



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

12 DE MARZO DE 2014

Suplemento
7462

No. 1744

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

MDF. HECTOR PERALTA GRAPPIN, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE
COMALCALCO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL LEGALMENTE CONSTITUIDO Y
QUE PRESIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS
115, FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 65, FRACCION VI, SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCION
POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION V Y 65,
FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE
TABASCO. PRESENTO EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 1º. último párrafo de la Ley Orgánica de
los Municipios de Comalcalco, Tabasco; el municipio se encuentra legalmente facultado
para regular todo lo concerniente a los servicios públicos que preste, así como de
expedir los reglamentos administrativos o interiores, bandos, circulares y disposiciones
administrativas de observancia general que organicen la administración pública
municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su
competencia.

SEGUNDO.- Que el alcance de las disposiciones reglamentarias que expidan los
ayuntamientos, relacionados con la organización y los procedimientos de la
administración pública municipal, deben ser acordes con los ordenamientos legales,
expedidos por el Congreso Local, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la
Constitución Política del Estado de Tabasco; así como de la Ley Orgánica de los
Municipios del Estado de Tabasco; las disposiciones reglamentarias expedidas por los
Ayuntamientos, complementaran en lo conducente a dichos ordenamientos.

TERCERO.- Que este ayuntamiento, está facultado para expedir y aplicar los
reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general,
de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y
servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 115
fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de
la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 47, 51, 52, 53
fracción V y XI, y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ha
tenido a bien expedir el siguiente Manual de Organización de organización de la
Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE COMALCALCO TABASCO.

INTRODUCCION

Un municipio libre, tal como fue conceptualizado en el constituyente de 1917, debe ser
fortalecido para adquirir más capacidad administrativa, superando las indefiniciones
que se adolecen al inicio de cada gestión municipal, para lo cual es indispensable
fortalecer su estructura política y administrativa dotándolo de instrumentos que
propicien una mayor claridad en la división racional de las tareas y responsabilidades
que le asignan las leyes a cada una de las dependencias que forman la administración
municipal.

El presente manual presenta el contenido formal que las ciencias administrativas han
definido para un manual general de organización; por una parte, las bases jurídicas que
dan el sustento legal a su actuación, agrupándolas en un orden escalonado de
importancia, desde el orden constitucional, hasta la reglamentación propia del
ayuntamiento, como lo es el bando de policía y gobierno; la estructura orgánica que
jerarquiza los niveles de mando, y la parte sustancial que son las funciones de cada
unidad administrativa, enunciadas hasta el nivel de departamento, y en algunos casos
de área.

BASES JURÍDICAS

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

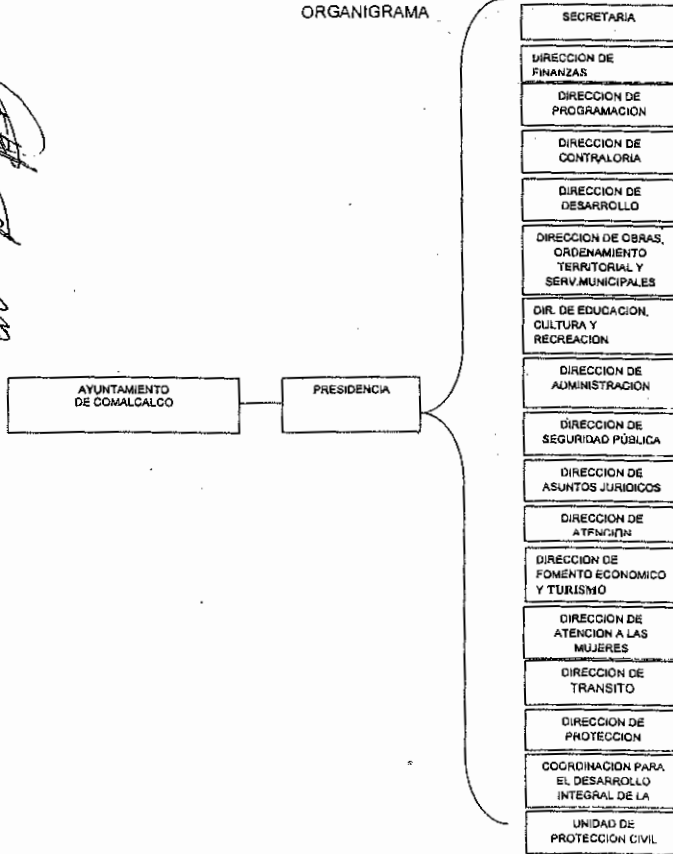
Leyes: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Ley de obras públicas y
servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco; ley de la responsabilidad
de los servidores públicos del estado de tabasco; ley de instituto de seguridad social
del estado de tabasco; ley de los trabajadores al servicio del estado de tabasco; ley de
planeación del estado de tabasco; ley del sistema estatal de asistencia social; ley de
coordinación fiscal y financiera del estado de tabasco; ley de hacienda municipal del
estado de tabasco; ley del catastro del estado de tabasco; ley de coordinación fiscal y
financiera del estado de tabasco; ley de cooperación para obras públicas municipales;
ley de deuda públicas del estado de tabasco y sus municipios; ley de ordenamiento
sustentable del territorio del estado de tabasco; ley estatal de presupuesto, contabilidad
y gasto público; ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del
estado de tabasco; ley de remuneraciones de los servidores públicos del estado de
tabasco y sus municipios; ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas
alcohólicas en el estado de tabasco; ley del servicio militar; ley de salud del estado de

tabasco; ley del servicio militar; ley de asociaciones religiosas y culto público; ley de coordinación fiscal y financiera del estado de tabasco; ley de educación del estado de tabasco; ley de protección ambiental del estado de tabasco; ley sobre el escudo, la bandera y el himno nacionales; código fiscal del estado de tabasco.

Bandos: Bando de policías y Gobierno del Municipio de Comalcalco.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO

ORGANIGRAMA

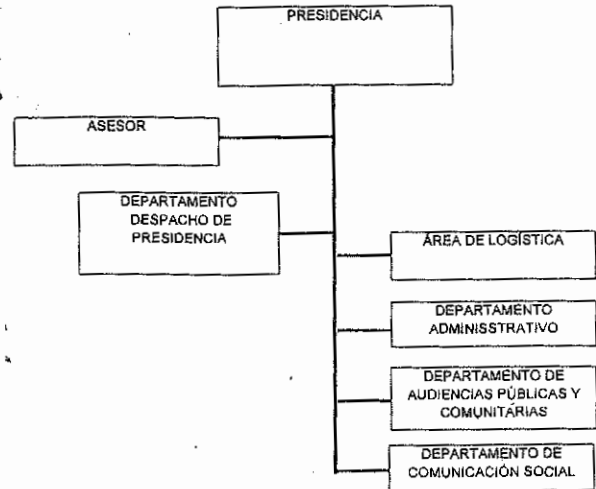


CONTENIDO:

- 01.- PRESIDENCIA
- 02.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- 03.- DIRECCION DE FINANZAS.
- 04.- DIRECCION DE PROGRAMACION.
- 05.- DIRECCION DE CONTRALORIA.
- 06.- DIRECCION DE DESARROLLO.
- 07.- DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
- 08.- DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION.
- 09.- DIRECCION DE ADMINISTRACION.
- 10.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.
- 11.- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.
- 12.- DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA.
- 13.- DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.
- 14.- DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER.
- 15.- DIRECCION DE TRANSITO.
- 16.- DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
- 17.- COORDINACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- 18.- UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.

01. PRESIDENCIA

ORGANIGRAMA



10. PRESIDENCIA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Ejecutar de las resoluciones del Ayuntamiento y los asuntos administrativos y políticos del municipio, con las facultades y obligaciones que establece la constitución política del estado, la ley orgánica de los municipios, este manual y demás ordenamientos vigentes, y de esta forma, realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo las orientaciones de la demanda ciudadana y el plan de desarrollo municipal y los programas que de él se derivan.

FUNCIONES:

Formular el plan de desarrollo municipal, el programa operativo Anual y demás programas municipales, así como los presupuestos de ingresos y egresos, de conformidad con los ordenamientos vigentes, a fin de someterlos a la consideración del Ayuntamiento;

Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el bando de policías y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de abstención general;

Promulgar, vigilar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones de observancia general en el municipio;

Realizar los planes, programas y controles presupuestales correspondientes, y al respecto, formular conforme a los ordenamientos vigentes, la cuenta pública municipal;

Administrar los bienes del dominio público y privado del municipio; y relativo a esto, mantener al día su registro y vigilar su uso adecuado y conservación;

Ejecutar por sí, o en condiciones con el Gobierno del Estado, las obras y los servicios públicos municipales que establecen las leyes, y aquellas que la población requiera para mejorar sus niveles de bienestar;

Recaudar, resguardar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos que por derecho le correspondan;

Ejercer la facultad económica – coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales que le correspondan al Municipio;

Visitar las poblaciones del municipio en compañía de los integrantes de las comisiones que se haya constituido, con la frecuencia que señale el cabildo, e informar a este de la situación de las comunidades con el fin de darles la atención requerida;

Presidir y convocar al Ayuntamiento, dirigir las sesiones, vigilar su integración, y el desempeño de sus comisiones;

Comunicar al Ayuntamiento lo relativo al cumplimiento de sus acuerdos;

Presentar anualmente al Ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo el informe de labores sobre el estado que guarda la administración municipal, los logros y avances del plan municipal de desarrollo y de las actividades realizadas durante el año próximo pasado;

Presentar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos que sea parte conforme a los casos previstos por la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco;

Conferir a los titulares de las Dependencias Municipales, en los casos que considere apropiado, su representación en la celebración y firma de contratos convenios y toda clase de actos, en la materia que les corresponda;

Acatar y vigilar en el ámbito de sus atribuciones, la observancia de las disposiciones contenidas en los ordenamientos federales y estatales.

Tener el mando de la fuerza pública municipal conforme a lo señalado en las constituciones Federales y Estatales; y en la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco;

Nombrar y remover a los titulares de las dependencias a excepción del secretario municipal y el contralor, cuya propuesta deberá ser aprobada por el Ayuntamiento conforme a la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y a los servidores públicos del Municipio en los casos que no contravengan las leyes aplicables al respecto; y

Las demás que le conducen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos inherentes a sus atribuciones, así como las disposiciones que emite el propio Ayuntamiento.

1.2 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

FUNCIONES:

Recepcionar las solicitudes que de manera expresa le presentan el Presidente;

Llevar y controlar la agenda del Presidente;

Contestar las correspondencias (oficios) emitidas a la Presidencia;

Atender los asuntos relacionados con los diferentes trámites administrativos al interior y exterior del ayuntamiento;

Elaborar los informes que correspondan a la presidencia;

Controlar la asistencia del personal asignado a la presidencia;

Atender y canalizar quejas y denuncias ciudadanas; y

Las demás que en su esfera de competencia le encomiende el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

1.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Atender los diferentes trámites relacionados con la operatividad de la presidencia al interior del ayuntamiento;

Establecer los controles internos administrativos;

Integrar los informes de actividades de la presidencia;

Controlar el inventario de los materiales consumibles por la presidencia; y

Las que de manera expresa le señale la autoridad.

1.4. DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y COMUNITARIAS

FUNCIONES:

Coordinar las Audiencias Públicas realizadas en las diferentes Comunidades del Municipio;

Garantizar las condiciones adecuadas de los espacios públicos para llevar a cabo las Audiencias Públicas;

Coordinar con las demás dependencias municipales los acuerdos conducentes y diligentes para la realización de las audiencias;

Elaborar la calendarización anual de audiencias públicas;

Coordinar conjuntamente con logística el desarrollo y término de las audiencias;

Coordinar, controlar a la población para que estas sean atendidas por les diferentes dependencias municipales en materia de los servicios proporcionados; y

Las demás que le encomiende el presidente municipal.

1.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar la política de comunicación social del Ayuntamiento y organizar las labores de difusión de las acciones municipales, antes la opinión pública a través de los medios de comunicación, conforme a los lineamientos que emita el presidente municipal.

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar el programa de comunicación social de la administración municipal, que contengan los lineamientos que garanticen la uniformidad y la oportuna información a la población y la difusión adecuada de los mensajes institucionales;

Coordinar el desarrollo de las campañas publicitarias y publicaciones que sobre los programas municipales promuevan las dependencias;

Promover reuniones de coordinación con las dependencias o delegados municipales, según el caso, con el fin de uniformar criterios en la difusión de políticas y acciones de la administración pública del municipio;

Captar, analizar y evaluar la información y opinión difundida en los medios masivos de comunicación, en lo que toca las actividades públicas municipales y todas aquellas que dentro de su ámbito de competencia le encargue el Presidente Municipal.

3. DEPARTAMENTO DE ASESORES:

OBJETIVO:

Suministrar al Presidente la información requerida puntual y fiable que le facilite la oportuna toma de decisiones sobre temas en particular, para contribuir al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas a la administración municipal.

FUNCIONES

Formular los proyectos y documentación que les sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal.

Apojar la toma de decisiones del presidente y de los funcionarios municipales por indicaciones del presidente proporcionando la información necesaria para al cumplimiento de sus obligaciones:

Recabar información de los organismos y dependencias administrativas en coordinación con la contraloría municipal, para conocer el grado de avances de los planes y programas, por instrucciones expresas del Presidente Municipal;

Opinar sobre el establecimiento de medidas técnicas administrativas y jurídicas sobre los asuntos de la competencia de la Administración Municipal que le sean solicitados por el Presidente;

Recopilar, analizar y presentar la información sobre temas específicos que le sean requeridos por el Presidente Municipal y proporcionarle la asesoría de carácter técnico o administrativo que al respecto lo solicite;

Evaluar los proyectos y programas que le asigne el presidente para emitir elementos de juicio y las alternativas más adecuadas al respecto para su instauración; y las demás que en materia de consultoría y asesoramiento, le encargue el Presidente Municipal.

Realizar las gestiones correspondientes para establecer reuniones periódicas, tanto en el municipio como fuera de este para la gestión propia de los proyectos y programas necesarios para poder obtener recursos federales, estatales en beneficio del municipio de Comalcalco, tabasco; y

Las que designe de manera expresa el presidente municipal.

1. 6. AREA DE LOGISTICA:

FUNCIONES:

Coordinar y trasladar a los diferentes destinos programados dentro de la agenda presidencial;

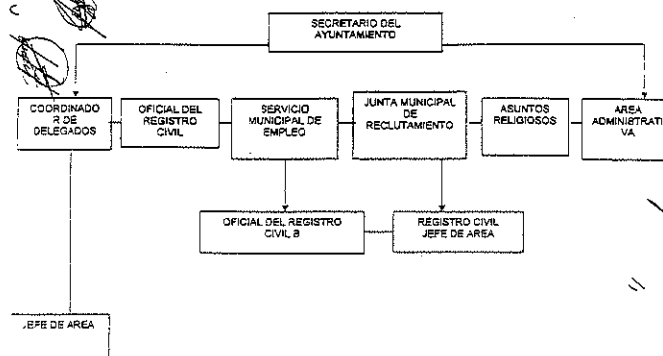
Garantizar las vías de accesos y ubicación de los puntos de reunión para cada evento;

Elaborar los informes de los diferentes recorridos en el Municipio.

Verificar el estado óptimo del equipo de transporte utilizados en el traslado del personal de la Presidencia.

02. SECRETARIA

ORGANIGRAMA



2.0. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Conducir lo relativo a la política y gobierno anterior del municipio sobre la base de las políticas dictadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra dependencia.

FUNCIONES

Convocar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo, cuando así se lo indique el Presidente Municipal.

Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar el acta correspondiente.

Validar mediante su firma todas las actas y documentos que emita el Ayuntamiento.

Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar y acordar su trámite con el Presidente;

Organizar y mantener al día de los libros necesarios para la atención y despacho de los asuntos oficiales del Ayuntamiento:

Integrar y mantener actualizado el padrón de firmas de los responsables de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

Administrar y custodiar el archivo General del municipio.

Brindar la asesoría necesaria a las autoridades auxiliares y dependencias municipales en el desarrollo de sus funciones:

Expedir las certificaciones y copias de documentos de asuntos de su competencia o los que expresamente ordene el Ayuntamiento:

Proporcionar a los órganos electorales, la información y certificaciones de hechos que consten en los archivos municipales y así mismo proporcionarle el apoyo de recursos humanos y materiales y el apoyo de la fuerza pública cuando sea indispensable en los términos que señalen las leyes o convenios o cuando el presidente así lo indique:

Ejercer la vigilancia sobre los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la constitución política de los estados unidos mexicanos y sus reglamentos;

Elaborar y mantener actualizado el registro de templos y sus encargados y coordinarse a través del Gobierno Estatal con la Secretaría de Gobernación en lo referentes a permisos para abrir al público nuevos templos.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales en la jurisdicción municipal

Coordinar y supervisar que los jueces o funcionarios encargados de calificar las violaciones al bando de policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el Ayuntamiento con el fin de verificar que se apaguen a las disposiciones legales vigentes.

Vigilar que la celebración actos cívicos se realicen de acuerdo al calendario oficial y conforme al protocolo y características que revista la conmemoración de los hechos históricos correspondiente.

Integrar conforme a los artículos 8, 9 y 10 de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco, la información para determinar categorías políticas de centros de población, para que en su caso el Ayuntamiento proponga al congreso estatal, la expedición del decretos respectivo.

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de localidades del municipio conforme a la normatividad del INEGI en cuando a claves clasificación poblacional y demás datos para la atención de necesidades educativas, de salud o cualquier actividad de interés, o de atención de urgencias para la población en común acuerdo con las demás dependencias de la administración municipal;

Atender lo referente a los cumplimiento de los convenios sobre límites que acuerde el Ayuntamiento, intervenir en su caso en los problemas con otros municipios colindantes e intervenir en los estudios y trabajos

Elaborar el proyecto de bando de policía y Gobierno y verificar que los proyectos de reglamentos municipales que se presentan al Ayuntamiento contemplen las disposiciones señaladas en el título segundo de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco;

Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos circulares y demás disposiciones de observancia general en el municipio;

Colocar en lugares visibles del municipio, en coordinación con los delegados municipales, las disposiciones de observancia general para la ciudadanía, para el conocimiento y cumplimiento de los vecinos y habitantes del municipio, tramitar la publicación de los reglamentos: circulares y demás disposiciones de observancia general, fin de que los habitantes y vecinos del Municipio Las conozcan y actúen

conforme ellas; recopilar las disposiciones jurídicas federales estatales y municipales que tengan vigencia en el municipio, y vigilar su aplicación; administrar y coordinar el funcionamiento de las oficinas del registro civil; constituir y presidir la junta local de reclutamiento y coordinación con el jefe de la oficina de reclutamiento del sector militar, para inscribir, dentro del municipio, a los individuos en edad militar; efectuar reuniones con los delegados y subdelegados municipales asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores con la periodicidad que fuera necesario, cuando menos una vez al mes, y las demás que le encomienden el Ayuntamiento el Presidente o las leyes o reglamentos vigentes.

2.1. SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de vinculación gratuita entre la fuerza laboral demandante de trabajo y los empleadores de mano de obra de la iniciativa privada. Así mismo, realizar actividades de concertación y orientación de los procesos de capacitación y apoyos de los solicitantes que carecen de calificación requerida en los puestos de trabajos.

FUNCIONES.

Coordinar acciones con el servicio estatal de empleos, mediante el uso de la información que se genera los diversos agentes que intervienen en el mercado de trabajo; integrar y mantener actualizado los registros de solicitudes de empleo y el ofrecimiento de trabajo, y de esta forma, en lazar la oferta y demanda de trabajo de forma racional; brindar a las empresas una reducción en sus tiempos y costos para el reclutamiento y preselección del personal que requiere; elaborar los padrones que se generan a través de las estadísticas de los participantes en el programa de becas de capacitación para desempleados así como de las solicitantes, vacantes y enviados y colocados, como una fuente de consulta y apoyos para los usuarios internos y externos del servicio y a su vez fortalecer los programas de colocación y capacitación;

Elaborar y difundir en forma periódica información específica sobre temas de empleo y capacitación. Los demás que señalen las disposiciones legales y programas del servicio estatal de empleo en estado de tabasco.

2.2. DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO.

Organizar y coordinar las oficinas del registro civil en el municipio conforme a las disposiciones vigentes en la materia y de acuerdo a los señalamientos que emita la dirección estatal de registros civil del Gobierno del Estado, con el fin de proporcionar a la ciudadanía y los servicios de autenticación y certificación de los actos relacionados con el estado civil de las personas.

FUNCIONES

Planear, organizar, programar, y dirigir y controlar y evaluar el desempeño de los labores de las oficinas del registro civil del municipio de Comalcalco; Acordar con el secretario del Ayuntamiento de los asuntos cuya tramitación se encuentran dentro de la competencia de la coordinación;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le han solicitado por el secretario del Ayuntamiento y por la dirección estatal del registro civil... Organizar y coordinar las actividades en materia del registro civil que se realizan en su jurisdicción; expedir certificaciones de los actos del estado civil de los ciudadanos que radican en el área de su jurisdicción de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia de registro civil. Expedir certificaciones de los actos del estado civil los ciudadanos que radican en área de su jurisdicción de acuerdo a los vigentes en materia de registro civil; Asentar las actas en los libros que se llevan al efecto de conformidad con las disposiciones en la materia que le señale la coordinación; Organizar el archivo del registro civil correspondiente a su ámbito territorial;

Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia de los delegados municipales, resolver, cuando legalmente proceden los recursos administrativos que se les interpongan; proporcionar la debida atención al público conforme a los asuntos de su competencia; informar por conducto del secretario del Ayuntamiento en periodicidad mensual o cuando se le solicite de las estadísticas registrables en la forma que lo establezca la dirección estatal; expedir la certificaciones sobre documentos de los asuntos de su competencia y las demás funciones que les señalen sus superiores y demás ordenamientos legales aplicables en materia de registro civil.

2.4. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO.

Organizar la junta municipal de reclutamiento, en coordinación con el jefe de la oficina de reclutamiento del sector militar, para inscribir, dentro del municipio a todos los individuos en edad militar, conforme a las leyes aplicables y los lineamientos que señale el secretario del ayuntamiento.

FUNCIONES.

Coordinar las actividades y ejecutar las disposiciones en materia de reclutamiento y coordinarse operativamente con las autoridades militares correspondientes.

```

graph TD
    A[DIRECCIÓN DE FINANZAS] --> B[SUBDIRECCIÓN DE INGRESO]
    A --> C[SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EGRESO]
    A --> D[SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO]
    A --> E[COORDINACIÓN DE REGLAMENTO]
    B --> F[DEPARTAMENTO DE CAJA]
    F --> G[ÁREA DE VENTANILLA]
    G --> H[ÁREA DE REGISTRO CIVIL]
    C --> I[DEPARTAMENTO DE EGRESOS]
    I --> J[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD]
    J --> K[ÁREA INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA]
    K --> L[ÁREA DE EGRESOS]
    L --> M[ÁREA DE FONDOS FEDERALES]
    D --> N[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN]
    N --> O[ÁREA DE ADMÓN. Y TRÁMITES]
    O --> P[DEPARTAMENTO JURÍDICO]
    E --> Q[ÁREA DE INSPECCIÓN]
    Q --> R[ÁREA DE VENTANILLA]
    O --> R
  
```

VEROVICA d.o.o.

3.0. DIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO

Definir, conducir y coordinar la política fiscal de la Hacienda Municipal, con el fin de incrementar la recaudación tributaria, abatir la evasión fiscal y mejorar el servicio a los contribuyentes municipales.

FUNCIONES

Establecer, conducir y operar los mecanismos de control fiscal y financiero de la Hacienda Municipal, así como formular y proponer al Presidente Municipal la reglamentación y normatividad al respecto;

Interpretar y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter fiscal que tengan jurisdicción en el ámbito municipal;

Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;

Calcular y elaborar, de acuerdo con el registro estadístico de los ingresos del Ayuntamiento, El proyecto de Ley de Ingresos Municipal, que será presentado a la Legislatura del Estado para su servicio y aprobación;

Intervenir en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, sobre la base de los ingresos disponibles, de acuerdo con el Programa Operativo Anual correspondiente y en congruencia con los objetivos y metas del Plen Municipal de Desarrollo;

Efectuar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio, conforme a lo establecido por la Ley de Hacienda, la Ley de Ingresos y demás disposiciones y convenios aplicables;

Verificar que en toda operación por concepto de recaudación, se expidan los comprobantes oficiales debidamente requisitados; y que al respecto, se implementen las tarjetas y registros necesarios de control de la recaudación y los contribuyentes;

Administrar y custodiar, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables, los fondos y valores de la propiedad, o al cuidado del Municipio;

Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan;

Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, las estadísticas de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos, dando cuenta mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas, de las altas y bajas de causantes que se hubieran dado al Municipio;

Dirigir y conducir la calificación e imposición de las sanciones que correspondan por infracciones a disposiciones fiscales de la competencia municipal, y como derivada de estas, poner en práctica el ejercicio de la facultad económico-coactiva que garantice el pago de los créditos fiscales a favor del Municipio, conforme a la Ley de Hacienda Municipal;

Controlar la deuda pública de la Hacienda Municipal, así como efectuar y prever los pagos correspondientes, conforme al presupuesto de egreso autorizado;

Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes, la Cuenta Pública Municipal del mes anterior, debidamente documentada y comprobada, para su

Oportuno trámite legal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar los estudios financieros e intervenir en la contratación de todo tipo de créditos y financiamientos para el Municipio, aprobados para el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, en la que se observe la normatividad legal aplicable vigente; esto de común acuerdo con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;

Coordinar y efectuar los pagos que se deriven del ejercicio de presupuesto de egresos y elaborar mensualmente los informes y estados financieros de la Hacienda Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables, y en estricto cumplimiento de los calendarios y plazos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco;

Recibir, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes, así como las solicitudes de cancelación y condonación de los créditos fiscales, multas y sanciones derivadas de la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas vigentes en el Municipio;

Proponer al ayuntamiento, las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, para lograr la debida concordancia a su ejercicio con los egresos que se perciban;

Atender, aclarar y solventar las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización de Estado, derivadas de la revisión de la cuenta pública de común acuerdo con la Contraloría Municipal, antes de 15 días a partir de la fecha de emisión del requerimiento; y

Las de mas que le confieran las leyes y reglamento en material fiscal y el Presidente Municipal, en su ámbito de competencia.

