Incentivar la cultura de la denuncia entre los habitantes para que reporten actividades delictivas o situaciones de riesgo.
- Monitorear y evaluar el impacto de los programas y acciones de prevención para asegurar su efectividad y realizar ajustes cuando sea necesario.
- Entregar informes periódicos sobre los avances en materia de prevención social a las autoridades competentes.
- Diseñar programas de prevención del delito enfocados en grupos vulnerables, zonas de alta incidencia delictiva y problemáticas específicas.
- Coordinar acciones interinstitucionales con organismos públicos, privados y sociales para fortalecer la cultura de la legalidad y la participación ciudadana.
- Supervisar al personal del área, asignando tareas, evaluando desempeño y asegurando el cumplimiento de objetivos.
- Analizar indicadores delictivos y realizar diagnósticos que permitan orientar las políticas preventivas de manera efectiva.
- Promover campañas educativas y talleres comunitarios sobre temas como violencia familiar, adicciones, acoso escolar, entre otros.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Coordina a:	• Jefes de Área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho. • Lic. en Seguridad Pública. • Lic. en Administración de empresas. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Resolución de conflictos. • Autonomía.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

COORDINACIÓN DEL C-2
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE C-2
Reporta a:	Subdirector administrativo.

Función Básica

- Garantizar la operación eficiente y segura del centro en la atención de emergencias, vigilancia y protección ciudadana, así como, coordinar al personal del C-2 para el monitoreo de las cámaras de videovigilancia locales y coordinar la respuesta inmediata de las fuerzas de seguridad ante incidentes.

Funciones Generales

- Dirigir las operaciones del centro asegurando que se cumplan los protocolos establecidos para la atención de emergencias y monitoreo urbano.
- Ejercer mando sobre el personal operativo, incluyendo despachadores y elementos policiales asignados al centro.
- Supervisar el uso adecuado del sistema de videovigilancia, garantizando el respeto a la privacidad y la legalidad en el manejo de imágenes.
- Coordinar la respuesta ante incidentes, aplicando protocolos de escalamiento cuando se requiere intervención de otras dependencias o niveles de gobierno.
- Mantener comunicación constante con otras áreas de atención de emergencias para evitar duplicidad de esfuerzos y asegurar una respuesta rápida.
- Administrar la cadena de custodia de la información captada por el sistema, asegurando su autenticidad y legalidad.
- Diseñar estrategias de difusión para informar a la ciudadanía sobre incidentes relevantes y acciones operativas en su zona.

PUESTO:	COORDINADOR DEL C-2
Coordina a:	• Jefe de departamento del C-2. • Jefes de área. • Auxiliares administrativos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



	• Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de departamento del C-2. • Jefes de área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. en programación. • Ing. en ciencias de la computación. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Manejo y análisis de datos. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE C-2

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE C-2
Reporta a:	Coordinador del C-2.

Función Básica

- Monitorear en tiempo real las cámaras de videovigilancia locales y coordinar la respuesta inmediata de las fuerzas de seguridad ante incidentes.

Funciones Generales

- Supervisar de zonas estratégicas: calles principales, escuelas, parques, centros



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- comerciales, entradas y salidas del municipio;
- Coordinar la respuesta inmediata de unidades policiales ante incidentes detectados por el sistema de videovigilancia;
 - Apoyar en la prevención del delito mediante patrullajes dirigidos y vigilancia focalizada;
 - Canalizar reportes ciudadanos recibidos por medio de botones de auxilio, aplicaciones móviles o llamadas locales;
 - Servir como enlace entre el C-1 (nivel básico) y el C-4 (nivel estatal o nacional), facilitando la comunicación y la toma de decisiones;
 - Despachar unidades policiales: cuando se detecta una situación sospechosa o se recibe una alerta ciudadana, el C-2 coordina el envío de patrullas;
 - Atender reportes ciudadanos: recibe información de botones de pánico, llamadas locales o aplicaciones móviles de denuncia
 - Generar reportes operativos: registra eventos relevantes, tiempos de respuesta y zonas de mayor incidencia para mejorar la estrategia preventiva.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE C-2
Coordina a:	• Jefes de Área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. en programación. • Ing. en ciencias de la computación. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Manejo y análisis de datos. • Trabajo en equipo. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Reporta a:	Subdirector Administrativo

Función Básica

- Planear, coordinar, gestionar y supervisar los procesos de formación, capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de fortalecer sus competencias, conocimientos y habilidades, garantizando una actuación profesional, eficiente y con apego a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos y proximidad social.

Funciones Generales

- Coordinar, organizar y supervisar las acciones formativas dirigidas al personal operativo y administrativo;
- Garantizar que los elementos policiales cuenten con la formación inicial, continua y especializada necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades estatales y federales en materia de seguridad pública;
- Actuar como enlace con las instancias encargadas de profesionalización policial, asegurando la correcta implementación y seguimiento de los programas de capacitación;
- Impartir sesiones de formación técnica, operativa y de desarrollo humano;
- Supervisar el cumplimiento de los programas establecidos;
- Coordinar logística: espacios, materiales, instructores y tecnología;
- Colaborar con otras áreas para alinear la capacitación con las metas organizacionales;
- Apoyar procesos de inducción, desarrollo de liderazgo y mejora continua;
- Elaborar planes de formación alineados con los objetivos institucionales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Coordina a:	• Jefes de Área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Área. • Auxiliares administrativos. • Auxiliares.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho. • Lic. En Seguridad Pública. • Ing. Civil. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Autonomía.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REACCIÓN
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REACCIÓN
Reporta a:	Director de Seguridad Pública Municipal



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Brindar apoyo inmediato y ejecutar operaciones con alta movilidad, diseñado para actuar con eficacia y precisión ante eventos, situaciones críticas como ataques, disturbios o desastres que requieren una reacción inmediata.

Funciones Generales

- Actuar de forma rápida ante situaciones de riesgo, violencia, delitos en curso o llamados de auxilio;
- Apoyar en operativos especiales tácticas a otras unidades, reforzar operaciones en curso, brindar cobertura o asistencia especializada en momentos clave;
- Brindar refuerzo a patrullajes, vigilancia preventiva o detención de personas en flagrancia;
- Contener disturbios civiles, controlar manifestaciones violentas, saqueos o situaciones de desorden público;
- Reaccionar e intervenir ante cualquier situación que requiera una actuación inmediata;
- Neutralizar amenazas, intervenir para detener o eliminar peligros activos, como agresores armados o explosivos;
- Proteger instalaciones estratégicas, salvaguardar lugares sensibles como edificios gubernamentales, centrales eléctricas o zonas fronterizas;
- Controlar accesos y perímetros, establecer zonas seguras y restringir el paso en áreas comprometidas;
- Mantener el orden público y la seguridad ciudadana.

PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REACCIÓN
Coordina a:	• Policías de la unidad de reacción.
Interacciones	
Internas	Externas
• Policías de la unidad de reacción.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de Seguridad Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Seguridad Pública. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trabajo en equipo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
MUNICIPAL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

TEC. OTILIO BAEZA OCAMPO
DIRECTOR DE TRÁNSITO
MUNICIPAL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL
ATRIBUCIONES
MISIÓN
VISIÓN
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
SUBDIRECCION DE TRÁNSITO MUNICIPAL
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
COORDINACIÓN OPERATIVA
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EDUCACIÓN VIAL
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Tránsito Municipal, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Tránsito Municipal son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Tránsito Municipal.
- Convenio de Coordinación para la Transferencia de la prestación del Servicio Público de Tránsito, que celebran por una parte el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO XIII De las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito

Artículo 92. A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

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

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Los miembros de las corporaciones policíacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones y a sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MISIÓN

Contribuir a la seguridad vial de nuestros ciudadanos, con estricto apego al marco regulatorio que se rige en nuestro Municipio y Estado; fomentando la capacitación a conductores tanto de vehículos pesados, particulares, motocicletas y triciclos, así como peatones. Brindando atención oportuna a las necesidades de la ciudadanía con ética laboral, así como las que en el pueblo se requiera ante cualquier eventualidad.

VISIÓN

Ser el municipio con el menor índice de accidentes viales, con una población capacitada y concientizada respetando las señales, los conductores de vehículos particulares, personales y transporte, así como las autoridades, con un personal preparado para cualquier situación emergente.

OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regularizar la seguridad vial y el tránsito, tanto de peatones y vehículos (automotores, automotrices y de extracción humana), en las vías públicas de este Municipio y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Evitar accidentes de conductores y peatones.
- Orientación preventiva para los conocimientos de las Leyes que rigen la vialidad en esta municipalidad a estudiantes de nivel. (Preescolar, básico, medio superior y superior).
- Sensibilización al personal operativo, para una mejor atención al ciudadano.
- Brindar un mejor servicio por parte del personal operativo a la ciudadanía con cortesía, respeto y amabilidad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ESTRUCTURA ORGÁNICA

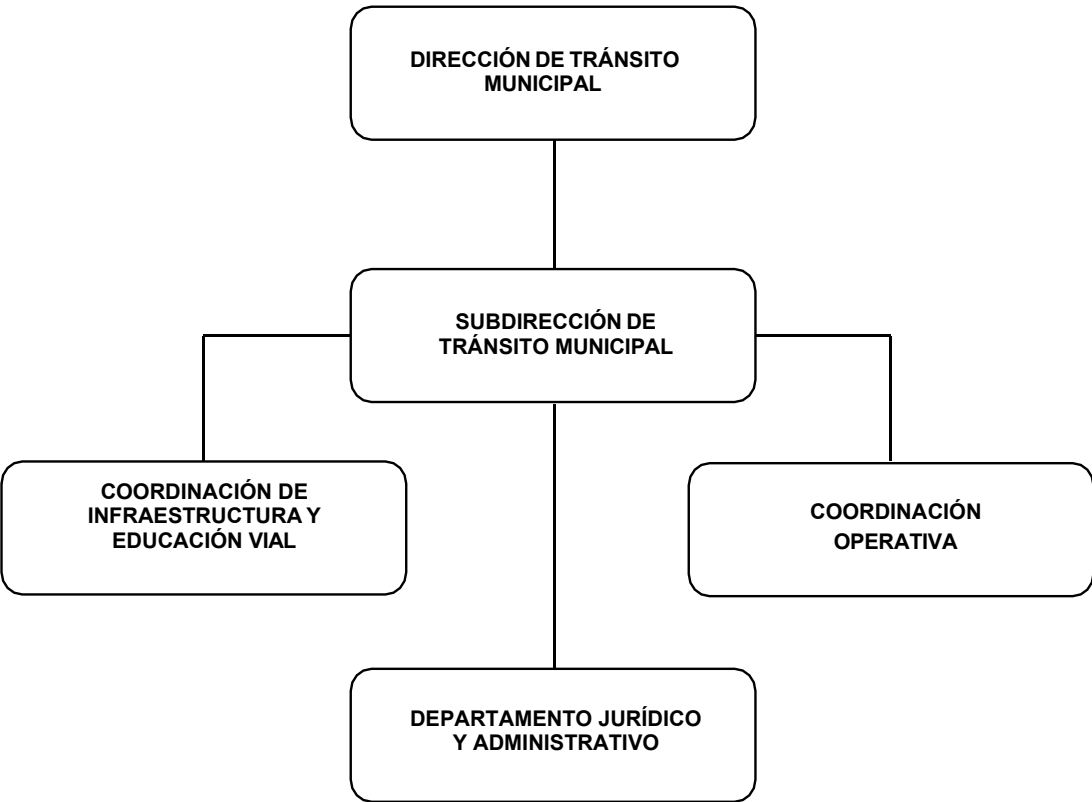
La Dirección de Tránsito Municipal, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1 Dirección de Tránsito Municipal.
- 1.1 Subdirección de Tránsito Municipal
- 1.1.1 Coordinación Operativa
- 1.1.2 Coordinación de Infraestructura y Educación Vial.
- 1.1.3 Departamento Jurídico y Administrativo.

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Tránsito Municipal, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Brindar, desarrollar y planificar un mejor servicio al usuario en vía terrestre; así como regular y ordenar la vialidad de todo tipo de vehículos, colocar adecuadamente las señales de tránsito para que el usuario tenga la conducción correcta. Así como la creación del paso peatonal, tanto verificar el correcto uso del equipo de protección que debe utilizar cada conductor en el uso de la vía pública con el estricto apego de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Funciones Generales

- Supervisar las actividades del subdirector, la Coordinación Operativa, la Coordinación de Infraestructura y Educación Vial y el Departamento jurídico y Administración.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- Programar el mantenimiento de los discos de señalamientos en la ciudad.
- Verificar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los semáforos.
- Asignar las actividades a los elementos de seguridad vial.
- Coordinar las actividades de apoyo a las diferentes Autoridades, Municipales, Estatales o Federales.
- Integrar los programas de capacitación de vialidad para su difusión en las distintas escuelas, empresas particulares y al público en general.
- Revisar las actividades de la Coordinación Operativa, Coordinación de Infraestructura y Educación Vial y el departamento Jurídico y Administración.
- Autorizar la expedición de permisos de camiones pesados y constancia de educación vial.
- Autorizar los permisos solicitados a petición de la ciudadanía para la vialidad.
- Atender las quejas y observaciones que favorecen el desarrollo de la vialidad de esta Municipalidad.
- Regularizar el registro de uniones de tricicleros, que realizan el servicio público de esta ciudad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL
Coordina a:	- Subdirector - Coordinador Operativo - Coordinador de Infraestructura y Educación Vial - Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
- Coordinador operativo - Coordinación de infraestructura y educación vial - Departamento Jurídico y Administrativo	- Dependencias que integran la administración pública municipal. - Guardia Nacional División Carreteras - Transportistas - Empresas particulares - Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	- Lic. en Economía - Lic. en Derecho - Lic. en Administración Pública. - Técnico en Petroquímica. - Carreras afines. - Técnicos con experiencia en el puesto. - Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Capacidad de resolución de problemas. - Organización del trabajo en equipo. - Responsabilidad en el trabajo. - Capacidad de trabajar en equipo. - Autonomía y proactividad. - Relación Interpersonal. - Iniciativa. - Flexibilidad - Capacidad de adaptación. - Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	- Responsable - Honesto - Propositivo - Auto Control - Sensibilidad Política - Empatía - Ética Profesional



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL
Reporta a:	Director de Tránsito

Función Básica

- Supervisar el cumplimiento de las rutas del servicio público.
- Proteger al peatón.
- Ejercer el trabajo con claridad, firmeza y honestidad de esta.

Funciones Generales

- Coordinar las actividades relacionadas con las infracciones y su recaudación.
- Coordinar los trabajos de vialidad, con el comandante de guardia.
- Dar seguimiento a los permisos solicitados por los ciudadanos y comercios para la circulación de vehículos pesados y cierres de calles.
- Vigilar el servicio del área operativo y el buen trato al usuario.
- Coordinar con las distintas uniones de transportista del servicio público.
- Asignar los puntos de servicios de los elementos en la ciudad, sus villas y poblados.
- Vigilar y coordinar las acciones de los agentes en caso de accidentes y faltas al ordenamiento vial.
- Realizar el parte informativo y fatigas del servicio operativo de las 24 hrs.
- Supervisar y mantener comunicación con el centralista de radio, según apoyos requeridos por el ciudadano.
- Proteger al peatón conforme a los señalamientos de tránsito.
- Recorrer la ciudad y sus alrededores, para supervisar a los elementos que desempeñan sus funciones correctamente en apoyo a la ciudadanía. Supervisar a los elementos que brindan servicio a los centros educativos que se encuentran establecidos en la ciudad, villas y comunidades para proporcionar apoyo a la hora de entrada y salida de los alumnos.
- Coordinar a los elementos para realizar el operativo de vialidad en la ciudad, villas y comunidades.
- Supervisar que los mandos de las patrullas, así como sus ayudantes
- mantengan las unidades en perfectas condiciones y limpias.
- Supervisar que los elementos porten perfectamente el uniforme para dar una mejor imagen ante la ciudadanía.

PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
Coordina a:	• Coordinador Operativo • Coordinador de Infraestructura y Educación Vial



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo Coordinador Operativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Personal Operativo • Jefes de Departamento • Personal Administrativo	• Ministerio Público • Guardia Nacional División Carreteras • Transportistas • Empresas particulares • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Ing. Civil • Lic. en Administración de Empresas • Lic. en Administración Pública • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo en equipo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Iniciativa • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Auto Control • Sensibilidad • Política • Empatía • Ética Profesional

COORDINACIÓN OPERATIVA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR OPERATIVO
Reporta a:	Subdirector de Tránsito

Función Básica

- Orientar y apoyar a los conductores para el correcto uso de la vía de comunicación terrestre.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Hacer cumplir la Ley y su Reglamento de Tránsito de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Brindar apoyo a las entradas y salidas en el área escolar.
- Elaborar las infracciones, según las sanciones que cometan los conductores de vehículos de automotor, automotriz y de extracción humana.
- Elaborar los reportes de accidentes y entrega de pertenencias.
- Prevenir al peatón en los distintos cruceros de las calles de esta Cabecera Municipal.
- Realizar operativos donde se verifican la documentación del conductor como del Vehículo.
- Actuar con cortesía, respeto y amabilidad al dirigirse a los conductores
- Asignar los puntos de servicios de los elementos en la ciudad, sus villas y comunidades.
- Vigilar y coordinar las acciones de los agentes en caso de accidentes y faltas al ordenamiento vial.
- Realizar el parte informativo y fatigas del servicio operativo de las 24 horas.
- Supervisar y mantener comunicación con el centralista de radio, según apoyos requeridos por el ciudadano.
- Proteger al peatón conforme a los señalamientos de tránsito.
- Recorrer la ciudad, para supervisar a los elementos que desempeñan sus funciones correctamente en apoyo a la ciudadanía.
- Supervisar a los elementos que. brindan el servicio a los centros educativos que se encuentran establecidos para proporcionar apoyo a la hora de entrada y salida de los alumnos.
- Coordinar a los elementos para realizar el operativo de vialidad en la ciudad, villas y comunidades.
- Supervisar que los mandos de las patrullas, así como sus ayudantes mantengan las unidades en perfectas condiciones y limpias.

PUESTO:	COORDINADOR OPERATIVO
Coordina a:	• Jefe de departamento • Comandantes • Supervisores • Agentes de tránsito • Operador • Auxiliares • Chofer
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Departamentos de la Dirección • Personal Administrativo	• Todas dependencias que integran la administración Pública Municipal • Ciudadanía en general • Escuelas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. En Administración Pública • Contador Publico • Preparatoria • Carreras afines
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad dad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Empatía

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EDUCACIÓN VIAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y EDUCACIÓN VIAL
Reporta a:	Director de Tránsito

Función Básica

- Capacitar a las personas que por primera vez van a expedir su licencia de chofer, automovilista o motociclista, así como los que van a obtener permiso para menores de edad.

Funciones Generales

- Vigilar a la entrada y salida en el área escolar, de acuerdo en las escuelas asignadas.
- Impartir talleres de capacitación a los alumnos de los diferentes niveles educativos, así como a las diversas empresas de esta ciudad, villas y comunidades.
- Impartir talleres de capacitación al personal de las diferentes instituciones oficiales y federales.
- Diseñar estrategias que se utilicen dentro del área, tales como: (materiales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- didácticos, simulacros, rota folios, revistas y folletos)
- Supervisar que las calles tengan el correcto sentido para circular.
 - Colocar señalamientos para identificar el uso correcto de estacionamientos.
 - Entregar oficios a los diferentes tipos de comercios.

PUESTO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y EDUCACIÓN VIAL
Coordina a:	• Jefe de departamento • Agentes de tránsito • Supervisores • Educadores Viales
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamentos de la Dirección • Personal Administrativo	• Todas dependencias que integran la administración Pública Municipal • Ciudadanía en general • Escuelas
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. En Administración Pública • Contador Publico • Carreras afines • Preparatoria
Competencias Específicas:	• Liderazgo • Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Resistencia al trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Empatía

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Director de Tránsito



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Brindar el servicio en tiempo y forma con dedicación y esmero al ciudadano., enlace administrativo entre el director, coordinador operativo y jurídico.

Funciones Generales

- Atender y coordinar con las partes de accidentes.
- Realizar convenios y canalizaciones al Ministerio Publico.
- Supervisar todo tipo de documento legal.
- Recepcionar las infracciones y partes de accidentes.
- Vigilar el correcto trato al ciudadano que acude en esta Dirección.
- Rellenar formatos de incidencias de tránsito al departamento de INEGI.
- Controlar el de suministro de combustible.
- Gestionar con el departamento de recursos humanos, permisos y vacaciones.
- Brindar el servicio en tiempo y forma con dedicación y esmero al ciudadano.
- Registrar en el sistema las infracciones y los accidentes.
- Calificar las multas e infracciones en apego al Reglamento de Tránsito.
- Realizar, elaborar y enviar los pases de pagos de infracciones, permisos de camiones y constancias de vialidad a la Dirección de Finanzas.
- Recibir los recibos oficiales por la Dirección de Finanzas y entrega de documentos correspondientes al infractor.
- Vigilar y hacer la elaboración de las liberaciones de vehículos detenidos.
- Realizar convenios y canalizaciones al Ministerio Publico.
- Integrar los archivos de infracción, vehículos detenidos y constancia de educación vial.
- Elaborar diversas documentaciones, requisición, activos fijos y oficios.
- Llevar el control de asistencia del personal de la Dirección.
- Capturar ingresos obtenidos por pago de infracciones, constancias viales y permisos de camiones de 3 o más toneladas.
- Elaborar puestas a disposición y liberación de detenidos firmados por el Titular de esta Dirección.
- Realizar el parte informativo y fatigas del servicio operativo de las 24 hrs.
- Supervisar al personal de apoyo administrativo.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Jefe de área • Auxiliares administrativos • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Dirección • Personal Operativo • Jefes de Departamento • Personal Administrativo	• Departamento Jurídico • Ministerio Público • Guardia Nacional División Carreteras • Transportistas • Empresas particulares • Ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Derecho • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidadde resolución de problemas • Organización del trabajo en equipo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía • Proactividad • Iniciativa • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesto • Propositivo • Auto Control • Sensibilidad Política • Empatía • Ética Profesional



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**LIC. JAVIER RODRÍGUEZ
HERNÁNDEZ**
DIRECTOR DE ASUNTOS
JURÍDICOS

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

MARCO LEGAL.....

ATRIBUCIONES

MISIÓN.....

VISIÓN

OBJETIVOS GENERALES.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRUCTURA ORGANICA.....

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....

Descripción de funciones y puesto.....

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de funciones y puesto.....

JUECES CALIFICADORES

Descripción de funciones y puesto.....

MÉDICO LEGISTA.....

Descripción de funciones y puesto.....

ENLACE ABOGADO GESTOR

Descripción de funciones y puesto.....

ÁREA CIVIL

Descripción de funciones y puesto.....

ÁREA PENAL

Descripción de funciones y puesto.....

ÁREA LABORAL.....

Descripción de funciones y puesto.....

ÁREA MERCANTIL

Descripción de funciones y puesto.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Asuntos Jurídicos son las siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código de Comercio.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XIV. De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 93. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Ser un área estratégica en el Ayuntamiento de Paraíso, que permita al Municipio conservar el equilibrio Jurídico Legal entre el Ayuntamiento y los particulares con base en el régimen Jurídico Mexicano Nacional, Estatal y Municipal.

VISIÓN

Que la Dirección fortalezca Jurídicamente todas las áreas que integran el Ayuntamiento y a su vez a la ciudadanía de Paraíso; a través de reglamentos, acuerdos y convenios que transparenten el buen funcionamiento del Municipio, dando a cada uno de ellos un servicio de calidad, basados en los valores fundamentales y en los Marcos Jurídicos.

OBJETIVOS GENERALES

- Asesorar jurídicamente a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y demás áreas administrativas, para garantizar que sus actos y decisiones se ajusten al marco legal vigente.
- Revisar, elaborar y validar contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos legales del Ayuntamiento, asegurando su legalidad y correcta aplicación.
- Representar y defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento en juicios, procedimientos administrativos y cualquier controversia legal en la que sea parte.
- Dar seguimiento y control a los asuntos legales, litigios y procedimientos administrativos, manteniendo informadas a las autoridades competentes sobre su avance y resultados.
- Promover la actualización y difusión del marco normativo municipal, para fortalecer la cultura de la legalidad en la administración pública y entre los



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



ciudadanos.

- Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables a la administración municipal.
- Coadyuvar en la prevención y solución de conflictos legales o administrativos que involucren al Ayuntamiento, priorizando mecanismos alternativos de solución de controversias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear, Organizar, Dirigir, Integrar y Desarrollar mecanismos que regulen la administración del factor humano, de acuerdo con la Ley de los Trabajadores del Estado de Tabasco, supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y de la Ley Orgánica de los Municipios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Asuntos Jurídicos, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.2 Jueces Calificadores
 - 1.2.1 Médico Legista
 - 1.3 Enlace Abogado Gestor
 - 1.4 Área Civil
 - 1.5 Área Penal
 - 1.6 Área Laboral
 - 1.7 Área Mercantil



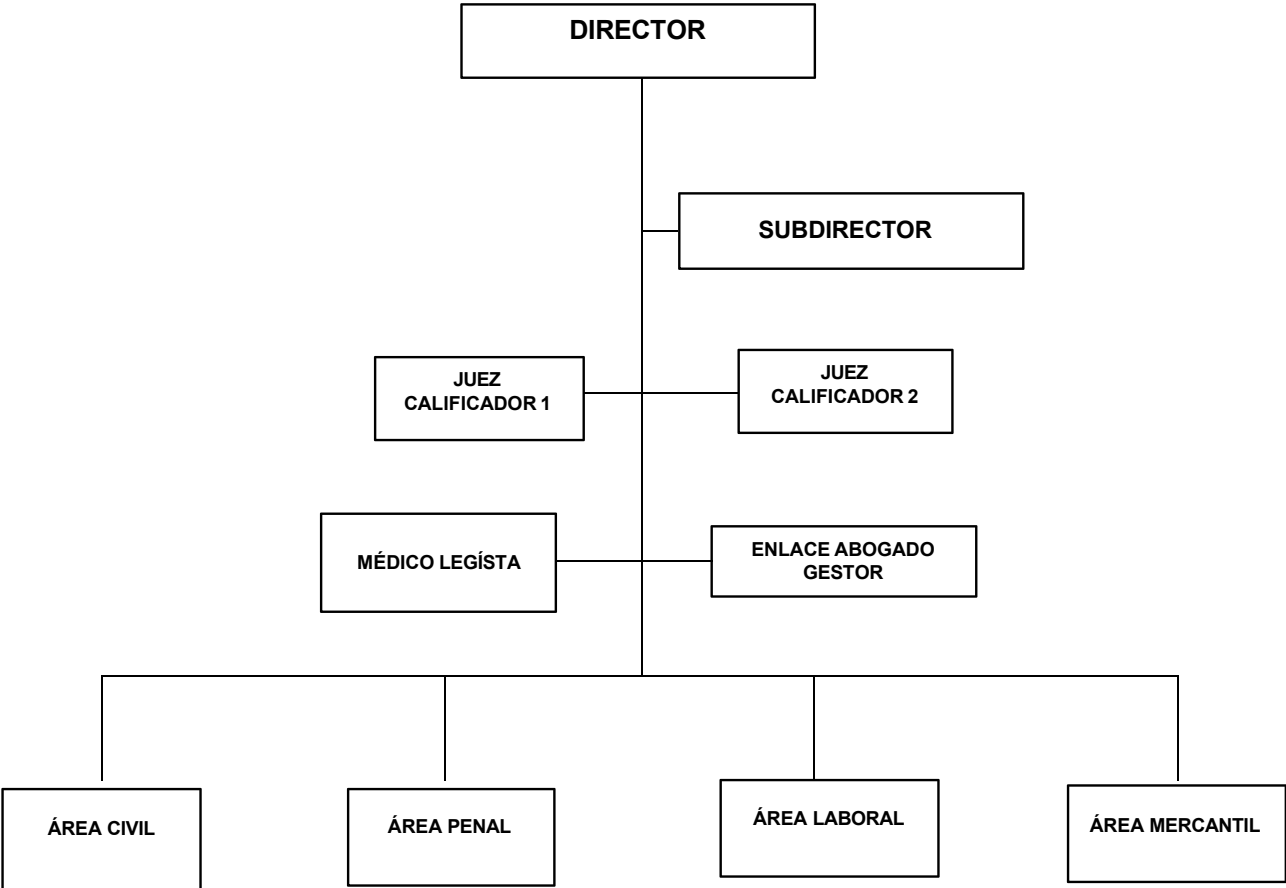
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, en que tenga injerencia el Municipio, como cuerpo Jurídico del Ayuntamiento en Coordinación con las Direcciones, Dependencias y otros Órganos.

Funciones Generales

- Participar y coordinar como órgano de formación Jurídica cada actividad ejercida por los diferentes Órganos de Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones (elaboración de proyectos, actualización del Bando de Policía y Gobierno, creación de los Reglamentos que hagan falta, Contratos, Acuerdos, Convocatorias de Licitaciones, etc.), que se actualicen con la Normatividad Jurídica de cada materia y demás disposiciones Administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.
- Tener la representación Legal del Ayuntamiento en las contiendas de carácter Civil, Penal, Laboral, Mercantil y Administrativos; seleccionando y utilizando los Recursos Humanos y Jurídicos disponibles, coadyuvando con los mismos, para lograr los mejores resultados en el asunto.
- Brindar asesoría respecto a los Juicios de Amparo, en las controversias Constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún Órgano de la Administración Municipal sea parte. Opinar y elaborar los Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Convenios, Acuerdos, Contratos y en las bases de Coordinación en que tenga participación el Municipio.
- Sustanciar de manera fundamentada y motivada los recursos que interpongan los particulares y las personas jurídicas colectivas contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y Organismos que integran la Administración Municipal resolviendo conforme a Derecho.
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio.
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los profesionistas Adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PUESTO:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Coordina a:	• Subdirección • Juez Calificador • Médico legista



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Subdirección • Juez Calificador • Médico legista • Área Civil • Área Penal • Área Mercantil • Área Laboral • Enlace • Auxiliar administrativo	• Presidencia Municipal • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura en Derecho • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Analista de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética profesional.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica

- Apoyar y auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en la planeación, coordinación y supervisión de las actividades legales del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento del marco jurídico aplicable y brindando asesoría en los procedimientos legales, administrativos y normativos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Intervenir en los asuntos Civiles, Penales, Laborales, Mercantiles y Administrativos que sea encomendado por el Director de Asuntos Jurídicos.
- Brindar asesoría interna, así como de conciliar entre las diversas problemáticas de las comunidades del Municipio.
- Elaborar y opinar sobre Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Contratos en los que el Ayuntamiento esté involucrado.

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Coordina a:	• Auxiliar administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Área Civil • Área Penal • Área Laboral • Área Mercantil • Auxiliares Administrativos. • Enlace	• Todas las Áreas que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura en Derecho • Carreras afines
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Análisis de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.

JUECES CALIFICADORES
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JUECES CALIFICADORES
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en los reglamentos municipales aplicables, garantizando el respeto a los derechos humanos y el debido proceso en cada procedimiento.

Funciones Generales

- Aplicar la normatividad municipal en materia de justicia cívica, calificando las faltas administrativas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en los reglamentos municipales.
- Recibir, escuchar y resolver los casos de personas remitidas por la Dirección de Seguridad Pública, garantizando el respeto a sus derechos humanos y al debido proceso.
- Imponer sanciones administrativas de manera proporcional y conforme a derecho, privilegiando medidas preventivas y correctivas.
- Llevar el registro y control de las resoluciones y sanciones aplicadas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas en su actuación.
- Orientar y conciliar en los conflictos vecinales o comunitarios, buscando soluciones pacíficas que fortalezcan la convivencia ciudadana.
- Colaborar con las áreas de Seguridad Pública y Jurídica, coadyuvando en la prevención de conductas que alteren el orden social.
- Informar periódicamente a la autoridad municipal sobre las incidencias y resultados de su labor.
- Velar por la legalidad y equidad en todos los procedimientos que se le presenten, asegurando un trato digno e imparcial a los ciudadanos.

PUESTO:		JUECES CALIFICADORES
Coordina a:		• Auxiliar administrativo. • Secretaria
Interacciones		
Internas		Externas
• Auxiliares Administrativos. • Secretaria		• Todas las Áreas que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto		
Escolaridad:		• Licenciatura en Derecho • Carreras afines



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Análisis de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.

MÉDICO LEGISTA
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	MÉDICO LEGISTA
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica.

- Realizar dictámenes médicos legales que permitan determinar el estado físico, mental y de salud de las personas detenidas, víctimas o involucradas en hechos probablemente delictivos, así como practicar exámenes y certificaciones médicas.

Funciones Generales.

- Practicar exámenes médicos a personas detenidas, víctimas o probables responsables, con el fin de certificar su estado físico y de salud.
- Realizar dictámenes médico-legales que sirvan como pruebas técnicas en investigaciones y procedimientos jurídicos.
- Elaborar y firmar certificados médicos y partes informativos para las autoridades competentes.

PUESTO:	MÉDICO LEGISTA
Coordina a:	• No Aplica
Interacciones	
Internas	Externas
• No Aplica	• Todas las Áreas que integran la Administración Pública Municipal
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Médico general • Carreras afines



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra • Liderazgo • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Análisis de Asuntos Jurídicos
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.

ENLACE ABOGADO GESTOR
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	ENLACE ABOGADO GESTOR
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica.

- Servir como enlace jurídico e institucional entre el municipio y las distintas autoridades estatales, así como dar seguimiento y representación en asuntos legales, administrativos y de gestión que fortalezcan la coordinación intergubernamental.

Funciones Generales.

- Fungir como vínculo jurídico entre el municipio y los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a los convenios establecidos con la Junta Estatal de Caminos y la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- Gestionar y coordinar acciones jurídicas que favorezcan la correcta relación del municipio con las autoridades Estatales.

PUESTO:	ENLACE ABOGADO GESTOR
Coordina a:	No Aplica
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



• No Aplica	Todas las Áreas que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciado en Derecho • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Análisis de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.

ÁREA CIVIL

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	ÁREA CIVIL
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica.

- Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos de carácter civil que competen al Ayuntamiento, brindando asesoría jurídica en la materia, representando legalmente a la institución en juicios civiles y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con el fin de proteger los intereses del municipio.

Funciones Generales.

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende Funciones Generales
- Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Juzgados Civiles de Primera Instancia y Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el Ayuntamiento, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada asunto en particular.
- Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, entre ellos de compraventa, comodatos, arrendamientos, los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- que hayan sido concluidos.
- Auxiliar al Director del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con los convenios y contratos.
 - Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
 - Analizar las demandas de juicio civiles y/o mercantiles promovidas en contra de actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.
 - Acudir a los juzgados a revisar expedientes y las listas de los estrados y enterar al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.
 - Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten o así reunir o Apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del Ayuntamiento.
 - Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
 - Brindar un informe de manera quincenal mediante oficio, de los juicios y todas la actuaciones, escritos y promociones al Director de Asuntos Jurídicos en materia Civil y de Derechos Humanos.
 - Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Juzgados Civiles.
 - Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia civil y mercantil.

PUESTO:	ÁREA DE ASUNTOS CIVILES
Coordina a:	• Auxiliares administrativos
Interacciones	
Internas	Externas
• Diferentes Áreas de Asuntos Jurídicos.	• Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	• Derecho procesal y conocimientos en derecho Constitucional, Civil, Laboral, Penal, Mercantil y Administrativo.
Habilidades Técnicas:	• Manejo de paquetería office, Redacción, • Manejo de las tecnologías de información y comunicación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. Liderazgo. • Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Analista de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.

ÁREA PENAL

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	ÁREA PENAL
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter penal en los que el Ayuntamiento sea parte interesada o tenga responsabilidad, representando legalmente a la institución ante las instancias competentes, brindando asesoría en materia penal y velando por la defensa de los intereses del municipio conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Generales

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende Funciones Generales
- Elaborar las Denuncias o Querellas en contra de funcionarios o particulares. Cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del Municipio o del Ayuntamiento
- Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia Administrativa, Órgano de Control Interno y Fiscalía General del Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el Ayuntamiento, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada asunto en particular.
- Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Auxiliar al Director del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con los convenios y contratos.
- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
- Analizar las demandas de juicio civiles y/o mercantiles promovidas en contra de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.
- Acudir a los Juzgados a revisar expedientes y las listas de los estrados y enterar al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.
 - Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter penal en los que el Ayuntamiento sea parte interesada o tenga responsabilidad, representando legalmente a la institución ante las instancias competentes, brindando asesoría en materia penal y velando por la defensa de los intereses del municipio conforme a la normatividad aplicable.
 - Apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del Ayuntamiento.
 - Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
 - Brindar un informe de manera quincenal mediante oficio, de los Juicios y todas la actuaciones, escritos y promociones al Director de Asuntos Jurídicos en materia Administrativa y Penal.
 - Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Tribunales en Materia Administrativa.
 - Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia Administrativa y Penal.

PUESTO:	ÁREA DE ASUNTO PENAL
Coordina a:	• Auxiliares administrativos
Interacciones	
Internas	Externas
• Diferentes Áreas de Asuntos Jurídicos.	• Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	• Derecho procesal y conocimientos en derecho Constitucional, Civil, Laboral, Penal, Mercantil y Administrativo.
Habilidades Técnicas:	• Manejo de paquetería office, Redacción, Manejo de las tecnologías de información y comunicación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Analista de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.

ÁREA LABORAL

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	ÁREA LABORAL
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica

- Dirigir, asesorar y supervisar los asuntos en materia laboral que involucren al Ayuntamiento, representando legalmente a la institución ante las autoridades competentes, dando seguimiento a conflictos laborales individuales o colectivos, y asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente para proteger los derechos e intereses del municipio.

Funciones Generales

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende Funciones Generales
- Analizar las demandas Laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, con la finalidad de resolver la controversia laboral entre el patrón y el trabajador para que no cause perjuicio económico en el Ayuntamiento.
- Acudir a las Audiencias ante las Juntas Laborales, para atender las demandas presentadas en contra del Ayuntamiento.
- Verificar el sentido de los laudos dictados por las autoridades laborales.
- Interponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la Audiencia Municipal.
- Contestar los diversos requerimientos que se haga a las Autoridades Municipales con la finalidad de que no causen perjuicios.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia laboral.
- Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos acerca de la estrategia a seguir en



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- algún caso concreto.
- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se tomen en su área.
 - Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término de los procedimientos en materia laboral.
 - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Asuntos Jurídicos.
 - Revisar los contratos individuales y colectivos de trabajo, opinando sobre su modificación.
 - Brindar un informe de manera quincenal mediante oficio, de los juicios y todas la actuaciones, escritos y promociones al Director de Asuntos Jurídicos en materia laboral.
 - Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado a juicio por las Juntas, Tribunales de Conciliación y Arbitraje en el Estado o por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
 - Los demás casos, que conforme a la Ley Orgánica Municipal y el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.

PUESTO:	ÁREA DE ASUNTO LABORAL
Coordina a:	• Auxiliares administrativos
Interacciones	
Internas	Externas
• Diferentes Áreas de Asuntos Jurídicos.	• Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad	• Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	• Derecho procesal y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Laboral, Penal, Mercantil y Administrativo.
Habilidades Técnicas:	• Manejo de paquetería office, Redacción, • Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. Liderazgo. • Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Analista de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÁREA MERCANTIL

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	ÁREA MERCANTIL
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica

- Coordinar, asesorar y supervisar los asuntos mercantiles que involucren al Ayuntamiento, brindando representación legal en contratos, convenios, compraventas, arrendamientos y demás operaciones comerciales, así como velando por el cumplimiento de la normatividad mercantil vigente para proteger los intereses y derechos del municipio.

Funciones Generales

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende Funciones Generales
- Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Juzgados Civiles de Primera Instancia y Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el Ayuntamiento, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada asunto en particular.
- Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, entre ellos de compraventa, comodatos, arrendamientos, los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Auxiliar al Director del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con los convenios y contratos.
- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su Área.
- Analizar las demandas de Juicio Mercantiles y Administrativos promovidas en contra de actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.
- Acudir a los juzgados a revisar expedientes y las listas de los estrados y enterar al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.
- Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten o así reunir o Apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del Ayuntamiento.
- Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los Juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
- Brindar un informe de manera quincenal mediante oficio, de los Juicios y todas las actuaciones, escritos y promociones al Director de Asuntos Jurídicos en materia Civil y de Derechos.
- Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Juzgados Civiles.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia Mercantil Y Administrativa.

PUESTO:	ÁREA DE ASUNTOS MERCANTILES
Coordina a:	• Auxiliares administrativos
Interacciones	
Internas	Externas
• Diferentes Áreas de Asuntos Jurídicos.	• Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	• Derecho procesal y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Laboral, Penal, Mercantil y Administrativo.
Habilidades Técnicas:	• Manejo de paquetería office, Redacción • Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	• Facilidad de palabra. Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Analista de Asuntos Jurídicos.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Organizado. • Propositivo. • Ética Profesional.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
CIUDADANA**

Vo. Bo.

VALIDÓ

TEC. DANIEL PÉREZ ANGULO
DIRECTOR DE ATENCIÓN
CIUDADANA

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....

ATRIBUCIONES

MISIÓN.....

VISIÓN

OBJETIVOS GENERALES.....

OBJETIVOS ESPECIFICOS

ESTRUCTURA ORGANICA.....

ORGANIGRAMA.....

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de funciones y puesto.....

Función Básica

Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....

Descripción de funciones y puesto.....

Función Básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE ATENCIÓN CIUDADANA...

Descripción de funciones y puesto.....

Función Básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

Descripción de funciones y puesto.....

Función Básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Descripción de funciones y puesto.....

Función Básica

Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Atención Ciudadana son las siguientes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPITULO XV. De la Dirección de Atención Ciudadana.

Artículo 94. A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, ¡participando en la integración de los mismos.
- II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana.
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones.
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al Ayuntamiento para ser atendidos por el Presidente Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

VISIÓN

La Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, aspira contar con una organización de mejora continua en la atención que la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer una base organizativa clara y funcional para la Dirección de Atención Ciudadana, que permita optimizar los mecanismos de atención, gestión y canalización de las demandas ciudadanas, promoviendo la participación social y fortaleciendo la relación entre el gobierno municipal y la población.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Revisar y recibir todas las solicitudes que presenten los ciudadanos sin distinción de partido político, religión, edad o condición social y que cumpla con los requisitos establecidos.
- Estudiar la petición y en su caso determinar si existe justificación de la necesidad presentada en la misma.
- Cuidar que todas las solicitudes tengan respuesta inmediata y se canalicen a las dependencias municipales correspondientes, así mismo, ser gestor directo del apoyo solicitado.
- Brindar la atención y el apoyo que requiera la ciudadanía, valorando las causas específicas.
- Dar gestiones sociales a los ciudadanos que residan de manera permanente, o transitoriamente en la ciudad, analizando en todo momento la necesidad específica de la petición planteada.
- Atender de manera oportuna, las demandas de la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Atención Ciudadana, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Atención Ciudadana.
 - 1.1 Subdirección de Atención Ciudadana.
 - 1.1.1 Departamento de Programas Municipales.
 - 1.1.2 Departamento de Gestión Social.
 - 1.1.3 Departamento de Programas Estatales y Federales.



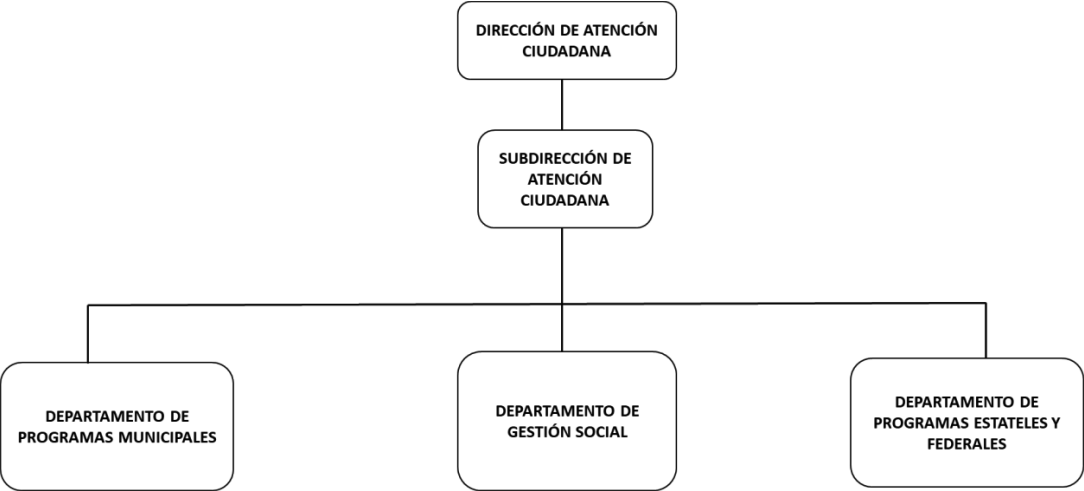
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Atención Ciudadana, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Mantener y garantizar un adecuado sistema de control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentando el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuenta, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

Funciones Generales

- Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías; participando en la integración de los mismos.
- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana.
- Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal y/o patronato del DIF municipal, así como también captar las demandas que se presenten.
- Elaborar los convenios, actas de recepción de la entrega de bienes que son autorizados o para ser proporcionado a la población demandante.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Supervisar el control de los apoyos entregados en presidencia y/o en audiencias públicas por el Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Informar al Presidente Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.
- Llevar el control de vale de autorización de apoyo económico y en especie.
- Recabar las firmas correspondientes en las hojas de convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y servicios o apoyos económicos.
- Coordinar acciones con otras direcciones para el traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales).
- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa.
- Las demás de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

PUESTO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
Coordina a:	• Subdirector
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento de Programas Municipales. • Departamento de Gestión Social. • Departamento de Programas Estatales y Federales.	• Presidencia municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal. • Ciudadanía. • Empresas públicas y privadas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración • Contador Público • Lic. en Administración Pública • Lic. en Derecho • Técnico con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carreras a fines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
Reporta a:	Director

Función Básica

- Coadyuvar con el director en la organización del proceso democrático para la conformación de las juntas, consejos, comités y demás organizaciones de participación ciudadana previstas.

Funciones Generales

- Atender a la ciudadanía.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y asuntos turnados a las diferentes áreas de la secretaría y organismos sectorizados.
- Tener al día la información que se recabe en la dirección.
- Fomentar la participación organizada de la población.
- Proponer y operar el sistema municipal de organización y participación ciudadana.
- Elaborar y proponer los mecanismos de concertación con las organizaciones de participación ciudadana.

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
Coordina a:	• Jefe de Departamentode Programas Municipales • Jefe de Departamento de Gestión Social. • Jefe de Departamento de Programas Estatales y Federales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento de Programas Municipales • Departamento de Gestión Social. • Departamento de Programas Estatales y Federales.	• Presidencia municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal. • Ciudadanía. • Empresas públicas y privadas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía. • Lic. en Administración. • Contador Público. • Lic. en Administración Pública. • Lic. en Derecho. • Lic. Médico Cirujano • Técnico con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carrera afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE ATENCIÓN
CIUDADANA

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES
Reporta a:	Director / Subdirector

Función Básica

- Captar, clasificar y canalizar la problemática planteada en las reuniones regionales de los órganos de participación ciudadana para mantener el control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentando el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuenta, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

Funciones Generales

- Coadyuvar con el director en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;
- Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por el Presidente Municipal;
- Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al director;
- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio y/o apoyo económico previa valoración.
- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES
Coordina a:	• Jefes de Áreas • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Analista
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Jefes de Áreas • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Analista	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración • Contador Público • Lic. en Administración Pública • Lic. en Derecho • Técnico con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carrera afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL
Reporta a:	Director / Subdirector



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica

- Atender situaciones de gestión o asistencia social según se requiera, orientación y canalizando directamente para su seguimiento al área correspondiente.

Funciones Generales

- Generar un oficio de atención al ciudadano, se realiza un enlace con la oficina correspondiente vía telefónica y/o personal y asistir a la dependencia correspondiente.
- Canalizar internamente en oficina las peticiones y revisar que cada una de ellas sea atendida en el tiempo estimado.
- Capturar los datos específicos del ciudadano y se realiza el estudio socioeconómico correspondiente, se integra la documentación requerida en el catálogo de apoyos dependiendo su rubro y hace una primera valoración de acuerdo a la situación de la persona.
- Solicitar información para el sistema con el seguimiento correspondiente para cada situación en específico hasta su conclusión.
- Tener información requerida para la base de datos y estatus de los apoyos actualizados.
- Entregar los expedientes diariamente para su valoración al director.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL
Coordina a:	• Jefes de Áreas • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Analista
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Áreas • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Analista	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal. • Ciudadanía • Empresas públicas y privadas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración • Contador Público • Lic. en Administración Pública • Lic. en Derecho • Técnico con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	puesto. • Carrera afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES
Reporta a:	Director / Subdirector

Función Básica

- Los departamentos federales y estatales en atención ciudadana sirven para orientar, canalizar, y dar seguimiento a peticiones, quejas y solicitudes de los ciudadanos. Sus funciones incluyen informar sobre programas y servicios, recibir y gestionar demandas ciudadanas hacia las dependencias correspondientes, y realizar el monitoreo de los avances para asegurar una respuesta oportuna.

Funciones Generales

- Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al director;
- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- donación, convenio y/o apoyo económico previa valoración.
- Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.
 - Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES DE Y FEDERALES
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Analista
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Áreas • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Analista	• Presidencia municipal y • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal. • Ciudadanía. • Empresas públicas y privadas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Economía • Lic. en Administración • Contador Público • Lic. en Administración Pública • Lic. en Derecho • Técnico con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto. • Carrera afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas • Organización del trabajo • Responsabilidad en el trabajo • Capacidad de trabajar en equipo • Autonomía y proactividad • Relación interpersonal • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**LIC. CLAUDIA LORENA MONTALVO
WILSON**
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL

ATRIBUCIONES

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

Descripción de funciones y puesto

Función Básica

Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Descripción de funciones y puesto

Función Básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción de funciones y puesto

Función Básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Descripción de funciones y puesto

Función Básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Descripción de funciones y puesto

Función Básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Descripción de funciones y puesto

Función Básica

Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Atención a las Mujeres son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Convención sobre la Eliminación de todas Formas de Discriminación.
- Convención interamericana para prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la mujer (convención e Belém do Pará).
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XV Bis. De la Dirección de Atención a las Mujeres.