3.1 SUBDIRECCION DE INGRESOS

OBJETIVO

Organizar y mantener el control contable, financiero y administrativo de los ingresos del municipio, que se generan de la recaudación municipal, a fin de abatir la evasión y aumentar los ingresos municipales.

FUNCIONES

Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección de Finanzas, que se le asignen, así como los proyectos de presupuestos que le sean encomendados;

Preparar la documentación para tramitar ante la Secretaría de Administración de Finanzas y demás autoridades competentes, la obtención de recursos financieros cuando el Director expresamente se lo indique;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo expreso con el Director;

Verificar el corte diario de caja y entregar al Director de Finanzas, el informe de las operaciones y los fondos a su custodia;

Verificar que en las operaciones de la Dirección, se expidan los comprobantes de cobro respectivo, requisitados y registrados conforme a los lineamientos de las leyes Fiscales vigentes;

Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter legal y financiero del municipio;

Emitir las disposiciones necesarias para que se vigile el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter fiscal;

Coadyuvar a la vigilancia del cumplimiento de los convenios firmados con el Gobierno Estatal en materia de administración fiscal;

Participar en el aparte correspondiente que le indique el Director en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos Municipales y en la elaboración del Presupuesto de Egresos municipal;

Supervisar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento e ingresos extraordinarios municipales;

Recibir y supervisar el cobro de los ingresos del mercado, central camionera, rastro, sobre infracciones a reglamentos municipales, jueces calificadores, impuesto predial y actas de Registro Civil; entre otros;

Supervisar el cobro adecuado de los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

Hacer la custodia y resguardo adecuado de los fondos y valores de propiedad del municipio;

Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

Establecer los lineamientos, a fin de que se lleve el registro oportuno y adecuado de los ingresos al municipio;

Ordenar la práctica de auditorías a causantes, cuando de acuerdo a la ley se considere necesario;

Ordenar las sanciones pertinentes, con la autorización de la superioridad, cuando las causantes cometan alguna infracción a las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales;

Mantener los mecanismos de control adecuados, que permitan detectar con oportunidad los créditos incobrables a favor del municipio, y que requieran de cancelación e informar de manera inmediata al Director, para su aprobación;

Emitir las disposiciones necesarias, a fin de que mensualmente se elabore un informe contable y financiero de los ingresos al municipio;

Ordenar las disposiciones necesarias para llevar el control de contribuyentes en materia predial;

Supervisar el cobro oportuno de lo relacionado con el impuesto predial, así como de los cobros de permisos y licencias de construcción; y

Las demás que señale el Director de Finanzas y las disposiciones fiscales aplicables.

3.2. CORDINACION DE REGLAMENTOS

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento del bando de policías y gobiernos, reglamentos y normatividad vigилantes en los municipios, aplicarlos, y en su caso, levantar actas, calificarlos y

Imponer las sanciones correspondientes a los ciudadanos que se hagan acreedores por violación a los mismos:

FUNCIONES.

Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables al ámbito municipal, e informar a la superioridad de las anomalías o violaciones que se efectúen al respecto:

Extender y notificar citatorios con motivos de violaciones a los bandos y reglamentos municipales.

Canalizar a las autoridades competentes los asuntos que salgan para su jurisdicción, conforme a las leyes respectivas:

Acordar con el secretario del Ayuntamiento, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en manera de cultos:

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en manera de diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos por la ley:

Verificar la observación de los horarios de comercios y establecimientos públicos;

Vigilar que los lugares que expenden alimentos, bebidas alcohólicas y proporcionen servicios turísticos, se ajusten a las disposiciones legales vigentes aplicables;

Cooperar con las autoridades correspondientes, en la detención de violaciones a las medidas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio y la preservación del medio ambiente:

Practicar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia del mercado, rastros, panteones:

Auxiliar las autoridades educativas en la detección de faltas a las disposiciones constitucionales de educación obligatoria a niños de edad escolar:

Solicitar el auxilio de la fuerza pública de las autoridades de tránsito, cuando en el cumplimiento de sus obligaciones se amerite;

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño e inspectores en la aplicación de los reglamentos, conforme a las disposiciones legales aplicables, informados de inmediato al director de las irregularidades que se susciten;

Verificar que las sanciones los bandos de policías y gobiernos o a los reglamentos municipales, impuestos a los jueces calificadoros o funcionarios a quien corresponda, según el caso, sean determinados en escrito apegado a la ley:

Resolver cuando legalmente proceden, los recursos administrativos que se les interpongan. Informar oportunamente al director sobre la realización y cumplimiento sobre los asuntos turnados a su atención y los demás que le confieran el secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales vigentes.

3.3 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

Detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como tributarios.

FUNCIONES:

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la presidencia municipal y la secretaría de administración y finanzas del estado, en materia de catastro en el ámbito del municipio.

Acordar con el director de finanzas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y apoyarle en el cumplimiento de las disposiciones en materia de impuesto predial, relacionadas con las actividades catastrales;

Atender lo relativo a la localización y levantamiento de predio urbano y rústico en el ámbito territorial del municipio;

Extender y notificar citatorios con motivo de la falta de cumplimiento a la normatividad municipal relacionada con la función catastral y demás disposiciones legales en su ámbito de competencia;

Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de construcción y urbanización, y sancionar por sí, o cooperar con las autoridades correspondientes, en la detención de violaciones a la legislación en materia de desarrollo urbano;

Elaborar, integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del municipio;

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de la normatividad catastral, conforme a las disposiciones legales aplicables, informado de inmediato al director de finanzas de la irregularidad que se susciten;

Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan, y proporcionar a la ciudadanía el asesoramiento requerido en materia catastral;

Efectuar la valuación catastral de los predios urbanos y rústicos aplicando estrictamente las tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno estatal;

Informar oportunamente al director de finanzas, sobre la realización de los asuntos turnados a su atención; y

Los demás que le confieran el director y las disposiciones jurídicas vigentes en materia de catastro

3.4.1 AREA DE VENTANILLA(PREDIAL)

OBJETIVO

Organizar y controlar los ingresos por concepto del impuesto predial.

FUNCIONES

Efectuar los registros de control y actualización de pagos del padrón de causantes del impuesto predial;

Coordinar los programas de trabajo que le sean asignados por la Coordinación de ingresos en materia de impuesto predial

Supervisar y controlar el personal adscrito a su Área;

Verificar que en las operaciones de la Caja, se expidan los comprobantes de cobro de impuesto predial respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos oficiales;

Realizar las acciones conducentes a garantizar la correcta atención a los causantes en el cumplimiento de sus obligaciones;

Proporcionar la información para los usuarios de las actividades competencia;

Supervisar el avance de los trabajos e integrar los informes de actividades; y

Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

3.5. SUBDIRECCION DE INGRESOS

OBJETIVO

Efectuar el control contable y administrativo de los ingresos municipales.

FUNCIONES

Coordinar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio, verificando que para ello se expidan los comprobantes de cobro oficiales que expresen claramente el valor total que se hubiese enterado con letra y número, el período correspondiente al cobro, el número de clave bajo el cual se efectúa el ingreso y la impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero;

Participar en la realización de los cortes diario de caja y entregar al Departamento de Administración Financiera, el informe de las operaciones y los fondos recaudados;

Mantener al día el padrón de contribuyentes, en coordinación con el área predial, la estadística de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos en coordinación con el Departamento de Contabilidad;

Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Coordinador, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes;

Ejecutar los programas de trabajo que le sean asignados por el Coordinador de ingresos; y

Las demás que se relacionen con la Hacienda Municipal y las que le encomienden la superioridad.

3.6. DEPARTAMENTO DE CAJAS

OBJETIVO

Lograr un eficiente control de la recepción, manejo y suministro físico de efectivo y/o documentos cobrables que afecten el estado de la Hacienda Municipal.

FUNCIONES

Efectuar en las operaciones de la Caja, la expedición de los recibos oficiales de cobro respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos, así como llevar su consecutivo;

Organizar y gestionar la tramitación de los expedientes a cargo de la Caja, impulsando y participando en las tareas de informatización en su ámbito de competencia;

Elaborar los recibos de ingresos, los cheques y demás documentación que en el ámbito de su competencia le indiquen sus superiores;

Efectuar el corte diarios de caja y entregar al Coordinador de ingresos el informe de las operaciones y los fondos a su custodia

Elaborar pólizas de caja y efectuar los depósitos diarios;

Asentar los movimientos y controlar el sello de caja, mediante el registro correspondiente;

Elaborar informe diario de las actividades realizadas; y

Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

3.7 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Establecer y operar los sistemas de contabilidad de la Administración Municipal y coordinar e integrar la Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para cumplir oportunamente en tiempo y requisitos, con su presentación ante el Congreso del Estado.

FUNCIONES

Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección, y participar en la elaboración y establecimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental que deberán observar las dependencias municipales;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;

Participar en la formulación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos aportando la información que le compete proporcionar;

Observar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos que deba sustentar la documentación comprobatoria de los pagos que se efectúen;

Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos;

Orientar técnicamente en los asuntos de contabilidad y registro a los funcionarios municipales;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.

Normar, coordinar e integrar la Cuenta Pública anual del Municipio, para cumplir oportunamente con su presentación ante el Congreso del Estado;

Formular mensualmente los estados financieros, avances y análisis del Presupuesto Municipal, y en los mismos términos, integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado Tabasco, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;

Solventar las observaciones que a la Cuenta Pública Municipal, haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;

Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este lo indique; y

Las demás funciones que le señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

3.7. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO

Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios, para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento.

FUNCIONES

Operar las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Ayuntamiento;

Proponer las políticas para la integración y someter a la aprobación del Director, el anteproyecto de la Ley y el Presupuesto de Egresos Municipal;

Dirigir y establecer las políticas y lineamientos para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento;

Controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Municipio, de conformidad con el presupuesto de egresos;

Proponer a la superioridad las normas y procedimientos para mantener las finanzas públicas sanas a través del equilibrio entre ingresos y egresos;

Vigilar el debido cumplimiento de las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina que para el ejercicio del presupuesto que emita el Ayuntamiento;

Autorizar los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, contemplados en el presupuesto de egresos; y

Los demás que dentro de su ámbito de competencia establezcan la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos.

3.8. ÁREA DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

FUNCIONES

Integrar la cuenta pública de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios, la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos;

Integrar, en lo que a la cuenta Pública respecta, el soporte para las evaluaciones Trimestrales efectuadas por el Congreso Estatal;

Conformar los diversos paquetes de comprobaciones y soportes documentales de la Cuenta Pública;

Verificar que la documentación de respaldo de la cuenta pública cumpla con los requisitos establecidos y en caso de no cumplirlos, proponer a la superioridad las medidas pertinentes para su regularización;

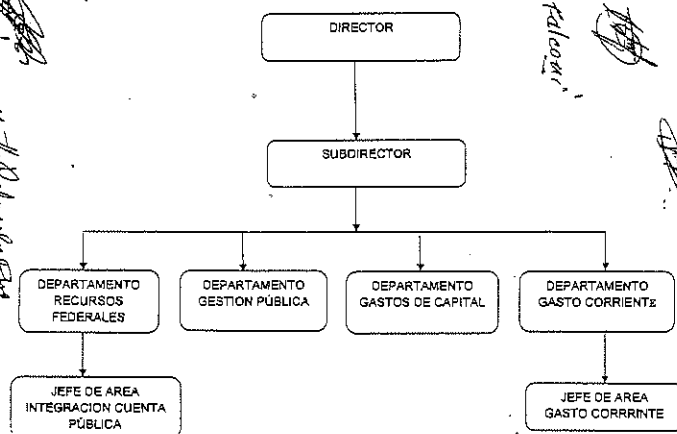
Recabar las firmas necesarias para requisitar la documentación soporte de la comprobación de las erogaciones sustentadas en la cuenta pública;

Participar conforme a las instrucciones expresas de la superioridad, en la solventación de la cuenta pública;

Integrar y custodiar el archivo de la cuenta pública municipal; y

Las demás que Subdirector y el Director de Finanzas, dentro del ámbito de la cuenta pública le indiquen.

04. PROGRAMACION ORGANIGRAMA



4.1 DIRECCION DE PROGRAMACION

OBJETIVO:

Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del gasto municipal con relación al presupuesto de egresos y al Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

FUNCIONES:

Participar con las dependencias de la administración pública municipal en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo

Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos para aprobación del cabildo

Controlar y vigilar la aplicación del gasto de las unidades administrativas para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.

Autorizar y realizar los movimientos presupuestales que las unidades administrativas soliciten

Informar al Presidente Municipal y el Cabildo de la situación del presupuesto para la toma de decisiones

Emitir la información presupuestal que se integra a la cuenta pública

Asistir a reuniones en donde se traten asuntos de carácter presupuestal

Asistir como secretario a las reuniones del Comité de Compras

Llevar la estadística general del municipio

Recabar la información de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal.

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

4.2. SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Registrar los pre compromisos y compromisos del presupuesto de egresos para llevar un estricto control de los gasto.

FUNCIONES:

Llevar el registro y control de los compromisos del presupuesto de egresos

Participar en el cierre del ejercicio mensual

Participar en el cierre anual del ejercicio del gasto

Revisión de expedientes técnicos y cédulas técnicas de proyectos autorizados

Generar información para la publicación de POA inicial, así como informe trimestral para la publicación de las modificaciones al presupuesto

Participar en la formulación de las Matrices de Marco Lógico

Confrontar con la dirección de administración el inventario de la dirección

Levantar actas de las sesiones del Comité de Compras

Revisión, registro de actas de adjudicación y contratos enviados por la dirección de administración para su firma.

Elaboración del Informe de comité de compras mensualmente

Vigilar el buen desempeño de la oficina y personal a su cargo

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el director.

4.3 DEPARTAMENTO GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Alinear la planeación, la programación y la evaluación, de tal manera que el foco de atención de la toma de decisiones se centre siempre en los resultados óptimos en todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES:

Elaborar con la participación de las dependencias de la administración el Plan Municipal de Desarrollo

Formular los Programas de Acción Inmediata y mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño, diseñar los Programas Presupuestarios determinando a través de la Matriz de Indicadores, los fines, propósitos, componentes, acciones y metas que deberán realizarse con eficiencia, eficacia, economía, honradez y rendición de cuentas.

Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual

Llevar el control presupuestal para la correcta aplicación del gasto municipal

Preparar el informe mensual que el director rinde al Cabildo

Proyección del presupuesto de egresos

Cierre anual del ejercicio del gasto

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el director.

4.4. DEPARTAMENTO GASTO DE CAPITAL

OBJETIVO:

Programar los recursos que el Ayuntamiento obtiene para fomentar la inversión pública, ya sean Federales, Estatales o Municipales.

FUNCIONES:

Asignación de claves programáticas para la apertura de proyectos, movimiento entre los mismos, vía adecuación presupuestal.

Apertura de proyectos

Elaborar las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria

Conciliación mensual con la dirección de finanzas del presupuesto ejercido

Emitir reportes de consulta y modificación presupuestal

Elaboración de orden de pago

Tramitar anticipos y estimaciones de obras

Solicitar a la Contraloría Municipal los avances físicos de los proyectos de inversión.

Revisar cierres mensuales del presupuesto autorizados con las áreas operativas

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el director.

4.5. DEPARTAMENTO RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Coordinar, programar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente de los recursos federales del Ramo33, Ramo Administrativo 20, Ramo36, Ramo23 y demás recursos convenidos.

FUNCIONES:

Asignación de claves programáticas para la apertura de proyectos, de los recursos federales y convenidos que son transferidos al Ayuntamiento.

Apertura de proyectos

Elaborar las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria

Conciliación mensual con la dirección de finanzas del presupuesto ejercido

Emitir reportes de consulta y modificación presupuestal

Elaboración de orden de pago

Tramitar anticipos y estimaciones de obras

Validar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuación presupuestal de los programas de inversión ejecutados con recursos federales y convenidos.

Participar en la Elaboración de autoevaluaciones trimestrales

Participar en la integración de los Indicadores de Desempeño

Revisar cierres mensuales del presupuesto autorizados con las áreas operativas.

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el director.

4.6. AREA DE GASTO CORRIENTE

OBJETIVO:

Apoyar en el control de Gasto Corriente, con el propósito de privilegiar el gasto de capital con apego a los lineamientos que establece el presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

Elaborar las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria

Conciliación mensual con la dirección de finanzas del presupuesto ejercido

Elaboración de orden de pago

Participar en el cierre del ejercicio mensual

Participar en el cierre anual del ejercicio del gasto

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el director.

4.8. ÁREA INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO:

Revisión e integración del paquete programático mensual de cuenta pública, así como el control de las partidas del presupuesto.

FUNCIONES:

Integrar la documentación para la cuenta pública mensual (adecuaciones presupuestales, Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria, reportes del presupuesto, etc.).

Integrar la documentación de los concursos efectuados en el mes para anexar a la cuenta pública.

Elaborar reportes presupuestales para integrar en la cuenta pública

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el director.

4.9. AREA DE RECEPCION

OBJETIVO:

Brindar atención personalizada a los asuntos relacionados con la dirección.

FUNCIONES:

Recepción de documentos enviados a la dirección

Recepción y atención de personas que requieran audiencia con el director

Llevar la agenda del Director,

Recabar las firmas de los documentos oficiales generados en la dirección

Llevar el archivo de documentos de la dirección,

Elaboración de oficios.

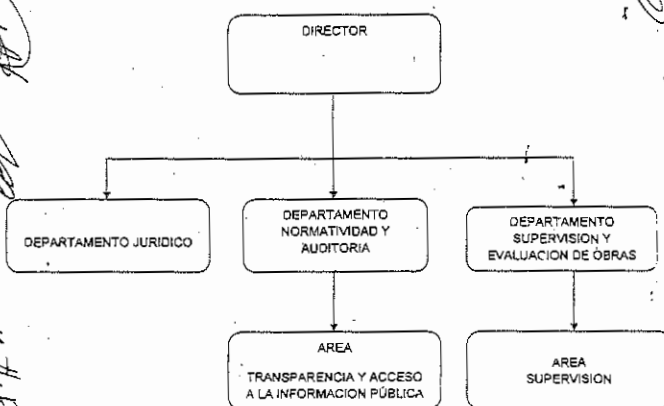
Recepción de llamadas,

Llevar el control de los materiales necesarios para el funcionamiento de la dirección; Y

Las demás tareas que le establezcan las disposiciones legales vigentes y aquellas que le confiera expresamente el director.

5. CONTRALORIA

ORGANIGRAMA



5.0 DIRECCION DE CONTRALORIA

OBJETIVO

Planear, instrumentar y coordinar el sistema integral de control y evaluación del gasto público municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen en las dependencias municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así el buen uso y destino de los recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control de la administración municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público;

Expedir las normas y lineamientos acordes y complementarios a los del órgano superior de fiscalización del estado de Tabasco, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la administración municipal;

Vigilar y comprobar el cumplimiento por partes de las dependencias municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonios y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del ayuntamiento;

Programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial acordada con el ayuntamiento o el presidente municipal, auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control a las dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

Inspeccionar el ejercicio del gasto público, y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas municipales;

Inspeccionar y vigilar directamente que, las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, y que el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de proveedores, se dé en las mejores condiciones de cantidad y calidad, y orientado a la optimización de los recursos municipales;

Supervisar e inspeccionar que los trabajos de obras públicas, ejecutados directamente por el municipio o en coordinación con dependencias estatales o federales, se ajusten a las especificaciones y tiempos establecidos como compromiso de ejecución, y revisar, vigilar y dictaminar sobre los respectivos contratos de obras;

Proponer al presidente municipal la designación de los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancias, en los consejos o juntas de gobierno y administración, de los organismos que integren el sector para municipal;

Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las dependencias del ayuntamiento y las bases obligatorias para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.

Establecer los lineamientos a las dependencias municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública, así como aquella información que desea solicitada expresamente por el presidente municipal;

Informar al presidente municipal, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias municipales que hayan sido objeto de la auditoría o fiscalización y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren; y

Las demás que le encomiende el presidente municipal, el ayuntamiento y las leyes y ordenamientos vigentes aplicables

5.1. DEPARTAMENTO JURIDICO

FUNCIONES:

Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la contraloría general del estado, sus declaraciones patrimoniales, y coadyuvar con esta, previo acuerdo con el presidente municipal, en la verificación y práctica de las investigaciones que fueran pertinentes, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

Estudiar y tramitar en su caso las reclamaciones en conformidades que manifiestan los particulares, con fundamentos en acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias municipales;

Recibir las quejas y denuncias, que resuciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del municipio y canalizarlas a las instancias respectivas para su debida atención, tratamiento o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso;

5.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL DEL GASTO

OBJETIVO

Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas en materia de presupuesto, información, contabilidad, procedimiento, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos y materiales; patrimonios y fondos y valores, de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.

FUNCIONES

Participar en la planeación de programa de fiscalización, auditoría, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las dependencias, conformen a las instrucciones del contralor municipal; presentar al contralor informes periódicos de actividades supervisadas a las dependencias;

Operar el sistema de control y evaluación de la administración municipal, y vigilar su cumplimiento;

Supervisar el cumplimiento, por parte de las dependencias municipales, de las normas y lineamientos que expida el órgano superior de fiscalización del estado;

Verificar que en el ejercicio del gasto público, las dependencias se ajustan al presupuesto aprobado, en razón de la disponibilidad, calendarización de recursos y la normatividad aplicable;

Controlar y vigilar que las direcciones que las direcciones, observen las normas en materia de compras y contratación de servicios, en su cumplimiento de las normas de cotización y adjudicación de proveedoras.

Recibir y canalizar la secretaría de la contraloría del gobierno del estado, las declaraciones patrimoniales de los funcionarios, y asesorarlos en la correcta elaboración;

Coadyuvar, por indicaciones expresas del contralor municipal, con la secretaría de la contraloría, en la verificación y práctica de las investigaciones que fueren pertinentes;

Elaborar el programa de auditoría de los sistemas de control de las dependencias, conforme a las instrucciones del contralor municipal;

Efectuar las auditorías internas que por instrucción expresas del presidente municipal le señale al contralor municipal;

Cotejar la conciliación mensual entre las direcciones de finanzas y programación sobre sus respectivos reportes;

Presentar al director informes periódicos de actividades supervisadas a las dependencias;

Proponer al contralor, como resultado de la supervisión o denuncia, las medidas de auditoría conveniente;

Revisar y evaluar los informes de actividades de las dependencias municipales y verificar físicamente las congruencias de dichos informes;

Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como levantar las actas administrativas necesarias, e informar periódicamente al contralor sobre el resultado de las acciones de control realizadas;

Integrar la documentación que el contralor le indique, para coadyuvar al desarrollo de las auditorías que efectué la contraloría del estado o el órgano superior de fiscalización del estado, a las dependencias de la administración pública municipal;

Vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas resultados de las auditorías; y

Las demás que le señale el contralor municipal y las disposiciones y ordenamientos legales, relativos a su área de responsabilidades.

Operar el sistema para la administración y control del ejercicio público (CONPRE) en la parte que corresponde a la contraloría;

Asesorar y apoyar en el manejo de sistema a funcionarios y servidores públicos de la contraloría;

Diseñar formatos para el uso de las distintas áreas de la contraloría;

Apoyar con la información necesaria al área de supervisión;

Mantener actualizados los archivos de la información que se vaya generando como resultado de las actividades de la contraloría municipal, y

Las demás que dentro de su ámbito de competencia, le asigne el contralor municipal

5.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a toda persona a la información pública generada por la Administración Municipal, en el ejercicio de su función de las actividades programadas y realizadas;

FUNCIONES:

Recabar, transparentar y actualizar, y publicar la información pública de oficio según la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información.

Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites.

Informar mensualmente al titular del sujeto obligado la información y actividades propias realizadas por la unidad de transparencia.

Realizar los sistemas y registros de protección de datos personales.

Llevar a cabo capacitaciones en materia de transparencia a los enlaces de cada unidad de administrativa, así como también para funcionarios públicos de este sujeto obligado

5.4. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION

OBJETIVO

Supervisar y verificar, documental y físicamente, que en el desarrollo de las responsabilidades de las dependencias de la administración municipal, se de cumplimiento de las disposiciones y requisitos que establecen los ordenamientos relativos a la ejecución de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, administración de personal, y en general, todo lo referente a la gestión pública.

FUNCIONES

Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando la políticas y lineamientos establecidos en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, demás ordenamiento jurídico y las instrucciones del contralor municipal;

Organizar y coordinar las actividades de supervisión de obras, adquisiciones, inventarios y verificación del personal, que se realizan en las dependencias municipales en forma permanente;

Supervisar los trabajos, referente a la inversión pública, ejecuten directamente el ayuntamiento o las dependencias estatales o federales competentes y los que deriven de contratos celebrados o por celebrarse de dichas obras;

Atender y dar seguimiento a las quejas que presenta la ciudadanía que le sean urnadas o con indicaciones expresas del contralor;

Apoyar a la coordinación de programa del ramo 033, en la realización de las asambleas comunitarias;

Proponer como resultado de la supervisión, las medidas convenientes para que los proyectos y las obras, se realicen dentro de los lapsos previstos;

Integrar, revisar y evaluar los informes de actividades de las dependencias municipales y verificar físicamente la congruencia de los informes con sus avances físicos;

Presentar informes periódicos o de carácter especial, de las actividades de las supervisiones realizadas;

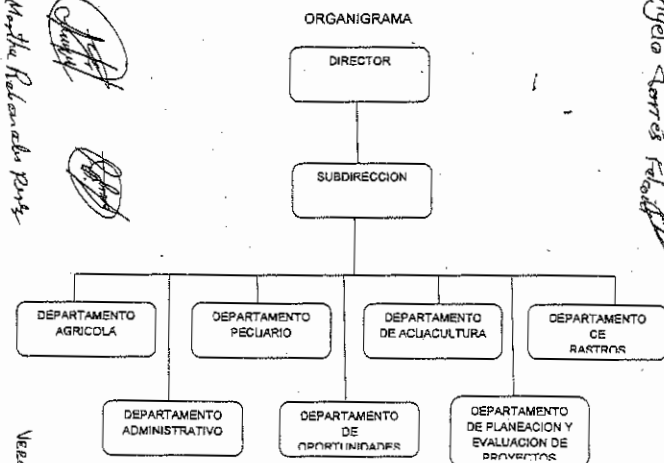
Verificar físicamente que las adquisiciones que efectuó la administración municipal sean en la cantidad y calidad especificadas en los compromisos con los proveedores, comprobando su buen uso y destino, y en el caso de bienes de activo fijo, que se efectuó en procedimiento o resguardo e integración al inventario de bienes del municipio;

Reportar los avances físicos al sistema para la administración y control del ejercicio público (CONPRE);

Supervisar que la administración de recursos humanos, se efectuó en concordancia con los lineamientos para las altas, bajas, nombramientos, licencias y demás incidencias de personal y que se efectuó conforme a las plantillas y presupuestos aprobados, en fiel observancia a la ley de los trabajadores al servicio del estado, la ley del instituto de seguridad social del estado de tabasco, la ley de responsabilidades de los servicios públicos y demás disposiciones aplicables; y

Las demás que le señale el contralor municipal y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.