Artículo 94 Bis, a la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género.
- II.-Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal.
- III.-Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en 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.
- IV.-Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, no Gubernamental.
- V.-Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- VI.-Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



VII.-Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

VIII.-Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia familiar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.

IX.-Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar.

X.-Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI.-Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MISIÓN

Coordinar, promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres, la equidad de género, la prevención, la atención y la erradicación de la violencia sin importar edades y niveles socioeconómicos dentro del municipio de Paraíso, Tabasco.

VISIÓN

Contribuir al desarrollo de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Paraíso Tabasco, disminuyendo toda forma de discriminación en el ámbito público, privado y social, que permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad mediante la equidad y el acceso a una vida libre de violencia.

OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar las condiciones que coadyuven en el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y en forma plena, por medio de difusión de estos, así como las acciones y proyectos que promuevan la equidad de género y el uso de lenguaje inclusivo. Así mismo brindar servicios de atención integral a las mujeres: asesoría jurídica, psicológica y acompañamiento emocional y empoderamiento a las mujeres que viven en situación de violencia o se encuentren en riesgo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y en aquellas en las que la mujer deba tener una participación efectiva.
- Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto a planes y programas municipales.
- Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y empoderamiento respeto a los derechos de las mujeres.
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos.
- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar.
- Impulsar mecanismos de participación de las mujeres en la vida económica, social



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



y cultural.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Atención a las Mujeres, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Dirección de Atención a las Mujeres.
- 1.1 Subdirección.
- 1.1.1 Departamento administrativo.
- 1.1.2 Departamento de Planeación y Proyectos.
- 1.1.3 Departamento de Psicología.
- 1.1.4 Departamento Jurídico.

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Atención a las Mujeres, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Supervisar la atención integral a mujeres en situación de violencia, garantizando servicios de asesoría jurídica, atención psicológica, trabajo social y acompañamiento institucional. Dirigir y coordinar al equipo de trabajo de la dirección, promoviendo la capacitación continua en temas de género, violencia y derechos de las mujeres.

Funciones Generales

- Planificar, coordinar y supervisar programas de atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Garantizar servicios integrales (psicológicos, jurídicos y de trabajo social) a mujeres en situación de violencia, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Autorizar planes de trabajo, estrategias y políticas institucionales dirigidas a la protección y empoderamiento de las mujeres.
- Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el funcionamiento adecuado de los servicios brindados.
- Formular la vinculación institucional con dependencias gubernamentales, organismos internacionales, sociedad civil y comunidad, para mejorar la cobertura y calidad de la atención.
- Liderar a la Dirección en redes, foros, eventos y espacios interinstitucionales relacionados con la defensa de los derechos de las mujeres.

PUESTO:	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Coordina a:	• Subdirectora. • Jefas de Departamento.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Departamento administrativo • Departamento de Planeación y Proyectos. • Departamento de Valoración y Canalización. • Departamento Jurídico.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Derecho y Juicios Orales. • Lic. Psicología. • Lic. Ciencias Políticas y Administración Pública. • Lic. Trabajo Social. • Ing. Sistemas computacionales. • Carrera afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Planificación y gestión de programas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Promoción de la participación comunitaria.
Habilidades Humanas:	• Empatía. • Ética profesional y confidencialidad. • Capacidad de resolución de conflictos. • Creatividad. • Adaptabilidad y flexibilidad.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTORA
Reporta a:	Directora de Atención a las Mujeres.

Función Básica

- La Subdirección de Atención a las Mujeres coordina las actividades diarias del equipo, asegurando el cumplimiento, supervisa la atención a usuarias,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



garantizando respuesta, elabora informes de gestión e indicadores para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones Generales

- Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de atención.
- Proponer investigaciones para conocer la situación de las Mujeres en el Municipio.
- Organizar eventos que sean de interés para los objetivos de la Dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros.
- Elaborar con el apoyo de las áreas la propuesta anual de trabajo para su aprobación por C. Presidente Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con las jefas de área y el personal que integran la Dirección, necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con las jefas de área, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos, a la Dirección de Administración, relacionado con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.

PUESTO:	SUBDIRECTORA
Coordina a:	• Jefa de Departamento Administrativo. • Jefa de Departamento de Planeación y Proyectos. • Jefa de Departamento de Psicología. • Jefa de Departamento Jurídico.
Interacciones	
Internas	Externas
• Departamento administrativo. • Departamento de Planeación y Proyectos. • Departamento de Psicología. • Departamento Jurídico.	• Instituciones gubernamentales. • Instituciones académicas. • Organismos de seguridad y justicia. • Sector empresarial. • Medios de comunicación.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. Derecho y Juicios Orales. • Lic. Psicología. • Lic. Derecho. • Lic. Ciencias Políticas y Administración Pública. • Lic. Trabajo Social. • Ing. Sistemas computacionales. • Carrera afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Planificación y gestión de programas • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Promoción de la participación comunitaria • Capacidad de trabajo en equipo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Subdirectora.

Función Básica

- Planear, organizar y dirigir las actividades administrativas del área, supervisar al personal administrativo y evaluar su desempeño.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Funciones Generales

- Supervisar y coordinar operativamente los servicios de atención, asegurando la correcta aplicación de protocolos con enfoque de género, derechos humanos, interculturalidad y no revictimización.
- Gestionar requisiciones de materiales, mobiliario y equipo para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Vigilar el control de inventarios y el resguardo de bienes muebles.
- Coordinar la asistencia, puntualidad y desempeño del personal bajo su cargo
- Monitorear el cumplimiento de metas institucionales, mediante la recolección de información, elaboración de reportes y evaluación del impacto de los servicios prestados.
- Impulsar procesos de capacitación y profesionalización, para el personal del área y colaboradores, en temáticas relacionadas con violencia de género, derechos de las mujeres, y atención integral.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad en todos los procesos administrativos
- Representar al área administrativa en reuniones internas y externas cuando así se requiera
- Elaborar y presentar informes periódicos de resultados a la Dirección.

PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Jefa de Área • Auxiliar administrativo • Auxiliares • Secretaria
Interacciones	
Internas	Externas
• Dirección • Subdirección • Área de planeación y proyectos • Área de Psicología • Área Jurídica	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Derecho y Juicios Orales. • Lic. En administración • Lic. En contaduría. • Lic. Gestión publica • Lic. Administración publica • Ing. Sistemas computacionales. • Carrera afines.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos y lineamientos administrativos, con perspectiva de género y derechos humanos. • Incorporar el enfoque de igualdad de género en los procesos administrativos y en la atención institucional. • Habilidad para coordinar equipos de trabajo, asignar funciones y evaluar resultados • Elaboración de planes de trabajo, indicadores y metas alineadas a los objetivos de la Dirección. • Capacidad de comunicación efectiva con áreas internas y externas • Capacidad de trabajo en equipo. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Empatía y liderazgo • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Inteligencia emocional. • Adaptabilidad y flexibilidad. • Ética profesional y confidencialidad • Perspectiva de género y derechos humanos

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
Reporta a:	Subdirectora

Función Básica

- Brindar atención psicológica a las usuarias que asisten a las instalaciones y a las mujeres de las comunidades para que vean apoyo y la atención que requieren a través de la dirección de atención a las mujeres, elaborando diagnósticos sobre violencia y salud mental en las usuarias refiriéndolas a instancias especializadas,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



si es necesario.

Funciones Generales

- Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia.
- Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, abuso sexual y violación elaboradas por el área jurídica.
- Participar con el área de jurídico en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Diseñar e implementar talleres en instituciones educativas sobre tipos violencia, construcción de la identidad de género, salud sexual y reproductiva, prevención del abuso sexual, entre otros temas.
- Diseñar, elaborar y presentar los reportes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas en el área.
- Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la Dirección.
- Coordinar grupos de reflexión para mujeres en situación de violencia.

PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
Coordina a:	• Jefa de área • Auxiliares administrativos
Interacciones	
Internas	Externas
• Dirección • Subdirección • Área de planeación y proyectos • Área de Psicología • Área Jurídica	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Psicología • Lic. Derecho • Lic. Trabajo social. • Carrera afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto. • Carrera afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión
Habilidades Humanas:	• Responsable • Honesta • Propositivo • Autenticidad • Empatía

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Reporta a:	Subdirectora

Función Básica

- Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos municipales con perspectiva de género que promueva la igualdad entre mujeres y hombres, prevenir y atender la violencia contra las mujeres, y fortalecer su desarrollo integral y participación en la vida social, económica, política y cultural del municipio.

Funciones Generales

- Diagnosticar y analizar la situación de las mujeres en el municipio (violencia de género, acceso a la salud etc.)
- Diseñar planes y proyectos con perspectiva de género, alineados con los planes municipales y estatales.
- Definir objetivos, estrategias y líneas de acción para la atención, protección y empoderamiento de las mujeres.
- Elaborar indicadores y mecanismos de seguimiento para evaluar avances en igualdad y no violencia.
- Gestionar y coordinar proyectos para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Diseñar e implementar campañas de sensibilización en las comunidades del municipio de Paraíso.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Vincular con instituciones estatales y Federales para la implementación de proyectos en conjunto.
- Transversalizar la perspectiva de género en todas las áreas del gobierno municipal.
- Capacitar a Servidores públicos municipales en igualdad, equidad y prevención de Violencia de genero.

PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Coordina a:	• Jefa de área. • Auxiliar Administrativos. • Auxiliares.
Interacciones	
Internas	Externas
• Dirección • Subdirección • Área administrativa • Área de psicología • Área Jurídica	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Administración. • Lic. Psicología. • Lic. Derecho. • Lic. Trabajo social. • Ing. Petrolero. • Carrera afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resoluciónde problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Reporta a:	Subdirectora

Función Básica

- Brindar atención asesorías, acompañamiento y representación legal a las Mujeres en situación de violencia o vulnerabilidad, garantizando su acceso a la justicia, la protección de sus derechos humanos y el cumplimiento de la normatividad vigente en coordinación con instancias internas y externas.

Funciones Generales

- Orientar y asesorar jurídicamente a las mujeres que lo soliciten.
- Representar y acompañar en los trámites legales ante las instancias correspondientes.
- Orientar sobre procedimientos de denuncia, demandas y medidas de protección
- Integrar, dar seguimiento y resguardar los expedientes jurídicos.
- Coordinar con instituciones de procuración y administración de justicia.
- Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendiente a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Contribuir de manera conjunta con el departamento de investigación, capacitación y difusión, la capacidad con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.
- Diseñar, elaborar y presentar periódicamente a la directora de la dirección información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados con instituciones de gobierno como con particulares que son de su competencia.
- Elaborar informes periódicos de actividades y resultados del área jurídica.
- Gestionar medidas de protección y canalización a las instancias competentes.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que les confieren las leyes y reglamentos municipales.
- Participar en campañas, talleres y platicas de prevención y difusión de derechos de las Mujeres.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Coordina a:	• Jefa de Área • Auxiliares administrativos
Interacciones	
Internas	Externas
• Dirección • Subdirección • Área administrativa • Área Psicológica • Área de planeación y proyectos	• Fiscalías • Juzgados y tribunales comisión • Comisión de Derechos Humanos • Seguridad pública • Instituto Estatal de las Mujeres
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Lic. Psicología. • Lic. Trabajo social. • Carrera afines. • Técnico con experiencia en el puesto. • Personas con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Asesoría y representación Legal • Interpretación de la normatividad • Gestión de expedientes y documentación legal • Redacción jurídica • Análisis y resolución de problemas • Perspectiva de género
Habilidades Humanas:	• Empatía y sensibilidad. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones bajo presión. • Inteligencia emocional.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Vo. Bo.

VALIDÓ

**ING. ANTONIO JEHOVA JAVIER
ANGULO**
DIRECTOR DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL

ATRIBUCIONES

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS....

 Descripción de Funciones y Puesto

 Funciones Básicas

 Funciones Generales

COORDINACIÓN DE ÁREAS VERDES

 Descripción de funciones y puesto

 Función Básica

 Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

 Descripción de Funciones y Puesto

 Funciones Básicas

 Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Pesca y Acuacultura sustentables.
- Ley Federal en Derecho de Materia del Agua.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XV TER. De la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Artículo 94 Ter. A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MISIÓN

Formular, promover, orientar políticas, planes y programas para la conservación, protección y recuperación del ambiente y los bienes naturales de nuestro municipio, de igual forma garantizar el derecho a todos los ciudadanos a un ambiente sano, donde las respuestas sean inmediatas (tangibles) y efectivas ante amenazas antropogénicas.

VISIÓN

Aspirar a un equilibrio sustentable entre el progreso y la preservación, resultado de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



un crecimiento ecológico responsable con el entorno natural, fortaleciendo a la vez los recursos municipales así mismo promover el compromiso de todo lo inherente a la conservación del medio ambiente, como resultado mejora sustancial en la calidad de vida humana sin comprometer las de las futuras generaciones.

OBJETIVO GENERAL

Conducir la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, a través de la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Paraíso, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso y demás instrumentos jurídicos emitidos por la autoridad municipal.

Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar el derecho de todos los habitantes del municipio de Paraíso a disfrutar de un ambiente ecológicamente equilibrado y saludable, mediante:

- La protección, regulación y restauración del ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el control del desarrollo de actividades generadoras de contaminación, que no sean de competencia federal o estatal;
- Definir los principios de la política ecológica y ambiental y establecer los instrumentos para su aplicación;
- Preservar el equilibrio ecológico, para el mejoramiento del ambiente;
- Establecer, regular, administrar y vigilar las zonas de preservación ecológica de los centros de población de competencia municipal;
- Garantizar el derecho de todos los habitantes del municipio de Paraíso a disfrutar de un ambiente equilibrado y saludable, que les permita una vida digna;
- Sentar las bases para la formulación e instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico y Prevenir, controlar y sancionar la contaminación atmosférica, del suelo o aguas y la originada por gases, polvo, ruidos, vibraciones, desechos, energía térmica, lumínica y olores.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ESTRUCTURA ORGÁNICA

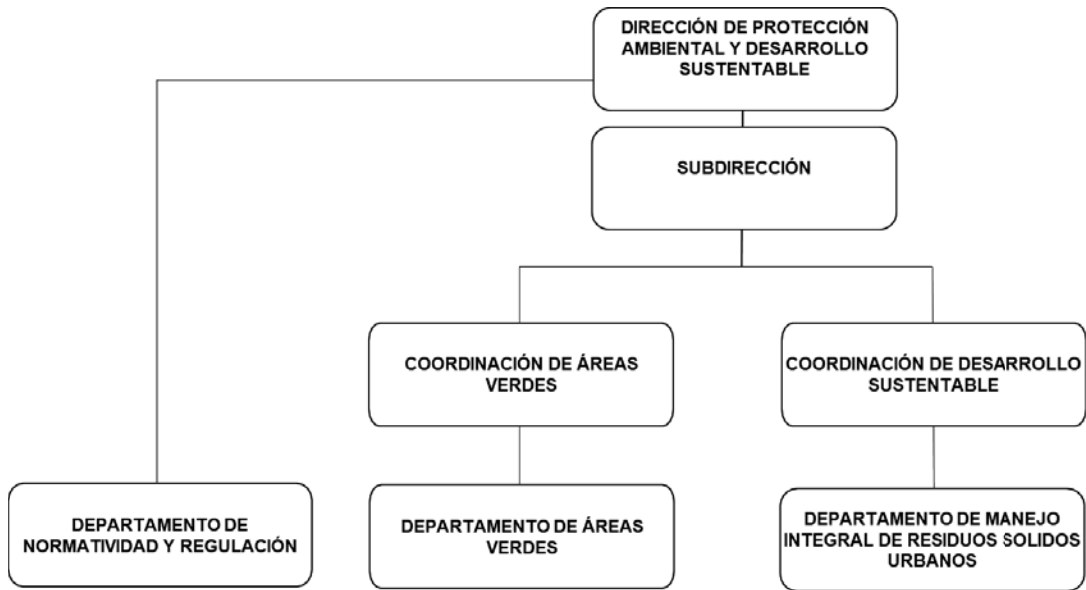
La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
 - 1.1.1 Departamento de Normatividad y Regulación
 - 1.2 Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
 - 1.2.1 Coordinación de Desarrollo Sustentable
 - 1.2.2 Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos
 - 1.3 Coordinación de Áreas Verdes
 - 1.3.1 Departamento de Áreas Verdes