6. DIRECCION DE DESARROLLO



6.0. DIRECCION DE DESARROLLO

OBJETIVO

Promover y llevar a cabo programas tendientes a conectar el desarrollo de las actividades productivas, agropecuarias, forestales, pesqueras, industriales y turísticas de las zonas rurales y urbanas del Municipio, en función de las necesidades de la población, para contribuir a elevar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio.

FUNCIONES:

Fomentar el desarrollo económico del Municipio; en materia agrícola, ganadera, pesquera, forestal, industrial, artesanal y comercial.

Ejercer las atribuciones y funciones en materia agrícola, ganadera, pesquera, forestal, industrial, comercial y artesanal, que contengan los convenios en estos ámbitos, firmados entre el ayuntamiento y el Poder Ejecutivo del Estado; cuando medie acuerdo con el Presidente Municipal.

Promover el desarrollo agrícola y frutícola en el Municipio, mediante el establecimiento de viveros para la producción o en su caso la venta, para efectos de recuperación, de árboles frutales, semillas, insumos y proporcionar los apoyos para la mecanización para la producción de granos básicos.

Implantar y operar directa o indirectamente con el Estado y la Federación, los programas de fomento, protección, conservación y cultivos de las áreas forestales del Municipio, a fin de contar con las áreas boscosas suficientes que permitan a futuro, condiciones de equilibrio ecológico en el Municipio.

Realizar por sí o con el apoyo de las dependencias respectivas del Estado o la Federación, los estudios, proyectos, normas y tecnologías que permitan fomentar el desarrollo de agroindustrias en el Municipio.

Promover la organización campesina e inducir a la participación de las agrupaciones existentes, en el desarrollo de los programas agropecuarios y forestales.

Fomentar la producción pecuaria por medio de la venta de pie de cría, a precios de recuperación de costos, a los y las productoras, así como agrupaciones de campesinos del Municipio.

Coordinar con las Instituciones Federales y autoridades Federales, con el Gobierno Estatal, con los Ayuntamientos de los Municipios vecinos, con las instituciones de investigación, y con los sectores social y privado, campañas y zoonos sanitarias permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales del Estado.

Establecer con la participación que corresponda al Estado y la federación el programa de Preservación y restauración del medio ambiente, sobre los ecosistemas naturales, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Fomentar en coordinación con los organismos Estatales y Federales la capacitación agrícola, agroindustrial, pecuaria, pesquera y forestal mediante la coordinación con centros especializados, campos experimentales y centros de investigación.

Concertar con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos prestadores de servicios profesionales, productores e industriales, el desarrollo y la validación de tecnologías que respondan a las necesidades actuales y futuras del Municipio, procurando se manifiesten a través de indicadores económico-productivos, a la brevedad en el proceso de producción.

Establecer en coordinación con los Gobiernos Federales y Estatales, asociaciones de productores y con las empresas interesadas la visita de productores a centros regionales de producción y extensionismo como intercambio tecnológico, que den respuesta directa a la demanda del agro Municipal.

Vincular la asesoría técnica con organismos y dependencia Estatales y Federales en el establecimiento de nuevas industrias, en la realización de proyectos ejecutivos así como en la promoción de la industria familiar y artesanal.

Auxiliar con el órgano de consulta y asesoría agrícola, ganadera, pesquera y forestal para el establecimiento de agroindustrias.

Promover el desarrollo de sistemas de comercialización, infraestructuras y servicios comerciales e industriales, pesqueros, en coordinación con las dependencias Estatales y Federales encargadas de proporcionar la asesoría, asistencia técnica, financiamiento y la capacitación para la explotación racional de los recursos acuícolas, ganaderos, pesqueros y forestales para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración de empresas rurales.

Concertar con el Gobierno del Estado, la Federación y organismos privados la investigación, y asesoría sobre el establecimiento, canales y mecanismo de comercialización con el objeto de propiciar la colocación oportuna de los productos Municipales, en los mercados regionales, nacionales e internacionales.

Fomentar y apoyar la organización de los consumidores, con el fin de propiciar mejores precios y la mayor calidad de los productos, a través de su relación de coordinación directa con los comerciantes y productores rurales, con el propósito de que las mercancías se ofrezcan a precios accesibles evitando el intermediarismo innecesario.

Fomentar y apoyar el programa de tianguis campesino a través de la organización de productores rurales y el establecimiento de lugares ex profeso determinado para esta actividad.

Fomentar y proyectar las obras menores de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos agropecuario y forestales de acuerdo con los programas formulados de la competencia del Ayuntamiento por sí o en coordinación con el Gobierno del Estado, los particulares y el Gobierno Federal y las demás que les faculten las leyes y reglamentos aplicables y el Presidente Municipal dentro del ámbito de sus responsabilidades.

6.1. SUBDIRECCION

OBJETIVO

Apoyar al logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo a través de la coordinación de los programas de desarrollo y organización agropecuaria.

FUNCIONES

Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección.

Apoyar al Director en el establecimiento de las normas, políticas y lineamientos de la esfera de la competencia de la Dirección de Desarrollo.

Coordinar los proyectos y programas de los departamentos y unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular, elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades a su cargo y proponerlos a la superioridad por conducto del titular para la autorización en su caso del Ayuntamiento o el Presidente.

Asesorar técnicamente en los asuntos agrícolas y pecuarios a los productores Municipales.

Recibir en acuerdo ordinario a los Jefe de Departamento y Áreas, y a cualquier otro subalterno, y atender al público conforme a las indicaciones del Director.

Representar a la Dirección en eventos específicos así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste expresamente lo indique.

Las demás funciones que señalen el Director y los ordenamientos legales aplicables.

6.1.1. DEPARTAMENTO AGRICOLA

OBJETIVOS

Coordinar las actividades de fomento agrícola y frutícola en el Municipio y dirigir la ejecución de los proyectos y programas de trabajo correspondientes al sector.

FUNCIONES

Participar en la planeación del programa Agrícola Integrado del Municipio, coordinadamente con las dependencias Estatales y Federales y presentar al Director el programa para su aprobación.

Asesorar técnicamente a los productores agrícolas por sí o a través de la mediación ante los órganos Estatales o Federales respectivos.

Instaurar viveros de producción frutícola, o la venta a precio de recuperación de árboles e insumos.

Proporcionar por sí o a través de terceros los apoyos de mecanización agrícola que requieran los productores Municipales.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agrícolas del Municipio.

Administrar la maquinaria agrícola propiedad de Municipio.

Organizar coordinadamente con los Gobiernos Estatal y Federal los servicios de sanidad vegetal en todos sus aspectos.

Cuidar de la conservación de las zonas Federales, Pastizales y bosques, estudiando sus problemas, definiendo las técnicas aplicables directas o coordinadamente con el Estado y la Federación.

Procurar que en el desarrollo de programas agrícolas se cuide la preservación del medio ambiente.

Proporcionar en coordinación con los organismos Estatales o Federales la capacitación agrícola.

Organizar y encauzar el crédito ejidal y agrícola, dando preferencia a los productores organizados.

Detectar y proponer al Director pequeñas obras de irrigación, conservación de bordos, canales de desagüe, desazolve de drenes, abrevaderos y jagüeyes, que sea factible realizar y los demás que le indique el Director y los ordenamientos aplicables vigentes en materia agrícola.

6.1.2. DEPARTAMENTO PECUARIO

OBJETIVO

Ejecutar los programas de fomento pecuario Municipales, conforme a las políticas fijadas, y coordinarse con dependencias Federales y Estatales para optimizar los recursos destinados a esta región.

FUNCIONES

Asesorar técnicamente a los productores pecuarios en el desarrollo de la actividad ganadera.

Difundir los métodos y procedimientos técnicos destinados a obtener mejor rendimiento en la ganadería, avicultura, piscicultura, así como la promoción de la industrialización de productos pecuarios.

Organizar, mantener y vigilar servicios de sanidad pecuaria y aplicar la disposición en la materia.

Promover la introducción de sementales y pie de crías a precios de recuperación, a las organizaciones de productores pecuarios del Municipio.

Fomentar el manejo y rotación de potreros, el aprovechamiento de forrajes de ganadería intensiva y la introducción de crías de ganado semi-estabulado, para aumentar la productividad de las tierras.

Efectuar en conjunto con el Estado y la Federación acciones de capacitación pecuaria y apícola.

Promover la participación de productores en exposiciones, ferias y concursos con el objetivo de proporcionar el intercambio y adopción de modernas tecnologías.

Elaborar estadísticas de producción pecuaria en el Municipio que sirvan como base para la elaboración de estudios de mercado, y en general a la elaboración de programas productivos.

Promover los programas de apoyo crediticios, aseguramiento y canales de comercialización de productos pecuarios, y las demás que le encomiende el Director y los ordenamientos vigentes en materia pecuaria.

6.1.3. DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

OBJETIVO

Ejecutar los programas de fomento acuícola municipales, conforme a las políticas fijadas, y coordinarse con dependencias Federales y Estatales para optimizar los recursos destinados al municipio.

FUNCIONES

Asesorar técnicamente a los productores acuícolas en el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras.

Difundir los métodos y procedimientos técnicos destinados a obtener mejor rendimiento en los procesos de producción acuícolas, piscícolas, así como la promoción de la industrialización para la obtención de valor agregado.

Organizar, mantener y vigilar servicios de sanidad pecuaria y aplicar la disposición en la materia.

Promover la introducción de sementales y pie de crías a precios de recuperación, a las organizaciones de productores acuícolas del Municipio.

Efectuar en conjunto con el Estado y la Federación acciones de capacitación acuícola, pesquera e industrial del sector.

Promover la participación de productores en exposiciones, ferias y concursos con el objetivo de proporcionar el intercambio y adopción de modernas tecnologías.

Elaborar estadísticas de producción acuícola en el Municipio que sirvan como base para la elaboración de estudios de mercado, y en general a la elaboración de programas productivos.

Promover los programas de apoyo crediticios, aseguramiento y canales de comercialización de productos acuícolas, y las demás que le encomiende el Director y los ordenamientos vigentes en materia acuícola.

6.1.4. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVOS

Organizar los trabajos del rastro municipal, procurando la limpieza e higiene en la prestación del servicio.

FUNCIONES

Coordinar los trabajos de matanza de ganado que se realizan en el rastro municipal, atendiendo que estos se realicen bajo las condiciones de higiene requeridas para el consumo.

Distribuir el trabajo y controlar al personal que labora en el rastro.

Controlar el embolsado de viseras y enfriado de las mismas.

Recabar la información estadísticas de las actividades de matanza de animales para el consumo.

Efectuar el mantenimiento de las instalaciones y avisar oportunamente a sus superiores de las necesidades que se presenten al respecto.

Supervisar el trabajo del veterinario verificador, relativo al decomiso de las viseras y canales no aptos para el consumo humano.

Ingresar diariamente a la Dirección de Finanzas el dinero recaudado.

Mantener en buen estado de funcionamiento en equipo necesario para el trabajo, tales como camioneta de reparto de carne, maquinaria despieladora, polipastos, etc., y los demás que en su ámbito le señalen sus superiores.

6.1.5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Contribuir al logro de los propósitos de Dirección de Desarrollo a través de la coordinación de los departamentos y programas que le sean asignados.

FUNCIONES

Apoyar al Director en establecimiento de las normas, políticas y lineamientos de la esfera de la competencia de la Dirección de Desarrollo.

Coordinar los proyectos y programas de los departamentos y unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular.

Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades a su cargo y proponerlos a la superioridad por conducto del titular para la autorización en su caso del Ayuntamiento o el Presidente.

Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de Departamento y área y cualquier otro subalterno y atender al público conforme a indicaciones del Director.

Representar a la Dirección en eventos específicos así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este expresamente lo indique y las demás funciones que señalen el Director y los ordenamientos legales aplicables.

6.1.6. DEPARTAMENTO DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO

Coordinar las acciones de Oportunidades.

En el ámbito Municipal, en lo relativo a conjuntar las acciones de educación, salud y alimentación para mejorar las oportunidades de desarrollo personal y productivo de las familias pobres a fin de mejorar y elevar sus niveles de vida.

FUNCIONES

Instaurar en el ámbito municipal los componentes de los programas Desarrollo Humano y Oportunidades:

1.- Proporcionar apoyos educativos para facilitar que los niños y jóvenes cursen la educación básica completa. Fomentar su matriculación y asistencia regular a la escuela, así como que los padres participen en su mejor aprovechamiento escolar.

2.- Brindar la atención básica a la salud de todos los miembros de la familia, fomentando un cambio en la orientación y utilización de los servicios de salud con la participación tanto de las familias como de las instituciones proveedoras de servicios que derive en una actitud preventiva mediante el fomento al auto cuidado de la salud y la adecuada vigilancia de la nutrición familiar.

3.- Otorgar los apoyos para mejorar el consumo alimenticio y el estado nutricional de las familias pobres haciendo hincapié en que esto tiene como propósito mejorar la ingesta familiar de alimentos, principalmente de niños y niñas, así como de las mujeres quienes por lo general son los miembros de los hogares que más sufren carencias nutricionales.

Supervisar que el desarrollo del programa se efectúe conforme a las normas establecidas para su operación y elaborar los informes sobre los avances del Programa Desarrollo Humano Oportunidades en el Municipio, conforme a los lineamientos establecidos y las demás que específicamente señalen los lineamientos y normatividad de los programas Oportunidades.

6.1.7. DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.

OBJETIVOS

Elaborar los anteproyectos, proyectos, detalles y en general, de todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación, presupuesto, ejecución y control de los programas que realice la Dirección de Desarrollo por conducto de la Dirección.

FUNCIONES

Elaborar los proyectos y presupuestos que le sean turnados por la superioridad.

Elaborar los análisis de precios unitarios y presupuestos de los programas y proyectos de la Dirección.

Ejecutar los trabajos correspondientes para la investigación del mercado referentes a precios de materiales, mano de obra, herramientas, equipos y maquinarias.

Efectuar los levantamientos necesarios para efectos de elaboración de presupuestos.

Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas, cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de proyectos y presupuestos.

Evaluar, revisar y emitir mejoras para la ejecución de los programas, a los departamentos agrícola, pecuario, acuícola y del rastro municipal.

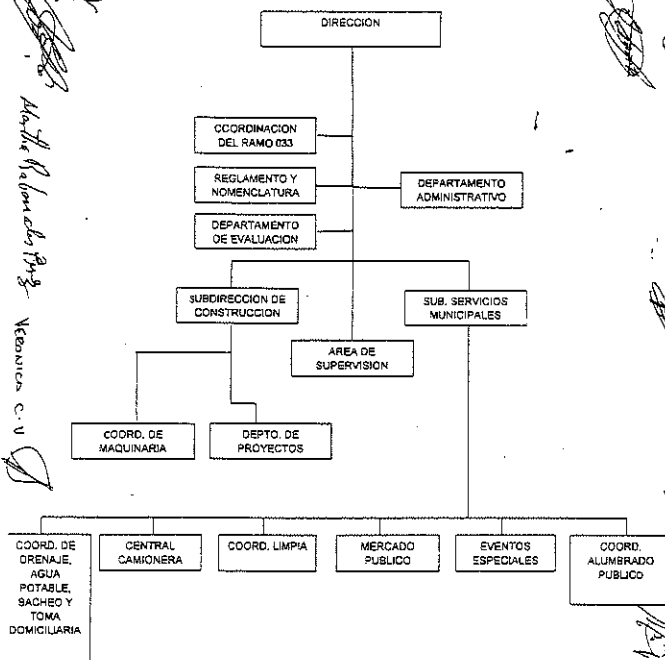
Gestionar recursos mediante convenios, acuerdos, coordinación con entidades federativas y estatales para fortalecer la inversión pública en el área rural del municipio.

Elaborar las propuestas de los programas de la Dirección, en coordinación con el Director, Subdirector y Jefes de Departamentos.

Seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago, y las demás que le instruya el Director de Desarrollo y aquellas previstas en los ordenamientos legales vigentes.

Participar en el comité de compras como inmediato responsable de la calidad de los productos o servicios contratados por el área correspondiente.

7. DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES ORGANIGRAMA



7.0 DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Proyectar, construir y conservar las obras públicas que contribuyan a la satisfacción de las demandas planteadas por la población, así como proyectar, dirigir y proporcionar los servicios públicos municipales y los programas de infraestructura y desarrollo urbano, en estricta observancia de las medidas de protección ecológica.

FUNCIONES

Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política general de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, comunicaciones vivienda, protección al ambiente en el ámbito del Municipio.

Elaborar, apoyar y ejecutar programas de uso del suelo urbano y de reservas territoriales, para los centros de población, en coordinación con el Gobierno del Estado y la Federación.

Sugerir al Presidente Municipal, el establecimiento de áreas naturales protegidas de interés para el Municipio, y promover la participación de las autoridades federales y estatales en su administración y vigilancia;

Proponer y determinar las normas y criterios para la regularización, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos, promoviendo en su caso la colaboración de los gobiernos federales y estatales, así como de la ciudadanía para su ejecución;

Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la realización y cumplimiento de los programas, y los planes que de ellos se derivan, estableciendo los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias oficiales o particulares que tengan relación con el desarrollo ordenado de los centros urbanos del municipio;

Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población del municipio, conjuntamente con las dependencias del gobierno del Estado y la Federación, con la participación de los sectores social y privado;

Prever en el ámbito municipal las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, de común acuerdo con la secretaría de la reforma agraria y la secretaría del medio ambiente, recursos naturales y pesca, y regular en coordinación con el gobierno estatal los mecanismos y provisiones para satisfacer dichas necesidades;

Intervenir en la planeación, construcción, administración, operación y conservación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado en los centros de población del municipio de acuerdo con el gobierno estatal y conforme a los convenios asignados al respecto;

Colaborar en su planeación e integrar el programa de obras públicas del ayuntamiento, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de los mismos, a excepción de las que sean incumbencia expresa de otra dependencia;

Coordinar la construcción de la obra pública municipal, directamente o con la aportación del gobierno del estado, la federación, o los particulares conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

Establecer las normas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del municipio, cuidando su mantenimiento, conservación y mantenimiento, y al respecto, expedir notas técnicas;

Proyectar y ejecutar la construcción y rehabilitación de edificios y monumentos públicos, así como la obra del patrimonio cultural y, en general, de los bienes inmuebles del municipio, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos;

Ejercer la posesión del municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en términos de la ley, pudiendo convenir con otras dependencias, con la anuencia del presidente municipal, para que estas ejerzan la posesión y administración directa de los inmuebles materia del convenio;

Establecer el registro del patrimonio inmueble del municipio, y elaborar, actualizar y determinar las normas y procedimientos para llevar a cabo los avalúos de los bienes que lo integran;

Establecer y mantener actualizada la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas y casas del municipio;

Efectuar los estudios tendientes a prevenir, controlar, y reducir el deterioro ambiental en aire, agua y suelo, así como los niveles inconvenientes de ruidos a través de acciones coordinadas y sistemáticas y difundir entre la población las medidas concretas enfocadas a la prevención y control del deterioro ecológico;

Proponer y ejecutar las obras requeridas para la prestación y mantenimiento de los servicios de limpia, mercados, central de abastos, tianguis campesino, panteones, rastos, calles, parques y jardines y en caso de los de agua potable y alcantarillado, en coordinación con la dependencia competente;

Elaborar el programa anual y cuantificar oportunamente el costo de la prestación de los servicios públicos en el municipio, para ser incluidos en el presupuesto de egresos correspondiente;

Proporcionar el servicio de limpia y recolección de desechos en calles, parques y jardines, edificios públicos, y en general en todas las instalaciones públicas de la competencia del ayuntamiento, cuidando que su transporte y almacenamiento se efectúe conforme a las normas relativas de higiene, que no implique focos de contaminación que pongan en riesgo la salud de la población;

Suministrar el servicio de alumbrado público y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, y determinar y proponer al presidente municipal las necesidades de ampliación del servicio;

Supervisar los rastos en el municipio, observando que las condiciones higiénicas de las instalaciones en la matanza de animales, cumplan con los requisitos necesarios para el consumo humano;

Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan; y

Los demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia y el presidente Municipal.

7.0.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

FUNCIONES

Planear, integrar y presentar al director, el programa de necesidades y recursos materiales y financieros de la dirección, para su aprobación;

Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestales de la dirección;

Revisar, para su aprobación con el director, los requisitos de la documentación que se genere para trámite o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales;
Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales se realicen con apego a los marcos normativos en vigor;

Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscritos a la dirección, y llevar el registro y control de los mismos;

Efectuar ante las direcciones correspondientes necesarios, que se genere en base a los proyectos, ya sean concursos, asignaciones o licitaciones;
Gestionar ante las diferentes direcciones, los recursos financieros necesarios, materiales y servicios, así como su comprobación correspondiente, en su caso, para el buen funcionamiento de la dirección; y

Las demás que le señale el director, en la esfera de sus responsabilidades.

7.0.2 REGLAMENTO Y NOMENCLATURA

OBJETIVO:

Organizar y agilizar la expedición de permisos para construcción y uso de la vía pública en el municipio.

FUNCIONES

Revisar la documentación y planos solicitados para la expedición de licencias de construcción y alineamientos;

Notificar a las personas que construyen sin permiso para que acudan a regularizar su situación;

Realizar presupuestos y recibos de pago sobre roturas de pavimentación y conexiones a las redes del servicio público;

Aprobar los permisos para la ocupación de las vías públicas;

Supervisar las construcciones privadas de acuerdo al reglamento de construcción;

Verificar por las colonias de la ciudad las roturas de entronque de agua potable y drenaje y realizar alineamientos y asignación del número oficial;

Llevar el control de las entradas mensuales que genera el departamento; y

Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

7.0.3 SUBDIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Proporcionar en forma oportuna y eficiente, los servicios municipales de su competencia, en atención a las demandas de la población y basándose en la normatividad establecida al respecto.

FUNCIONES:

Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de los servicios de limpieza y ornato, observando las políticas y lineamientos establecidos;

Coordinar las actividades del rastro municipal, cuidando la limpieza e higiene en la prestación del servicio;

Administrar la central camionera y el mercado público del municipio;

Proporcionar el apoyo para la realización de los eventos especiales que realicen las dependencias del municipio en el cumplimiento de sus tareas;

Elaborar y someter a aprobación del director, el programa de conservación y mantenimiento del alumbrado eléctrico del municipio;

Ejecutar los programas de ampliación y conservación del sistema de alumbrado público de la cabecera municipal y centros urbanos del municipio y supervisar su desarrollo eficiente;

Recibir y atender las necesidades de reparación de la red de alumbrado público y demás servicios público de su competencia que manifieste la ciudadanía, y darles la debida atención y tratamiento.

Formular el cuadro de necesidades y su respectivo proyecto de presupuesto anual, de los servicios municipales de su competencia para ser incluidos oportunamente el proyecto de presupuesto de egresos;

Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia de control y contaminación del medio ambiente que pudieran ser nocivos para la salud humana, en el funcionamiento de los rastros municipales, la operación rutinaria de los mercados y en la prestación de los servicios de limpieza;

Elaborar los programas y calendarios operativos de trabajo, la distribución del personal a su cargo, y supervisar su desempeño;

Integrar, revisar, y evaluar los informes de actividades del personal a su cargo y sus resultados; y

Las demás que le señale el director y los ordenamientos inherentes a sus funciones.

7.0.4. COORDINACION DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Coordinar el servicio del alumbrado público de la cabecera municipal y localidades del municipio, procurando su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

Coordinar al personal técnico operativo del alumbrado público del ayuntamiento;

Supervisar el buen funcionamiento de la red del alumbrado público del municipio, incluyendo villas, colonias, rancherías, y edificios públicos;

Realizar las requisiciones de material necesario para el desempeño de las responsabilidades y verificar la calidad de los mismos;

Mantener en buen estado y condiciones de operación el equipo asignado a su cargo;

Atender las peticiones de la ciudadanía y elaborar los reportes correspondientes;

Elaborar las estadísticas del servicio, que sirvan como base para la elaboración de programas de sustitución de luminarias y mantenimiento de la red de alumbrado público;

Promover permanentemente la capacitación y preparación del personal al servicio del departamento; y

Las demás que le asigne el subdirector en su ámbito de competencia;

7.0.5 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Ejecutar los anteproyectos, proyectos, detalles y en general, de todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación, presupuestos, ejecución y control de las obras que realice la Subdirección de Servicios Municipales y que amerite este tipo de trabajo.

FUNCIONES:

Elaborar los proyectos y presupuestos que se requieran en la subdirección;

Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras;

Elaborar los trabajos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramientas, equipo y maquinaria;

Efectuar los levantamientos necesarios, para efectos de presupuestos;

Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas, cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de precios y presupuesto;

Seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en funciones de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago; y

Las demás que le asigne el subdirector.

7.0.6 COORDINACION DE LIMPIA

OBJETIVO:

Establecer las acciones de limpieza a cargo del Gobierno Municipal, a efecto de lograr el aseo y saneamiento del municipio, complementariamente, efectuar las acciones de ornatos orientadas a mantener la buena imagen urbana.

FUNCIONES:

Coordinar y distribuir el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio de limpieza y ornato;

Establecer los horarios de prestación del servicio, así como los turnos del personal encargado del mismo.

Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de proliferación y fauna nociva.

Buscar lugares adecuados para instalar y operar rellenos sanitarios, cuando considere necesario, verificando, dado el caso que funcione adecuadamente;

Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;

Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública por ciudadanos;

Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpieza y dictar medidas técnicas necesarias para que resuelvan lo más pronto posible; mantener informado al ayuntamiento de cualquier circunstancia especial que altere el funcionamiento del servicio;

Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y distribución del equipo mecánico, mobiliario de recepción y todo lo destinado al aseo público. Efectuar acciones de ornato, de manera estética y agradable que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana; y

Las demás que determinen las leyes y reglamentos relativos.

7.0.7 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Atender los servicios de apoyos para la realización de eventos especiales a cargo de las dependencias municipales y escuelas, entre otras.

FUNCIONES:

Proporcionar el servicio de elaboración de templetes o tarimas, necesarios para la realización de un acto público.

Elaborar los rótulos necesarios de identificación en la realización de eventos oficiales;

Establecer la escenografía pertinente que permita una ambientación adecuada en la realización de los eventos;

Coordinar las actividades del personal rotulista, carpinteros y escenógrafos que proporcionen los diferentes apoyos en la realización de los eventos especiales;

Verificar que la instalación del sonido sea la adecuada para la realización de los actos y eventos;

Efectuar oportunamente las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones;

Custodiar y mantener en buen estado de uso de las herramientas asignadas a su resguardo; y

Las demás que le asigna el subdirector.

7.0.8 COORDINACIÓN DE DRENAJE, AGUA POTABLE, BACHEO Y T.D.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de desazolve de drenajes públicos y el servicio de plomería a dependencias municipales

FUNCIONES

Atender las solicitudes de desazolve de drenajes que demanden la ciudadanía;

Supervisar y dar mantenimiento a los pozos de agua, cárcamos y edificios públicos;

Efectuar el servicio de plomería en los edificios públicos de las dependencias de la administración municipal;

Elaborar las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones;

Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento a las instalaciones de agua y drenaje de parques y lugares públicos;

Atender las solicitudes ciudadanas de reparación de fugas de agua en las comunidades rurales;

Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo y herramientas asignadas para el desarrollo de sus labores; y

Las demás que en su ámbito de responsabilidades, le indique el director.

7.0.9 RAMPA

OBJETIVO:

Brindar el servicio de rampa, cambio de aceite y reparaciones al parque vehicular de la dirección.

FUNCIONES:

Distribuir las labores y supervisar al personal asignado a su cargo;

Elaborar oportunamente las requisiciones de materiales que se utilizan en las diferentes reparaciones;

Tramitar la herramienta y el equipo adecuado para el desempeño de sus funciones.

Elaborar los reportes de solicitudes atendidas y consumo de material que se utiliza diariamente;

Mantener en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo asignado, y Las demás que le asigne el subdirector.

7.0.10 MERCADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del mercado municipal.

FUNCIONES:

Mantener el archivo administrativo debidamente organizado y actualizado.

Presentar un informe mensual de actividades, incluyendo el estado de ingresos y egresos;

Ingresar diariamente a la dirección de finanzas, el dinero recaudado;

Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias dentro de las instalaciones del mercado;

Comunicar al subdirector, cualquier circunstancia especial que suceda en los establecimientos del mercado y proponer las medidas correctivas en su caso;

Integrar el padrón de locatarios del mercado así como vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión otorgados por el ayuntamiento;

Vigilar el buen estado de las instalaciones físicas del mercado;

Supervisar al personal del mercado municipal, que cumpla eficientemente su labor; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales.

7.0.11 CENTRAL CAMIONERA

OBJETIVO

Organizar el funcionamiento eficiente de la central camionera, en el desarrollo de los servicios que se proporcionan;

FUNCIONES

Distribuir las labores y supervisar al personal asignado a su cargo;

Organizar el cobro del boletaje por los servicios que se prestan;

Coordinar y supervisar al personal que cobra en los servicios sanitarios; Ingresar diariamente a la dirección de finanzas, el dinero recaudado;

Coordinar las salidas de vehículos a las diversas comunidades;

Supervisar al personal que efectúa la limpieza en las instalaciones de la central camionera;

Solicitar el material necesario para el funcionamiento de la central y distribuirlo oportunamente en forma suficiente al personal; y

Las demás que le indique el subdirector.

7.0.12 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Elaborar el programa de construcción y mantenimiento de obra, competencia del municipio y coordinar su ejecución por sí o a través de terceros.

FUNCIONES

Planear, programar, Organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas referente a la construcción de las obras públicas de la competencia de la administración municipal que le sean asignadas;

Coordinar y programar actividades en los diferentes departamentos de la Dirección;

Efectuar el mantenimiento de la red de caminos, competencia de la administración municipal;

Coordinar levantamientos y apoyos con la brigada de topografía;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la dirección, así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;

Coordinar y verificar el cumplimiento, en coordinación con el departamento de ventanilla única, de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias de construcción, previstas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y demás leyes y reglamentos aplicables;

Programar las licitaciones de los proyectos autorizados;

Coordinar los programas llevados a cabo por Administración;

Atender las demandas formuladas por las diferentes autoridades de las comunidades del Municipio, que sean turnadas por el Director;

Efectuar reuniones con las personas solicitantes de las comunidades cuando se trata de mantenimiento de caminos;

Proporcionar la información los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.

Coordinar la formulación de los proyectos de presupuesto de la competencia de la subdirección.

Administrar y coordinar la maquinaria pesada y ligera propiedad del ayuntamiento;

Ejercer sus atribuciones en coordinación, en lo que sea pertinente, con los órganos estatales y federales a fines en programas de construcción de obras que incidan en competencia de interés común;

Las demás funciones que le señale el director, y los ordenamientos legales aplicables.

7.0.13 AREA DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Coordinar la supervisión de las obras a cargo de la subdirección de construcción y mantenimiento.

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar el programa de supervisión de obras de la coordinación;

Elaborar los expedientes técnicos de las diferentes obras de su competencia;

Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondiente, la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, demás ordenamientos vigentes e instrucciones de los superiores;

Proponer, como resultado de la supervisión las medidas convenientes para que los proyectos y las obras, se realicen dentro de los lapsos previstos;

Integrar, revisar y evaluar los informes y actividades de las obras y verificar físicamente la congruencia de los informes con sus avances físicos;

Presentar informe periódicos o de carácter especial, de las actividades de supervisión realizadas;

Las demás que le señale el subdirector y las disposiciones y ordenamiento relativo a su área de responsabilidades.

7.0.14 DEPARTAMENTO DE CAMINOS

OBJETIVO:

Elaborar y realizar el programa de caminos de la competencia de la subdirección de Construcción y Mantenimiento.

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución del programa de caminos que corresponde al Ayuntamiento.

Distribuir la maquinaria disponible, según rutas de atención para optimizar su uso;

Efectuar supervisiones a la red de caminos del municipio, para verificar las condiciones y necesidades de las mismas;

Atender las peticiones de arena para vivienda de la ciudadanía de escasos recursos, para verificar si es factible surtir el material;

Efectuar la colocación de alcantarillas para pases de agua, así como la supervisión y construcción de puentes de concreto y tubulares;

Distribuir los vales de combustibles en diferentes maquinarias, procurando su uso eficiente;

Levantar las actas de entrega-recepción de obra; y

Las demás que en su ámbito de competencia le encomiende el director.

7.0.15 MAQUINARIA

OBJETIVO:

Administrar la maquinaria propiedad del ayuntamiento, procurando su uso eficiente, buen uso y destino.

FUNCIONES:

Coordinar la distribución maquinaria al servicio del municipio, en apoyo a las diferentes obras que se le señale.

Acordar con el Director y con el Subdirector de construcción y Mantenimiento;

Distribuir y coordinar las labores al personal asignado al departamento.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada al departamento;

Solicitar con la debida oportunidad las refacciones y herramientas necesarias para mantener en buen estado la maquinaria;

Elaborar los reportes de los trabajos realizados; y

Todas a aquellas que le señale el subdirector, que se ubiquen dentro su ámbito de competencia.

7.2.0 DEPARTAMENTO DE EVALUACION

OBJETIVO:

Llevar a cabo los concursos para la adjudicación de las obras que realice la subdirección, conforme a la legislación aplicable.

FUNCIONES:

Elaborar el programa de concursos de obras de la subdirección de construcción y mantenimiento, en las modalidades que indica la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

Realizar los trámites y gestiones necesarios para la publicación de las convocatorias de concursos de obra.

Verificar en todo momento los procesos de concursos y adjudicación de obras que este apegado a las disposiciones señaladas por la ley;

Verificar que los concursantes cumplan con los requisitos señalados y las garantías técnicas y financieras pertinentes; y

Las demás que contengan los ordenamientos jurídicos aplicables;

7.2.1 TOPOGRAFIA

OBJETIVO:

Programar, coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas topográficas, en apoyo a los diversos programas de la dirección;

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los programas de trabajos del departamento de topografía;

Distribuir y supervisar los trabajos de las brigadas de topografías.

Efectuar visitas en campo a las brigadas topográficas en campo;

Elaborar los planos de los levantamientos que se realizan;

Recibir, revisar, y hacer las modificaciones necesarias a los trabajos de topografía.

Participar en la implementación e impartición de cursos de capacitación al personal a su cargo.

Supervisar el adecuado funcionamiento y uso del material y equipo, asignado al departamento.

Presentar informes de avances de los levantamientos topográficos; y

Las demás que le indiquen sus superiores.

7.2.2. COORDINACION DE PROGRAMAS DEL RAMO 33

OBJETIVO:

Apoyar la difusión, promoción y seguimiento del programa del ramo 33 en lo que respecta a las responsabilidades que corresponden a la presidencia municipal conforme a las políticas, estrategias, mecanismos y acciones en el ámbito del municipio.

FUNCIONES:

Coordinar las actividades referentes a la operación de los programas del ramo 33 en el ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos, en observancia de las políticas y lineamientos establecidos.

Participar en la planeación e instrumentación de los programas de las localidades del municipio, en coordinación con la contraloría municipal y las dependencias normativas del gobierno del estado y la federación, con especial cuidado a la delimitación de los

Ámbitos de las competencias conforme a las disposiciones vigentes y a las instrucciones expresadas de la dirección.

Apoyar el desarrollo de los programas del ramo 33, en atención a la difusión, promoción y organización de las acciones de las comunidades del Municipio, por medio de la explicación de los programas, modalidades y mecanismos de operación.

Establecer archivos únicos ordenados, clasificando e integrando toda la documentación relacionada con cada uno de los programas del ramo 33;

Promover en forma democrática, la integración de los Comités de Obras y los vocales de control y Vigilancia, llevar un registro ordenado de estos, y de la misma forma, apoyar sus actividades, manteniendo contacto permanente con ellos para efectos de control y del seguimiento del Programa;

Levantar actas o minutas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados, informes de grados de avance y aplicación de los recursos.

Implantar sistema de contabilidad y registro de las operaciones realizadas, a efecto de controlar y comprobar el manejo honesto y transparente de los recursos asignados;

Integrar las propuestas de localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares que sean posibles beneficiarios de los programas de Ramo 33, y canalizarlos, con el visto bueno del Director, para su trámite y posible aprobación.

Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, implementación de medidas correctivas o sanciones que se ameriten.

Recibir, notificar y entregar oportunamente los recursos liberados a los Comités de Obras del programa del ramo 33.

Apoyar los programas sociales instrumentados por el ayuntamiento, integrando toda la documentación comprobatoria.

Apoyar los mecanismos para la atención médica a escolares y las actividades recreativas y de desarrollo comunitario.

Recibir y enviar a las dependencias normativas, las comprobaciones requisitadas, conforme a los lineamientos de los Manuales de Operación de los programas de Ramo 33, así como sus avances y resultados; y

Los demás que determinen al respecto el director y los ordenamientos que rigen los programas del ramo 33.

7.2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear y ejecutar el desarrollo del sistema de administración que requieran las diferentes áreas que integran la coordinación de programas del ramo 33.

FUNCIONES:

Planear, integrar y presentar al coordinador, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la coordinación, para su aprobación;

Operar los controles administrativos y presupuestales de la coordinación;

Controlar los vales de entrega de material al personal;

Recepcionar los oficios de validación de proyectos;

Efectuar un control de gastos por proyectos;

Recibir la documentación de los proyectos, para la elaboración de las órdenes de pago (facturas, estimaciones y listas de raya);

Conciliar en las direcciones de programación y finanzas, los gastos ejercidos en el mes (órdenes de pago);

Coordinarse con la dirección de programación para las evaluaciones trimestrales;

Elaborar las propuestas de inversión de la coordinación;

Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales se realicen con apego a los marcos normativos en vigor;

Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la coordinación, y llevar el registro y control de los mismos;

Elaborar la lista de raya del personal que labora en la coordinación del ramo 33;

Controlar la asistencia del personal de la coordinación así como el personal que presta su servicio en esta;

Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, requiera el buen funcionamiento de la coordinación de programas del ramo 33 y;

Las demás que señale el coordinador, en la esfera de sus responsabilidades;

7.2.4 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Ejecutar los anteproyectos, proyectos, y presupuesto con todo lo relacionado con la realización de los planos que deberá soportar la planeación, programación, cuantificación, ejecución y control de las obras que realice la coordinación del ramo 33.

FUNCIONES:

Elaborar programas detallados de trabajos a realizar dentro del programa general indicado por la presidencia y el coordinador;

Coordinarse con el departamento de obras a fin de realizar modificaciones cuando ello proceda;

Verificar la congruencia entre los planos estructurales y arquitectónicos entre planos y detalles, y entre planos y especificaciones;

Vigilar que el trazo de la obra corresponda exactamente a lo proyectado en lo que se refiere a ejes constructivos y a la orientación más conveniente.

Supervisar los trabajos que realizan proyectistas y dibujantes;

Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras, en base a datos, cifras, planos, especificaciones y documentación en general recibida del departamento de proyectos.

Formular una guía de las partidas (catálogo de conceptos) que se considera en la elaboración de cada presupuesto, así como las instrucciones de cuantificar en orden y de acuerdo al procedimiento de construcción y al catálogo de partidas;

Elaborar los formatos correspondientes para la investigación de mercado referente a precios de materiales, mano de obra, herramientas y equipo de maquinaria;

Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas y con base en estas seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, precios del material y las condiciones de pago;

Establecer que en base a las estadísticas de consumo de materiales por unidad de obra, los salarios y cuadrillas de trabajo, los rendimientos y/o destajos y los cargos por herramientas, equipo y maquinaria, se elaboren los análisis de precios;

Formular los programas de obra respectivos, y supervisar e inspeccionar físicamente, que la ejecución de las obras se desarrolle conforme a los planos, especificaciones, presupuestos, plazos de ejecución y programas aprobados, y con este fin celebrar semanalmente reuniones con los supervisores de obra, para tomar acuerdos de medidas correctivas o modificaciones según el caso;

Asesorar, sugerir los procedimientos y proporcionar a los supervisores la documentación, formatos y papelería que se utilizará en el desarrollo de sus trabajos.

Recibir de los supervisores las propuestas de presupuestos para modificaciones y trabajos extras durante el proceso constructivo, siempre avalados con actas de asambleas, firmadas por los comités respectivos de cada comunidad.

Proporcionar a los supervisores, al inicio de obra, según el caso, la copia del presupuesto, copia del contrato, copia del programa de obra, juego de planos, especificaciones, papelería en general y otros que fueren necesarios, así como vigilar que los informes a cargo de estos sean formulados oportunamente;

En los casos de obras por contratos, recibir de los supervisores las estimaciones respaldadas con sus generadores y anexos revisados;

En los casos de obras por administración directa, elaborar las requisiciones de acuerdo al presupuesto, resultado del estudio basado en precios unitarios y catálogos de partidas así como elaborar las listas de raya respectivas;

En los casos de las obras por administración comunitaria, supervisar continuamente, por medio de inspecciones físicas la ejecución de las obras vigilando que se desarrollen de conformidad con la información proporcionada al comité, y recibir de este, la documentación comprobatoria, que contengan los datos solicitados en las asambleas;

En coordinación con el departamento de organización social, formar en las asambleas comunitarias, los comités, tanto de apoyo como ejecutorio, que auxilíen en la supervisión y así mismo, capacitarlos, principalmente a los de administración comunitaria, explicándoles ampliamente las políticas a seguir;

Atender y archivar la documentación y correspondencia que le sea entregada; y

Todas aquellas que dentro de la normatividad de los programas del ramo 33 y en su ámbito de competencia, le indique el coordinador.

7.2.5 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer, promover, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con capacitación y participación social, a efecto de transmitir conocimientos y desarrollar comportamientos, generando las condiciones que permitan la sensibilización, concientización y organización de la población para auto gestionar una mejor calidad de vida a través de los programas de desarrollo institucional de la coordinación del ramo 33.

FUNCIONES:

Formular y operar los itinerarios para convocar las asambleas comunitarias para proporcionar y garantizar el buen logro de los programas del ramo 33;

Realizar las asambleas comunitarias, proporcionando la participación de toda la comunidad, para sustentar firmemente las decisiones que allí se tomen;

Realizar las asambleas para priorización de las necesidades de cada localidad y elegir representantes comunitarios, y levantar al respecto las actas y listas de asistencia que den legitimidad a dichos actos;

Participar en la instalación del consejo de desarrollo municipal, levantar el acta y lista de asistencia respectiva e integrarla al expediente unitario;

Capacitar a los comités comunitarios sobre las funciones que van desempeñar en la ejecución o supervisión de una obra o en su caso, del programa de becas.

Realizar, por medio de asamblea comunitaria, la reasignación de los beneficiarios del programa de becas;

Elaborar y entregar las credenciales que identifiquen a los alumnos beneficiarios de las becas del ramo 33;

Reestructurar los comités comunitarios, en caso de falta permanente de alguno (s) de sus miembros;

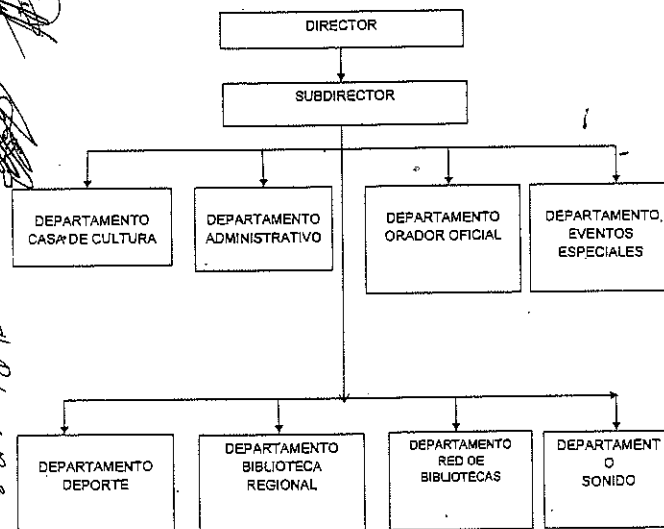
Evaluar bimestralmente a los niños becados con el fin de que aquellos niños que disminuya su aprovechamiento escolar, se le exhorta o motive a través de sus padres a mantener promedios aceptables al terminar su ciclo escolar y poder seguir gozando del beneficio de la beca;

Coordinar el pago de becas y entrega de despensa (en coordinación con diconsa) elaborando itinerarios e invitaciones y efectuando la entrega a los beneficiarios, cuidando de verificar que las firmas de recibido y las facturas de las despensas se integren al expediente unitario; y

Las demás que determine el coordinador y los lineamientos de los programas del ramo 33.

8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

ORGANIGRAMA



8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN.

8.0. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

OBJETIVO

Planear, instrumentar y conducir la política de modernización educativa en el municipio, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, de acuerdo a los ordenamientos vigentes en la materia; así como organizar, promover y difundir las actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas, competencia del municipio.

FUNCIONES

Elaborar y someter a acuerdos con el presidente municipal para su realización, los programas y políticas relativas a la educación en el ámbito municipal, y establecer los mecanismos operativos de enlace con dependencias estatales, y establecer los mecanismos operativos de enlace con dependencias estatales y federales e instituciones educativas, oficiales o privadas, para llevar a efecto programas comunes que eleven la calidad de la educación;

Organizar, vigilar y desarrollar la educación primaria a cargo del municipio, conforme a las disposiciones de la secretaría de educación pública y vigilar su observancia en escuelas particulares;

Efectuar directa o coordinadamente con la dependencia estatales y federales la operación de programas de educación para adultos que contemplen la enseñanza técnica, industrial, comercial y de arte y oficios, que les permita desarrollar trabajo calificado que aumente sus ingresos y bienestar familiar, y en especial programas orientado a realizar campañas permanentes de alfabetización;

Organizar y promover acciones para el desarrollo de juventud, y su incorporación a las áreas nacionales, estableciendo o reforzando, programas de servicio social, recreación y atención a jóvenes;

Crear y organizar por sí o en coordinación con el Estados o la Federación, sistemas de enseñanza especial para niños, adolescentes y jóvenes que lo requieran;

Supervisar el cumplimiento en el Municipio, del derecho a la educación como garantía constitucional, en cuanto su impartición gratuita y a la obligatoriedad de la educación primaria y secundaria;

Vigilar que los niños de edades comprendidas entre seis y catorce años, no desarrollen actividades laborales y reciban la instrucción pública obligatoria señalada por la constitución política de los estados unidos mexicanos;

Estudiar 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;

Organizar la celebración actos cívicos conforme al calendario oficial;

Establecer, previo acuerdo del ayuntamiento o el presidente municipal, los procedimientos de coordinación en materia social, cívica, artística, cultural, deportiva y

histórica, que permitan el funcionamiento conjunto con dependencias estatales y federales involucradas;

Coordinación y ejecutar el programa de desarrollo y conversión de la red de biblioteca municipal;

Organizar, coordinadamente con las autoridades e instituciones educativas, eventos, concurso de literatura, investigación científica y cultura, oratoria composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura;

Elaborar y ejecutar el programa de desarrollo cultural del municipio;

Organizar el programa de vista escolares guiadas a los museos y zonas arqueológicas próximas al municipio;

Promover las actividades de teatros, centros de investigación artística, establecer de arte, plazas y casas culturales, en coordinación en el estado y promover el abrir nuevas fuentes culturales;

Elaborar y coordinar el programa municipal del deporte, en el ámbito de todo el municipio, contemplado disciplinas deportivas viables para la economía escolar; y las demás que confieren las leyes y disposiciones en materia educativa.

8.1. RED DE BIBLIOTECAS.

OBJETIVO.

Organizar, fomentar, y administrar las bibliotecas públicas del municipio, y realizar acciones tendientes a preservar, difundir y aumentar su acervo bibliográfico educativo y cultura, a través del establecimiento de técnicas modernas de organización documental, la promoción y organización de eventos, la capacitación y actualización del personal bibliotecario, la coordinación en instituciones estatales y nacionales vinculadas en la misma actividad.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades que integran la red municipal de bibliotecas;

Acordar con el director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la coordinación y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos al respecto;

Coordinar los proyectos y programas de las bibliotecas municipales y formular los proyectos de presupuesto que le corresponda;

Elaborar proyectos de creación, y reorganización de la biblioteca en el municipio, y proponerlos por conducto de la dirección, para la autorización según el caso, del ayuntamiento o el presidente;

Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios escolares, encargados de bibliotecas y usuarios que lo soliciten;

Proporcionar la información, los datos o la coordinación técnica que le sea requerida por instituciones educativas, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el director;

Ejercer sus atribuciones en coordinación en el ámbito de sus funciones, con órganos estatales y federales competentes, para efectos de intercambio de experiencia y actualización de técnicas y capacitación al personal bibliotecario;

Sistematizar y controlar el la prestación del servicio de consulta y préstamo de bibliografía a la población escolar y la ciudadanía en general, en base a normas que garanticen una larga vida útil a los ejemplares, proporcionando su buen uso y cuidado;

Organizar, coordinamiento con las autoridades e instituciones educativas, eventos concursos de literatura, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura, superación personal y el desarrollo de habilidades necesarias que se orientan a una sólida formación educativa, cultural y profesional de las nuevas generaciones;

Representar a la dirección, en eventos específicos, así como suplir al director en sus ausencias aplicables

8.1.1 BIBLIOTECA REGIONAL

OBJETIVO

Ofrecer en forma democrática los servicios de consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la biblioteca de la ciudad; coordinar los proyectos y programas de la biblioteca de la ciudad.

Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de la biblioteca y presentarlos a la superioridad;

Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios escolares, encargados de bibliotecas y usuarios que lo soliciten;

Proporcionar la información o los datos a la cooperación técnica que le sea requerida por instituciones educativas conforme a sus funciones y previo acuerdo con la superioridad;

Coordinar y controlar el servicio de consulta y préstamo, de libros a estudiantes y ciudadanía en general, propiciando su buen uso y cuidado;

Organizar concursos de literatura, investigación científica y cultural, oratoria, composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura, y demás funciones que le señalen sus superiores y demás ordenamientos legales y aplicables.

8.2. SUB-DIRECCION

OBJETIVO.

Apoyar en la organización en las labores de la Dirección en materia educativa y coordinar los programas de trabajo que le sean asignados por el Director

FUNCIONES.

Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección; formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen;

Acordar con el Director, la resolución la resolución cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la subdirección, de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos, la prevención de recursos;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitado por el director, así como formularlos proyectos de presupuesto que le corresponda;

Intervenir en la selección para ingreso en las licencias de personal, para los fines que proceda;

Proporcionar la información, los datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades previo acuerdo con el Director representar a la dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando esto se indique y las de más funciones que le señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

8.2.1. DEPARTAMENTO DEL DEPORTE.

OBJETIVO.

Planear, organizar y promover la educación física, el deporte y la recreación entre la juventud del municipio, con el fin de acrecentar su desarrollo físico y mental;

FUNCIONES.

Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de proyectos y programas de trabajo correspondiente a su área, observando las políticas y lineamientos establecidos;

Participar en la elaboración del programa de trabajo de la dirección, en lo que respecta al deporte y la recreación;

Presentar al Director el anteproyecto de programa de deportes para su aprobación; integrarlos informes de actividades de los promotores instructores de deporte a su cargo y evaluar su resultado y presentar informes con periodicidad mensual de las actividades realizadas del Director;

Promover estudios y clínica deportivos en coordinación con las dependencias competentes, para coadyuvar al logro de los objetivos del desarrollo municipal en materia de deporte;

Formular, organizar y ejecutar, con la participación de las autoridades educativas y asociaciones y clubes deportivos del municipio, el programa municipal del deporte y educación física;

Administrar los recursos que se canalicen al ejercicio deportivo en el municipio, así como las instalaciones de la competencia, de la administración municipal;

Elaborar y proponer el programa de mantenimiento de instalaciones deportivas del municipio. Realizar y mantener al día el inventario municipal de canchas e instalaciones deportivas;

Formular las normas técnicas-pedagógicas, programas y métodos educativos, relacionados con la educación física, facilitando la investigación de ciencias y técnicas.

encaminadas al desarrollo del deporte, proponer y difundir los eventos actividades relacionados con el deporte y la recreación;

Elaborar e interpretar el reglamentos del deporte municipal en sus diferentes ámbitos y modalidades;

Promover cursos de arbitraje de las diferentes disciplinas deportivas;

Supervisar el funcionamiento de academias y escuelas deportivas o de capacitación física del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

Establecer acciones de coordinación con las dependencias, organismos y entidades del gobierno estatal y federal en materia deportiva y las demás que señale el Director y las leyes y reglamentos en materia deportiva en el municipio;

8.2.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de sistema de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la Dirección de Educación Cultura y Recreación.

FUNCIONES

Planear, integrar y presentar al Director el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la Dirección para su aprobación;

Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestales de la Dirección;

Revisar, para su aprobación por el Director, los requisitos que se genere para trámites o comprobaciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación;

Vigilar que las actividades contables; administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor;

Ser el conducto para tramitar los movimientos adscritos a la Dirección y llevar el registro y control de los mismos;

Efectuar ante las dependencias municipales, los trámites administrativos, contables, financieros necesarios que requieran el buen funcionamiento de la Dirección; y los demás que le señale el Director, en la esfera de sus responsabilidades.

8.2.3. DEPARTAMENTO ORADOR OFICIAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir, los eventos oficiales que lleve a cabo la Administración Municipal;

FUNCIONES:

Elaborar programas de conducción y oratoria para los eventos cívicos y culturales que realiza el Ayuntamiento de Comalcalco.

Conducir los programas y orden del día de los actos presididos por el Presidente Municipal; y

Los eventos que por orden expresa indique el Director.

Realizar los programas calendarizados en base a las fechas conmemorativas de efemérides.

8.2.4. DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

Elaborar y coordinar los programas culturales y de esparcimiento;

Realizar en coordinación con otras dependencias y estatales municipales los diferentes eventos de tradición y costumbres, tales como carnaval, ferias, concursos por convocatoria entre otros llevados a cabo por la administración.

Proponer al director proyectos relacionados con la cultura y las artes; y

Las demás que de manera expresa indique el director.

8.3.0. DEPARTAMENTO CASAS DE CULTURA.

OBJETIVO.

Promover, fomentar y difundir las actividades culturales, a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionalistas, del impulso a las artes, de la preservación del patrimonio arqueológico e histórico y del estímulo de las manifestaciones y cultura popular del Municipio.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Casas de Cultura a su cargo,

Acordar con el director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del departamento, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos aplicables al desarrollo de la cultura en el Municipio.

Intervenir en la selección para ingreso de la licencia del personal de la unidad a su cargo, para los fines que procedan;

Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios municipales y al personal que labora en las Casas de Cultura del Municipio;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por autoridades o instituciones educativas, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director;

Coordinar, diseñar y ejecutar programas, de investigación, promoción y difusión de la cultura en el Municipio,

Proporcionar la integración de los habitantes del municipio en las actividades artísticas y culturales;

Realizar investigaciones y estudios tendientes a preservar y difundir el acervo cultural del municipio de sus aspectos arqueológicos, artísticos e históricos;

Organizar, impulsar y apoyar a grupos a personas e interesados en la cultura, orientándose al respecto de la idiosincrasia del pueblo a sus necesidades de expresión artísticas que tiendan a formar su identidad cultural;

Fomentar la capacitación y actualización de los maestros y promover que realicen actividades artísticas y culturales dentro del Municipio;

Coordinarse junto con el Instituto de Cultura de Tabasco, la Federación, los demás municipios y otros organismos oficiales o privados para la celebración de programas de intercambio cultural y artístico;

Aprovechar los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento la cultura;

Dirigir y administrar las Casas de Cultura y establecimientos afines del Municipio, así como promover la apertura las nuevas fuentes de cultura;

Proporcionar el apoyo del equipo de sonido en la realización de los eventos que realice la Dirección;

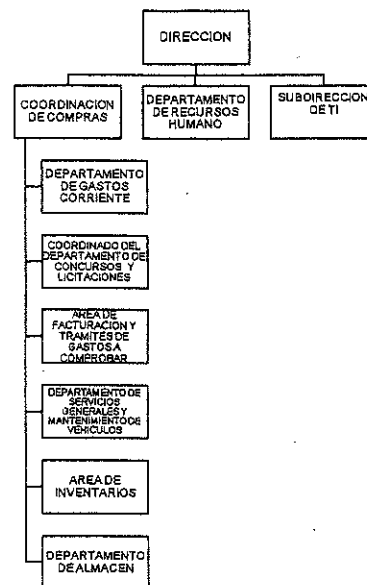
Coordinar los talleres de Casas de la Cultura, así como los talleres culturales y los eventos especiales de su responsabilidad;

Realizar todo tipo de labores editoriales en libros, discos, como folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, Creación e información artística y cultural;

Los demás que le confieran el Presidente Municipal y las leyes, reglamentos y convenios en materia cultural, aplicable al Municipio.

9.0 DIRECCION DE ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA



9. DIRECCION DE ADMINISTRACION

9.0 DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Programar, conducir y orientar las normas, políticas y lineamientos sobre administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con el fin de asegurar congruencia en la operación institucional y la aplicación de los recursos del Ayuntamiento.

FUNCIONES

Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

Dirigir y resolver las necesidades administrativas de las dependencias municipales, con base en los lineamientos de la ley general de contabilidad gubernamental y lineamientos emitidos por el concejo nacional de armonización contable CONAC y los fijados por el Presidente Municipal;

Participar en la elaboración de los programas institucionales de las dependencias del Ayuntamiento, cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar dictaminar sobre los mismos y promover los ajustes que se requieran;

Diseñar e implementar el sistema municipal de procedimiento informático y estadístico para la administración de recursos humanos y materiales;

Coordinar, apoyar y evaluar la formulación y realización de acciones de las dependencias municipales, en materia de la modernización de la estructura orgánica, de los sistemas y procedimientos técnicos administrativos internos, así como los de servicios al público;

Normar y conducir el programa de mejoramiento de sistemas y procedimientos relacionados con los servicios y trámites de atención al público;

Dirigir y resolver, con base a los lineamientos y normas establecidos, los asuntos del personal al servicio del Ayuntamiento;

Elaborar y mantener actualizados los registros de los movimientos de personal del Ayuntamiento;

Operar las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal;

Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Municipio en materia de relaciones laborales;

Atender lo referente a la capacidad del personal que se oriente al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;

Difundir entre el personal municipal las condiciones generales de trabajo y la ley de Trabajadores al Servicio del Estado y vigilar su cumplimiento;

Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco y a terceros, de las cantidades correspondientes a retenciones legalmente establecidas al personal adscrito a las dependencias;

Mantener las relaciones con el sindicato de trabajadores en términos armónicos y apegándose a las disposiciones de Ley;

Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las que le compete imponer a la Contraloría Municipal;

Expedir y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los nombramientos de los servidores públicos municipales;

Ser el conducto para que se proporcione al personal del Municipio las prestaciones socioeconómicas, servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, vacacionales y educativos;

Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos;

Programar y controlar los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;

Determinar las políticas generales y las normas de operación para efectuar acciones de racionalización y programación de adquisiciones, almacenes, inventarios y de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la adjudicación de pedidos;

Fijar a los proveedores las condiciones y montos de las garantías que deban de otorgar;

Dictar las normas para su elaboración y coadyuvar a la formulación del programa anual de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias del Municipio;

Programar, adquirir y distribuir los materiales y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, conforme a los lineamientos de cotizaciones y adjudicación;

Administrar el almacén del Ayuntamiento y supervisar los específicos de las dependencias;

Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad del Ayuntamiento;

Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y de prestación de servicios en general en los que se parte el municipio;

Atender lo relativo a los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, seguridad y vigilancia, transporte, talleres, intendencia e impresión y encuadernación de documentos;

Proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de reparación y mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del ayuntamiento y administrar las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones para los mismos;

Administrar los bienes muebles del ayuntamiento, cuidando su correcto uso, manteniendo, conservación y acondicionamiento y proponer al Presidente Municipal la concesión del uso o venta en su caso, de los bienes muebles propiedad del Municipio;

Tramitar la baja de bienes inservibles propiedad del municipio a efecto de evitar gastos innecesarios en su guardia y custodia; y los demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

9.0. COORDINACION DE COMPRAS

OBJETIVO:

Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo a los procedimientos de cotización señalados por la Dirección.

FUNCIONES:

Determinar las acciones conducentes para la adquisición, contratación, arrendamientos y servicios.

Garantizar la racionalización del recurso en las adquisiciones;

Vigilar en todo momento el cumplimiento de los criterios de economía, calidad, legalidad y transparencia;

9.1.1. AREA DE GASTO CORRIENTE:

OBJETIVO:

Atender y suministrar bienes, y provisiones que se requieren para la prestación del servicio público así como para el desempeño de las actividades administrativas.

FUNCIONES:

Registrar los compromisos de las compras o adquisiciones de acuerdo al tipo de gasto y a las necesidades de la Administración Pública.

Verificar que los recursos para el pago de los servicios estén previamente autorizados;

Integración de la documentación comprobatoria del gasto

Verificar entradas y salidas del almacén de las compras que así lo requieran.

9.1.2. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS:

OBJETIVO:

Consolidar las adquisiciones por la compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos por el reglamento del Comité de Compras del Municipio, garantizando calidad, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el ayuntamiento.

FUNCIONES:

Programar las adquisiciones y contrataciones que efectúe la entidad a corto, mediano y largo plazo;

Realizar invitaciones a los diversos proveedores y prestadores de servicios que se encuentren registrados en el padrón de proveedoras.

Recepcionar, integrar y evaluar las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas para convocar a licitaciones;

Emitir convocatorias para cada uno de los procesos licitatorios de la convocante, realizar trámites de procedimiento, y darle de alta al proceso de licitación pública mediante el sistema compra net 5.0. Según sea el caso.

Tramitar todo tipo de factura de las diferentes compras y servicios

Integrar los expedientes de concursos de acuerdo a la modalidad de inversión o tipo de recursos, así como documentos de casos específicos, referente a la cuenta pública de cada periodo.

Llevar a cabo los procesos de concursos y licitaciones de manera imparcial garantizando en todo momento el apego a las bases y especificaciones técnicas emitidas dentro de la convocatoria publicada;

9.1.3. DEPARTAMENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar en tiempo y lugar oportunos, los artículos, materiales, bienes muebles que sean para las dependencias en el cumplimiento de sus responsabilidades

Institucionales, y coadyuvar al mantenimiento y la reparación de mobiliario y equipo propiedad del Municipio;

FUNCIONES:

Coordinar y ejecutar por sí o a través de terceros, la prestación los servicios requeridos por las dependencias del Municipio, conforme a las instrucciones del Director;

Integrar el padrón de proveedores, verificando que cumplan con los requisitos establecidos, las condiciones de las garantías que deban de otorgar;

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina de las dependencias del Ayuntamiento Municipal, por sí o a través de terceros, previo acuerdo con la superioridad;

Proporcionar por sí o a través de terceros los servicios de reparación eléctrica, de fontanería, cerrajería, carpintería y demás reparaciones menores que se den en forma rutinaria del Ayuntamiento;

Atender las quejas de las dependencias respecto al incumplimiento de los proveedores en la cantidad y calidad en el surtimiento de los bienes que soliciten;

Proporcionar el mantenimiento de climas y demás necesidades que el servicio público requiera;

Los demás que se asigne el Director de Administración en la esfera de sus responsabilidades.

AREA DE FACTURACION

OBJETIVO

Recepcionar y realizar los trámites correspondientes a toda facturación, respetando la normatividad y los lineamientos establecidos por la dirección de administración.

FUNCIONES

Elaborar un calendario de facturación para proveedores; en el que se le indica la fecha límite del cierre para dar trámite a toda factura.

Emitir un comprobante (contra recibo) mediante sistema que respalde y de garantía al proveedor que se tramitará en tiempo y forma su pago correspondiente.

Elaborar expedientes para un control sobre la facturación de proveedores; así como la facturación que se envía a las diferentes direcciones para su respaldo correspondiente.

Realizar las cedulas de proveedores de manera trimestral.

Realizar los trámites De Gastos a Comprobar de las diferentes unidades administrativas.

9.1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Organizar y ejecutar con base en los lineamientos establecidos, la administración del personal municipal, y tramitar las prestaciones económicas, sociales y asistenciales que les otorga la Ley.

FUNCIONES

Aplicar normas y políticas para la administración del personal, y las que determine la Dirección;

Elaborar y mantener actualizados los registros de movimientos de personal, y operar las políticas y procedimientos para su selección, contratación, supervisión, control y capacitación;

Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de lo correspondiente a retenciones legales establecidas al personal de las dependencias, de común acuerdo con el Director;

Aplicar la normatividad en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;

Mantener relaciones armónicas con el sindicato de trabajadores en los términos de Ley;

Intervenir en las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, comunicando antes de su aplicación o su apercibimiento al Director;

Elaborar y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los nombramientos del personal;

Tramitar que se efectúe la justa retribución y pago oportuno al personal que labora para el Municipio;

Efectuar los trámites necesarios para que al personal que labora para el Municipio, se le proporcionen las prestaciones socioeconómicas, médicas, asistenciales, deportivas, culturales, vacacionales y educativos; y

Los demás que le encargue el Director en su esfera de responsabilidades.

9.2.0 SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la administración municipal, mediante el procedimiento eléctrico de datos y optimizar los procedimientos administrativos, proporcionando la información necesaria y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

Operar el sistema eléctrico de procedimiento de datos de la tesorería, conforme a las necesidades y lineamientos que establezca la dirección de finanzas;

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos que le sean confiados, buscando su óptimo aprovechamiento;

Coordinar trabajos con las dependencias municipales vinculadas en el proceso del ejercicio y control del gasto público municipal, en función de las necesidades de tratamiento eléctrico de datos y preparar alternativas y modelos de sistema;

Administrar la red interna de comunicación informática de la administración municipal;

Administrar el servicio de internet las dependencias y proporcionar al respecto la asesoría y capacitación necesaria;

Administrar el sistema de control administrativos municipales y proporcionar al respecto la asesoría y soporte técnico en materia informática a las dependencias;

Asesorar al personal del ayuntamiento en los problemas técnicos que surjan en materia de informática y participar en la realización de cursos de capacitación que mantengan al personal permanentemente actualizados en las técnicas de cómputo;

Proporcionar a las dependencias de la administración pública municipal, el servicio de escaneo, diseño de informes y reportes, así como la instalación del software que se requiera;

Las de más que terminen las necesidades del servicio o que expresamente le sean indicadas por la superioridad, en materia de informática.

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos del almacenamiento, procedimiento y comunicaciones de las redes de cómputo que operan en el departamento y en el ayuntamiento;

Planear el crecimiento, mantenimiento, respaldo, recuperación en caso de falla y accesos de usuarios de las bases de datos de información de los sistemas de cómputo;

Instalar y dar mantenimiento al equipo de cómputo de la dirección;

Proporcionar el servicio de soporte técnico a los usuarios de computadoras de la administración municipal;

Realizar periódicamente auditorías de los sistemas y paquetes en operación dentro de la dirección, para asegurar su correcto funcionamiento;

Proponer al responsable del departamento de informática el establecimiento y actualización de los lineamientos, políticas y estándares en materia de informática para que las respectivas unidades de la administración municipal cuenten con los elementos que les permitan realizar eficientemente sus funcionamiento;

Asesorar en el diseño y preparación de proyectos tecnológico que en esta materia requieran las unidades de informática de las dependencias;

Realizar y coordinar reuniones de trabajo con los usuarios de informática de las dependencias de la administración pública municipal, con el objeto de retroalimentar experiencias y soluciones en materia de informática;

Propiciar programas de capacitación y adiestramiento a los usuarios de las dependencias derivados de los procesos de informática;

Las de más que le confiera el responsable de informática.

Diseñar y desarrollo sistemas automatizados internos y externos que favorezcan las actividades e las dependencias municipales;

Elaborar y mantener actualizada las bases de datos estadísticos que apoyen al desarrollo de las funciones del departamento de informática;

Dirigir los diseños de diferentes formatos y textos en apoyo al desarrollo de las funciones y de desarrollo de sistemas;

Calendariar e impartir cursos de capacitación en materia de computo al personal del departamento y de las dependencias;

Supervisar el uso de la paquetería de cómputo disponible en la administración municipal;

Coordinar la capacitación de primer nivel del personal directivo de las dependencias;

Dar mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo asignado;

Coordinar la asesoría en materia de cómputo para el personal de las dependencias;

Las demás que en su ámbito de competencia le indique el responsable de las áreas de informática.

ÁREA DE INTERNET

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de internet a las dependencias del ayuntamiento, así como el desarrollo de la red interna de las dependencias;

FUNCIONES:

Administrar el desarrollo de las aplicaciones en la administración pública municipal;

Diseñar, administrar y mantener la página web del ayuntamiento de Comalcalco;

Desarrollar y administrar el servicio de internet en las dependencias municipales y proporcionar las asesorías y capacitación que requieran los servidores públicos en su uso;

Desarrollar la red interna (intranet) de comunicación e informática de las dependencias municipales;

Proporcionar el soporte técnico adecuado a los usuarios del equipo de cómputo del municipio;

Efectuar los respaldos de información necesarios;

Verificar que se proporcione el adecuado servicio de mantenimiento al equipo de cómputo a su cargo;

Proponer al departamento de informática medida de mejoramiento y desarrollo de los sistemas establecidos;

Informar sobre las actividades realizadas; y

Las demás que le sean turnados por el responsable del área.

ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVOS

Subministrar el servicio de diseño gráfico por computadora que solicite la dependencia municipal;

FUNCIONES

Elaborar por medios informáticos los dibujos de formato, diseño de tarjeta, logos, mapas, combinaciones de documentos a investigaciones, entre otros, que le soliciten las dependencias, con la autorización del responsable del área de informática;

Operar el servicio de escáner y digitalización de imágenes y textos que le sean turnados;

Efectuar el respaldo de la información que se genere en el área de operación;

Verificar que se proporcionen el adecuado servicio de mantenimiento al equipo de cómputo a su cargo;

Elaborar los reportes respectivos de las actividades realizadas; y

Dentro de su ámbito de competencia de las demás que le sean turnado por el responsable del área.

9.3.0 ÁREA DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Integrar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes del Ayuntamiento, comprobando periódicamente que en su custodia, se garantiza su buen uso y destino.

FUNCIONES

Conformar el Inventario General de Bienes propiedad del Ayuntamiento, verificando que en su resguardo, se cumpla con los requisitos establecidos;

Efectuar el resguardo de los bienes del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;

Controlar y registrar el mobiliario, equipo de oficina y de transporte propiedad del Municipio;

Presentar informes periódicos de las actualizaciones realizadas al Inventario General;

Verificar periódicamente el estado, uso y destino de los bienes de activo fijo del municipio;

Comunicar al Director de las anomalías que se encuentren en las verificaciones del inventario de bienes municipales e integrar la documentación necesaria para fincar las responsabilidades correspondientes;

Integrar la Información que referente al Inventario solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

Intervenir en las bajas de bienes que ya no estén en condiciones apropiadas de uso, ante el Cabildo del Municipio; y

Las demás que señale el Director y las disposiciones aplicables en la materia.

9.3.1 DEPARTAMENTO DE ALMACEN

OBJETIVO:

Implementar, y ejercer medidas de control de inventarios, para la recepción del suministro de materiales (momento contable del devengado) derivados de las diferentes adquisiciones solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

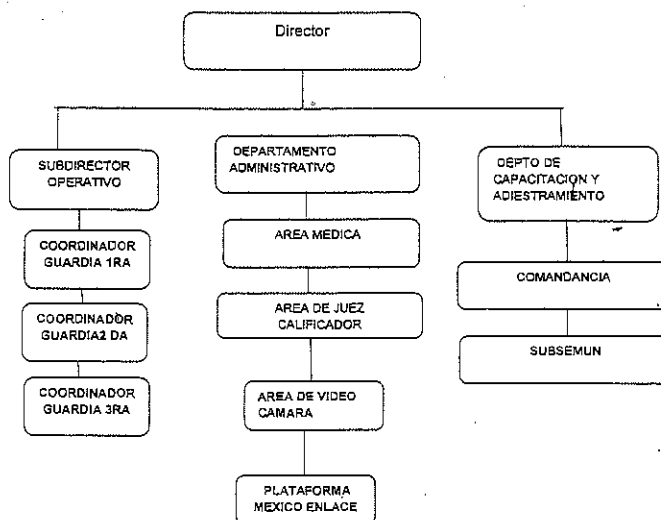
Recepción y registro de los materiales suministrados por los diferentes proveedores;

Establecer sistemas de inventarios que permitan garantizar el resguardo de los suministros; para el desempeño de las actividades administrativas.

Elaborar y controlar los registros de entradas y salidas del almacén;

Mantener actualizado el sistema de inventario;

10. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ORGANIGRAMA



10.0. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO

Elaborar y proponer los programas de seguridad pública municipal y conforme a estos vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de delitos, atención a siniestros, rescate y en general, a otorgar a los ciudadanos del municipio los niveles de protección y tranquilidad que demandan.

FUNCIONES.

Vigilar en la demarcación territorial del Municipio el cumplimiento las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales relativas al orden y la seguridad pública de los habitantes del municipio;

Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger la tranquilidad de las personas, sus propiedades y derechos;

Coordinarse permanentemente con el Colegio de Policía y Tránsito con el fin de mantener en continuo adiestramiento al personal de la corporación y elevar la calidad y preparación del personal en el servicio;

Brindar el apoyo que le soliciten los jueces calificadores en el desempeño de sus funciones;

Prestar auxilios en los asuntos de su competencia, a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales;

Concentrar acciones con la coordinación de protección civil en los programas emergentes y los dispositivos de control, necesarios en los casos de catástrofe y auxilio a damnificados, organizando cuerpos de rescate que permitan atender cualquier emergencia;

Extender y notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten de acuerdo a las leyes y ordenamientos correspondientes, aprehender en los casos de flagrante delito a los presuntos responsables y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;

Prestar auxilio, dentro del marco legal, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando se le requiera para ello;

Solicitar y presentar apoyo las autoridades de Tránsito del Estado, en forma coordinada, en el ejercicio de sus respectivas responsabilidades,

Intercambiar y proporcionar la información, datos a la cooperación técnica que le sea requerido por dependencia con funciones corporativas a fines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Presidente Municipal;

Elaborar y llevar a cabo campañas de Seguridad Pública y prevención de siniestros en el ámbito municipal;

Realizar las demás funciones de seguridad pública que disponga los ordenamientos en la materia o aquellas que le sean encomendadas en el ámbito de sus facultades;

10.1. SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA.

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de apoyos médicos al personal de la corporación y en situaciones que la naturaleza del trabajo de la policía lo requiera.

FUNCIONES

Controlar y evaluar el desempeño, de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección;

Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que le asignen;

Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de las Sub-dirección, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos y la revisión de recursos;

Formular dictámenes opiniones e informes que le sean solicitado por el director, así como formular los proyectos que le corresponde;

Intervenir en las elecciones para ingresos y en las líneas y licencias de personal, para los fines que procedan;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica, que le sea requerida por otra dependencia del ayuntamiento en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con el Director;

Representar a la Dirección en eventos específicos, así como su suplir al Director en sus ausencias o cuando este lo indique y las demás funciones que le señalen sus superiores y otros ordenamientos legales;

10.1.1 AREA MÉDICA.

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios de apoyo médico al personal de la corporación y en situaciones que la naturaleza del trabajo de la policía lo requiera;

FUNCIONES

Proporcionar la atención médica que el personal político requiera en el desempeño de sus labores;

Elaborar y establecer el programa de valuación médica del personal corporativo, proporcionar el servicio médico de emergencia que se necesite;

Mantener en condiciones de uso el dispensario de primeros auxilios de la Dirección;

Efectuar pláticas de orientación médica al persona;

Practicar exámenes médicos a personas en visibiles estado de intoxicación que sean remitidas para su detención;

Auxiliar a la coordinación de protección civil en los casos en que sea solicitado su ayuda y los demás que le indique el director de Seguridad Pública;

10.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Planear y ejecutar el sistema de administración que requiera las diferentes unidades administrativas que integran la dirección de seguridad pública municipal.

FUNCIONES.

Planear, integrar y presentar al director, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la dirección, para su aprobación;

Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestales de la dirección;

Revisar para su aprobación por el director, los requisitos de la documentación que se genere para trámite o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la dirección de seguridad pública;

Vigilar que las actividades contables administrativas y presupuestales se realicen con apego a los marcos normativos en vigor;

Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscritos a la dirección y llevar el registro y control de los mismos;

Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la dirección;

Ejecutar el programa de instrucción corporativa a los miembros de la policía; y

Los demás que le señale el director de seguridad pública, en las esferas de sus responsabilidades.

10.1.3. COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO.

Coordinar los programas de seguridad y orden político, así como las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescate que le sean asignados por el director.

FUNCIONES.

Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;

Operar los programas de seguridad pública así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos y de optimización en las comunicaciones de la policía;

Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la policía municipal e integrarse, de ser posible a frecuencias de las corporaciones del Estado;

Manejar programas de participación ciudadanas para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;

Formular opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad; coordinarse y brindar apoyos que le soliciten los jueces calificadores en sus desempeños de funciones

Asesorar técnicamente y brindar en los asuntos de su competencia a los funcionarios municipales y en las autoridades auxiliares municipales;

Proporcionar la información a los datos a la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias del ayuntamiento o por dependencia con funciones corporativas a fines estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el director;

Brindar apoyos y actuar en común acuerdo con la coordinación de protección civil; las demás funciones que le señalen sus superiores y otros ordenamientos.

10.1.3.1. COMANDANCIA.

OBJETIVO.

Apoyar a la coordinación en turno para el cumplimiento de los programas de seguridad y orden público, en los turnos de trabajo correspondientes, así como coordinar con el responsable de la guardia y los mandos operativos las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescate que le sean asignados por el Director.

FUNCIONES

En coordinación con los mandos operativos, deberá verificar el cumplimiento de las políticas de combate al crimen, realizando su trabajo en apego a normas, manuales y procedimientos establecidos.

Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad del personal en cuanto a la portación de chalecos balísticos, armamento y municiones, cascos balísticos y todo lo indispensable para su protección física.

Llevar el control del personal adscrito a su guardia; asistencias, faltas, permisos, licencias médicas y notificar a la coordinación en turno, así como a la subdirección administrativa sobre los pormenores del pase de lista.

Elaborar el Parte de Novedades para informar a la superioridad de los eventos relevantes acontecidos durante las 24 horas de la guardia.

Distribuir el personal operativo de acuerdo a las necesidades de seguridad que en común acuerdo determine con la superioridad.

Verificar periódicamente al personal asignado a servicios de vigilancia fijos, constatando su presencia física en el sitio asignado.

Monitorear periódicamente vía radiocomunicación la situación que prevalece en las bases de operaciones y servicios instalados, a efecto de tener la ubicación real de las unidades designadas a cada área, ante la necesidad de un posible despliegue.

Mantener informado a los superiores sobre el estado físico y operativo de unidades vehiculares, a efecto de mantener la cobertura de servicio en los niveles óptimos de operación.

Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

PLATAFORMA MEXICO

OBJETIVO

Utilizar y explotar el Sistema Único de Identidad Criminal (SUIC) y otras bases de datos con enlace a Plataforma México para la generación de líneas de investigación, que le permitan a la corporación crear y tener inteligencia operativa, tendientes a mejorar la toma de decisiones, fungiendo además como enlace entre las diferentes corporaciones policiales.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;

Coordinar las 3 áreas básicas de Plataforma México; Captura de información, consulta de datos y Análisis de información.

Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal, así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo,

Coordinar actividades con otras Unidades de Análisis u Homólogas de otros Municipios e Instituciones Estatales y Federales para mantener el enlace de coordinación y colaboración a fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas del SUIC y coadyuvar en la integración de los casos.

Generar periódicamente los siguientes productos de inteligencia.

- Informe de análisis del comportamiento de la incidencia delictiva del Municipio. Refiere en forma cuantitativa y georeferenciada la incidencia delictiva global o de un determinado tipo delictivo, de todo el Municipio o de una zona específica en un periodo determinado (diario, semanal, mensual, bimestral, etc.), de acuerdo a los requerimientos de los mandos. Busca responder principalmente al qué, dónde, cuándo y cuánto
- Informe de estudios de prospección delictiva. Documento de análisis que describe y pronostica la tendencia delictiva, ya sea de un determinado delito o de un grupo de ellos, así como analiza los factores y variables que inciden o están asociados al comportamiento de los delitos.
- Informes de análisis de factores criminógenos del Municipio. Documento que refiere en forma cuantitativa y georeferenciada las zonas o áreas de todo el Municipio o una zona específica del mismo, y refleja el análisis de todos o algunos factores y situaciones que representan un riesgo para la seguridad de las personas.
- Informe sobre grupos delictivos y modus operandi. Documento que explica en forma cuantitativa y georeferenciada la existencia de personas o grupos de personas que actúan en el Municipio o una zona específica del mismo, clasifica tipo de delitos que se cometen, formas de actuar, zonas de operación, datos sobre sus rasgos físicos, y antecedentes personales y delictivos. Busca responder principalmente al quién y cómo del hecho delictivo.
- Estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito. Documento que describe la situación presente acerca de un determinado fenómeno delictivo de alto impacto (robo a transeúnte, robo de vehículos, privación de la libertad, extorsión, etc.), y las medidas y acciones factibles de aplicar o desarrollar para disminuir su incidencia, dirigida principalmente a la población afectada o en riesgo.
- Fichas delictivas. Documento que describe los datos sobre características personales y antecedentes delictivos de personas identificadas como delincuentes y/o presuntos responsables, así como sus vínculos con otros delincuentes o grupos delinuenciales.

- Reporte de hechos delictivos. Documento que describe un hecho delictivo de alto impacto y que refiere la sucesión y situación del hecho ocurrido, así como datos sobre él o los autores del mismo así como de la(s) víctima(s) y circunstancias en que ocurrió u ocurrieron los hechos.
- Consignas de trabajo de campo. Documento que refiere la solicitud para realizar actividades en campo para conseguir mayor información sobre un hecho delictivo determinado y sus autores, así como circunstancias del mismo.

Reporte de consultas a bases de datos. Documento que refiere la cuantificación de las consultas realizadas a las bases de datos como respuesta a las solicitudes de requerimientos de información, tanto de las unidades operativas desplegadas en campo como de las solicitudes del mando policial.

Estado de fuerza y cobertura de servicios. Registro y control del personal en el despliegue, considerando ubicación, tipo de actividad, incidencias y equipo con que realiza su labor.

Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial, como insumo para orientar la elaboración de los informes policiales homologados y los productos de análisis de los estudios realizados sobre los mismos, de manera que se asegure su confiabilidad y objetividad y asimismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de la institución.

Coordinar las acciones del Kárdex (integración de expediente de cada uno de los integrantes de la corporación).

Implementar acciones de recopilación de información, mediante solicitudes al mando para la realización de las gestiones ante otras entidades del municipio y estatales y federales para contar con la información necesaria para realizar las actividades de la Unidad de Análisis.

Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, disseminación, etc. y que forman parte del proceso de inteligencia.

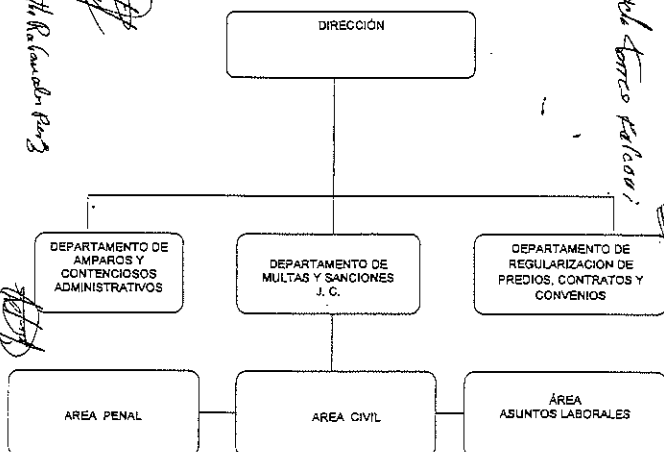
Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar sus planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables.

Generar y aplicar nuevas estrategias y consignas de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado, dirigido a puntos específicos y con carácter preventivo.

Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupos de delincuencia organizada, así como en la recuperación de espacios y lugares identificados como de alto riesgo.

11. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ORGANIGRAMA



11.0. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

Contribuir a que el ejercicio de las contribuciones que legalmente le competen al municipio, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales que rigen la

actividad de la administración pública municipal, así como proporcionar a las autoridades municipales, el apoyo jurídico que se ha requerido; y de la misma forma intervenir en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas a las que deben sujetarse las dependencias en el desarrollo de sus actividades, y verificar el cumplimiento de requisitos y valides de la documentación que respalda dichos actos.

FUNCIONES:

Asesorar y brindar asistencia jurídica al ayuntamiento;

Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderado o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designe;

Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

Tramitar en auxilio del cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

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 nombre de las mismas;

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 el proyecto de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

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;

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;

Brinda 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 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;

Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdo del ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

Coordinar, supervisar, y dirigir las labores de los jueces calificadoros del municipio; y

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

11.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Supervisar las funciones de las áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Ejercer la representación legal del ayuntamiento, cuando el director de asuntos jurídicos se lo indique;

Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas;

Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento;

Suscribir las correspondencias y promociones a nombre del director en sus ausencias temporales; y

Rendir todos los informes que sean requeridos por la comisiones de derechos humanos;

Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionadas con los asuntos que en materia de derechos humanos, sea parte el ayuntamiento;

Llevar acabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos, hasta su total conclusión; y

Realizar las demás actividades que el director le encomiende

Las demás que le atribuya expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el director.

11.2 AREA DE ASUNTOS PENALES

Elaborar y contestar oficios relacionados con la materia penal;

Elaborar proyectos y querellas y denuncias por los diversos delitos en que el ayuntamiento sea el ofendido o agraviado;

Elaborar proyectos de todo tipo de escritos o en contestación a acuerdos, notificaciones, hechas por los juzgados penales o ministerios públicos locales o federales;

Revisar o elaborar proyectos o escritos de ofrecimientos de pruebas;

Elaborar escritos de apelación y de demandas de juicios de amparo; y

Las demás que el director le encomiende.

11.3 AREA DE ASUNTOS CIVILES

Elaborar los proyectos de demandas en los que el ayuntamiento sea el actor;

Elaborar los proyectos de contestación de demandas, cuando el ayuntamiento sea emplazado legalmente;

Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tenga que ver con los asuntos en los que el ayuntamiento sea actor o demandado;

Elaborar los escritos de apelación y demanda de juicios de amparo;

Llevar a cabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos hasta su conclusión; y

Realizar las demás actividades que el director le encomiende.

11.4 ASUNTOS LABORALES

Coadyuvar en todas las etapas de los juicios laborales, en los cuales el ayuntamiento sea parte demandada, cuando el ayuntamiento, cuente con los servicios de algún despacho externo que atienda los asuntos laborales;

Elaborar los proyectos de constatación de demandas laborales cuando el ayuntamiento sea emplazado a juicio por el tribunal de conciliación y arbitraje;

Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionada con los asuntos del ayuntamiento en el tribunal de conciliación y arbitraje;

Llevar a cabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos laborales, hasta su conclusión; y

Realizar las demás actividades que el director le encomiende.

11.5 DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Realizar todas las promociones que sean requeridas por las autoridades de amparo;

Rendir informe provisional y justificado que sean requeridos por jueces de distrito, tribunales colegiados de circuitos o de cualquiera otra autoridad que conozca del juicio de amparo;

Llevar a cabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos de amparo, hasta su total conclusión; y

Realizar las demás actividades que el director le encomiende.

Elaborar los proyectos de contestaciones administrativas, cuando el ayuntamiento sea parte en los juicios;

Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionadas con los asuntos del ayuntamiento en el tribunal de lo contencioso administrativo;

Llevar acabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos, hasta su total conclusión; y

Realizar las demás actividades que el director le encomiende.

11.6 DEPARTAMENTO DE MULTAS Y SANCIONES

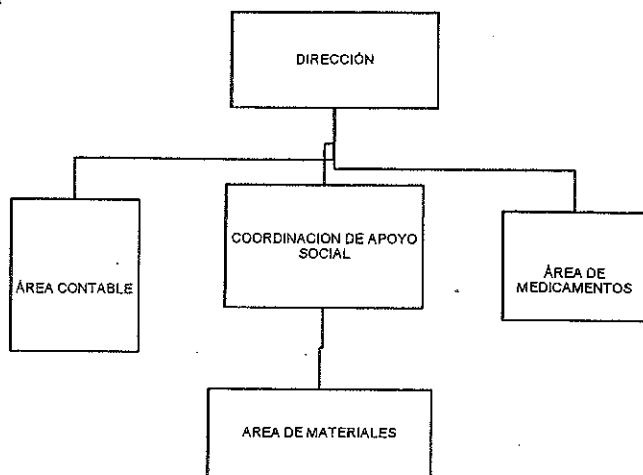
Conocer de las faltas al bando de policía y gobierno, y demás ordenamientos Municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;

Resolver sobre las situación jurídica administrativa de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente.

Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de falta al bando de policía y gobierno o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros.

12. DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

ORGANIGRAMA



12.0 DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO

Atender a personas que, por sus carencias socio-económicas o con problemas de invalidez, minusvalía o incapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.

FUNCIONES

Evaluar permanente de la forma en que se otorgan los servicios constitucionales, mediante la utilización de diferentes indicadores.

Coordinarse con el departamento de trabajo social, del sistema para el desarrollo integral de la familia, para la realización de las investigaciones sobre los problemas de asistencia social que presente la ciudadanía para determinar su tratamiento;

Canalizar la ciudadanía para su atención a los establecimientos especializados de menores y ancianos en estado de abandono y desamparo, previo acuerdo con el directo;

Turnar a las personas que lo ameriten, a los organismos para la atención geriátrica y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;

Encauzar la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a menores, ancianos inválidos, minusválidos o incapaces sin recursos, el sistema para el desarrollo integral de la familia, para el apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de las personas con carencias socio-económicas;

Apoyar cuando proceda y con la autorización de la superioridad, en la prestación de apoyos funerarios, a las personas de escasos recursos económicos;

Coordinarse con el departamento de programas alimentarios, lo relativo a la orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas;

Coadyuvar a la promoción de desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias socio-económicas, mediante la participación ciudadana activa, consciente y organizada en acciones que se lleva a cabo su propio beneficio;

Coadyuvar a la información y fomento de una cultura de calidad en el servicio, por medio de la promoción de cursos al personal institucional así como promover y difundir a la ciudadanía a los servicios que proporcionan, los centros dedicados a la atención de menores en estado de abandono y maltrato, enfermos mentales y farmacodependientes, alcohólicos, de menores infractores por desorientación psicológica;

Establecer y manejar el sistema municipal de información básica, en materia de asistencia social; y

Los demás que en su esfera de responsabilidades le indique la superioridad.

12.1 COORDINACION DE APOYOS SOCIALES

OBJETIVO

Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana, de los diversos programas ejecutados por la administración municipal.

FUNCIONES:

Coordinar, Recepcionar, integrar, la documentación que compruebe la entrega de los diversos apoyos otorgados a la población de escasos recursos;

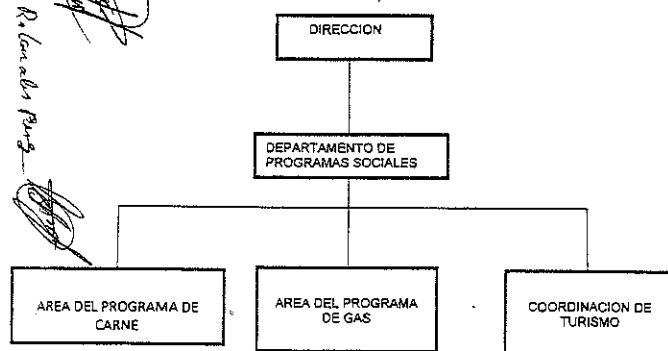
Programar y planear los traslados a las diferentes instituciones en apoyo a la demanda de personas de escasos recursos económicos

Coordinar las diferentes entregas de apoyo social en las diferentes comunidades; y

Las que de manera expresa indique la dirección.

13. DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

ORGANIGRAMA



13.0 DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los labores de fomento económico del municipio; en materia industrial, comercial, turística y artesanal;

FUNCIONES

Coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio;

Generar e impulsar proyectos de inversión, que fomente la modernización de los sistemas productivos ya instalados y el establecimiento de nuevas actividades productivas;

Apoyar a las organizaciones de industriales y comerciantes para su acceso a créditos, capacitación, innovaciones tecnológicas mercadeo y mejores sistemas de administración;

Apoyar por sí a través de terceros, a las organizaciones de productores rurales que se interesen en la actividad agroindustrial, para el acceso a créditos, seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistema de administración;

Organizar y promover la creación y asistencia a ferias, exposiciones, congresos y seminarios, con el objeto de establecer intercambios comerciales directos y de información tecnológica;

Asesorar técnicamente a los productores organizados y particulares que lo soliciten, impulsando inversiones que se orienten a la creación de fuentes de empleo y a la promoción de la industria familiar y artesanal;

Investigar, difundir y asesorar a los productos sobre canales y mecanismos de comercialización, con el objeto de colocar oportunamente los productos municipales en los mercados estatal y nacional;

Formular los proyectos de presupuestos que le correspondan;

Fomentar y apoyar las organizaciones de consumidores, con el fin de propiciar mejores precios y mayor calidad en los productos, con el propósito de que las mercancías se ofrezcan a precios accesibles, evitando el intermediarismo innecesario;

Fomentar y apoyar en coordinación con el director de desarrollo, el programa de tangüis campesino, a través de la organización de productores rurales y el establecimiento de lugares ex profeso determinados por esta actividad;

Promover el desarrollo de la capacitación, el adiestramiento en y para el trabajo, en coordinación con las dependencias federales y municipales correspondientes;

Coordinarse de las autoridades estatales y federales, para promoción de servicios turísticos, y en la verificación de la correcta aplicación de precios y tarifas autorizados o registrados, conforme a las disposiciones legales aplicable, y que se ajusten a las tarifas y especificaciones que señalan como compromiso al turismo; y

Las demás funciones que le instruyan el ayuntamiento, el presidente municipal y aquellos previstos en los ordenamientos vigentes

13.0.1. COORDINACION DE TURISMO

OBJETIVO

Integrar y coordinar el programa de fomento turístico del municipio de Comalcalco, con el fin de aprovechar y desarrollar las potencialidades turísticas de la localidad;

FUNCIONES

Planear en los términos de los planes estatales y municipales, el desarrollo de la actividad turística, propiciando el uso suficiente de los recursos existentes y potenciales;

Formular, en concordancia con el plan de desarrollo municipal, el programa de trabajo de la coordinación;

Impulsar el desarrollo de los recursos turísticos del municipio, de conformidad con las políticas y programa de desarrollo, y en su caso, de común acuerdo con los grupos sociales involucrados;

Promover la creación de nuevos productos turísticos en el municipio;

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de servicios y lugares de interés turístico del municipio.

Recabar y generar la información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción;

Desarrollar el sistema de información turística;

Promover concertar mecanismos de apoyo crediticio y de asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos del municipio, así como promover la inversión en la infraestructura al respecto;

Elaborar los proyectos de programas para la protección, información y apoyo al turista;

Opinar sobre los precios y tarifas de servicios turísticos que sometan a su consideración los prestadores de servicios turísticos del municipio;

Instrumentar en coordinación con instituciones, asociaciones y cámaras correspondientes, los mecanismos necesarios para el desarrollo de la cultura turística, la formación y actualización profesional del personal que preste servicio de turismo en el municipio, tanto del sector privado, como de los sectores sociales y públicos; y

Los demás que en su esfera de competencia la encomiende el ayuntamiento y las disposiciones legales en materia turística.

13.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO

Coordinar, planear, organizar e impulsar los programas destinados a la población, mediante la competitividad empresarial, que permitan generar nuevas fuentes de ingresos y empleos.

FUNCIONES

Elaboración del padrón de proveedores (programa de carne y gas)

Elaborar padrón de beneficiarios (carne y gas)

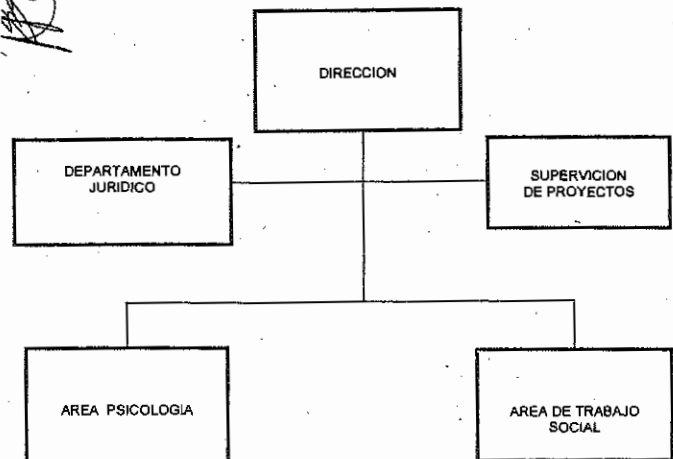
Recepcionar y canalizar las solicitudes a las diferentes áreas correspondientes.

Elaborar y organizar las estrategias para la entrega mensual de los vales (carne y gas)

Elaborar los listados de beneficiarios para la entrega mensual en las diferentes comunidades del municipio.

14. DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

ORGANIGRAMA



14.0 DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER

OBJETIVO

Promover y fomentar las condiciones que coadyuven en el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres, en forma plena por medio de la difusión de estos, así como de acciones que promuevan la equidad entre los géneros, además de brindar servicios de atención integral a las mujeres: asesoría jurídica, apoyo psicológico y acompañamiento emocional a mujeres que viven situaciones de violencia y/o se encuentran en riesgos.

FUNCIONES

Difundir los derechos humanos de las mujeres en el municipio;

Impulsar acciones que promueven la equidad entre los géneros:

Asesorar y acompañar jurídicamente a las mujeres del municipio de manera gratuita, integral y con perspectiva de género;

Brindar servicio de atención psicológico y de acompañamiento emocional a las mujeres que sufren violencia familiar y/o viven en situación de riesgo;

Impulsar la formación de grupos organizados de mujeres que impulsen proyectos productivos no tradicionales, con visión de género que les permitan abrir accesos de empoderamiento y mejorar sus condiciones de vida;

Impulsar una campaña permanente para la difusión de los derechos de las mujeres a cada una de las comunidades del municipio;

Promover la equidad entre los géneros, por medio de las siguientes acciones;

- Conmemoración del día internacional de las mujeres; 8 de marzo
- Difusión de los derechos de las mujeres;
- Difusión de la ley federal y estatal de acceso a la mujer a una vida libre de violencia
- Participación con propuestas en los foros de consulta para la armonización de las leyes estatales.
- Conmemoración del día internacional de la NO violencia contra las mujeres; 25 de noviembre.

Ofrecer servicios de orientación, atención, así como acompañamiento jurídico, encaminado a la defensa legal y la salvaguarda de los derechos de las mujeres del municipio; estas condiciones siempre de manera integral, gratuita y con perspectiva de género;

Brindar atención psicológica y acompañamiento emocional a las mujeres que sufren violencia familiar y/o viven en situación de riesgo;

Organizar grupos de autoayuda encaminados al fortalecimiento de los procesos particulares de las mujeres que acuden a la dirección y organizar pláticas y talleres con contenido de género a las mujeres del municipio de Comalcalco.

Impulsar proyectos productivos con perspectiva de género con grupo de mujeres que generen ingresos para las participantes.

14.0.1 DEPARTAMENTO DE JURIDICO

Brindar asesoría jurídica en forma personal y continua a las mujeres del municipio, asumiendo la representación legal y acompañamiento de las mujeres agraviadas en sus derechos y cuando el caso a sí lo amerite y las partes lo convengan, se procurará la solución del problema, mediante acuerdo mutuo entre las partes.

FUNCIONES

Representar legalmente a las mujeres agraviadas en sus derechos y que decidan voluntariamente impulsar un procedimiento jurídico a su favor.

Otorgar asesorías legal y jurídica a las mujeres que acuden a la dirección de atención a las mujeres solicitando el servicio.

Impulsar talleres y capacitaciones, sobre los derechos y leyes que protegen a las mujeres.

14.0.2. AREA DE PSICOLOGIA.

OBJETIVO

Garantizar que las mujeres se conviertan en protagonistas de sus propios procesos, que fortalezcan su auto imagen, autoestima y en general su capacidad de tomar sus propias decisiones, y que inicien un proceso de empoderamiento.

FUNCIONES

Atención psicológica breve y de emergencia y con enfoque de género, a las usuarias que los soliciten directamente, o que sean canalizadas por el área jurídica ofreciéndoles atención una vez por semana.

Fomentar los grupos de autoayuda, estos grupos se conforman con las usuarias atendidas por la dirección, semanalmente sesionarán;

Otorgar pláticas y talleres con perspectiva de género y prevención de la violencia, estas pláticas se llevarán a cabo en las comunidades, escuelas, centros de salud y en la ciudad.

14.0.3. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Fomentar la organización productiva de las mujeres con la finalidad de que estas se organicen para desarrollar un proyecto productivo con perspectiva de género.

FUNCIONES

Los proyectos obedecerán a un estudio de mercado que ubique las posibilidades de comercialización en los productos en el mercado.

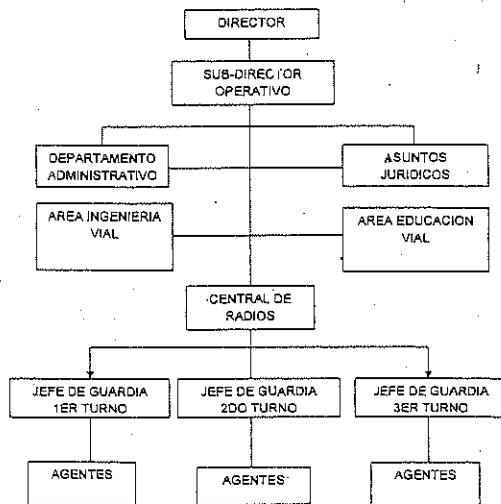
Asesoría y acompañamiento en la búsqueda de financiamiento, para la implementación del proyecto productivo, se apoyarán a los grupos de mujeres en la búsqueda de recursos para sus proyectos.

Brindar asesoría capacitación y seguimiento a los proyectos productivos; y

Asesoría y seguimiento para la comercialización de la producción, apoyando a los grupos de mujeres en la búsqueda de mercados locales.

15. DIRECCION DE TRANSITO

ORGANIGRAMA



15.0 DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

OBJETIVO.

Controlar la Tránsito vehicular en las carreteras y caminos de la jurisdicción municipal, a través del establecimiento de medidas preventivas y correctivas de la vialidad, así como la emisión de documentos oficiales que permiten la circulación de unidades motrices en las vías públicas, logrando dar seguridad a conductores y peatones.

FUNCIONES.

Planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar, del desempeño de las funciones que se realiza en las diferentes áreas operativas, se lleva a cabo con sentido de responsabilidad, honestidad y espíritu de servicio.

Gestionar la consecución y aplicación de los recursos humanos, materiales y de servicios que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas.

Establecer los criterios para zonificar, y sectorizar la ciudad de Comalcalco, estructurándola en áreas de trabajo, asignándoles los elementos humanos capacitados y equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Supervisar que se aplique correctamente la ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco y el reglamento de Tránsito Municipal, durante el servicio de vigilancia y control de la vialidad a los conductores de vehículos automotores, que transiten en las carreteras y vías de comunicación del Municipio de Comalcalco.

Coordinar y supervisar el establecimiento de medidas de seguridad vial para prevenir accidentes de Tránsito,

Verificar que los elementos de la Dirección de Tránsito, cumplan con las normas establecidas y, en su caso sancionarlos administrativamente o en su defecto canalizarlos a las autoridades correspondientes, cuando incurran en faltas al cumplimiento de sus funciones durante su jornada de labores.

Implementar y coordinar operativos reales, en eventos múltiples realizados en el Municipio de Comalcalco, que permitan regular el tráfico vehicular de manera eficiente.

Someter a consideración del Presidente Municipal, los cambios de mandos en las áreas operativas.

Supervisar los dispositivos de seguridad vial que tengan que llevarse a cabo cuando realicen actos de relevancia social, deportivos y cívicos.

Coordinar las campañas para detectar y detener unidades automotrices en malas condiciones, que circulen en las vías públicas.

Verificar que se haga la distribución del personal operativo, dando prioridad a las áreas donde exista mayor saturación en la circulación.

Solicitar a la Dirección de Ingeniería de Tránsito y educación vial, elaboración de estudios y proyectos que permitan regular y vigilar específicamente el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio de Comalcalco, principalmente en las zonas urbanas y con urbanes de la ciudad de Comalcalco.

Implementar medidas de seguridad vial que limiten y restrinjan el tránsito vehicular en la vía pública, con el fin de mejorar la vialidad, preservar el medio ambiente, el orden público, la integridad de las personas.

Someter a consideración del Presidente Municipal, los programas de reordenamiento vial, atendiendo a los índices de crecimiento urbano y suburbano del Municipio de Comalcalco.

Supervisar las verificaciones físicas, el peritaje y avalúo de daños materiales ocasionados por accidentes de unidades motrices, en las vías públicas de competencia municipal.

Autorizar que las unidades motrices al ingresar o egresar de los depósitos vehiculares (retenes), lo hagan de acuerdo a los mecanismos administrativos establecidos;

Garantizar que las unidades que ingresen a los depósitos de vehículos (retenes), sea devuelta a la persona que acredite la propiedad del mismo, previo pago de la o las infracciones y servicios, en las condiciones en que ingresaron.

Elaborar anualmente el programa de modernización de los equipos de radiocomunicación, vehículos con tecnologías de punta y equipamiento del personal en coordinación con la dirección de seguridad pública municipal y la dirección administrativa y de programación.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares, y demás disposiciones emitidas por la superioridad, con la finalidad de mejorar las funciones asignadas, supervisar que el sistema de comunicación y el sistema de radio patrullas cuenten con el mantenimiento necesario para que se mantengan permanente en operatividad.

Participar en las reuniones de trabajo con las direcciones de Administración, Programación y Finanzas, para solicitar los tipos de uniformes, grados y divisas, que se utilizan el personal operativo y administrativo en la realización de sus funciones.

Definir y establecer el reglamento de sanciones disciplinarias administrativas que norman la actividad laboral del personal operativo.

Elaborar el programa de capacitación y profesionalización de los cuerpos policiales, acorde al perfil, área y nivel académico.

Establecer un sistema escalafonario, así como las normas, lineamientos, y procedimientos para los procesos de promoción.

Generar informes que permitan elaborar una base de datos estadísticos relacionados con las actividades que se llevan a cabo.

Autorizar documentos internos de la competencia de la Dirección.

Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoquen la superioridad.

Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal, y

Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne el Presidente Municipal.

Elaborar el programa anual del trabajo y ponerlo a consideración de la superioridad

Calificar las infracciones al reglamento de tránsito del municipio de Comalcalco, de acuerdo al tabulador de infracciones, tomando en cuenta la menor o mayor gravedad de la falta.

Proponer políticas como medidas y procedimientos para hacer más eficientes las acciones de trabajo en el departamento a su cargo.

Elaborar informes diarios de las actividades realizadas y elaborar un padrón de estadísticas.

Instrumentar el mecanismo de integración de los expedientes de infractores de la ley general de tránsito y vialidad del estado de Tabasco y del reglamento de Tránsito municipal.

Expedir constancia de no infracción de la tarjeta de circulación, como comprobante, en lugar de la original, en los trámites que se le requiera.

Custodiar y resguardar la información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos.

Mantener permanentemente informado al titular de la dirección de las actividades realizadas.

Autorizar documentos internos de la competencia del departamento a su cargo; y

Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad lo determine

15.1 SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS.

OBJETIVO.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal operativo, a través de las visitas permanentes a las aéreas de trabajo, con la finalidad de brindar un mejor servicio en el control de la vialidad en el Municipio de Comalcalco.

FUNCIONES.

Planear la instrumentación de un sistema de vigilancia y control de vialidad, que permita brindar el servicio con calidad, eficiencia y honestidad.

Tomar acuerdo diariamente con Director, para programar las actividades que habrán de implementarse de manera ordinaria y extraordinaria.

Hacer recorridos diariamente por los diferentes puntos de la ciudad de Comalcalco para evaluar que el personal operativo, los instrumentos y señalamientos viales, estén funcionando de acuerdo a lo establecido previamente.

Coordinar las actividades que realicen las diferentes aéreas operativas que integran la estructura orgánica de la Dirección e informar oportunamente de los casos extraordinarios que se presentan a la superioridad.

Supervisar permanentemente los cambios de guardia del personal que se realiza diariamente, para que se lleve de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Dirigir los operativos viales por causas de eventos múltiples, que se realicen en las principales vías de comunicación estatal y municipal de la ciudad de Comalcalco.

Analizar conjuntamente con las aéreas indicadas, los estudios viales que permitan estructurar las zonas con mayor fluidez vehicular en la ciudad de Comalcalco y su área conurbada.

Supervisar y someter a la autorización del Director, los proyectos de vialidad a implementarse;

Atender al público en general en lo relacionado con los servicios que se ofrecen (accidentes de tránsito, quejas por el mal servicio, etc.);

Supervisar que el equipo de semaforización establecido en diferentes puntos de la Ciudad de Comalcalco, así como los diferentes tipos de señalización para dirigir la vialidad cumpliendo con los objetivos de direccionar el tránsito vehicular;

Supervisar que la circulación de vehículos pesados en la ciudad de Comalcalco sea de acuerdo al horario establecido;

Diseñar los uniformes, grados y divisas que utiliza el personal operativo;

Elaborar el reglamento de sanciones disciplinarias administrativas, que norma la actividad laboral del personal operativo, y someterlo a la consideración de la superioridad;

Verificar que el personal operativo aplique correctamente el reglamento de tránsito, durante el cumplimiento de sus funciones;

Poner a consideración del director, de los casos en que el personal operativo haya incurrido en faltas a su deber;

Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas de trabajos;

Autorizar documentos internos de la competencia de la dirección, previamente encomendada de la superioridad;

Mantener permanentemente informado al director de lo que ocurra al interior de la dirección;

Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a las sanciones administrativas al personal bajo el cargo, cuando incurran en falta al deber; y

Participar en reuniones de trabajos ordinarias y extraordinarias que convoque la superioridad;

15.2 JEFES DE TURNOS

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, y supervisar el servicio de control y vigilancia de las vialidades del municipio de Comalcalco, preferentemente de las zonas urbanas y suburbanas de la ciudad;

FUNCIONES

Diseñar planes operativos para brindar con mayor eficiencia los servicios de vigilancia y control de tráfico vehicular, principalmente en aquellos puntos de la ciudad de Comalcalco con mayor tránsito vehicular;

Establecer los criterios de responsabilidad, honestidad y espíritu de servicio que deberán observar los elementos en el cumplimiento de servicio;

Proporcionar los 365 días del año, los servicios de vigilancia y control del tráfico vehicular;

Vigilar que los conductores de vehículos automotores cumplan con las normas que rige el reglamento de tránsito;

Resguardar la seguridad de los peatones al transitar en las vías públicas de la ciudad y su área conurbada;

Determinar los cruces, calles, avenidas, glorietas con mayor afluencia vehicular proporcionando mayor atención aquellos que así lo requieran;

Dar parte a la central de radio de los accidentes de tránsito, manifestaciones, embotellamiento, que pongan en peligro la vialidad, implementando operativos con carácter de urgencias;

Supervisar que el equipo semaforico y los señalamientos instalados para regular el tráfico vehicular, funcionen adecuadamente, reportando con carácter de urgente aquellos que presenten fallas y dirigir la vialidad mientras estén fuera de servicio;

Aplicar las sanciones administrativas, apegadas a los lineamientos de legalidad, imparcialidad y honradez a los conductores que violen la ley general de tránsito y vialidad del estado de tabasco y el reglamento de tránsito y vialidad del municipio de Comalcalco;

Instrumentar operativo de vialidad ante cualquier emergencia que ponga en peligro el tránsito vehicular en las vías de jurisdicción municipal;

Atender las demandas ciudadanas ya sean de parte de conductores o población en general relacionada con la vialidad;

Coordinar los servicios diarios de la vigilancia en control de la vialidad en cada una de las zonas identificadas como conflictivas;

Vigilar y controlar el tránsito vehicular a las entradas y salidas de los centros escolares de educación preescolar, primaria y secundaria, ubicadas en zona con mayor afluencia vehicular;

Retirar vehículos del primer cuadro o de las principales vialidades de la ciudad que estén mal estacionados o presenten fallas mecánicas para prevenir embotellamientos sobre todo en las horas de mayor afluencia vehicular;

Regular los límites de velocidad en las principales vialidades y solicitar se instalen los señalamientos respectivos;

Supervisar los cambios de guardia del personal operativos asignados, sancionando administrativamente a quienes falten o lleguen con retrasos al cumplimiento de sus funciones diarias o no se presenten con el uniforme reglamentario;

Gestionar el material y equipo de oficina, vestuario, calzado, equipo de radio comunicación, radio patrulla y otro tipo de enseres, con los cuales se cumpla eficientemente las actividades a realizar;

Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes asignados (mobiliario, equipo de oficina y equipo de radiocomunicaciones) para el cumplimiento de la vigilancia y control de la vialidad.

Gestionar las bajas de los bienes muebles que se encuentren en mal estado;

Vigilar que los equipos de radio patrullas (automóviles, motocicletas) y radiocomunicación sean utilizados correctamente durante el servicio;

Mantener informado a la superioridad de lo acontecido en la ciudad en relación al control de tránsito;

Proponer a la superioridad políticas medidas y procedimientos para efficientar los labores del trabajo;

Cumplir y hacer cumplir al personal bajo el cargo los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emitan la superioridad;

Establecer previo acuerdo para la superioridad las normas disciplinarias que deberá acatar al personal; actuando con entera imparcialidad, discreción de rectitud al momento de aplicarlo;

Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto la aplicación de sanciones administrativas al personal bajo el cargo, cuando incurran en faltas al deber;

Rendir informes diarios y semanales de las actividades realizadas y participar en reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad que lo determine;

15.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL

OBJETIVO

Fomentar la cultura de la educación vial en la población en general a través de la capacitación constante de los conductores de vehículos cursos de inducción a los alumnos, padres de familia, preescolar, educación básica y media básica así como en áreas públicas; acciones mediante las cual se transmiten conocimientos y principios de responsabilidad, y moralidad y respeto a la vida humana, previniendo así los accidentes de tránsito;

FUNCIONES

Elaborar el programa anual de trabajo del departamento y ponerlo a consideración de la superioridad;

Revisar, analizar, modificar y actualizar anualmente los programas de capacitación de educación vial dirigidos a los conductores de vehículos estudiantes y población en general;

Llevar el control de las constancias del curso de educación vial que se expiden a los conductores de vehículos en oficinas centrales de expedición de licencias;

Impartir la educación vial en todas las localidades del municipio permitiendo enseñar al individuo o desplazarse con seguridad en la vía pública ya sea como peatón, pasajero o conductor

Planear y organizar programas para sensibilizar, orientar y educar a todo tipo de persona para preservar la vida y evitar los accidente viales;

Impartir cursos de inducción a la educación vial a niños con juegos y folletos dinámicos,

Capacitar a escolares de nivel primaria, enseñando al niño escolar a conocer los elementos de tránsito, a cruzar por la esquinas, caminar por las banquetas etc.;

Capacitar al nivel medio superior con educación vial para firmar y reafirmar concepto de seguridad vial;

Capacitar al nivel escolar superior donde se les imparte curso de manejo ala defensiva, educación vial, relacione humanas mecánicas preventivas, derechos y deberes del reglamento de tránsito;

Capacitar en educación vial manejo defensivo, relaciones humanas como mecánica preventiva y reglamento de tránsito, a chóferes de empresas particulares, conductores, motociclistas, automovilistas, y chóferes así como permiso de manejo con jóvenes de 16 a 18 años;

Realizar campañas de concienciación de educación vial durante el año, para mejorar el tránsito vehicular y peatonal;

Trabajar en educación vial en forma operativa en entradas y salidas de las escuelas;

Promover la educación vial a través de los voluntarios viales en apoyos operativos;

Difundir la educación vial a través del espectáculo cómico vial;

Realizar operativos en día festivo, operativo en campaña navideña en semana nacional de educación vial y en actos cívicos campañas de prevención de accidentes, en eventos especiales;

Difundir información de educación vial de controles estadísticos de actividades del departamento;

15.4 ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica al desempeño de las funciones que se lleven a cabo a la dirección de tránsito, a efecto de dar cumplimiento a oportunamente a la leyes, normas y reglamentos internos a la materia;

FUNCIONES

Brindar asesoría jurídica al director de las diligencias donde participan como representante de la corporación;

Establecer estrecha coordinación con las demás áreas de administración para responder con eficiencia a las demandas del servicio;

Acordar con el director, las políticas de actuación e intervención en hechos de tránsitos terrestres y demás asuntos de su competencia;

Dar cumplimiento a las órdenes de autoridades correspondientes para la devolución de vehículos embargados o robados;

Elaborar las modificaciones a quien correspondan cuando por hecho de tránsito terrestre, resulten dañados bienes propiedad de la nación, del estado o bienes municipales; para que estas a su vez formulen las reclamaciones correspondientes que manifiesten lo que a su derecho convengan;

Elaborar el informe correspondiente a la contraloría a la dirección de administración, de todos los accidentes que se encuentran involucrados vehículos propiedad de municipio;

Contestar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades judiciales ministeriales y órganos no jurisdiccionales;

Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo y contenciosos administrativos, que competen a la dirección de tránsito municipal, así también ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general vigilar y atender su tramitación;

Intervenir en todos los asuntos legales donde se involucren a la dirección, y a sus elementos, cuando actúen en el cumplimiento de su deber;

Vigilar en estricto cumplimiento a las leyes, y reglamentos y demás ordenamientos jurídicos; así como de acuerdos y disposiciones de carácter obligatorio, por parte de cada una de las áreas de la dirección;

Custodiar y resguardar la documentación e información, que por sus funciones observe bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;

Mantener informado a la superioridad de todos los asuntos que se conozcan en el área a su cargo;

Proponer a la superioridad, políticas, medidas y procedimientos para efficientar las acciones de trabajo del área a su cargo;

Cumplir y hacer cumplir al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emitan la dirección de administración y la contraloría;

Establecer previo acuerdo con la superioridad de las normas disciplinarias que deben acatar el personal de la cooperación y, vigilar que observen buena conducta en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, actuando con entera imparcialidad, discreción y rectitud en el mismo;

Canalizar las partes de accidentes, partes informativos de accidente, partes de áreas de patrulla con detenidos, ante el Agente del ministerio público investigador, en caso de

no exigir arreglo entre los involucrados cuando se tenga conocimiento de algún delito tipificado por el código penal del estado de tabasco;

Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones administrativas al personal de la corporación, cuando incurra en faltas al deber;

Enviar informe diario y semanal a la superioridad de las actividades desarrolladas;

Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad determine; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el director;

15.5 INGENIERIA VIAL

OBJETIVO

Atender al público, proporcionando información por hechos de tránsito terrestre, conducción indebida o denuncias ciudadanas;

Recepcionar partes de accidentes, partes informativos de accidentes, partes de áreas de patrulla con o sin detenidos emitidos por la subdirección de servicios operativos;

Seleccionar para su archivo las diferentes partes mencionados en el punto anterior;

Efectuar lectura de los partes antes los propietarios de los vehículos que intervengan en estos, para hacer de su conocimiento la responsabilidad de cada uno de ellos y puedan utilizar convenios administrativos;

Solicitar la documentación necesaria al ciudadano interesado para efectos de acreditar la propiedad de los vehículos que intervengan en hechos de tránsito terrestre, así como la personalidad e interés en caso de que estos permanezcan a personas jurídicas colectivas;

Elaborar convenios administrativos entre los involucrados en las partes de accidentes o partes informativos de accidentes;

Elaborar actas de desistimientos de lesionados o afectados involucrados en las partes de accidentes o partes informativos de accidentes;

Canalizar las partes de accidentes, partes informativos de accidentes, partes de área de patrulla con detenidos, ante el agente del ministerio público, en caso de no existir arreglo entre los involucrados o cuando se tenga conocimiento de algún delito tipificado por el código penal del estado de tabasco;

Elaborar actas de depositaria;

Elaborar actas de entrega de vehículos;

Elaborar actas de entrega de placas;

Elaborar pases al retén;

Liberar vehículos que intervengan partes de accidentes; partes informativos de accidentes; partes de área de patrulla con o sin detenidos;

Elaborar oficios de aviso a diversas autoridades o empresas paraestatales, cuando sufran daños los patrimonios de estas, a causa de hechos de tránsito terrestre, que tengan conocimiento personal de la dirección de tránsito;

Dar atención a las diversas solicitudes hechas por oficios de diversas autoridades cuando soliciten información o documentación relacionada con las funciones del departamento;

Mantener informado estadísticamente a la superioridad de los accidentes y de la diversidad de estos;

15.6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Administrar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la dirección de tránsito, a través de la instrumentación de políticas de racionalización, eficiencia y honestidad, que permitan el desarrollo armónico de las diferentes áreas que la integran;

FUNCIONES

Gestionar y comprobar ante la dirección de administración del ayuntamiento, los recursos que sean requeridos para el funcionamiento de la dirección de tránsito;

Colaborar con la modernización administrativa de las áreas que integran la dirección de tránsito, con la finalidad de que se puedan brindar servicios con calidad, eficiencia y honestidad, principalmente en aquellas que brindan un servicio al público;

Establecer estrategias que permitan controlar y supervisar que la administración de los recursos autorizados, a través del presupuesto de egresos, se lleve a cabo de manera eficiente, racional y oportuna;

Supervisar que las normas y lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, sean acordes a las necesidades de la corporación y que sean conformes a las emitidas por la dirección de administración;

Coordinarse con demás los titulares de las unidades de la dirección de tránsito, para establecer criterios con la finalidad de proporcionar los recursos y servicios que requieren, para el cumplimiento de sus funciones;

Controlar y autorizar el suministro del material y equipo de oficina a las áreas solicitantes, de acuerdo a los criterios de racionalización;

Controlar y resguardar la asignación del mobiliario y equipo de oficina, así como de otros bienes;

Establecer lineamientos para las altas y bajas, de los activos asignados a las diversas áreas que integran la dirección;

Coordinar la logística para la realización de eventos;

Elaborar el programa de mantenimiento a instalaciones, equipos y parque vehicular;

Coordinar la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales de las acciones realizadas por las diferentes unidades que integran la dirección;

Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos de la dirección, con las unidades que la integran;

Elaborar diagnósticos organizacionales con el propósito de detectar fallas, carencias e irregularidades que obstaculicen el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la dirección;

Dar respuestas a las peticiones de información relacionada con los recursos humanos, materiales y datos estadísticos, relacionados con accidentes de tránsito que sean solicitadas por las dependencias federales, estatales y municipales;

Atender las peticiones del personal en materia de relaciones laborales;

Organizar los eventos conmemorativos sociales que propicien la integración del personal de la dirección.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emitidas por la superioridad, con la finalidad de mejorar el servicio.

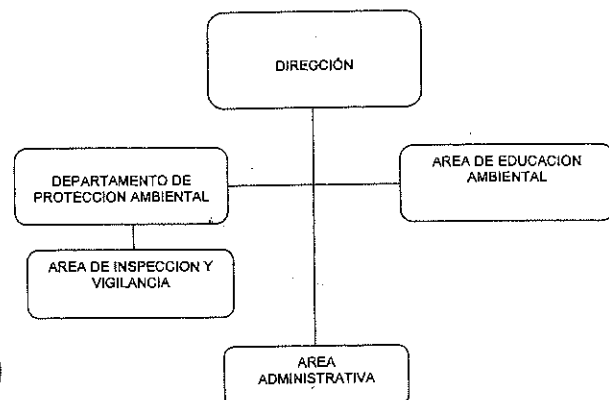
Mantener oportuna y permanentemente al director de los recursos y los bienes con que cuenta la dirección.

Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la dirección;

Las de más que le confiera las disposiciones legales aplicables o le asigne el director.

16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ORGANIGRAMA



16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Coordinar, organizar, proponer, promover y distribuir programas y acciones en materia ambiental, para la protección del ambiente y los recursos naturales, así como el desarrollo sustentables del municipio de Comalcalco.

FUNCIONES

Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y desarrollo sustentable, en concordancia con el ejecutivo municipal;

Establecer e implementar programas y acciones ambientales previas acuerdo con el presidente municipal;

Recibir, revisar y emitir opiniones informes y dictámenes en materia ambiental que se requieran;

Coordinar supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman la Dirección para el cumplimiento para las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento;

Elaborar y presentar propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica en el Municipio;

Fomentar la cultura y educación ambiental;

Recibir, atender y canalizar ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía, y darle cause a las de competencia municipal,

Emitir las autorizaciones correspondientes que en materia ambiental les señale la normatividad correspondiente.

Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social;

Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector comercio y la sociedad, para el fortalecimiento de los programas ambientales;

Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la Administración ambiental;

Apoyar y coadyuvar a las diferentes áreas de la Administración, así como las autoridades federales y estatales en materia ambiental; y

Realizar las demás actividades que se le señale la normatividad vigente o le instruya al Presidente Municipal.

Revisar analizar y proponer procedimientos jurídicos administrativos en materia ambiental para la dirección;

Evaluar las denuncias ciudadanas excepcionadas para determinar su calificación;

Elaborar y notificar los acuerdos respectivos de los expedientes establecidos;

Establecer y formar expedientes de acuerdos al establecimiento establecidos;

Elaborar y notificar las resoluciones en materia ambiental;

Elaborar propuestas, acuerdos y convenios de colaboración que se le soliciten;

Elaborar propuestas de modificación y actualización de la legislación ambiental los ante proyecto de reglamento, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia;

Apoyar a las diversas áreas de las direcciones en materia jurídica y administrativa;

Atender a los aspectos legales y de presentación de la dirección ante otras instancias informar al director de las actividades desarrolladas así como la documentación requerida para su revisión y aprobación;

Realizar las demás funciones que le asignen al director así como las que le señale a la normatividad aplicable.

16.0.1. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar las coordinaciones de protección ambiental y desarrollo sustentable, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento.

FUNCIONES

Participar en la formulación, ejecución y evaluar de la política ambiental y de desarrollo sustentables, en acuerdo con la dirección;

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y acciones ambientales, previo acuerdo con las direcciones.

Elaborar propuesta para el establecimiento de zonas de preservación ecológica en el municipio;

Fomentar la cultura y educación ambiental;

Recibir, atender y canalizar, ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía, y darle cauce a las de competencia municipal;

Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las condiciones de protección ambiental y desarrollo sustentable, así como de las áreas que compone a cada una de ellas;

Dar seguimiento a la elaboración de acuerdo y convenios de colaboración con el sector público, privado y social;

Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración en materia ambiental;

Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas de la dirección;

Informar al director sobre actividades desarrolladas, así como la documentación que requiere para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le instruya la superioridad, así como las que señale la normatividad aplicable.

16.0.2. AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Promover, planear, organizar, integrar las relaciones a los procesos administrativos propias de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable así como elaborar los informes financieros y de bienes e inmueble que se requieran;

FUNCIONES

Establecer el procedimiento administrativo que le requieran de acuerdo a las características y actividades de la dirección;

Elaborar en acuerdo con el director, la propuesta del presupuesto anual;

Establecer los formatos y el seguimiento administrativo de la dirección.

Dar seguimiento y ejecutar los recursos de la dirección de programación asigne a la dirección tener en tiempo y forma los r los formatos, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del ayuntamiento;

Llevar el control del fondo resolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso;

Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del ayuntamiento de comalcalco; en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;

Informar a las direcciones normativas del ayuntamiento de Comalcalco, lo referente al avance, cumplido y aplicación de los recursos financieros presupuestales;

Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección;

Vigilar la puntualidad asistencia del personal informando a la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentables y a la dirección de administración del ayuntamiento, las injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios;

Tramitar y hacer las disposiciones enviadas por la dirección de administración del ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones; etc.

Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la dirección;

Supervisar que se realicen oportunos y correctos los pagos correspondientes al sueldo del personal de la dirección correspondiente;

Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la dirección, así como mantenerlo permanente y actualizado;

Supervisar que las instalaciones en la dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza;

Requisita mensual el material de oficina y de limpieza y estableciendo los procedimiento administrativo para su recepción, así como la entrega de los mismo de las áreas que lo soliciten;

Solicitar a la dirección la administración del a ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la dirección, cuando se requiera a través de la orden de trabajo.

Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la dirección; apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados;

Opinar y vigilar e intervenir en los asuntos administrativos de la dirección; los de más que señale las disposiciones aplicables y que les confiera a el titular de la dirección.