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, a través del Programa Municipal Anual de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, el cual procura la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

Funciones Generales

- 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;
- 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;
- 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;
- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la administración pública federal y/o estatal;
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmosfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- ¶Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de rehúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- adecuada disposición final;
- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el rehúso que sea conducente;
 - Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas se desarrollen;
 - Proponer al ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás aéreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;
 - Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación ruidos, 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;
 - Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
 - 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;
 - Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;
 - Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con normas oficiales mexicanas aplicables;
 - 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;
 - Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación en las materias;
 - 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;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- 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;
- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Entregar a los solicitantes requisitos de los trámites ambientales con los que cuenta la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Recepcionar y revisar los documentos relacionados con los diversos trámites ambientales con lo que cuenta la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, de permisos de acceso al basurero, anuencia ambiental, pre diagnóstico de uso de suelo entre otros.
- Realizar ordenes de pagos de derechos de los diversos trámites ambientales.
- Expedir los permisos, autorización y constancias de los diversos trámites ambientales.
- Llevar control mensual de los ingresos que genera la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Supervisar la carga de combustible de unidades recolectoras, vehículos y maquinarias a cargo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, generar reportes y estadísticas de carga de combustible.
- Supervisar las de rutas de recolección, vehículos y maquinarias a cargo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable según programa para ese propósito.
- Dar seguimiento a los programas de mantenimiento del parque vehicular y maquinaria de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

PUESTO:	DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Coordina a:	• Subdirectorde Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Coordinador de Desarrollo Sustentable • Coordinador de Áreas Verdes • Jefe de Departamento de Normatividad y Regulación
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Coordinador de Áreas Verdes • Coordinador de Desarrollo Sustentable • Jefe de departamento de Normatividad y Regulación • Jefe de departamento de áreas verdes • Jefe de departamento de manejo integral de residuos sólidos urbanos • Jefe de Área de Logística • Supervisión y Control de Combustible • Ventanilla Única	• Con otras direcciones de la administración que coadyuvan en funciones, programas de trabajo y proyectos • Consultores Externos • Contribuyentes • Órdenes de gobierno federal y estatal en materia ambiental y desarrollo sustentable.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Petrolero • Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. Desarrollo Ambiental • Lic. en Derecho • Carreras a fines • Técnico con experiencia en el puesto • Personal con amplia experiencia
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Función Básica

- Aplicar y vigilar del cumplimiento de las leyes y reglamentos ambientales, la evaluación de impacto ambiental para obras y actividades, la prevención y control de la contaminación por ruido, emisiones, olores y vibraciones, la regulación del manejo de residuos, y la atención de denuncias ciudadanas en materia ambiental, buscando así la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales.

Funciones Generales

- Inspeccionar y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos del Municipio, en coadyuvancia con la Coordinación de Desarrollo Sustentable.
- Inspeccionar instalaciones para verificar el cumplimiento ambiental vigente, las disposiciones contenidas en las normas, leyes y reglamentos en la materia de acuerdo a las actividades y procesos que realizan en cada establecimiento a inspeccionar;
- Revisar la documentación de los trámites que se realizan por parte de los promotores e interesados en ejecutar proyectos, obras o actividades públicas y privadas de competencia ambiental municipal.
- Motivar y fundamentar los diversos documentos que genera el área, como son orden y acta de inspección, acuerdos de trámites, resoluciones, opiniones, oficios, etc.
- Evaluar los Manifiestos de Impacto Ambiental e Informes Preventivos Municipales.
- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el rehúso que sea conducente;
- Realizar visitas domiciliarias y actos de inspección tanto ordinarias como extraordinarias derivadas de la regulación en materia ambiental;
 - Imponer medidas de seguridad o sanciones administrativas que sean ordenadas de manera fundada por la autoridad competente;
 - Inspeccionar, supervisar y vigilar las obras y actividades públicas y privadas para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire que le corresponde regular en el ámbito de competencia municipal.
 - Colaborar y participar con los diversos sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención, control y reducción de la contaminación:
 - Atender y dar seguimiento a las denuncias o quejas de la ciudadanía del municipio en materia ambiental y aplicar las medidas preventivas y correctivas en coordinación con los departamentos y áreas de competencia;
 - Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;
 - Participar en la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia.
 - Realizar visitas de verificación a las empresas, establecimientos que soliciten el trámite para obtener la constancia de anuencia ambiental, prediagnósticos ambientales y demás servicios ambientales.
 - Realizar visitas de campo a las actividades de las cuales se presenten solicitudes de opinión técnica;
 - Generar opiniones técnicas;
 - Coordinar los manuales de organización y de procedimientos operativos del puesto, y aplicarlos correctamente;
 - Revisar, analizar y proponer procedimientos jurídicos-administrativos en materia ambiental para la Dirección;
 - Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos respectivos de los expedientes establecidos;
 - Evaluar, analizar y dar seguimiento las resoluciones en materia ambiental;
 - Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación 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;
 - Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
 - Atender a los aspectos legales y de representación de la Dirección, ante otras



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- instancias;
- Colaborar con las autoridades locales, estatales y federales en el rescate y liberación de fauna endémica;
 - Generar reportes de actividades diarias, semanales y mensuales, así como los reportes correspondientes de los KPI's.
 - Elaborar los manuales de organización y de procedimientos operativos del departamento y aplicarlos correctamente;
 - Elaborar y actualizar el manual de procedimientos, mapeo de sus procesos e indicadores de control
 - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN
Coordina a:	• Jefe de área de normatividad • Inspector de Normatividad y Regulación • Auxiliar administrativo
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área de normatividad • Inspector de Normatividad y Regulación • Auxiliar administrativo	• Órdenes de gobierno federal y estatal en materia ambiental y desarrollo sustentable. • Consultores • Ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Petrolero • Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. Desarrollo Ambiental • Lic. en Derecho • Carreras a fines • Técnico con experiencia en el puesto • Personal con amplia experiencia.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Flexibilidad. • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Función Básica

- Proponer y ejecutar políticas de conservación de recursos naturales, supervisar el control de la contaminación, gestionar el manejo de residuos sólidos, evaluar impactos ambientales de obras, promover la educación ambiental y participar en emergencias, todo para asegurar el cumplimiento de la normativa y el bienestar ambiental del municipio.

Funciones Generales

- Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las áreas municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Ejercer por delegación de la Dirección, atribuciones, funciones y coordinaciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales se emitan, garantizando resultados en tiempo y forma en coadyuvancia con coordinadores, jefes de departamentos y jefes de áreas;
- Informar a la dirección de los avances de sus actividades con resultados basados en análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta, así como resultados positivos de indicadores clave de desempeño;
- Brindar el apoyo al director con la toma de decisiones cuando no se encuentre



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- presente;
- Vigilar el buen funcionamiento del personal asignado a esta dirección y capacitarlos en la materia, para lograr un servicio público de calidad;
 - Supervisar al personal de recolección de limpia en el Municipio y todas sus rutas;
 - Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación;
 - Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas municipales;
 - Controlar y regular en base a la legislación ambiental las empresas, establecimientos, comercios, restaurantes, talleres u oficinas que contaminen el medio ambiente (aire, suelo, agua, etc);
 - Atender las denuncias o quejas de la ciudadanía del municipio en materia ambiental y aplicar las medidas preventivas y correctivas con los departamentos y áreas de competencia;
 - Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;
 - Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental;
 - Elaborar e implementar programas de conservación y restauración del medio ambiente
 - Gestionar la problemática ambiental en coordinación con las tres órdenes de gobierno para un buen manejo de los residuos sólidos urbanos;
 - Coordinar y evaluar las diversas acciones y programas que realiza la Dirección con la autorización del superior jerárquico (presidente) en tiempo y forma.
 - Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social, para un desarrollo sustentable viable en nuestro municipio;
 - Auxiliar al Director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia;
 - Auxiliar al Director en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Dependencia;
 - Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Dependencia en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de Gobierno;
 - Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico;
 - Auxiliar al Director a gestionar recursos financieros o programas que ayuden a fomentar la protección ambiente para logran mejorar el entorno ambiental del Municipio;
 - Emitir opinión técnica, en los proyectos municipales de áreas de preservación ecológica y biodiversidad;
 - Participar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;
- Participar en la Evaluación Ambiental Estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno, del ámbito federal, estatal y municipal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;
- Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas encomendadas directamente por la Dirección.

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
Coordina a:	• Coordinador de Desarrollo Sustentable • Coordinador de Áreas Verdes
Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinador de Desarrollo Sustentable • Coordinador de Áreas Verdes • Jefe de departamento de áreas verdes • Jefe de departamento de manejo integral de residuos sólidos urbanos	• Con otras direcciones de la administración que coadyuvan en funciones, programas de trabajo y proyectos • Consultores Externos • Contribuyentes • Coadyuvar con las órdenes de gobierno federal y estatal en materia ambiental y desarrollo sustentable.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Lic. en Comercio y Finanzas • Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. en Desarrollo Ambiental • Carreras a fines • Técnico con experiencia en el puesto • Personal con amplia experiencia.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE
Reporta a:	Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Función Básica

- Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales, a través de la promoción y difusión de proyectos de educación ambiental; el uso de tecnologías apropiadas para el ambiente; el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como el manejo apropiado de los residuos, impulsando una nueva cultura ambiental y fomentar la participación ciudadana para lograr un desarrollo equilibrado que proteja el medio ambiente y mejore la calidad de vida de los habitantes.

Funciones Generales

- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos operativos en coordinación con los jefes de departamento y jefes de áreas y aplicarlos correctamente;
- Ejercer por delegación de la Dirección, atribuciones, funciones y coordinaciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales se



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- emitan, garantizando resultados en tiempo y forma en coadyuvancia con jefes de departamentos y jefes de áreas;
- Atender a la ciudadanía en materia de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
 - Informar a la Dirección de los avances de sus actividades con resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique la dirección;
 - Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
 - Implementar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación de los residuos sólidos urbanos;
 - Dar atención a representantes de las diferentes comunidades;
 - Implementar campañas de concientización de separación de los residuos sólidos urbanos en conjunto con el área de comunicación social;
 - Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, orientados a la reducción, rehusó y reciclaje.
 - Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con normas oficiales mexicanas aplicables.
 - Las demás previstas en la normatividad aplicable.

PUESTO:	COORDINADOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE
Coordina a:	• Jefe de departamento de manejo integral de los residuos sólidos urbanos • Jefe de área de regulación de residuos sólidos urbanos • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
• Coordinación de áreas verdes • Jefe de departamento de manejo integral de los residuos sólidos urbanos • Jefe de área de regulación de residuos sólidos urbanos • Auxiliares	• Con ciudadanía en general



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Perfil del Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Lic. en Comercio y Finanzas • Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. en Desarrollo Ambiental • Carreras afines • Técnico con experiencia en el puesto • Personal con amplia experiencia
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Sustentable

Funciones Básicas

- Planificación, organización y supervisión de todos los procesos relacionados con



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



los residuos sólidos urbanos, desde su generación hasta su disposición final, abarcando la recolección, el transporte, el tratamiento y la valorización, con el objetivo de proteger la salud pública y el medio ambiente, cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones Generales

- Ejercer por delegación de la coordinación, atribuciones, funciones y coordinaciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales se emitan, garantizando resultados en tiempo y forma en coadyuvancia con jefes de áreas;
- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes, programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el medio ambiente;
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre la participación en la solución de la problemática ambiental;
- Llevar a cabo el manejo integral de los residuos sólidos urbanos del Municipio, en coadyuvancia con la Coordinación de Desarrollo Sustentable.
- Planificar, justificar y optimizar las rutas de recolección para mejor cobertura y eficiencia en el servicio municipal de recolección de los residuos sólidos urbanos;
- Supervisar el cumplimiento de los programas asignados a la recolección diaria;
- Elaborar el reporte diario de rutas de las unidades recolectoras estatus de funcionamiento mecánico incidencias, anomalías y observaciones pertinentes de operación, operadores y personal recolector;
- Realizar mejoras en la operación de recolección;
- Atender en la brevedad posible quejas de la ciudadanía en temas relacionados con el servicio de recolección de los residuos sólidos urbanos y limpieza de calles.
- Dar seguimiento a los puntos o lugares de quejas del servicio de recolección para evaluar la calidad del servicio.
- Elaborar y dar seguimiento a programas de mantenimiento mecánico preventivo de cada una de las unidades recolectoras y seguimiento en tiempo y forma de mantenimientos mecánicos correctivos.
- Elaborar los reportes de incidencias, oficios, requisiciones y requerimientos de las unidades recolectoras;
- Supervisar al personal de limpieza de calles de la cabecera municipal y personal que se encarga del manejo integral de los residuos;
- Garantizar el correcto uso y funcionamiento de los equipos GPS colocados en todas y cada una de las unidades recolectoras.
- Proveer de información pertinente solicitada por personal autorizado y responsable del monitoreo de las unidades recolectoras con los equipos GPS.
- Elaborar los programas de trabajo de actividades ordinarias y extra ordinarias de limpieza municipal (barrenderos);
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y actividades ordinarias



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- y extraordinarias de limpieza municipal;
- Trasladar al personal operativo a los distintos puntos donde llevar la ejecución de las actividades programadas.
- Generar reportes de actividades diarias, semanales y mensuales así como los reportes correspondientes de los KPI's
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos operativos del departamento y aplicarlos correctamente;
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos, mapeo de sus procesos e indicadores de control
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PUESTO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	
Coordina a:		• Jefes de Áreas de Programación, Organización y Control de Limpieza de Áreas Municipales. • Auxiliar administrativo • Auxiliares • Personal operativo	
Interacciones			
Internas		Externas	
• Jefe de Área de Programación, Organización y Control de Limpieza de Áreas Municipales (Personal eventual) • Jefe de Área de Programación, Organización y Control de Limpieza de Áreas Municipales (Personal sindicalizado) • Auxiliar administrativo • Auxiliares • Personal operativo		• Con ciudadanía en general	
Perfil de Puesto			
Escolaridad:		• Lic. en Derecho • Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. en Desarrollo Ambiental • Carreras a fines	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Técnico con experiencia en el puesto • Personal con amplia experiencia.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Trabajo bajo presión
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

COORDINACIÓN DE ÁREAS VERDES
Descripción de funciones y puestos

PUESTO:	COORDINADOR DE ÁREAS VERDES
Reporta a:	Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Función Básica

- Planificar y ejecutar programas de forestación y reforestación, la supervisión y coordinación de cuadrillas de trabajadores para el mantenimiento y cuidado de parques, jardines, glorietas y vialidades, la atención a solicitudes ciudadanas sobre poda o derribo de árboles, la recuperación de espacios verdes en estado de abandono, la gestión de recursos (humanos y materiales), y ejecutar proyectos de sostenibilidad, promover la educación y cultura ambiental.

Funciones Generales

- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos operativos en coordinación con los jefes de departamento y jefes de áreas y aplicarlos correctamente;
- Ejercer por delegación de la Dirección, atribuciones, funciones y coordinaciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales se emitan, garantizando resultados en tiempo y forma en coadyuvancia con jefes de departamentos y jefes de áreas;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Atender a la ciudadanía en materia de áreas verdes del Municipio.
- Informar a la Dirección de los avances de sus actividades con resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique la dirección.
- Dar atención a representantes de las diferentes comunidades;
- Supervisar el servicio de limpieza municipal para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal del municipio;
- Aplicar programas de forestación y reforestación, en coordinación con las demás Instancias Competentes;
- Evaluar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por polvo y olores de competencia municipal;
- Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental, para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;
- Fomentar la educación, investigación, desarrollo, transferencia de tecnología e innovación, difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las áreas municipales competentes;
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

PUESTO:	COORDINADOR DE ÁREAS VERDES
Coordina a:	• Jefe de Departamento de Áreas Verdes • Auxiliares
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Departamento de Áreas Verdes • Auxiliares	• Con ciudadanía en general
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Derecho • Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Lic. Ecología • Lic. en Desarrollo Ambiental • Carreras a fines • Técnico con experiencia en el puesto • Personal con amplia experiencia.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES
Reporta a:	Coordinador de Áreas Verdes.

Funciones Básicas

- Atender las áreas verdes y zonas de conservación, la promoción de la forestación y reforestación y la adopción de prácticas para la conservación del medio ambiente y la mitigación del cambio climático, trabajando en conjunto con los sectores social y privado para lograr un desarrollo sostenible.

Funciones Generales

- Dar seguimiento a los manuales de organización y de procedimientos operativos con el apoyo de los jefes de áreas;
- Ejercer por delegación de la coordinación, atribuciones, funciones y coordinaciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales se emitan, garantizando resultados en tiempo y forma en coadyuvancia con jefes de áreas;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes, programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el medio ambiente;
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre la participación en la solución de la problemática ambiental;
- Dar seguimiento a la atención que se le brinda a la ciudadanía en materia de áreas verdes del municipio;
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;
- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión dirigidas a la formación y concientización de la población, promoviendo la participación responsable;
- Impulsar el desarrollo de investigación científica y tecnológica para el conocimiento y uso de la biodiversidad;
- Promover la producción de plantas nativas y endémicas de la región;
- Gestionar el desarrollo de acciones de forestación y reforestación, para la generación, cuidado y mantenimiento de áreas verdes y áreas naturales en el municipio;
- Impulsar el desarrollo de iniciativa de normas jurídicas ambientales y políticas públicas que permitan incrementar la superficie de áreas verdes en el Municipio;
- Supervisar al personal técnico para desarrollar e implementar proyectos de forestación y reforestación de corredores verdes y parques eco sistémico;
- Supervisar que se cumplan las actividades de poda de las diversas áreas verdes.
- Impulsar el embellecimiento del parque central del municipio;
- Formular, ejecutar y evaluar el programa de limpieza de áreas verdes
- Supervisar que se cumplan las actividades del mantenimiento de las diversas áreas verdes municipalizadas.
- Trasladar al personal operativo a los distintos puntos donde llevar la ejecución de las actividades programadas.
- Dar seguimiento a los programas de forestación y reforestación, en coordinación con las demás Instancias Competentes;
- Realizar pláticas enfocadas a la ciudadanía del municipio en materia de forestación y reforestación;
- Impulsar la participación ciudadana de los diversos sectores de la sociedad para la generación de áreas verdes y mejoramiento del paisaje urbano en el municipio;
- Asumir el compromiso de acondicionar y mantener en buen estado las áreas verdes de los espacios públicos.
- Generar reportes de actividades diarias, semanales y mensuales así como los



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- reportes correspondientes de los KPI's
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos operativos del departamento y aplicarlos correctamente;
 - Elaborar y actualizar el manual de procedimientos, mapeo de sus procesos e indicadores de control
 - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PUESTO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES
Coordina a:		• Jefe de Área de Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales • Jefe de Área de Logística y Gestión • Jefe de Área de Cultura Ambiental, Sostenibilidad y Sustentabilidad • Auxiliar administrativo • Auxiliar • Personal operativo
Interacciones		
Internas		Externas
• Área de Mantenimiento de Áreas Verdes Municipalizadas • Área de Logística y Gestión • Área de Cultura Ambiental, Sostenibilidad y Sustentabilidad • Auxiliar administrativo • Auxiliar • Personal operativo		• Ciudadanía en general
Perfil de Puesto		
Escolaridad:		• Lic. en Derecho • Lic. en Comercio y Finanzas • Ing. Industrial • Ing. Ambiental • Lic. Biología • Lic. Ecología • Lic. en Desarrollo Ambiental • Carreras afines • Técnico con experiencia en el puesto • Personal con amplia experiencia.
Competencias Específicas:		• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Trabajo en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**BIOL. YURY ALBERTO ALAMILLA
SCHRUNDER**
COORDINADOR DE PROTECCIÓN
CIVIL

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL
ATRIBUCIONES
MISIÓN
VISIÓN
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Descripción de funciones y puestos
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS
Descripción de funciones y puesto
Función Básica
Funciones Generales
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Descripción de funciones y puestos
Función Básica
Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Coordinación Municipal de Protección Civil son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XV. De la Coordinación de Protección Civil Artículo 94 quinquies.

A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II.Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo.
- III.Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV.Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares.
- V.Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada.
- VI.Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;
- VII.Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil.
- VIII.Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Protección Civil.
- IX.Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- X.Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Protección Civil.

- XI.Promover la creación de grupos voluntarios de Protección Civil y llevar su registro;
- XII.Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes.
- XIII.Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- XIV.Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV.Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.

MISIÓN

Gestionar los riesgos por actividades comerciales, industriales y de servicios, así como mitigar los efectos por eventos no deseados provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que eviten o reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como procurar el restablecimiento de las condiciones de normalidad en el menor tiempo posible.

VISIÓN

Consolidarnos como un área estratégica para salvaguardar la integridad física de las personas en beneficio de las comunidades, trabajando en el marco de ética para tener credibilidad y confianza para con nuestro municipio y ser modelo de gestión de riesgos en nuestro Estado.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Administración Pública Municipal la información sobre la organización, funciones y niveles de responsabilidad de las áreas que conforman la Coordinación Municipal de Protección Civil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seleccionar y capacitar al personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil, para poder brindar atención preventiva y de respuesta inmediata en caso de una emergencia o desastre natural.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la cultura de Protección Civil y hacer cumplir las disposiciones en la materia.
- Implementar un trabajo coordinado de Protección Civil con las Asociaciones y



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Grupos Voluntarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

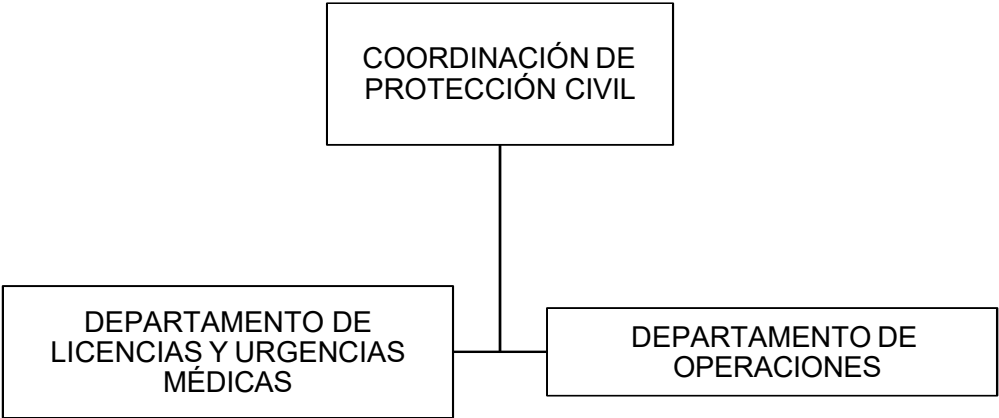
La Coordinación de Protección Civil, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.Coordinación de Protección Civil.
- 1.1Departamento de Licencias y Urgencias Médicas.
- 1.2Departamento de Operaciones.

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Coordinación de Protección Civil, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción de funciones y puestos.

PUESTO:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

Funciones Generales

- Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, para difundirlos a la población, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reduce y mitiga sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
- Proponer el Programa Municipal de Protección Civil para someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- Promover la cultura de Protección civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- Mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del municipio en acciones de prevención y salvamento;
- Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
- Colaborar con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realiza inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
- Diseñar y lleva a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- Previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, suscribe convenios de colaboración en materia de protección civil;
- Promover al equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emite las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
- Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
- Analiza y evalúa la potencialidad de riesgos sobre asentamiento humanos existentes, y en su caso propone medidas para su mitigación; e informa oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



riesgo, siniestro o desastre, y toma las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas.

PUESTO:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
Coordina a:	- Departamento de Licencias y Urgencias Médicas. - Departamento de Operaciones.
Interacciones	
Internas	Externas
- Departamento de Licencias y Urgencias Médicas. - Departamento de Operaciones.	- Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua. - Gobierno Federal. - Empresas, organismos y sociedad civil en el Municipio de Paraíso. - Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. - Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	- Licenciado en biología. - Lic. En administración. - Ing. Civil. - Ing. Industrial. - Carreras afines. - Personal con experiencia en el puesto. - Técnicos con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	- Responsabilidad. - Capacidad de solución de problemas. - Habilidades administrativas. - Flexibilidad y adaptación a trabajo en áreas de riesgo. - Conocimiento orográficos e hidrológicos del municipio. - Estrategias de protección civil.
Habilidades Humanas:	- Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Autenticidad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil

Función Básica

- Su actividad principal es prevenir riesgos, proteger la vida y garantizar una atención inmediata en caso de emergencias.

Funciones Generales

- Ejecutar las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún riesgo o desastre, para efectos de constatar que cuentan con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- Extender las constancias correspondientes a las empresas que previa inspección cumplan los requisitos de seguridad establecidos para su operación;
- Coordinar acciones con la Coordinación General de Protección Civil del Estado, para realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal;
- Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre;
- Coadyuvar con el Coordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar;
- Previo a la realización de eventos públicos, evalúa y en su caso aprueba los programas específicos que presenten los promoventes;
- Formular propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo;
- Ejecutar acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.
- Diseñar e implementar campañas masivas de protección civil.
 - Formular y ejecutar los programas internos y especiales de protección civil.
 - Recopilar y actualizar la información relativa al Atlas de riesgos, inventarios y directorios de recursos materiales y humanos para establecer el sistema de información.
 - Proponer programas y proyectos en concordancia con los Planes Nacionales y Estatal de Protección Civil.
 - Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
 - Establecer comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para contar con información relacionada a pronósticos de fenómenos naturales altamente destructivos.
 - Coordinar con otros organismos, las acciones que sean necesarias para la atención de Emergencias Médicas y específicamente con las autoridades municipales, conforme a los convenios que se celebren entre éstos y la Coordinación.
 - Presentar ante el Coordinador las necesidades de equipos y material requeridas por el Grupo de Respuesta a Emergencias Médicas.
 - Informar al Coordinador de las novedades importantes ocurridas en el Grupo de Respuesta a Emergencias Médicas.
 - Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Coordinación de Protección Civil.
 - Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS
Coordina a:	• Jefes de Área • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Choferes • Paramédicos • Inspectores
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefes de Área • Auxiliares Administrativos • Auxiliares • Choferes	• Con los establecimientos públicos y privados del municipio. • Empresas. • Restaurantes.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



• Paramédicos • Inspectores	• Hotelería. • Gimnasios.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Ing. Industrial. • Lic. Atención médica prehospitolaria y desastres. • Técnico urgencias médicas. • Técnicos en atención médica prehospitolaria. • Ing. Logística. • Técnico integral de riesgo. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto. • Técnicos con experiencia en el puesto
Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Capacidad de resolución de problemas.
Habilidades Humanas:	• Puntualidad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Descripción de funciones y puestos

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil.

Función Básica

- Salvar, proteger vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención; asimismo administrar, organizar, controlar y dar seguimiento a los recursos materiales y humanos de la Coordinación de Protección Civil.

Funciones Generales

- Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- personal bajo su cargo.
- Comandar todas aquellas operaciones de emergencia que, por su magnitud y consecuencia, requieran el máximo de decisión.
 - Coordinar con otros organismos, las acciones que sean necesarias para la prevención y lucha contra incendios y específicamente con las autoridades municipales, conforme a los convenios celebrados.
 - Presentar ante el Coordinador de Protección Civil las necesidades de equipos y material requeridas por el Grupo de Operaciones.
 - Informar al Coordinador de las novedades importantes ocurridas en las guardias
 - Evaluar los informes de las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
 - Firmar los informes de incendios, desmorres, desazolves, rescates atendidos por el Grupo de Operaciones.
 - Coordinar con otros organismos, las acciones que sean necesarias para la prevención y lucha contra incendios y específicamente con las autoridades municipales, conforme a los convenios que se celebren entre éstos.
 - Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para su área por la Coordinación de Protección Civil
 - Hacer acto de presencia en el lugar requerido por el Supervisor de Guardia, y siempre que la complejidad de la situación requiera la intervención del cincuenta por ciento de los recursos operativos en su turno de guardia.
 - Hacer acto de presencia en las asistencias a autoridades y personalidades de relevancia.
 - Autorizar cualquier acción o comunicación, no programada, relativa al Servicio y solicitada por entidades o instituciones públicas o privadas.
 - Proporcionar los informes que sean solicitados por los responsables superiores relacionados con la Guardia.

PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Coordina a:	• Jefe de Área • Auxiliares Administrativos • Bomberos • Auxiliares • Cabos • Ayudantes • Choferes • Operadores
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Jefe de Área • Auxiliares Administrativos • Bomberos • Auxiliares • Cabos • Ayudantes • Choferes • Operadores	• Todas las dependencias de la administración pública municipal. • Coordinación de Protección Civil Estatal. • Dependencias Federales. • Comisión Federal de Electricidad. • CONAGUA. • Grupos Voluntarios prehospitales. • Grupos de prevención de desastres.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Tec. Petroquímica. • Ing. Industrial. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines. • Personal con experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Conocimientos avanzados en las áreas de rescate y contra incendio. • Manejo del sistema de comando de incidentes. • Conocimiento de las unidades de bomberos. • Manejo adecuado de los equipos de protección personal. • Manejo adecuado de herramientas contra incendio. • Capacidad de resolución de problemas. • Responsabilidad en el trabajo.
Habilidades Humanas:	• Capacidad de organización. • Capacidad de respuesta. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**TEC. NURY DEL CARMEN
MENDOZA PÉREZ**
COORDINADORA DEL SISTEMA DIF

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....

ATRIBUCIONES

MISIÓN.....

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGANIGRAMA.....

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DIF.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica

 Funciones generales

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales.

DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales.

DEPARTAMENTO DE TALLERES.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales.....

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales.....

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR).....

 Descripción de funciones y puesto.....

 Función básica.....

 Funciones generales.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de Niños, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Paraíso, Tabasco.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niños y Adolescentes.
- Manual de Procedimientos del Municipio de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Ley de Asistencia Social del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Artículo 16: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones: así como las demás leyes que apoyan áreas específicas de su función.

I. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente Ley;

II. Elaborar un Programa Estatal de Asistencia Social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la administración pública del estado;

III. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley General de Derechos de Niños, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco; así como la Ley Para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Familiar del Estado de Tabasco; la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores; la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; y demás



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



leyes concernientes con individuos o grupos vulnerables, y los tratados internacionales en materia de derechos humanos con impacto en la asistencia social en cuanto a su implementación en el ámbito local;

Para el caso de Refugios para Mujeres Violentadas, el organismo como responsable de la operatividad de los mismos, procurará que, durante la estancia temporal de las mujeres, niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, se les otorgue como mínimo:

a) Tratamiento psicológico y psicoterapéutico integral, que deberá incluir terapias de superación personal y,

b) Capacitación y adiestramiento, para aprender y desempeñar un oficio. Asimismo, por cuanto hace a los Centros de Atención para Agresores, el organismo vigilará que el tratamiento que se les otorgue a los agresores, sea integral, de modo tal que la finalidad de este tratamiento, debe ser encaminado a que no vuelvan a violentar al núcleo familiar.

En ambos casos, el organismo se apoyará en las Secretarías o entidades competentes del estado.