16.1 AREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVOS

Coordinar promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas ambientales en materia de agua, suelo, aire y residuos que le competen regular así como la denuncia ciudadana e impacto ambiental;

FUNCIONES

Proponer programas tendientes a la prevención y protección ambiental de acuerdo con los programas y acciones establecidos;

Organizar, coordinar dar seguimiento a las actividades realizadas en cada departamento de acuerdo a los programas y acciones establecidas;

Validar los formatos y procedimiento de regulación y actualizaciones en materia de protección ambiental en el ámbito municipal;

Elaborar, revisar y validar las autorizaciones emitidas en materia de regulación ambiental;

Coordinar acciones de inspección, supervisión y vigilancia en obras y actividades públicas o privadas para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire, en el ámbito de competencia municipal;

Regular y promover acciones para controlar la emisión de ruido y el manejo adecuado de los residuos sólidos o establecidos comerciales y de servicios que le competen regular;

Proponer el establecimiento de convenios y acuerdo con dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector comercio y la sociedad, para el fortalecimiento de los programas ambientales;

Proponer criterios normativos ambientales que regulen las actividades de competencia municipal;

Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental los anteproyectos de reglamento, acuerdos, criterios programas ambientales y demás programas ambiental y demás disposiciones en la materia.

Dar seguimientos a las denuncias ciudadanas atendidas en cumplimiento de la normatividad ambiental.

Informar al director sobre las actividades desarrolladas así como la documentación que se requiere para su revisión y aprobación y realizar las demás funciones que le asigne al director, así como las que le señale la normatividad aplicable;

Coordinar e instrumentar las acciones de supervisión y regulación al comercio y servicios de competencia municipal;

Instrumentar, coordinar y supervisar programas de evaluación ambiental a las solicitudes de permisos y anuncios en el ámbito de su competencia;

Evaluar y dictaminar los estudios de impacto ambiental de obras y actividades carácter municipal;

Evaluar y dictaminar las autorizaciones que en materia ambiental se solicite por actividad comercial y prestación de servicio en el ámbito de la competencia municipal;

Atender en cuanto los trámites que realicen en la dirección, por parte de los proponentes e interesados en realizar obras o actividades públicas y privadas de competencia municipal;

Mantener estrecha comunicación con el área jurídica de la dirección para la adecuada integración de los expedientes técnicos;

Elaborar dictámenes técnicos derivados de las visitas de inspección en el ámbito de su competencia;

Emitir opciones técnicas en los temas de sus competencias y relacionados con su actividad, Participar en emergencias y contingencias ambientales conforma a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcas,

Elaborar y proponer los formatos y procedimientos de regulación y autorizaciones en materia de protección ambiental en el ámbito laboral;

Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental de competencia municipal;

Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas así como la documentación aprobada que requiera para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le asigne superior inmediato; así como las que señale la normatividad aplicable;

Promover y brindar mantenimiento y recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales.

Identificar las áreas verdes, parques y jardines municipales, que requiera de acciones para su mantenimiento o recuperación;

Calendarizar las actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes, parques y jardines;

Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines de acuerdo con lo establecido los procedimientos en el área de su competencia;

Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de mantenimiento y recuperación de áreas verdes;

Informar a la supervisión inmediata sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que requiera para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, así como la que señale la normatividad aplicable;

Diseñar programas tendientes a la prevención y control de contaminantes los ámbitos de competencia municipal;

Elaborar, revisar y validar las autorizaciones emitidas en materia de protección y regulación ambiental;

Regular y promover acciones, para controlar la emisión de ruido y el manejo adecuado de los residuos sólidos, a establecimiento comerciales y de servicios que le competen regular;

Proponer criterios normativos ambientales que regulen las actividades de competencia municipales;

Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental los ante proyectos de reglamentos acuerdos, criterios y programas ambientales y e mas disposiciones en la materia.

Dar seguimientos a las denuncias ciudadanas atendidas en cumplimiento de la normatividad ambiental;

Colaborar y participar en los diferentes sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención control y reducción de la contaminación informar a superior inmediato de las actividades desarrolladas así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión; Y realizar de más funcione que le asigne superior inmediato así como las que señale la normatividad aplicable.

Proponer y difundir la política municipal de la protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio;

Proponer al director la creación de zonas de preservación ecológica de las centro de población parque urbanos, jardines público y de más áreas análogas previstas por la legislación municipal.

Proponer y elaborar el programa de ordenamiento ecológico municipal;

Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental;

Elaborar y proponer los formatos y procedimientos de regulación y autorizaciones en materia de recursos naturales y desarrollo sustentable, en el ámbito municipal;

Elaborar, revisar y validar las autorizaciones emitidas en materia de recursos naturales y desarrollo sustentable;

Fomentar la cultura ambiental en el municipio, a través de actividades de educación ambiental y recreación para la ciudadanía;

Promover acuerdos y convenio de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia ambiental;

Promover y difundir, mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias, acciones de protección ambiental y cuidado de los recursos naturales; y

Informar al director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.

Identificar el estado de los programas para el desarrollo sustentable existente en el municipio o en caso de no existir alguno, analizar las necesidades del municipio respecto al diseño de programas para el desarrollo sustentable.

Proponer y elaborar programas para el desarrollo sustentable que cumplan con la normatividad ambiental vigente;

Implantar los programas para el desarrollo sustentable en las comunidades vigilando la correcta ejecución del mismo;

Evaluar el impacto de los programas para el desarrollo sustentable en el entorno geográfico en el que se implemente; proponer las modificaciones pertinentes a los programas para el desarrollo sustentable, con el fin de mejorar su ejecución o el impacto de los mismos;

Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le asignen su superior inmediato, así como las que señale la normatividad aplicable.

16.2.02 AREA DE EDUCACION AMBIENTAL

OBJETIVO

Promover, impulsar, desarrollar y aplicar programas de educación ambiental en el municipio de Comalcalco.

FUNCIONES

Promover, desarrollar y aplicar programas de educación ambiental en el municipio de Comalcalco;

Promover la participación de los diversos sectores en acciones de materia de educación ambiental;

Proponer las actividades y programas conjuntos con otras áreas del ayuntamiento en materia de educación ambiental;

Llevar a cabo acciones para el fomento de una nueva cultura ambiental;

Trabajar con el sector social y privado en materia de educación ambiental no formal;

Realizar acciones que promuevan el valor hacia la protección ambiental y la participación ciudadana;

Establecer esquemas de trabajo en el marco del desarrollo sustentable;

Participar, coordinar, organizar y difundir campañas de educación ambiental enfocadas a la ciudadanía, a través de exposiciones, eventos sociales, culturales y educativos;

Promover y difundir mediante conferencia, talleres, pláticas y ponencias acciones de potenciación ambiental;

Informar al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, así como las que señale la normatividad aplicable.

Promover, impulsar, desarrollar y aplicar programas de protección de los recursos naturales existentes en el municipio.

Elaborar el diagnóstico sobre las características de los recursos naturales del municipio;

Formular propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológicas del municipio;

Elaborar programas de seguimiento a las áreas de preservación ecológicas establecidas en el municipio;

Promover la elaboración del ordenamiento ecológico del municipio;

Promover el estudio y conservación de los ecosistemas representativo del municipio;

Participar con el estado y la federación en la protección de los recursos naturales;

Atender la solicitud en materia de poda y derribo de árboles en el ámbito de competencia municipal;

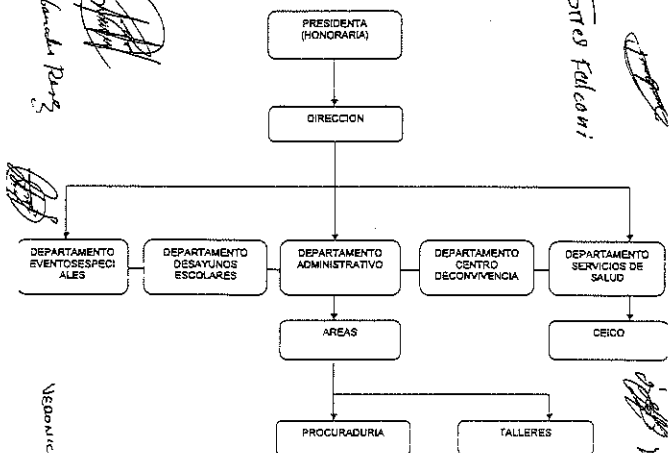
Establecer criterios para el programa de reforestación urbana en el municipio;

Promover la participación de la ciudadanía en el cuidado de los recursos naturales;

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en cumplimiento de la normatividad ambiental;

17. COORDINACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ORGANIGRAMA



17.0 COORDINACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO

Promover el bienestar social en el municipio, prestando servicios médicos y de asistencia social, en coordinación con las dependencias municipales y estatales, bajo las directrices que señale el patronato del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio y los lineamientos del sistema estatal;

FUNCIONES

Apoyar el desarrollo de familias y de la comunidad en el territorio del municipio, y fomentar la educación para la integración social, realizar programas orientados a atender el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

Operar por sí mismo, o canalizar para su atención, en coordinación con el sistema integral de la familia del estado y organismo similares, estableciendo de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;

Realizar estudios o prestar la colaboración en su caso, en investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de la mujer, de los ancianos y los minusválidos;

Otorgar el servicio de asistencia jurídica, orientación social, y en procuración de la defensa a menores, ancianos y minusválidos del municipio que no disponga de recursos económicos;

Intervenir en el ejercicio y promover el fortalecimiento del consejo de tutela de los menores en el municipio, en los términos de la ley perspectiva;

Auxiliar al ministerio público en la protección de menores incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afectan, de conformidad con las leyes aplicables;

Utilizar en beneficio de los habitantes del municipio que requieran de sus servicios, el centro de asistencia a la mujer, y el centro de rehabilitación, conforme a las disposiciones que al respecto emita el sistema para el desarrollo integral de la familia del estado;

Proporcionar servicios de orientación nutricional a la población del municipio en general, y en especial a las familias de precaria situación económica por medio del voluntariado municipal, y realizar por iniciativa propia, o en apoyo a las campañas que

al respecto que realice el gobierno federal o estatal, en las escuelas y comunidades rurales con mas alto índice de desnutrición, en especial a la población infantil;

Desarrollar y difundir los valores culturales que atiendan a la integración de la familia y la comunidad, por medio de los eventos y programas de recreación infantil y familiar orientados a este propósito;

Coadyuvar con las instituciones de beneficencia pública para el mejor uso de sus recursos, y en apoyo a esto mismo, organizar y coordinar las acciones del voluntariado del municipio;

Establecer acuerdos de coordinación, para el cumplimiento de los objetivos del sistema municipal, con otros organismos municipales, estatales y federales de conformidad con los ordenamientos vigentes aplicables;

Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal, a los del estado y nacional;

Los demás que dispongan del sistema para el desarrollo integral de la familia en el estado de tabasco, el ayuntamiento de Comalcalco y presidente municipal en el ámbito de su competencia conforme a su ordenamiento jurídico aplicable.

17.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo humano e integral de la comunidad a través de los programas de atención y asistencia social que ofrece el sistema para el desarrollo integral de la familia, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;

Proporcionar el servicio de consulta médica a la población de escasos recursos que solicita, y apoyar con los medicamentos que haya en existencia;

Canalizar a los pacientes a otras instituciones cuando así lo ameriten;

Apoyar a los pacientes que requieran estudios de laboratorios y gabinete;

Implantar programas de paquete básico en las telesecundarias en algunas comunidades;

Fomentar la creación de nuevas patrullas juveniles y apoyar a la ya existente;

Proporcionar el programa de escuelas para padres;

Continuar el programa e niños trabajadores en la calle;

Apoyar a personas de escasos recursos, con material ortopédico como sillas de ruedas, bastones, andaderas, colchones de agua, aparatos auditivos etc.;

Los demás que le señale la superioridad y los ordenamientos vigentes aplicables.

17.2.1 AREA DE TALLERES

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de las capacidades internas y comunidades marginales urbanas y rurales para lograr elevar un nivel de vida con un enfoque educativo.

FUNCIONES

Programar y coordinar las acciones que se desarrollaran dentro del marco comunitario;

Intervenir en la elaboración de estudios y estadísticas, aplicando la técnica del trabajo social, en los problemas socioeconómicos de la comunidad;

Buscar los modelos de promoción social en el municipio que le indique la superioridad;

Procurar el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo en los asentamientos de bajos ingresos;

Desarrollar en forma metódica nuevos enfoques y conceptos que contribuyan al desarrollo sustentable de los asentamientos humanos desde una perspectiva comunitaria;

Supervisar periódicamente las actividades realizadas por el personal de la coordinación;

Coordinarse con el departamento de asistencia social y el sistema para el desarrollo integral de la familia del estado, para gestionar recursos y brindar mejor atención a la ciudadanía;

Todos aquellos que dentro de su ámbito de competencia señale el sistema para el desarrollo integral de la familia.

17.3.1 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR

OBJETIVO

Tomar las medidas necesarias para proteger e intervenir en los casos de menores maltrato, abandonos, extraviados o con problemas físicos-psicológicos; así como en aquellos relativos a la integración familiar.

FUNCIONES

Prevenir como conciliador y a petición de parte de los asuntos que le plantee para lograr la integración familiar;

Intervenir ante el centro de internamiento para adolescentes de tabasco en la medida, en la medida que las disposiciones legales lo permitan;

Denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho presumiblemente lícito que se cometa en contra de todos aquellos destinatarios de la acción de la procuraduría de la defensa del menor y la familia;

Proveer los medios de apoyo a través de psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, etc., del sistema para el desarrollo integral de la familia, a los menores, mujeres, ancianos o miembros de la familia que así lo requieran y de acuerdo a las atribuciones del mismo;

Intervenir cuando sea requerido por los particulares o autoridades y aun oficiosamente cuando así se considere en los siguientes casos.

- A) Legitimación y reconocimiento de hijos
- B) Declaración judicial de estado de minoridad o incapacidad senil
- C) Adopción
- D) Autorizaciones judiciales para contraer matrimonio
- E) Aclaración y rectificación de actas del estado civil y todas aquellas que señalen las disposiciones normativas correspondiente en el sistema para el desarrollo integral de la familia

17.4.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la presidencia y la dirección del sistema para el desarrollo integral de la familia.

FUNCIONES

Planear, integrar y presentar al director, las necesidades relativas a los recursos materiales y financieros de la coordinación y para su aprobación;

Realizar los trabajos relativos a la implementación de los controles administrativos y presupuestales de la coordinación;

Revisar para su aprobación por el coordinador, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la coordinación;

Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor;

Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la coordinación y llevar el registro y control de los mismos;

Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios que requiera el buen funcionamiento de la coordinación y los demás que señale el coordinador en la espera de sus responsabilidades.

Disefñar la logística de las giras de la presidencia del patronato del sistema;

Contactar previamente a las giras de la presidenta del patronato del sistema;

Contactar previamente a las giras, con personas de las localidades a visitar para efectos de coordinación;

Coordinarse con los demás áreas del sistema y dependencia municipal, para su participación y apoyo en las giras programadas;

Prever los recursos y apoyos que serán necesarios para la realización de giras y eventos de la presidenta del patronato;

Las demás que indique la presidenta del patronato y el coordinador

17.5.1 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Coordinar la organización de los eventos especiales internos y externos y al voluntariado del sistema para el desarrollo integral de la familia.

FUNCIONES

Calendarizar y realizar el programa de eventos especiales de todo el año como son: día de reyes, carnaval, feria municipal, feria estatal, día del niño, día de las madres, día del padre, día del anciano, día de la secretaría, día de la independencia, fundación de Comalcalco y exposición de nacimientos;

Buscar el apoyo de otras áreas del sistema para el desarrollo integral de la familia y dependencias del ayuntamiento, para la realización de los eventos programados en el año;

Coordinar a las damas del voluntariado, integrándolas en las 4 coordinaciones del sistema para el desarrollo integral de la familia;

Programar eventos con el voluntariado para generar fondos económicos, como bailes, kermes y desayunos, entre otros, para apoyar las necesidades de las coordinaciones del sistema, como medicamentos, sillas de ruedas, despensas, ayuda económica etc.;

Organizar la participación en la feria estatal;

Las demás que determinen el patronato y el coordinador.

17.5.2 DEPARTAMENTO DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Promover una alimentación correcta en la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos, calientes o comidas diseñada en base a los criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario.

FUNCIONES:

Cuidar la alimentación sana de todos los niños beneficiados del programa;

Implementar medidas para evitar la desnutrición de todos los niños beneficiados y de escasos recursos económicos.

Elaborar programas de conciencia dirigido a los padres de familia en base a una sana alimentación;

Generar programas de apoyo que ayuden a la niñez del municipio con la finalidad de crear una cultura de alimentación sana;

Orientar y apoyar en conjunto con los comités de desayunos escolares el mejoramiento de las instalaciones (comedores y cocinas) mediante gestiones de apoyo;

Levantar las actas de la integración de los comités desayunos escolares;

Coordinar y controlar la entrega de recursos económicos a los integrantes de los comités;

Concentrar los expedientes debidamente integrados de la población estudiantil beneficiada de las instituciones educativas del municipio, y

Las demás funciones que le instruya la superioridad.

17.5.3 CENTRO DE CONVIVENCIA

OBJETIVO:

Brindar un lugar de esparcimiento familiar, mediante la impartición de acciones que conlleven a la sana convivencia tales como, natación, juegos recreativos que fortalezcan la unión familiar.

FUNCIONES:

Cuidar que se genere un ambiente de tranquilidad y armonía para todos y cada uno de los usuarios del público en general que visitan estos centros;

Mantener en perfecto estado y mantenimiento continuo las instalaciones de las albercas y de las diversas áreas del centro de convivencia;

Mantener una estrecha relación con los usuarios que visitan el centro de esparcimiento familiar;

Implementar diversas competencias en las instalaciones para generar confianza en la niñez y público usuario;

Atender las solicitudes que de manera directa y expresa hagan las dependencias educativas para ocupar las instalaciones del centro de convivencia con la finalidad de realizar campamentos y competencias entre otros; y

Las demás que señale la superioridad.

17.5.4 AREA DE CEICO

OBJETIVO:

Brindar atención integral a los niños y niñas con capacidades diferentes, dependiendo de las necesidades de cada uno y mejorar así su calidad de vida.

FUNCIONES:

Proporcionar atención de acuerdo a las necesidades que presenten los niños con discapacidad.

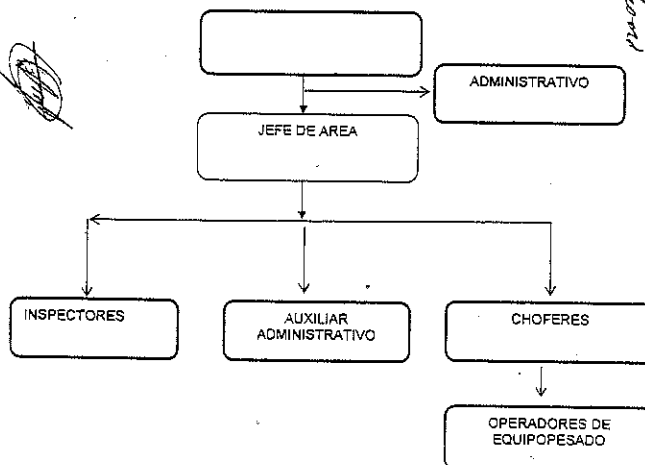
Impartir terapias en el sentido humano integral que consideren los retos físicos de cada niño, en base a sus intereses, anhelos, circunstancias familiares y sociales;

Proporcionar terapias especializadas en:

Terapia Física
Terapia de lenguaje
Terapia de cognitiva
Terapia de psicomotricidad
Terapia de independencia personal
Terapia psicológica.

18. UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

ORGANIGRAMA



18.0 UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO

Garantizar la protección civil de las personas, facilitando la participación de la sociedad organizada para hacer frente a las contingencias, con el apoyo de la federación y los municipios. Funciones del personal.

FUNCIONES:

DIRECCION

Coordinar, supervisar los trabajos de auxilio y apoyo a la población así como emitir las recomendaciones a empresas y población en general con el objetivo de garantizar la seguridad de los mismos, en caso de eventualidades (fenómenos) naturales o provocados del mismo.

18.1 JEFE DE AREA:

Elaborar y/o actualizar el plan municipal de protección civil y el plan municipal contra las inundaciones, capturar y organizar la información recopilada que coadyuve en el desempeño de las funciones de los integrantes de la dirección.

Coordinar y organizar las guardias establecidas hacia el interior de la dirección así como, brindar el apoyo de los integrantes de las mismas.

18.2 INSPECTORES:

Realizar las supervisiones en comercios, empresas, centros educativos, con el objetivo de que todos y cada una de estas cuenten con las medidas de seguridad recomendadas por la unidad de protección civil.

18.3 CHOFERES:

Trasladar el personal y equipo de operatividad de la unidad de protección civil así como garantizar la funcionalidad del o los vehículos de la unidad de protección civil.

18.4 OPERADORES DE EQUIPO PESADO:

Operar el equipo pesado (unidad tipo cisterna, "pipa") en situaciones de emergencia en los que sea requerido y necesario utilizar la unidad.

15.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

FUNCIONES:

Vigilar y garantizar que el equipo de trabajo con el que se cuenta en la unidad de protección esté en condiciones de ser utilizado.

Conformar el plan Municipal de Protección Civil.

Notificar mediante cartas de correspondencia a empresas y comercios en general sobre las inspecciones de las mismas;

Expedición de dictámenes de no riesgos comerciales a empresas y estaciones de servicio.

Combate y control incendios, de fugas de gas y, toda labor contemplada dentro de la protección civil.

Supervisión y expedición de constancia para la quema de fuegos artificiales

Resguardo en festividades y, eventos masivos.

Retiros y exterminio de enjambres de abejas;

Capacitación del personal de esta dirección (fros auxilios, uso y manejo de extintores,

Supervisión de cursos, pláticas, conferencias, capacitaciones y simulacros;

Derribo y desmorre de árboles por sus condiciones de riesgo.

Recorridos de supervisión,

Apoyo a la ciudadanía en general en tiempos de contingencias, apoyo en accidentes viales;

En coordinación con dependencias del ayuntamiento y áreas de emergencia del municipio;

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el periódico oficial del Estado de Tabasco.

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

TERCERO.- Todo lo no previsto por este reglamento, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, UBICADO EN LA PLAZA JUÁREZ SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE COMALCALCO, MUNICIPIO DE COMALCALCO DEL ESTADO DE TABASCO A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ENERO DE AÑO DOS MIL CATORCE.

M.D.F. HÉCTOR PERALTA GRAPPIN

Primer Regidor y Presidente Municipal

CECILIA MERCEDES INCLAN
MARTINEZ DE ESCOBAR

Segunda Regidora y Síndica de
Hacienda de Ingresos

RAFAEL AGUILERA ALEJANDRO

Tercer Regidor y Síndico de
Hacienda de Egresos

ANGELA TORRES FALCONI

Cuarta Regidora

VERÓNICA CORDOVA
VALENZUELA

Sexta Regidora

DEYSI CRISTINA SÁNCHEZ
CÓRDOVA

Octava Regidora

RENÉ BAUTISTA SUAREZ

Décimo Regidor

JESÚS PÉREZ LÓPEZ

Décimo segundo Regidor

MARTHA RABANALES PÉREZ

Quinta Regidor

LIBRADO HERRERA HERRERA

Séptimo Regidor

IGNACIO AGUILERA ALCUDIA,

Noveno Regidor

ISIDRO JIMÉNEZ LEÓN

Décimo primer Regidor

JOAQUÍN PÉREZ ALVAREZ

Décimo tercer Regidor

MARIA ELENA GONZALEZ CASTELLANO.

Décima cuarta Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO. A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

M.D.F. HÉCTOR PERALTA GRAPPIN

Primer Regidor y Presidente Municipal

C. JESÚS ROMERO LÓPEZ

Secretario del Ayuntamiento.



Ayuntamiento
Constitucional del
Municipio de
Comalcalco, Tabasco,
2013-2015

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
COMALCALCO, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2013-2015



"2014, Conmemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica del 27 de Febrero de 1864"

Asunto: Certificación De Acuerdo.
Comalcalco, Tabasco A 7 de febrero de 2014.

El que suscribe, JESÚS ROMERO LÓPEZ, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, en uso de las facultades conferidas en el artículo 78, fracción XV, concatenadas con la prevista en la fracción IX del artículo 97 de la ley orgánica de los municipios, del Estado de Tabasco: _____

CERTIFICO

Que en el Acta Número Uno, correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria, de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco, celebrada el día 21 de enero del año dos mil catorce, que se encuentra asentada en el libro de actas de cabildo, bajo resguardo de ésta Secretaría a mi cargo, obra un punto de acuerdo que transcribo, que a la letra dice: _____

"Se procedió con el desahogo del quinto punto del orden del día, relativo a la propuesta y aprobación en su caso, del Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco, el cual se les hizo llegar a todos los regidores, y para explicar el referido Manual, tomó la palabra el Presidente Municipal Héctor Peralta Grappin, y al término de su ponencia, el Secretario del Ayuntamiento sujetó a discusión del cabildo la iniciativa propuesta, haciéndose constar que ningún regidor solicitó el uso de la voz para discutir el Manual de Organización propuesto, por lo que seguidamente el Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración de los integrantes del cabildo, la aprobación del multicitado citado manual, el cual, previa las deliberaciones correspondientes, fue aprobado por unanimidad de votos, con lo que se declara agotado éste punto. -----"

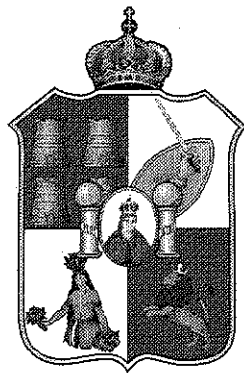
Lo que certifico para todos los efectos legales a que haya lugar, en la ciudad de Comalcalco, Tabasco, a los siete días del mes de febrero del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

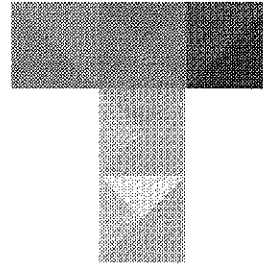
C. JESÚS ROMERO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El Cambio Verdadero es para TODOS



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.