IV. Prestar servicios de representación y asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, madres adolescentes y solteras, mujeres víctimas de violencia familiar, en situación de calle, indígenas, migrantes o desplazados y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos;

V. Poner a disposición del Ministerio Público, los elementos a su alcance para la protección de los derechos familiares, así como de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VI. Apoyar en la vigilancia de la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;

VII. Se deroga;

VIII. Realizar inspecciones de la situación de los menores de las mujeres recluidas en los Centros de Reinserción Social del Estado para proteger sus derechos y facilitar la vida familiar;

IX. Supervisar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establecen la Ley de Asistencia Social, la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Tabasco, las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social, la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

De manera específica, conforme a la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, deberá establecer, en el ámbito de su competencia, los requisitos para autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes privados de cuidado parental o familiar, atendidos en dichos centros;

X. Elaborar y actualizar el Directorio Estatal de las Instituciones Públicas y Privadas de Asistencia Social;

XI. Organizar el Servicio Estatal de Información sobre la Asistencia Social;

XII. Organizar, promover y operar el Centro de Información y Documentación sobre



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Asistencia Social; dicho centro deberá de contar con un padrón de beneficiarios que permita el seguimiento y detalle de los apoyos otorgados a las personas por parte del DIF Tabasco, evitando con ello duplicidad de subsidios en programas estatales. El citado padrón deberá acatar las disposiciones en materia de información pública, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

XIII. Difundir la información sobre el acceso al financiamiento nacional, internacional y estatal para actividades de asistencia social;

XIV. Realizar y apoyar estudios e investigaciones en materia de asistencia social;

XV. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de asistencia social;

XVI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerable protegidos por esta Ley y demás leyes del estado, así como convenir con personas físicas o morales la prestación de dichos servicios;

XVII. Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;

XVIII. Operar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación y educación especial;

XIX. Prestar apoyo, así como colaboración técnica y administrativa en materia de asistencia social a los Municipios;

XX. Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social, así como fomentar, apoyar y evaluar las actividades de asistencia social privadas;

XXI. Asignar, de acuerdo a su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar apoyos técnicos a instituciones privadas y sociales de asistencia social, previa autorización de la Junta de Gobierno;

XXII. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social del Estado mexicano provenientes de organismos internacionales y multilaterales; y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de programas para el estado de Tabasco del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF);

XXIII. Coordinar los esfuerzos públicos, privados y sociales, para el apoyo y la integración de los sujetos de la asistencia social a una vida plena y productiva; y para la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;

XXIV. Para el cumplimiento de esta atribución, en forma directa o en coadyuvancia con las instituciones u organismos de los sectores social y privado, el DIF Tabasco establecerá programas permanentes que promuevan y estimulen la participación y la solidaridad de los diversos sectores de la población, en especial de los jóvenes, en favor de los beneficiarios de los servicios básicos de asistencia social, como una herramienta de formación de valores y construcción de ciudadanía;

XXV. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;

XXVI. Establecer prioridades en materia de asistencia social;

XXVII. Emitir dictamen ante el juez competente y expedir, por conducto de la Procuraduría de la Defensa de la Familia y de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el certificado de idoneidad a los solicitantes de adopción de menores, aprobado por el Consejo Técnico de Adopciones del DIF, en los



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



procedimientos de adopción de menores que se encuentren albergados en instituciones públicas y privadas, o en familias preadoptivas, extensas, ampliadas o de acogida como modalidades de cuidados alternativos de carácter temporal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local; el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Estado de Tabasco; y fungir como autoridad en materia de adopciones internacionales en los términos de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de adopción internacional de La Haya y de las disposiciones constitucionales y legales citadas y demás ordenamientos aplicables. El titular de la Procuraduría de la Defensa de la Familia y de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y

Adolescentes será integrante del Consejo Técnico de Adopciones del DIF, y deberá cumplir las funciones y responsabilidades que le otorgan en la materia la Ley General y la Ley de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; XXVIII. Proveer la protección y asistencia necesaria a las niñas, niños y adolescentes migrantes, no acompañados;

XXIX. Proveer la atención necesaria a los menores de conformidad con la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores;

XXX. Asumir el ejercicio de las funciones que, en materia de asistencia social, transfieran al gobierno del estado la Federación, las entidades federativas vecinas, o los municipios del estado por vía de convenio;

XXXI. Acreditar la elegibilidad de las personas que soliciten algún servicio público de asistencia social, o para recibir apoyo económico o en especie del Sistema;

XXXII. Promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

XXXIII. Autorizar, por medio de la emisión de un Certificado Oficial DIF, a las personas con título profesional que ejerzan profesiones en el trabajo social, medicina, psicología o carreras afines y que presten sus servicios en instituciones públicas o privadas o como personas físicas, para que intervengan en procedimientos de adopción nacional o internacional; y cancelar, de conformidad con la ley de la materia, el Certificado Oficial DIF, cuando las personas antes indicadas vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes o incurran en actos contrarios al interés superior de la niñez, independientemente de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal que les sean imputables y las sanciones que resulten. De cada caso de cancelación el DIF Estatal dará cuenta al DIF Nacional, así como a la Secretaría de Educación del Estado, para los efectos legales correspondientes; y

XXXIV. Todas las demás que esta Ley u otras estatales y federales señalen en materia de protección a la familia y asistencia social, o que deriven de tratados internacionales en materia de derechos humanos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MISIÓN

Brindar servicios asistenciales de manera integral a la sociedad, con acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida, ayudando de manera humanitaria a modificar las circunstancias de carácter social que impiden a la comunidad su desarrollo personal, familiar y comunitario.

VISIÓN

Llegar a ser un Municipio donde sus habitantes tengan un desarrollo social sostenido, con calidad de vida en donde su participación sea considerada en las decisiones de gobierno.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar la actuación de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover el bienestar y prestar al efecto servicios de asistencia social con apoyo a las normas que dicten el DIF Estatal y los Sistemas Nacionales para el Desarrollo Integral de la Familia comprendidos en los programas del DIF Estatal. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad para crear mejores condiciones de vida a las familias. Impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez. Prestar servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes e indigentes. Difusión de la cultura de protección y respeto a la niñez y adolescencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Coordinación del Sistema DIF, para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Coordinación Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 1.1 Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
- 1.2 Departamento Administrativo.
- 1.3 Departamento de adulto mayor
- 1.4 Departamento de seguimiento de solicitudes.
- 1.5 Departamento de talleres.
- 1.6 Departamento de trabajo social.
- 1.7 Departamento de Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR).



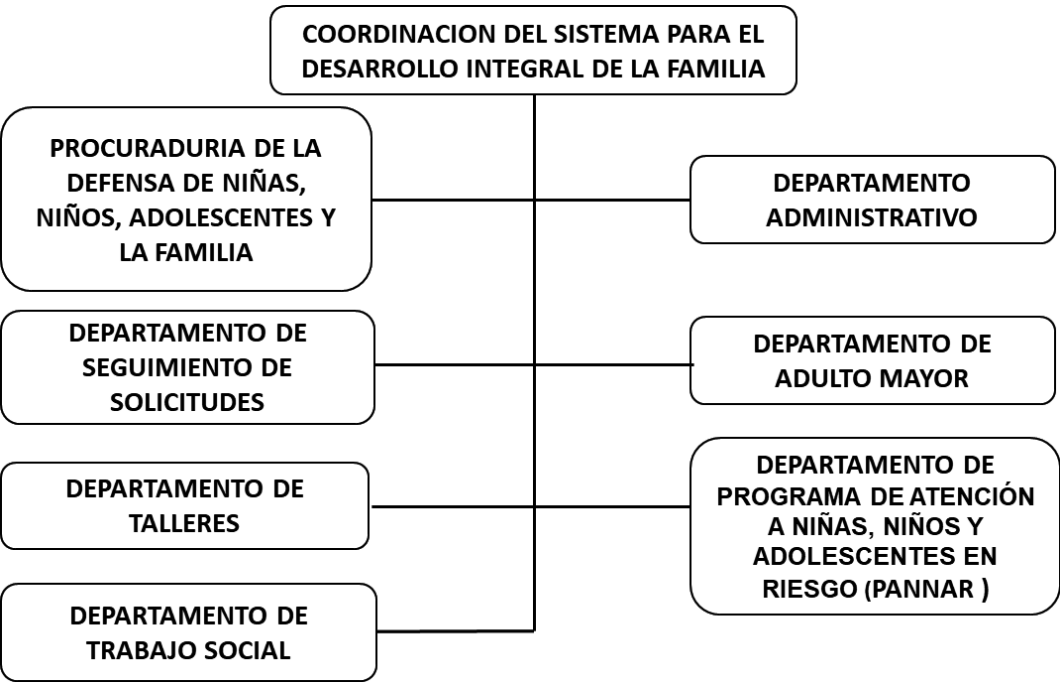
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Coordinación Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



COORDINACIÓN DEL SISTEMA DIF
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DIF
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función básica

Coordinar y supervisar la operación de los programas y servicios asistenciales para garantizar la atención integral y correcta distribución a la población en situación de vulnerabilidad del municipio.

Funciones generales

- Promover y prestar servicios de Asistencia Social.
- Apoyar el desarrollo de la Familia y de la Comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y de los jóvenes.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, adultos mayores, discapacitados y en general a personas de escasos recursos económicos que así lo requieran.
- Coadyuvar con el Ministerio Público a la protección de los incapaces que como inculpados u ofendidos comparezcan ante dicha autoridad.
- Asesorar o representar a menores en los procedimientos civiles o familiares, en defensa de sus intereses.
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- Participar en el ámbito de la competencia del DIF, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- Promover ante Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales donaciones en beneficio de las personas vulnerables del Municipio.
- Dar seguimiento a los lineamientos y programas establecidos por el Sistema DIF Estatal y DIF Municipal para ejercerlos con honestidad, honradez y prontitud.
- Gestionar y otorgar apoyos funcionales a grupos vulnerables del Municipio.
- Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos necesarios de acuerdo a su problemática.
- Promover e impulsar en coordinación con otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales, acciones preventivas de salud en general orientadas a brindar un óptimo desarrollo físico y mental cada, una de las familias del Municipio.
- Gestionar proyectos productivos en beneficio de personas de escasos recursos, para que cuenten con una fuente de trabajo propiciando un ingreso económico



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



procurando el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de estos grupos.

PUESTO:		COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DIF
Coordina a:		• Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. • Departamento Administrativo. • Departamento de adulto mayor. • Departamento de seguimiento de solicitudes. • Departamento de talleres. • Departamento de trabajo social. • Departamento de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR).
Interacciones		
Internas		Externas
• Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. • Departamento Administrativo. • Departamento de adulto mayor. • Departamento de seguimiento de solicitudes. • Departamento de talleres. • Departamento de trabajo social. • Departamento de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR).		• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto		
Escolaridad:		• Licenciatura. • Nivel medio superior o carrera técnica. • Carreras afines. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:		• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



	• Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES
Y LA FAMILIA.

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	PROCURADOR DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
Reporta a:	Coordinador del sistema DIF

Función básica.

- La procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, tiene como objetivo ayudar a la ciudadanía en todo momento a la unión de las familias para que no se desintegren, así como vigilar que se lleven a cabo las obligaciones que los padres tienen hacia sus hijos, proteger y brindar asistencia jurídica, social, psicológica y de prevención del delito a todos aquellos grupos sociales vulnerables menores de edad, discapacitados, mujeres, jóvenes, adultos mayores, que se encuentran dentro de nuestro Municipio.

Funciones generales.

- Proporcionar servicio de asesoría y representación jurídica a los menores, ancianos, discapacitados, etc. Cuando se afecten sus intereses y a las familias cuando se atente contra su integridad y seguridad.
- Supervisar las funciones del personal que pertenece a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, del DIF, Paraíso.
- Procurar los intereses de los miembros de la familia por medio de la conciliación, con el propósito de mejorar las relaciones familiares y conseguir la integración del núcleo familiar.
- Elaborar Actas de Separación y Actas de Abandono, que son elaboradas al público que acude a solicitarla.
- Tramitar juicios de Adopción, Especiales de Alimentos, Reconocimiento de (a Paternidad, Rectificación de Actas de Nacimiento, Preferencia de Guarda y Custodia, Registros Extemporáneos de Actas de Nacimientos, Pérdidas de la Patria Potestad, Autorizaciones para visitar a menores, ante los Juzgados Civiles y de Paz del Municipio de Paraíso, Tabasco.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Apoyar a las Autoridades como son Juzgados Civiles, Penales y de Paz, así como Agencias del Ministerio Pública, que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Paraíso, para la elaboración de valoraciones psicológicas y estudios socioeconómicos y de trabajo social.
- Apoyar los juicios de carácter familiar de acuerdo a lo que ordena el Código de Procedimientos Civiles de Tabasco en Vigor, se tiene representación del DIF por medio de abogados titulados.
- Apoyar a los jueces civiles, el procurador de la defensa del menor y la familia también funge como tutor de menores en algunos casos en los que amerita dicho nombramiento del juzgador.
- Elaborar constancias de entregas de menores.
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que le afecten.
- Instaurar denuncias por delitos contra la salud como violación, estupro, lesiones que sean víctimas menores de edad, discapacitados, adultos mayores etc.
- Canalizar a otros programas que se desempeñan en el DIF Municipal a jóvenes, menores, o adultos mayores según sea el caso, para integrarlo a dichos programas y puedan recibir capacitación y beneficio de ellos.
- Impartir pláticas y asesoría en materia de prevención del maltrato al menor y de la violencia familiar.
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- Asistir a reuniones de trabajo al DIF Estatal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.

PUESTO:	PROCURADOR DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.	
Coordina a:	• Área jurídica • Área de psicología • Trabajo social • Auxiliares	
Interacciones		
Internas	Externas	
• Área jurídica • Área de psicología • Trabajo social • Auxiliares	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.	
Perfil de Puesto		



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Escolaridad:	• Lic. En Derecho. • Lic. Administración. • Lic. Trabajo Social. • Lic. Psicología. • Carreras afines. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Coordinador del sistema DIF

Función básica.

- Coordinar las actividades de planeación, organización, seguimiento, control y educación de las acciones de asistencia social en el Municipio. Así como representar jurídica y administrativamente al Sistema DIF Municipal y ejecutar órdenes y disposiciones en materia de asistencia social.

Funciones generales.

- Entregar mensualmente informe de actividades.
- Elaborar informe anual de actividades.
- Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Coordina a:	• Jefe de área administrativa. • Auxiliares. • Promotoras.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área administrativa. • Auxiliares. • Promotoras.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciatura. • Lic. en Administración. • Lic. en Administración Pública. • Carreras afines. • Técnicos con amplia experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR
Reporta a:	Coordinador del sistema DIF

Función básica.

- Planear, coordinar y ejecutar programas, actividades y servicios destinados a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del municipio, promoviendo su bienestar físico, emocional y social, así como el respeto a sus derechos humanos y su integración activa en la comunidad.

Funciones generales.

- Elaborar y dar seguimiento a planes y programas integrales enfocados en el desarrollo integral del adulto mayor.
- Implementar actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas y de salud dirigidas a esta población.
- Coordinar con otras áreas del DIF y dependencias externas para la atención multidisciplinaria de los beneficiarios.
- Llevar el control estadístico y documental de los usuarios atendidos y las acciones realizadas.
- Evaluar el impacto de los programas implementados y proponer mejoras.

PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR
Coordina a:	• Jefe de área de Adulto Mayor. • Auxiliares. • Promotoras.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área de Adulto Mayor. • Auxiliares. • Promotoras.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Psicología. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines. • Personal con amplia experiencia en el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



	puesto.
Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES
Reporta a:	Coordinador del sistema DIF

Función básica.

- Asistir y apoyar a los grupos más vulnerables que debido a la situación en que se encuentran, requieren de diversos apoyos para poder mejorar sus necesidades y condiciones de vida.

Funciones generales.

- Canalizar cada solicitud al área correspondiente dentro del DIF o a otras instituciones, cuando aplique.
- Dar seguimiento a cada solicitud para verificar su atención o resolución.
- Mantener comunicación constante con las áreas responsables para asegurar la respuesta oportuna.
- Mantener archivos actualizados con la documentación de las solicitudes recibidas y atendidas.
- Elaborar reportes periódicos sobre el número, tipo y estado de las solicitudes procesadas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES
Coordina a:	• Jefe de área de seguimiento de solicitudes. • Auxiliares. • Promotoras.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área de seguimiento de solicitudes. • Auxiliares. • Promotoras.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Trabajo Social. • Lic. Administración. • Lic. Psicología. • Carreras afines. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.

DEPARTAMENTO DE TALLERES
Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES
Reporta a:	Coordinador del sistema DIF



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función básica.

- Planear, organizar e impartir talleres de manualidades dirigidos a diferentes grupos de la comunidad niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, etc., con el fin de fomentar el desarrollo de habilidades creativas, el autoempleo, la integración social y el bienestar emocional.

Funciones generales.

- Elaborar cronogramas de actividades mensuales o semanales.
- Enseñar técnicas que permitan a los participantes generar ingresos mediante la venta de productos elaborados en los talleres.
- Orientar sobre presentación, costos y comercialización básica.
- Coordinar e impartir sesiones prácticas en diversas técnicas de manualidades (tejido, reciclado, pintura, bisutería, etc.).
- Promover la participación activa de los asistentes y resolver dudas durante las actividades.
- Trabajar en coordinación con otras áreas del DIF para integrar los talleres en programas de apoyo social, atención a grupos vulnerables o desarrollo comunitario.
- Participar en eventos, ferias o exposiciones para mostrar los trabajos realizados.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES
Coordina a:	• Jefe de área de talleres. • Auxiliares. • Promotoras.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de área de talleres. • Auxiliares. • Promotoras.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en diseño de modas. • Lic. en artes visuales. • Maestra de manualidades. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines. • Personal con amplia experiencia en el puesto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
Descripción de funciones y puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
Reporta a:	Coordinador del sistema DIF

Función básica.

- Promover el apoyo a otras áreas que lo requieran, así como realizar visitas domiciliarias para aquellas personas vulnerables, para defender el bienestar social y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones generales.

- Elaborar estudios socioeconómicos como base para otorgar apoyos o servicios.
- Documentar y registrar la información de manera objetiva, clara y confidencial.
- Acompañar emocional y logísticamente a los beneficiarios durante procesos sensibles como trámites legales o traslados.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
Coordina a:	• Jefe de área de trabajo social. • Auxiliares. • Promotoras.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Jefe de área de trabajo social. • Auxiliares. • Promotoras.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. en Trabajo Social. • Lic. Psicología. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

Descripción de funciones y puesto.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)
Reporta a:	Coordinador del sistema DIF

Función básica.

- Brindar a las niñas, niños y adolescentes alternativas de prevención y atención, a través de actividades que les permitan utilizar y desarrollar positivamente sus habilidades y capacidades, en forma consciente y responsable en su sexualidad, uso del tiempo libre y sin adicciones.

Funciones generales.

- Identificar a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, abandono, trabajo infantil, maltrato, violencia o cualquier forma de vulneración de derechos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Realizar estudios sociofamiliares y valoraciones para determinar el grado de riesgo.
- Brindar atención directa o canalizar a los menores a los servicios necesarios: psicológicos, médicos, jurídicos o de protección especial.
- Coordinar acciones con otras instancias como Procuraduría de Protección, escuelas, fiscalías, centros de salud, etc.
- Dar seguimiento continuo a los casos atendidos hasta su resolución o canalización definitiva.
- Monitorear la evolución de las condiciones del menor y su familia.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO
Coordina a:	• Jefe de Área de PANNAR. • Auxiliares. • Promotoras.
Interacciones	
Internas	Externas
• Jefe de Área de PANNAR. • Auxiliares. • Promotoras.	• Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la administración pública Federal y Estatal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Psicología. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines. • Personal con amplia experiencia en el puesto.
Competencias Específicas:	• Organización del trabajo. • Responsabilidad del trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Resistencia a la presión.
Habilidades Humanas:	• Responsable. • Honesto. • Propositivo. • Autenticidad. • Empatía. • Intuitivo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
LA SALUD**

Vo. Bo.

VALIDÓ

**DR. FRANCISCO JAVIER
CALDERÓN DORANTE**
COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA
SALUD

**LIC. DEMETRIO VELÁZQUEZ
CASTELLANOS**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....

ATRIBUCIONES.....

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD.....

Descripción de funciones y puesto

Función Básica.....

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....

Descripción de funciones y puesto

Función Básica.....

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA FIJA.....

Descripción de funciones y puesto

Función básica

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL

Descripción de funciones y puesto

Función Básica.....

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

Descripción de funciones y puesto

Función Básica.....

Funciones Generales

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Descripción de funciones y puesto

Función Básica.....

Funciones Generales



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



MARCO LEGAL

El marco legal está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a las actividades de Coordinación de Atención a la Salud, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Coordinación de Atención a la Salud son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de creación por el que se aprueba la Coordinación de Atención a la Salud.
- Fe de erratas para corregir el error del punto de acuerdo número octavo por el cual se aprueban las creaciones de las coordinaciones de salud, planeación y evaluación de resultados y del instituto de planeación municipal del municipio de Paraíso, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

SECCIÓN VIII. De la Coordinación de Salud.

Artículo 53.- El Coordinador de Salud ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas.

Aquellas que le confieran las leyes aplicables y las que encomiende el Presidente Municipal.

MISIÓN

Implementar estrategias integrales para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas degenerativas, mediante programas permanentes de promoción de la salud, vigilancia epidemiológica y sanitaria, y atención comunitaria multidisciplinaria, con el objetivo de reducir los factores de riesgo y la carga de enfermedad en la población. Asimismo, aplicar intervenciones terapéuticas especializadas, basadas en el diagnóstico clínico individual, orientadas a optimizar la funcionalidad del paciente y fomentar su autonomía en las actividades de la vida diaria.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



VISIÓN

Ser la unidad responsable de garantizar el acceso a servicios de Salud de Primer Nivel para los habitantes del Municipio de Paraíso, con un enfoque preventivo y accesible. Nos comprometemos a ofrecer atención integral que contribuya a mejorar la calidad de vida de nuestros pacientes, facilitando su reincorporación a las actividades diarias, de ocio y laborales en las mejores condiciones posibles, mediante programas que previenen problemas de Salud Pública y promueven el bienestar comunitario.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un documento que permita conocer las atribuciones y funciones que realiza la Coordinación de Atención a la Salud, que busca servir como un instrumento que describa a detalle las acciones a desarrollar dentro de la administración pública municipal, que de forma ordenada proporcione la información para su buen funcionamiento, determinado en las diversas leyes, reglamentos y demás normatividad en la materia, que permiten establecer las condiciones para la operatividad de las diversas unidades que integran esta Coordinación, aprovechando de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seleccionar al personal idóneo, mantener y desarrollar políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral.
- Coordinar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas unidades administrativas.
- Implementar un sistema administrativo que agilice la obtención de recursos financieros municipales y su aplicación para la consecución de los objetivos del municipio, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad y cumplimiento de la política del Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Coordinación de Atención a la Salud para cumplir con su encomienda contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Coordinación de Salud.
 - 1.1 Departamento de Administración.
 - 1.2 Departamento de la Unidad Médica Fija.
 - 1.3 Departamento de la Unidad Médica Móvil.
 - 1.4 Departamento de Odontología.
 - 1.5 Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación.



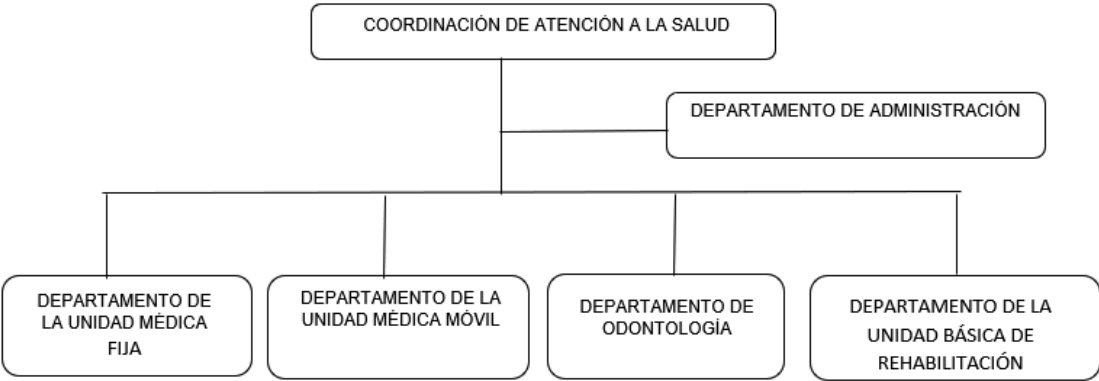
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Coordinación de Atención a la Salud, se muestran las relaciones que guardan entre si los elementos que lo integran.

Se identifican y muestran los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica:

- Planificar, organizar, supervisar y optimizar los servicios de Atención Primaria a la Salud, asegurando que se brinde una atención oportuna, eficiente, de calidad y centrada en el paciente. Este profesional actúa como enlace entre el personal médico, administrativo y los pacientes, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de protocolos clínicos, la mejora continua de los procesos y la satisfacción de los usuarios de Atención primaria a la salud.

Funciones Generales:

- Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles.
- Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad.
- Establecer mecanismos de control y seguimientos de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias.
- Promover conferencias para la prevención de enfermedades.
- Elaborar, difundir y Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud.
- Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población.
- Garantizar y optimizar la atención gestionando servicios adicionales de acuerdo con el nivel de atención y necesidades según el estado de salud de la población.

PUESTO:	COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD
Coordina a:	• Departamento de Administración • Unidad Médica Fija • Unidad Médica Móvil. • Farmacia. • Área de Ambulancia. • Área de Enseñanza.
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Farmacia. • Área de ambulancia • Área de enseñanza. • Departamento de la Unidad médica fija. • Departamento de la Unidad médica móvil.	• Comité de Salud Municipal. • Todas las Dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Estatal y Federal. • Dependencias de salud Privadas. • Dependencias de educación, básica, media y superior del municipio de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Máster en salud pública. • Lic. en Médico Cirujano. • Lic. en Administración. • Profesiones con experiencia en administración hospitalaria.
Competencias Específicas:	• Liderazgo. • Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Reporta a:	Coordinador de Atención a la Salud



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica:

- Planificar organizar, dirigir y controlar el primer nivel de atención primaria a la salud, con la finalidad de establecer objetivos y metas para la Coordinación de Atención a la Salud, desarrollar planes estratégicos y analizar el entorno para identificar oportunidades y desafíos. Este profesional es el encargado de administrar los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de la gestión sanitaria de manera eficiente y responsable. Supervisan las operaciones diarias, implementan y manejan procesos eficientes y velan por el cumplimiento de las normas de calidad.

Funciones Generales:

- Desarrollar e implementar programas para mejorar la calidad de la atención y la gestión de los pacientes.
- Analizar indicadores de desempeño y promover una cultura de calidad en la organización.
- Planificar, administrar y supervisar los recursos humanos, financieros y tecnológicos para que los servicios de atención médica se brinden de manera eficiente, segura y de alta calidad.
- Establecer protocolos y procedimientos para la asignación adecuada de recursos, la programación de citas médicas, la gestión de listas de espera y la coordinación de la atención entre diferentes profesionales de la salud y departamentos.
- Supervisar el cumplimiento de regulaciones gubernamentales y estándares de calidad en la prestación de servicios de salud.
- Adoptar un enfoque participativo, sistemático y basado en datos, para así fortalecer el desempeño de sus equipos, optimizar el uso de recursos y mejorar la calidad de la atención.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Coordina a:	• Unidad médica fija • Unidad médica móvil • Farmacia • Área de ambulancia • Área de enseñanza
Interacciones	
Internas	Externas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



• Farmacia. • Área de ambulancia • Área de enseñanza. • Departamento de la Unidad médica fija. • Departamento de la Unidad médica móvil.	• Comité de salud municipal • Todas las dependencias que integran la administración pública municipal. • Dependencias de la Administración Estatal y Federal. • Dependencias de Salud Privadas. • Dependencias de educación, básica, media y superior del municipio de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Máster en salud pública. • Lic. en Médico Cirujano. • Lic. en Administración. • Lic. en Derecho. • Profesiones con experiencia en administración hospitalaria. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA FIJA

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA FIJA
Reporta a:	Coordinador de Atención a la Salud



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Función Básica:

- Dirige y coordina al equipo bajo su cargo (médicos, enfermeras, técnicos), Evalúa el desempeño del personal y promueve la capacitación continua.

Funciones Generales:

- Supervisa que se cumplan los protocolos médicos y administrativos.
- Vigila que los servicios se presten con calidad, seguridad y oportunidad.
- Coordina la atención interdisciplinaria entre diferentes áreas.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA FIJA
Coordina a:	• Enfermeras • Técnicos en enfermería • Lic. En Medicina • Trabajo Social
Interacciones	
Internas	Externas
• Área de enseñanza • Módulos médicos	• Pacientes. • Personal de salud de las dependencias municipales y estatales. • Comunicación con el 1er, 2do y 3er nivel de atención a la salud. • Interacción con los distintos niveles de educación académicos del municipio de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. Medicina • Lic. Medicina con alguna especialidad. • Lic. Medicina con maestría en los servicios de salud. • Lic. Medicina con maestría en Salud Publica. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Iniciativa • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Trabajo bajo presión



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Creatividad. • Pensamiento crítico. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL
Reporta a:	Coordinación de Atención a la Salud

- Función Básica:**
- Adquirir y distribuir los materiales, dar seguimiento continuo a pacientes postrados, realizar un mapeo de las patologías prevalentes.

- Funciones Generales:**
- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles que requiera el funcionamiento de las actividades.
 - Recibir las solicitudes para atención médica.
 - Realizar el reporte diario, semanal y mensual.

PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL
Coordina a:	• Auxiliares de Enfermería • Técnicos en Urgencias Médicas
Interacciones	
Internas	Externas
• Enfermera • Trabajo social	• Pacientes. • Delegados municipales. • Instituciones de Salud Públicas y Privadas. • Instituciones de Salud Municipales y Estatales.
Perfil de Puesto	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



Escolaridad:	• Lic. En Medicina. • Lic. En Enfermería. • Lic. En Enfermería con especialidad en Salud Pública. • Enfermera/o comunitario. • Experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de resolución de problemas. • Organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. • Iniciativa. • Flexibilidad y capacidad de adaptación. • Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Autenticidad. • Manejo de conflictos. • Negociación. • Liderazgo.

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA
Reporta a:	Coordinador de Atención a la Salud

Función Básica:

- Coordina y supervisa las actividades clínicas del equipo odontológico (odontólogos generales) asegura que la atención se brinde de forma segura, oportuna y con calidad; Revisa que se cumplan los protocolos clínicos y las normas sanitarias.

Funciones Generales:

- Revisar la agenda de pacientes y confirmar disponibilidad del personal.
- Verificar que cada consultorio cuente con material e instrumental necesario.
- Supervisar que los expedientes clínicos odontológicos estén bien llenados.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



- Coordinar la atención de urgencias dentales.
- Enviar un informe mensual con estadísticas de atención (consultas, extracciones, limpiezas, etc.).

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA
Coordina a:	• Odontólogos
Interacciones	
Internas	Externas
• Odontólogos	• Pacientes. • Instituciones de Salud Públicas y Privadas. • Escuelas de educación básica y media. • Comunidades y rancherías del municipio de Paraíso, Tabasco.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Lic. En Odontología • Lic. Cirujano Dentista • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Aprendizaje autónomo. • Facilidad en redacción. • Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
Habilidades Humanas:	• Comunicación Asertiva. • Proactividad. • Manejo de Conflictos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Escucha activa. • Creatividad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
Descripción de Funciones y Puesto

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UBR
Reporta a:	Coordinador de Atención a la Salud

Función Básica:

- Coordina y supervisa al personal de la UBR (fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, personal administrativo, etc.), Elabora y ejecuta planes de trabajo, informes y cronogramas; Gestiona el uso adecuado de recursos materiales y humanos, Supervisa el cumplimiento de normativas, protocolos y procedimientos establecidos.

Funciones Generales:

- Se comunica y coordina con otras unidades de salud, DIF municipal/estatal, hospitales o centros de especialidad.
- Gestiona convenios o alianzas para mejorar el acceso y cobertura de servicios de rehabilitación.

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UBR
Coordina a:	• Fisioterapeutas • Área administrativa
Interacciones	
Internas	Externas
• Fisioterapeuta • Terapeutas ocupacionales • Administrativo • Trabajo social	• DIF municipal. • Instituciones de Salud a nivel municipal y estatal. • Instituciones educativas Públicas y Privadas.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	• Licenciados en Terapia Física y de Rehabilitación. • Técnicos con experiencia en el puesto. • Carreras afines.
Competencias Específicas:	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Aprendizaje autónomo. • Facilidad en redacción. • Habilidades en el uso de las tecnologías de información y comunicación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO
2024-2027



Habilidades Humanas:	• Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de conflictos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Escucha activa. • Creatividad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO 2024-2027



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco 2024-2027 entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se deroga el Manual de Organización para el Municipio de Paraíso, Tabasco 2013-2015 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 19 de diciembre del 2015.

Manual de Organización del Ayuntamiento de Paraíso 2024-2027 aprobado y expedido por el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco el día 30 del mes de septiembre del año 2025.


ING. ALFONSO JESÚS BACA SEVILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRIMER REGIDOR


LIC. MARÍA ELIZA HERNÁNDEZ
FLORES
SÍNDICO DE HACIENDA Y SEGUNDA
REGIDORA


LIC. MISLEIDA MAGAÑA FLORES
TERCERA REGIDORA


TEC. SELENA DEL CARMEN GOMEZ
CHACHA
CUARTA REGIDORA

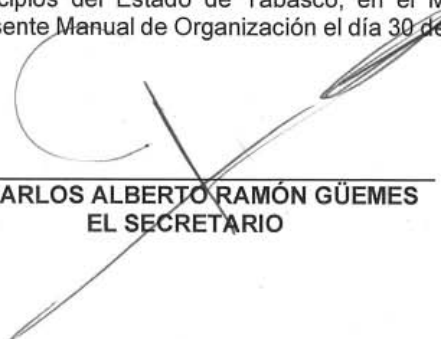

TEC. ISRAEL PALMA
RODRÍGUEZ
QUINTO REGIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción III y 112 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el Municipio de Paraíso, Tabasco, se aprueba el presente Manual de Organización el día 30 de septiembre de 2025.

GOBIERNO EN MOVIMIENTO
"LEGADO QUE TRASCIENDE"

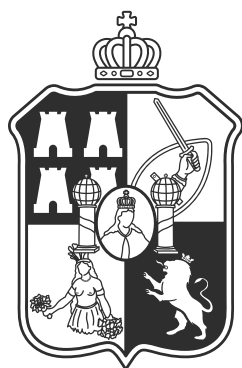


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PARAÍSO, TABASCO 2024-2027


C. CARLOS ALBERTO RAMÓN GÜEMES
EL SECRETARIO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3740	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO.....	2
No.- 3741	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2024-2027.....	58
No.- 3742	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2024-2027...	409
	INDICE.....	921



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: pUsi7OeTX4Mb9LdE8azpcVtVWzY8Tp69EU6jIHgaURihuSVVlcv5avvwiEt1QlqCduNGQNYCzAdF2loOtkDpX22zx/8y122zlj104Vlxtwsh4jgMYJY5t4RewnFxFW09qtMCUCQMErKXhMeuXEd/5MLSBQY35/ZcB/Md2i0jVZFNFYRjY3ocRRqEVal6YptUVnlGVEpOgURkLk4SDJRpeiYbQtNxEEIt0vAHEOIh68bpAeeNE45FgkHwmGQevpESopW1UMnNV/SHgellU/YlqPbRbaSqvtp3EVf9K5fD/pUFGKr3Ep7gZMEJbbJMKheEKsqAry3Evw5HvnopX0quo
g==